

Verwenden von ADOBE® ACROBAT® X PRO

Rechtliche Hinweise

Rechtliche Hinweise finden Sie unter http://help.adobe.com/de_DE/legalnotices/index.html.

Inhalt

Kapitel 1: Neuheiten

Neuheiten (Acrobat 10.1)	1
Neuerungen (Acrobat X)	1

Kapitel 2: Arbeitsbereich

Grundlagen des Arbeitsbereichs	5
PDF-Dokumente öffnen und anzeigen	13
Durch PDF-Seiten blättern	25
PDF-Ansichten anpassen	30
Raster, Hilfslinien und Messungen	36
Softwarepflege	39
Aktivierung und Registrierung	40
Adobe-Programm zur Produktverbesserung	41
Dienste und Downloads	41
Nicht englische Sprachen	42
Acrobat in Mac OS	43

Kapitel 3: PDF-Dateien erstellen

PDFs erstellen – Übersicht	44
Einfache PDFs mit Acrobat erstellen	47
Den Adobe PDF-Drucker verwenden	57
PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen (Windows)	61
Webseiten in PDF konvertieren	79
PDFs mit Acrobat Distiller erstellen	85
Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen	90
Schriften	105

Kapitel 4: PDF-Portfolios und zusammengeführte PDF-Dokumente

PDF-Portfolios	108
Weitere Optionen für das Zusammenführen von Dateien	122
Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen	125
Seiten in einem PDF-Dokument neu anordnen	135

Kapitel 5: Speichern und Exportieren von PDFs

PDF-Dokumente speichern	141
PDFs in andere Dateiformate exportieren	143
PDF-Inhalte erneut verwenden	150

Kapitel 6: Zusammenarbeit

Freigabe von Dateien und Echtzeitzusammenarbeit	153
Vorbereitungen für eine PDF-Überprüfung	156
Überprüfungen starten	160
An der Überprüfung einer PDF teilnehmen	162
PDF-Überprüfungen protokollieren und verwalten	166

Inhalt

Kommentieren	171
Kommentare verwalten	186
Kommentare importieren und exportieren	192
Genehmigungsvorgänge	195
 Kapitel 7: Formulare	
Formulare - Grundlagen	197
Formulare erstellen und verteilen	199
Formularfeldverhalten	214
Aktionsschaltflächen einrichten	225
Interaktive Webformulare veröffentlichen	230
Daten erfassen und verwalten	233
PDF-Formulare ausfüllen und senden	236
 Kapitel 8: Sicherheit	
Anwendungssicherheit	239
Inhaltssicherheit	247
 Kapitel 9: Digitale Signaturen	
Digitale Signaturen	280
Vergleich handschriftlicher und digitaler Signaturen	281
Signaturen einrichten	281
Signaturprüfung einrichten	287
PDF-Dokumente signieren	289
Signaturen überprüfen	294
Vertrauenswürdige Identitäten verwalten	300
 Kapitel 10: Ausgabehilfe, Tags und Umfließen	
Ein-/Ausgabe-Hilfen	303
Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabe-Hilfen bei PDF-Dokumenten prüfen	306
PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabe-Hilfe“ und „Umfließen“ lesen	310
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen	318
Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen	324
Dokumentstruktur mit den Registerkarten „Inhalt“ und „Tags“ bearbeiten	335
 Kapitel 11: PDF-Dokumente bearbeiten	
Miniaturseiten und Lesezeichen	344
Verknüpfungen und Anlagen	349
Aktionsassistent	355
Konvertierte Webseiten	359
Artikel	360
Optimierung	362
Text und Objekte	367
Präsentationen einrichten	375
Dokumenteigenschaften und Metadaten	378
Ebenen	382
Aktionen und Skripten	387
PDF-Dateien mit Geodaten verwenden	390

Kapitel 12: Suchen und indizieren

PDF-Dokumente durchsuchen	394
PDF-Indexe erstellen	401

Kapitel 13: Multimedia und 3D-Modelle

Multimedia in PDF-Dokumenten	407
3D-Modelle zu PDFs hinzufügen	413
Interaktiv mit 3D-Modellen arbeiten	415

Kapitel 14: Farbmanagement

Informationen zum Farbmanagement	433
Gewährleisten konsistenter Farben	435
Farbmanagement für importierte Bilder	438
Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige	439
Prüfen von Farben	440
Farbmanagement für Dokumente beim Drucken	441
Arbeiten mit Farbprofilen	443
Farbeinstellungen	447

Kapitel 15: Drucken

Grundlegende Druckaufgaben	450
Weitere Möglichkeiten zum Drucken von PDFs	455
Drucken benutzerdefinierte Formate	457
Erweiterte Druckereinstellungen	458
Farbdruck	466

Kapitel 16: Werkzeuge für die Druckproduktion

Werkzeuge für die Druckproduktion – Übersicht	471
Farbüberfüllung	472
Ausgabevorschau	481
Farbkonvertierung und -verwaltung	485
Druckermarken und Haarlinien	490
Transparenz-Reduzierung	493

Kapitel 17: Preflight

Analyse der Dokumente	501
Preflight-Ergebnisse, -Objekte und -Ressourcen anzeigen	504
Preflight-Reporte	508
Erweiterte Überprüfungen	510
Preflight-Profile	512
Zusätzliche Prüfungen	518
Problemgebiete berichtigen	524
PDF/X-, PDF/A- und PDF/E-kompatible Dateien	528
Dokumentanalyse automatisieren	530
OutputIntents	531

Kapitel 18: JDF-Dateien (Job Definition Format)

Informationen zu JDF-Dateien 534

JDF-Auftragsdefinitionen anzeigen 535

JDF-Auftragsdefinitionen erstellen 536

JDF-Auftragsdefinitionen bearbeiten 536

Kontaktinformationen für einen Druckauftrag angeben 538

Medienspezifikationen für einen Druckauftrag definieren 539

JDF-Auftragsdefinitionen hinzufügen und entfernen 540

Auftragsdefinitionsdateien in HTML konvertieren 541

Druckaufträge übergeben 541

Kapitel 19: Tastaturbefehle

Tastaturbefehle 544

Kapitel 1: Neuheiten

Neuheiten (Acrobat 10.1)

Neue Browser-, Plattform- und PDFMaker-Unterstützung (Windows)

Browserunterstützung Anzeige von PDF-Dateien in Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 4 und Google Chrome

Webseitenkonvertierung Konvertierung von Webseiten in das Adobe PDF-Format in Firefox 4

Unterstützung für die 64-Bit-Version von Office Konvertierung von Dokumenten der 64-Bit-Version von Microsoft Office in das Adobe PDF-Format mit Hilfe der Funktion Acrobat PDFMaker


AutoCAD 2011 Konvertierung von AutoCAD 2011-Dateien in das Adobe PDF-Format über die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste

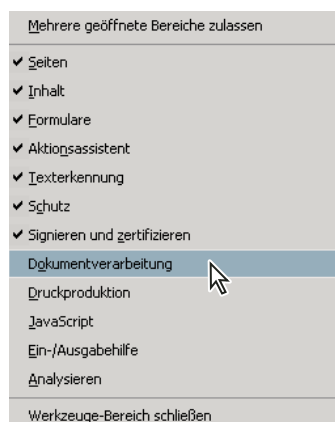
Geschützte Ansicht (Windows)

Zeigen Sie PDF-Dateien aus potenziell unsicheren Quellen in einer geschützten Umgebung an, die auch als *Sandbox* bezeichnet wird. In der geschützten Ansicht ist die PDF-Funktionalität auf die grundlegende Navigation beschränkt. Siehe „[Geschützte Ansicht \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 240.

Neuerungen (Acrobat X)

Benutzerfreundlichkeit und Produktivität

Verbesserungen der Benutzeroberfläche Auf der verbesserten und vereinfachten Benutzeroberfläche werden entsprechend dem gerade durchgeführten Vorgang die am häufigsten genutzten Werkzeuge angezeigt. Im rechts angezeigten Fenster „Werkzeuge“ werden die einzelnen Befehle nach Aufgaben gruppiert. Standardmäßig werden die am häufigsten verwendeten Werkzeuge eingeblendet. Um dem Fenster „Werkzeuge“ weitere Werkzeuggruppen (Paletten) hinzuzufügen, klicken Sie in diesem Fenster auf das Optionsmenü  oben rechts. Wählen Sie eine der nicht aktivierten Paletten aus. (Das Werkzeugfenster ersetzt die Aufgaben-Werkzeugleiste in Acrobat 9.)



Hinzufügen von Paletten zum Fenster „Werkzeuge“

Sie können die von Ihnen regelmäßig genutzten Werkzeuge auch einzeln zu der individuell anpassbaren Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge hinzufügen. (Die Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge ersetzt die schwebenden Werkzeugleisten in Acrobat 9.) Siehe „[Grundlagen des Arbeitsbereichs](#)“ auf Seite 5.

Verbesserungen beim Kommentieren Markierungswerkzeuge und Kommentaranzeige stehen jetzt auf einer einzigen Werkzeugpalette („Anmerkungen“) zur Verfügung. Ferner verdeutlicht ein Indikator für gelesene und ungelesene Kommentare, welche Kommentare Sie bereits angesehen haben und welche nicht. Die neue Funktion „Kommentare filtern“ bietet eine schnelle Suchmöglichkeit nach Kommentaren. Siehe „[Kommentare verwalten](#)“ auf Seite 186.

Aktionsassistent Mit dem neuen Aktionsassistenten können Sie mehrstufige Aufgaben automatisieren und an andere Personen weitergeben. Mit Aktionen können zahlreiche Verfahren standardisiert werden und somit für eine Verbesserung der Einheitlichkeit in Unternehmen sorgen. (Die Funktion für Aktionen ersetzt die Stapelverarbeitungsfunktion in Acrobat 9.) Siehe „[Aktionsassistent](#)“ auf Seite 355.

Lesemodus Optimieren Sie Ihren Bildschirm zum Lesen sowie für PDF-Präsentationen. Menüs und Paletten werden ausgeblendet und eine halbtransparente Werkzeugleiste zur Navigation bei Bedarf eingeblendet. Siehe „[PDF-Dateien im Lesemodus anzeigen](#)“ auf Seite 15.

Verbesserungen bei Scannvorgängen Gescannte Papierdokumente können im PDF-Format gespeichert werden. Text wird dabei automatisch anhand der verbesserten OCR-Funktion erkannt. Text kann zur Weiterverwendung in anderen Erstellungsanwendungen kopiert oder nach Word und Excel exportiert werden. Die Dateigröße kann um bis zu 50 % reduziert und die Bildqualität verbessert werden. Zudem müssen dank der automatischen Farberkennung Farb- und Schwarzweißdokumente nun nicht mehr getrennt gescannt werden. Siehe „[Gedruckte Dokumente durch Scannen in Adobe PDF konvertieren](#)“ auf Seite 49.

Verbesserungen der Suchfunktion Erstellen und speichern Sie eine Suche und exportieren Sie die Suchergebnisse in eine PDF-Datei oder ein Tabellenkalkulation. Siehe „[PDF-Dokumente durchsuchen](#)“ auf Seite 394.

Integration von Microsoft SharePoint Über jedes Öffnen- oder Speichern-Dialogfeld in Acrobat besteht Zugriff auf SharePoint. Sie können PDF-Dateien von SharePoint zur Anzeige öffnen, zur Bearbeitung auschecken und nach Abschluss der Bearbeitung wieder einchecken. Siehe „[Dateien in Microsoft SharePoint \(Windows\)](#)“ auf Seite 23.

PDF-Erstellung und -Freigabe

PDF-Portfolios Mit dem neuen PDF-Portfolio-Assistenten speichern Sie Inhalt in PDF-Portfolios in drei einfachen Schritten. Passen Sie das Erscheinungsbild von PDF-Portfolios anhand von Layouts, visuellen Designs und Farbpaletten gemäß Ihren Vorstellungen an. Untergeordnete Dokumente in einem PDF-Portfolio können digital signiert werden. Unterstützung für Barrierefreiheit im Dateimodus Siehe „[PDF-Portfolios](#)“ auf Seite 108.

Microsoft Windows 7 und Office 2010 Erstellen Sie PDF-Dateien in den gängigsten Office 2010-Anwendungen sowie in speziellen Programmen wie Microsoft Project und Visio. Siehe „[Microsoft Word, PowerPoint und Excel-Dateien in PDF konvertieren](#)“ auf Seite 65.

Unterstützung für Mozilla Firefox Sämtliche Links in Webseiten, die in das PDF-Format konvertiert werden, bleiben funktionstüchtig. Siehe „[Webseiten von Internet Explorer und Firefox in Adobe PDF konvertieren \(Windows\)](#)“ auf Seite 80.

PDF-Konvertierung in Excel und Word Speichern Sie PDF-Dateien als Microsoft Word- und Excel-Dokumente unter Beibehaltung von Layout, Schriften, Formatierung und Tabellen. Siehe „[PDF-Dateien in Word, RTF, Tabellenkalkulationen oder andere Formate konvertieren](#)“ auf Seite 148.

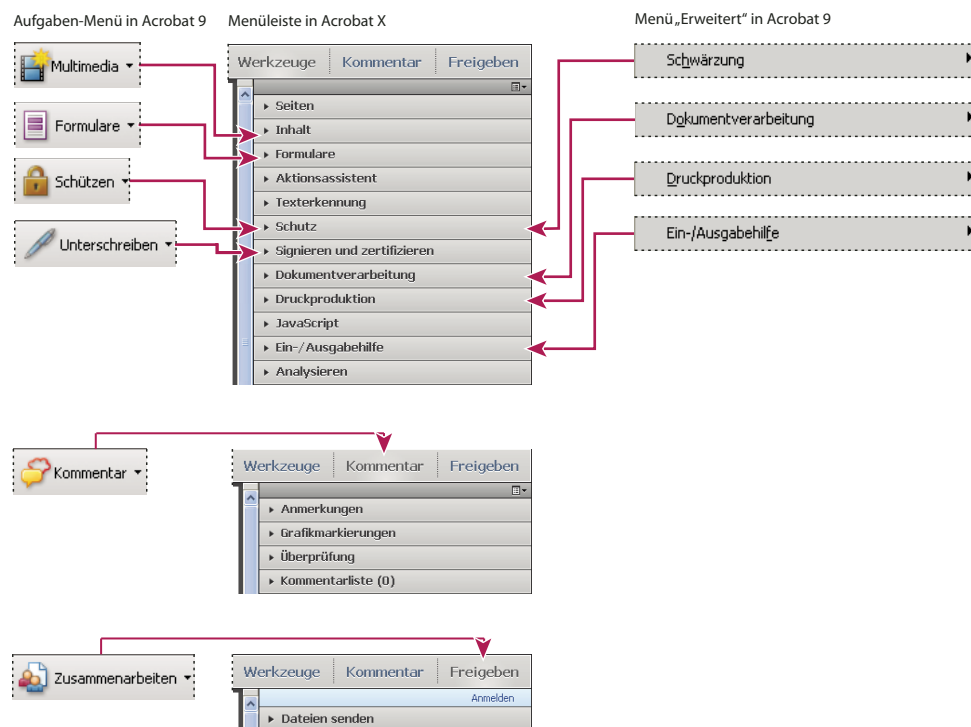
Messung der Kennwortsicherheit Nutzen Sie die Einstufung der Kennwortsicherheit anhand der Farbskala zum Erstellen von Kennwörtern mit höherer Sicherheit. Siehe „[Kennwortschutz einrichten](#)“ auf Seite 250.

Online-Formulare erstellen und verteilen Mit dem Adobe-Dienst FormsCentral können Sie Online-Formulare in Ihrem Webbrowser erstellen und verteilen. Die Formulare können dann mit einem beliebigen internetfähigen Gerät ausgefüllt werden. Siehe Online-Formulare mit FormsCentral erstellen.

Dokumentfreigabe und -speicherung Speichern Sie große Dokumente mit den Online-Diensten auf Acrobat.com. Verwenden Sie Online-Workspaces auf Acrobat.com zum Speichern und Freigeben von Dokumenten an einzelne Personen oder Teams außerhalb Ihres Unternehmens. Siehe „Freigabe von Dateien und Echtzeitzusammenarbeit“ auf Seite 153.

Wo ist das Werkzeug, das ich aus Acrobat 9 kenne?

Die meisten Menüs aus Acrobat 9 wurden zu einer entsprechenden Palette im Fenster „Werkzeuge“, „Kommentar“ oder „Freigeben“ umgewandelt.



Die Menübefehle und Werkzeuge aus Acrobat 9 finden sich in Paletten der Aufgabenfenster von Acrobat X wieder. Wenn Sie dem Fenster „Werkzeuge“ Paletten hinzufügen möchten, klicken Sie unter „Freigeben“ auf das Menü „Optionen“ und wählen Sie in der Liste eine deaktivierte Palette aus. Auszug aus „Adobe Acrobat X Classroom in a Book“, herausgegeben von Adobe Press. Copyright 2011.

Hier die Positionen einiger zusätzlicher Befehle:

Acrobat 9	Acrobat X
„Dokument“ > „Gescannte PDF-Datei optimieren“	„Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Gescannte PDF-Datei optimieren“
„Dokument“ > „OCR-Texterkennung“	„Werkzeuge“ > „Texterkennung“
„Dokument“ > „Dokument untersuchen“	„Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Ausgeblendete Informationen entfernen“
„Dokument“ > „Dokumente vergleichen“	„Anzeige“ > „Dokumente vergleichen“
„Dokument“ > „Datei anhängen“	„Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Datei anhängen“

Acrobat 9	Acrobat X
„Werkzeuge“ > „Auswählen und zoomen“ > „Schnappschuss-Werkzeug“	„Bearbeiten“ > „Schnappschuss erstellen“
„Werkzeuge > „Schreibmaschine“	„Werkzeuge“ > „Inhalt > „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“
„Werkzeuge > „Analyse“	„Werkzeuge“ > „Analysieren“
„Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“	„Werkzeuge“ > „Inhalt“
„Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Artikel-Werkzeug“	„Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Artikelabschnitt hinzufügen“
„Erweitert“ > „Web Capture“	„Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Weberfassung“
„Erweitert“ > „PDF-Optimierung“	„Datei“ > „Speichern unter“ > „Optimiertes PDF“
„Erweitert“ > „Funktionen in Adobe Reader erweitern“	„Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF mit erweiterten Reader-Funktionen“
„Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Stapelverarbeitung“	„Werkzeuge“ > „Aktionsassistent“
„Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Bates-Nummerierung“	„Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Seitenentwurf bearbeiten“ > „Bates-Nummerierung“

Acrobat X Suite

Die Adobe Acrobat X Suite umfasst Adobe-Anwendungen zur Schaffung effektiver Unternehmenskommunikationen.

Adobe Acrobat X Pro Fassen Sie Dateien der unterschiedlichsten Formate in einem professionell gestalteten PDF-Portfolio zusammen. Über Acrobat.com können Sie Überprüfungen verwalten und Dateien für Andere freigeben.

Adobe Photoshop CS5 Programm zur professionellen digitalen Bildbearbeitung.

Adobe Captivate 5 Ein E-Learning-Werkzeug für die Zusammenstellung und Bereitstellung multimedialer Inhalte.

Adobe Presenter 7 Programm zur Umwandlung statischer PowerPoint-Folien in eindrucksvolle Multimedia-Präsentationen.

Adobe LiveCycle Designer ES2 Programm zur Erstellung ausfüllbarer Formulare nach Ihren eigenen Vorstellungen oder auf Basis einer der in der Bibliothek zur Verfügung stehenden PDF-Formularvorlagen.

Adobe Media Encoder CS5 Programm zur Konvertierung zahlreicher Videoformate in ein mit Adobe Flash Player kompatibles Format.

Kapitel 2: Arbeitsbereich

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

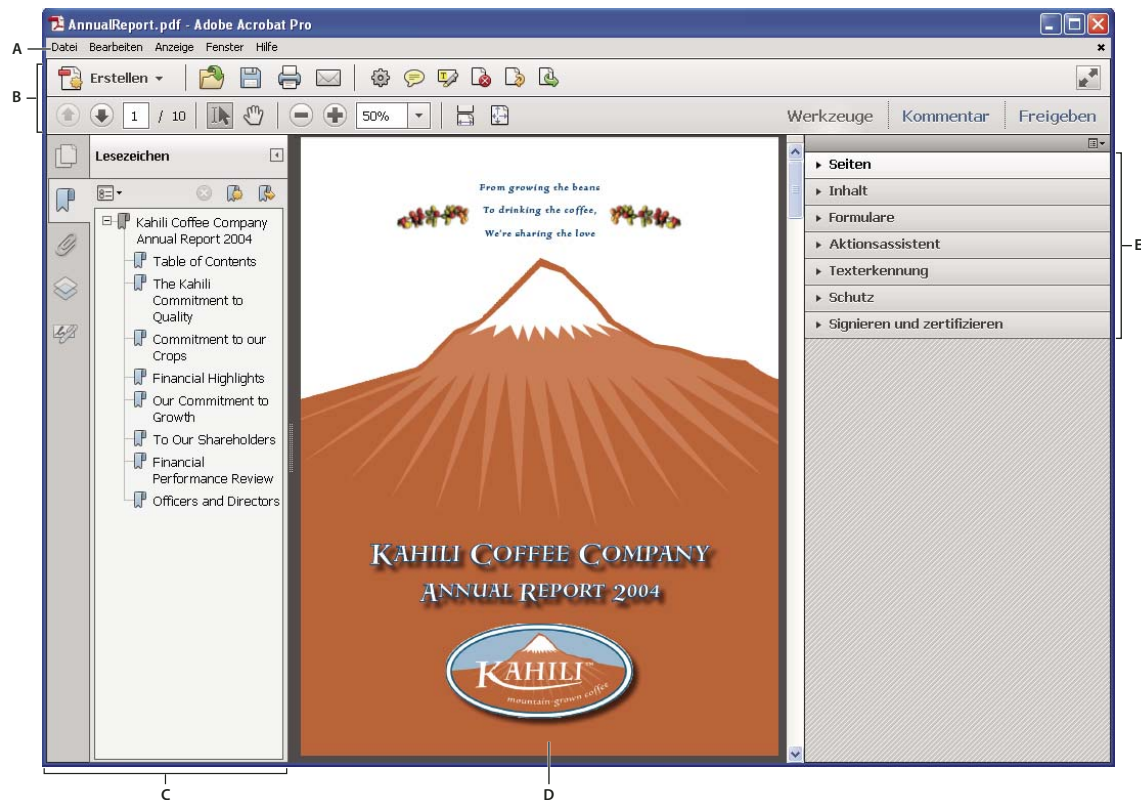
Das Programm hat erheblich mehr zu bieten, als auf den ersten Blick zu erkennen ist. Ausgeblendete Werkzeuge sowie Voreinstellungen und Optionen können Ihre Arbeit effizienter machen und Ihnen mehr Kontrolle über Anordnung und Anzeige des Arbeitsbereichs geben.

Grundlagen des Arbeitsbereichs

Arbeitsbereich – Übersicht


Adobe® Acrobat® X Pro kann auf zweierlei Art und Weise geöffnet werden: als eigenständige Anwendung oder innerhalb eines Webbrowsers. Zwischen diesen beiden Formen des Arbeitsbereichs gibt es kleine, aber wichtige Unterschiede.

Oben im Arbeitsbereich werden die Menüleiste sowie zwei Werkzeugleisten angezeigt. Der Arbeitsbereich der eigenständigen Anwendung enthält ein *Dokumentfenster*, ein *Navigationsfenster* und eine Gruppe von Aufgabenfenstern auf der rechten Seite. Im Dokumentfenster werden Adobe® PDF-Dokumente angezeigt. Mit dem links angezeigten Navigationsfenster können Sie durch PDF-Dokumente navigieren und zusätzliche Optionen ausführen. Die Werkzeugleisten am oberen Fensterrand enthalten weitere Steuerelemente für die Arbeit mit PDF-Dokumenten.



Arbeitsbereich in Acrobat

A. Menüleiste B. Werkzeugleiste C. Navigationsfenster (mit geöffnetem Fenster „Lesezeichen“) D. Dokumentfenster E. Aufgabenfenster

Wenn Sie eine PDF-Datei innerhalb eines Webbrowsers öffnen, stehen Ihnen weder die Werkzeugleiste noch das Navigationsfenster noch die Aufgabenleiste zur Verfügung. Sie können diese Elemente durch Klicken auf das Acrobat-Symbol  in der halbtransparenten schwebenden Werkzeugleiste unten im Browserfenster anzeigen.

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

Videos zur Benutzeroberfläche von Acrobat finden Sie in folgenden Ressourcen:

- Grundlagen zur Benutzeroberfläche von Acrobat X: www.adobe.com/go/learn_acr_10_interface_de
- Erste Schritte mit Acrobat X: www.adobe.com/go/lrvid_002_acrx_de

Verwandte Themen

„Werkzeugleiste“ auf Seite 7

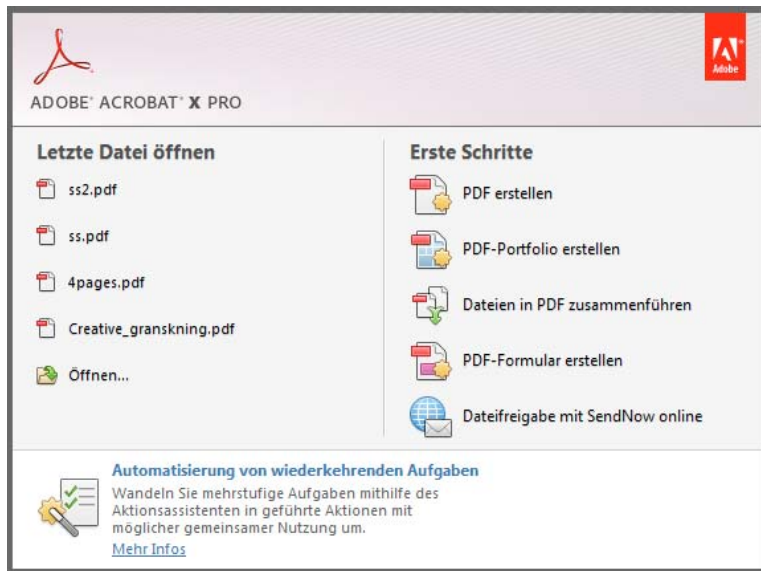
„Aufgabenfenster“ auf Seite 10

„Dokumentmeldungsleiste“ auf Seite 11

„Übersicht des PDF-Portfoliofensters“ auf Seite 109

Begrüßungsbildschirm

Der Begrüßungsbildschirm wird im Dokumentfenster eingeblendet, wenn kein Dokument geöffnet ist. Darüber können Sie die zuletzt geöffneten Dateien direkt öffnen und einige häufig durchgeführte Vorgänge starten.



Begrüßungsbildschirm von Acrobat X

Hinweis: Unter Mac OS kann die Anzeige des Begrüßungsbildschirms in den Voreinstellungen ausgeschaltet werden. Wählen Sie „Acrobat“ bzw. „Reader“ > „Voreinstellungen“. Wählen Sie links die Kategorie „Allgemein“ aus. Deaktivieren Sie unter „Programmstart“ die Option „Begrüßungsbildschirm anzeigen“. Unter Windows steht keine vergleichbare Option zur Verfügung.

Menüs und Kontextmenüs

Normalerweise empfiehlt es sich, die Acrobat-Menübefehle eingeblendet zu lassen, damit sie Ihnen bei der Arbeit zur Verfügung stehen. Über den Befehl „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Menüleiste“ können Sie die Menübefehle ausblenden. Das Wiedereinblenden ist nur möglich durch Drücken von F9 (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+M (Mac OS).


Anders als in den Menüs am oberen Bildschirmrand werden in Kontextmenüs Befehle angezeigt, die sich konkret auf das aktive Werkzeug bzw. die aktive Auswahl beziehen. Über Kontextmenüs können Sie schnell auf häufig verwendete Befehle zugreifen. Wenn Sie z. B. mit der rechten Maustaste auf den Werkzeugleistenbereich klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt, in dem dieselben Befehle enthalten sind wie im Menü „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“.

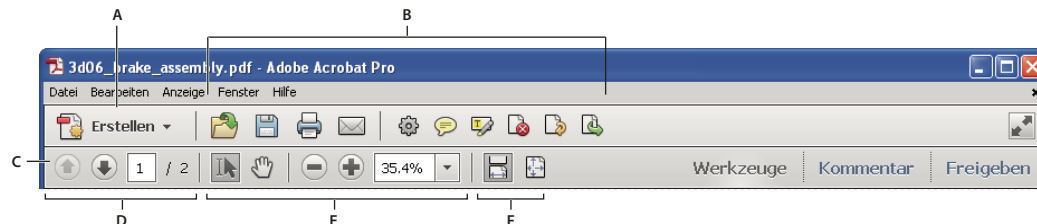
- 1 Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Dokument, Objekt oder Bedienfeld.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Hinweis: (Mac OS) Wenn Sie keine Maus mit zwei Tasten haben, wird das Kontextmenü eingeblendet, wenn Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt halten.

Werkzeugleisten


Die Standardwerkzeugleisten für Schnellwerkzeuge und allgemeine Werkzeuge enthalten häufig beim Arbeiten mit PDF-Dokumenten verwendete Werkzeuge und Befehle. Die meisten verfügbaren Werkzeuge befinden sich auch rechts im Fenster unter „Werkzeuge“. Der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge können weitere Werkzeuge hinzugefügt werden.

Auf diesen Werkzeugleisten findet sich auch die Schaltfläche „Erstellen“. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche „Erstellen“ , um ein Menü mit Befehlen zur PDF-Erstellung anzuzeigen.



Standardmäßig angezeigte Werkzeugleisten

A. Schaltfläche „Erstellen“ B. Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge C. Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge D. Befehle für die Seitennavigation E. Befehle für Auswahl und Zoom F. Befehle für die Seitenanzeige

 Halten Sie den Mauszeiger über ein Werkzeug, um eine Beschreibung des Werkzeugs einzublenden. Alle Werkzeuge werden mit Namen im Menü „Anzeige“ > „Werkzeuge“ sowie im Menü „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ angezeigt.

Verwandte Themen

„Aufgabenfenster“ auf Seite 10





„Menüs und Kontextmenüs“ auf Seite 7


„Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen“ auf Seite 544

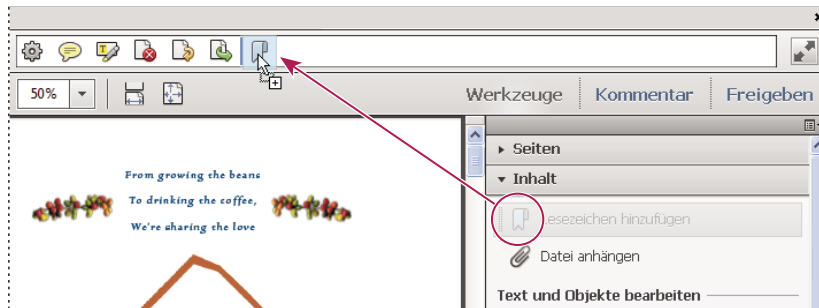
„PDF-Dateien im Lesemodus anzeigen“ auf Seite 15

Schnellwerkzeuge

Häufig verwendete Werkzeuge der Aufgabenfenster „Werkzeuge“ und „Kommentar“ können der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge hinzugefügt werden.

- 1 Klicken Sie in der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge auf die Schaltfläche „Schnellwerkzeuge anpassen“ .
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Hinzufügen eines Werkzeugs wählen Sie es links aus und klicken auf .
 - Zum Entfernen eines Werkzeugs wählen Sie es rechts aus und klicken auf .
 - Zum Ändern der Position eines Werkzeugs in der Werkzeugleiste wählen Sie es rechts aus und klicken auf den Nach-oben- oder den Nach-unten-Pfeil.
 - Zum Hinzufügen einer vertikalen Trennlinie zum Abgrenzen von Werkzeuggruppen in der Werkzeugleiste klicken Sie auf .

 Um ein Werkzeug direkt vom Fenster „Werkzeuge“ oder „Kommentar“ hinzuzufügen, ziehen Sie die Griffleiste an die gewünschte Position in der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Werkzeug und dann auf den Befehl „Zu Schnellwerkzeugen hinzufügen“ klicken.



Ziehen eines Werkzeugs auf die Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge

Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge

Der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge können weitere Werkzeuge hinzugefügt werden.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in der Werkzeugleiste.
- 2 Wählen Sie aus dem Menü ein Werkzeug aus.
- 3 Zum Entfernen eines Werkzeugs aus der Werkzeugleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Werkzeug und deaktivieren Sie es im angezeigten Menü.

Werkzeugleisten ein- und ausblenden

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit die Werkzeuge aus einer bestimmten Werkzeugleiste nicht benötigen, können Sie diese Werkzeugleiste schließen, um den Arbeitsbereich übersichtlich zu halten. Wenn mehrere PDF-Dokumente geöffnet sind, können Sie die Werkzeugleisten für jedes Dokument separat anpassen. Die unterschiedlichen individuellen Einstellungen bleiben beim Wechsel zwischen den PDF-Dokumenten erhalten.

- Zum Ausblenden aller Werkzeugleisten wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“ > „Werkzeugleisten ausblenden“.
- Zum Zurücksetzen der Werkzeugleisten auf die Standardeinstellung wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“ > „Werkzeugleisten zurücksetzen“.



Sind alle Werkzeugleisten ausgeblendet, können sie über F8 wieder eingeblendet werden.

Werkzeug auswählen

Standardmäßig ist nach dem Öffnen von Acrobat das Auswahl-Werkzeug aktiv, da dies das vielseitigste Werkzeug ist.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie auf der Werkzeugleiste ein Werkzeug aus.
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“ > [Name der Werkzeugleiste] > [Werkzeug].

Vorübergehend zum Vergrößern- oder Hand-Werkzeug wechseln

Sie können diese Werkzeuge vorübergehend aktivieren, ohne die Auswahl des aktuellen Werkzeugs aufzuheben.

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

Wenn Sie die Tasten loslassen, wird in Acrobat wieder das zuvor aktive Werkzeug ausgewählt.


Aufgabenfenster

Die meisten Befehle befinden sich jetzt in den Aufgabenfenstern „Werkzeuge“, „Kommentar“ und „Freigeben“ rechts vom Anwendungsfenster. Fast alle Befehle können jetzt über diese Aufgabenfenster aufgerufen werden. Durch Klicken auf „Werkzeuge“, „Kommentar“ und „Freigeben“ werden die entsprechenden Aufgabenfenster angezeigt.

Eine anschauliche Darstellung zu den Positionen von Werkzeugen und Befehlen aus Acrobat 9 in Acrobat X finden Sie im Abschnitt [„Wo ist das Werkzeug, das ich aus Acrobat 9 kenne?“](#) auf Seite 3.



Sie können die Anzeige der einzelnen Fenster unter „Werkzeuge“ und „Kommentar“ individuell anpassen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Symbol zum Ein- oder Ausblenden der Palette  oben rechts im Aufgabenfenster und klicken Sie auf eine Palette, um diese ein- oder auszublenden. Eine angezeigte Palette wird mit einem Häkchen markiert.
- Um eine Palette zu öffnen und sie dem Aufgabenfenster „Werkzeuge“ hinzuzufügen, gehen Sie zu „Anzeige“ > „Werkzeuge“ und wählen die gewünschte Palette aus.
- Damit ausgewählte Paletten geöffnet bleiben, wählen Sie im Menü „Fenster ein- oder ausblenden“ die Option „Mehrere geöffnete Bereiche zulassen“. Standardmäßig wird eine geöffnete Palette beim Öffnen einer weiteren geschlossen.

Navigationsfenster ein- bzw. ausblenden

Das Navigationsfenster ist ein Bereich, in dem verschiedene Unterfenster angezeigt werden können. Im Navigationsfenster können verschiedene Werkzeuge angezeigt werden. Im Fenster „Seitenminiaturen“ werden beispielsweise Miniaturbilder für die einzelnen Seiten angezeigt. Wenn Sie auf eine Seitenminiatur klicken, wird die entsprechende Seite im Dokument geöffnet.

Wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen, ist das Navigationsfenster standardmäßig geschlossen; auf der linken Seite des Arbeitsbereichs werden jedoch die Schaltflächen angezeigt, über die Sie Zugriff auf verschiedene Teilfenster haben, etwa die Schaltflächen für die Fenster „Seitenminiaturen“  und „Lesezeichen“ . Wenn Acrobat geöffnet, aber leer ist (ohne angezeigtes PDF-Dokument), steht das Navigationsfenster nicht zur Verfügung.

1 Führen Sie zum Öffnen des Navigationsfensters einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der linken Seite des Arbeitsbereichs auf eine der Fenster-Schaltflächen, um das zugehörige Fenster zu öffnen.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Navigationsfenster einblenden“.

2 Führen Sie zum Schließen des Navigationsfensters einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche des aktuell geöffneten Fensters.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Navigationsfenster ausblenden“.


Hinweis: Der Ersteller des PDF-Dokuments kann bei einigen Navigationsfenstern den Inhalt bestimmen und beispielsweise dafür sorgen, dass ein Fenster leer ist.

Anzeigebereich für Navigationsfenster ändern

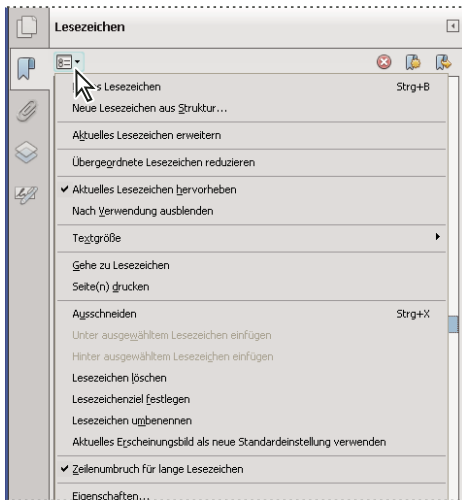
Alle Navigationsfenster, wie etwa „Lesezeichen“, werden in einer Spalte auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt.

- Zum Ändern der Breite des Navigationsfensters ziehen Sie am rechten Rand des Fensters.
- Zum Anzeigen eines anderen Bereichs links im Navigationsfenster klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Optionen in Navigationsfenstern


In allen Navigationsfenstern befindet sich links oben ein Menü „Optionen“ . In diesem Menü stehen je nach Fenster unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

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



Navigationsfenster und Menü „Optionen“

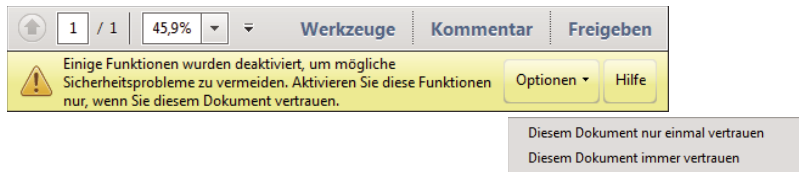
Dokumentmeldungsleiste

Die Dokumentmeldungsleiste wird nur bei bestimmten Arten von PDF-Dokumenten angezeigt. In der Regel sehen Sie dieses Element nach dem Öffnen eines PDF-Formulars oder eines PDF-Dokuments, das Ihnen zur Überprüfung gesendet wurde oder das mit besonderen Rechten bzw. Sicherheitsbeschränkungen versehen ist, aber auch mit PDF/A-, PDF/E- oder PDF/X-Standards kompatibel ist. Die Dokumentmeldungsleiste wird direkt unter dem Bereich „Werkzeugleiste“ angezeigt. Klicken Sie zum Ein- bzw. Ausblenden der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche  auf der linken Seite des Arbeitsbereichs.

In der Dokumentmeldungsleiste werden Informationen dazu angezeigt, wie Sie bestimmte Arbeitsschritte ausführen können und welche speziellen Schaltflächen dafür ggf. zur Verfügung stehen. Die Farbe der Leiste richtet sich nach dem PDF-Typ: lila bei Formularen, gelb bei Überprüfungen oder Sicherheitswarnungen und blau bei zertifizierten PDF-Dokumenten, PDF-Portfolios oder PDF-Dokumenten mit Kennwortschutz oder Dokumenteinschränkungen.



Dokumentmeldungsleiste für ein Formular



Dokumentmeldungsleiste bei einer Sicherheitswarnung

Verwandte Themen

„Sicherheitswarnungen“ auf Seite 245

„Erweiterte Sicherheit“ auf Seite 239

„PDF-Formulare ausfüllen und senden“ auf Seite 236

„Kommentieren“ auf Seite 171

Voreinstellungen festlegen

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

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie unter „Kategorien“ die Voreinstellungen aus, die Sie ändern möchten.

Voreinstellungen wiederherstellen (neu erstellen)

Acrobat-Ordner „Preferences“ wiederherstellen (Windows)

Durch Wiederherstellung des Acrobat-Ordners „Preferences“ können Probleme durch Fehler in den Voreinstellungen behoben werden. Die meisten Probleme mit Voreinstellungen resultieren aus diesen dateibasierten Voreinstellungen, obgleich nahezu alle Acrobat-Voreinstellungen in der Registrierung eingetragen sind.

Hinweis: Damit werden benutzerdefinierte Einstellungen für Zusammenarbeit, JavaScripts, Sicherheit, Stempel, Farbverwaltung, Auto-Ausfüllen, Weberfassung und die Update-Funktion entfernt.

- 1 Acrobat beenden.
- 2 Navigieren Sie im Windows Explorer zum Ordner „Preferences“:
 - (Windows 7/Vista) C:\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[Version]
 - (XP) C:\Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Anwendungsdaten\Adobe\Acrobat\[Version]
- 3 Verschieben Sie den Ordner „Preferences“ in ein anderes Verzeichnis (beispielsweise C:\Temp).
- 4 Starten Sie Acrobat neu.

Besteht das Problem nach der Wiederherstellung des Ordners „Preferences“ weiterhin, hat es andere Ursachen. Zur Wiederherstellung der Benutzereinstellungen ziehen Sie den von Ihnen unter Schritt 2 verschobenen Ordner wieder in sein ursprüngliches Verzeichnis zurück. Klicken Sie dann zum Ersetzen des Ordners „Preferences“ auf „Ja, alle“.

Acrobat-Voreinstellungsdateien wiederherstellen (Mac OS)

Durch Wiederherstellung der Acrobat-Voreinstellungsdateien können Probleme durch Fehler in den Voreinstellungsdateien behoben werden.

Hinweis: Durch Neuerstellung der Acrobat-Voreinstellungsdateien werden die Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

- 1 Acrobat beenden.
- 2 Ziehen Sie die folgenden Dateien vom Ordner Benutzer/[Benutzername]/Bibliothek/Preferences auf den Desktop:
 - „Acrobat WebCapture Cookies“
 - **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** oder **com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist**
 - „Acrobat Distiller Prefs“ und **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** (bei Problemen mit Distiller)
 - Ordner „Acrobat“ mit den Voreinstellungen für Formulare (MRUFormsList), Zusammenarbeit (OfflineDocs) und Farbeinstellungen (AcrobatColor Settings.csf)
- 3 Starten Sie Acrobat neu.

Besteht das Problem nach der Wiederherstellung der Voreinstellungsdateien weiterhin, hat es andere Ursachen. Zur Wiederherstellung der Benutzereinstellungen ziehen Sie die von Ihnen unter Schritt 2 verschobenen Dateien wieder in ihr ursprüngliches Verzeichnis zurück. Klicken Sie anschließend bei Anzeige der folgenden Meldung auf „OK“: „Es gibt an dieser Stelle bereits ein neueres Objekt mit dem Namen [Dateiname]. Möchten Sie es durch das ältere Objekt ersetzen?“

PDF-Dokumente öffnen und anzeigen


Ein PDF-Dokument kann auf unterschiedliche Art und Weise geöffnet werden: innerhalb der Acrobat-Anwendung, aus der E-Mail-Anwendung heraus, aus dem Dateisystem oder per Webbrowser in einem Netzwerk. Die anfängliche Darstellung des PDF-Dokuments hängt von den Dokumenteigenschaften ab, die vom Ersteller festgelegt wurden. So wird ein Dokument u. U. auf einer bestimmten Seite oder mit einer bestimmten Vergrößerung geöffnet.


Verwandte Themen

- „[Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen definieren](#)“ auf Seite 375
- „[Übersicht des PDF-Portfoliofensters](#)“ auf Seite 109
- „[Öffnen von geschützten Dokumenten](#)“ auf Seite 247
- „[PDF-Dateien im Lesemodus anzeigen](#)“ auf Seite 15
- „[Allgemeine Voreinstellungen](#)“ auf Seite 21

PDF-Dokumente öffnen

PDF-Dokument in der Anwendung öffnen

- ❖ Starten Sie Acrobat und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie über den Startbildschirm „Erste Schritte“ eine Datei. Sie können eine kürzlich verwendete Datei öffnen oder die Schaltfläche „Öffnen“  zum Aufrufen einer Datei verwenden.
 - Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Datei öffnen“. Wählen Sie im Dialogfeld „Öffnen“ einen oder mehrere Dateinamen aus, und klicken Sie auf „Öffnen“. PDF-Dokumente haben in der Regel die Erweiterung „.pdf“.

 Wenn mehr als ein Dokument geöffnet ist, können Sie zwischen den Dokumenten wechseln, indem Sie den Dokumentnamen im Menü „Fenster“ wählen. Unter Windows wird zudem für jedes geöffnete Dokument eine Schaltfläche in der Windows-Taskleiste angezeigt. Sie können über diese Schaltflächen zwischen den Dokumenten wechseln.

PDF-Dokument vom Desktop oder aus einer anderen Anwendung heraus öffnen


❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

Hinweis: Unter Mac OS kann ein in Windows erstelltes PDF-Dokument unter Umständen nicht durch Doppelklicken auf das Symbol geöffnet werden. Wählen Sie stattdessen „Datei“ > „Öffnen mit“ > „Acrobat“.

PDF-Dateien in einem Webbrowser öffnen

PDF-Dateien werden im Webbrowser im Lesemodus geöffnet, also ohne Anzeige von Menüs, Fenstern oder Werkzeugleisten. Unten im Fenster wird eine halbtransparente schwebende Werkzeugleiste mit den zum Anzeigen von Dokumenten benötigten Grundfunktionen angezeigt.

- Zum Anzeigen der Werkzeugleiste bewegen Sie den Mauszeiger über den unteren Bereich des Browserfensters.
- Zum Blättern durch die PDF-Datei verwenden Sie die Navigationsschaltflächen der Werkzeugleiste.
- Zum Schließen des Lesemodus blenden Sie den Arbeitsbereich ein und klicken in der Werkzeugleiste auf das Acrobat-Symbol .
- Zum Deaktivieren des Lesemodus im Browser rufen Sie die Voreinstellungen in Acrobat oder Reader auf (Windows: „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“, Mac: „Acrobat“ bzw. „Reader“ > „Voreinstellungen“). Wählen Sie links die Kategorie „Internet“ aus. Deaktivieren Sie die Option „Standardmäßig im Lesemodus anzeigen“.

Hinweis: Haben Sie mehrere Adobe PDF-Anwendungen auf dem Computer installiert, können Sie festlegen, mit welcher Anwendung PDF-Dateien im Webbrowser geöffnet werden sollen. Siehe dazu den Abschnitt „Standard-PDF-Programm auswählen“ in den Voreinstellungen unter der Kategorie „Allgemein“.

PDF-Dokumente in einem Webbrowser anzeigen

PDF-Dateien können in unterstützten Webbrowsern angezeigt werden. Sie können ferner Ihre Interneteinstellungen so einrichten, dass PDF-Dateilinks oder heruntergeladene PDF-Dokumente in einem separaten Acrobat-Fenster geöffnet werden. Wenn Sie PDF-Dokumente in Acrobat außerhalb des Browsers öffnen, stehen die Funktionen zur schnellen Webanzeige und zum Einreichen von Formularen im Browser nicht zur Verfügung.

Da Tastaturbefehle dem Webbrowser zugeordnet sein können, sind einige Kurzbefehle von Acrobat möglicherweise nicht verfügbar. Außerdem müssen Sie u. U. statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle in der Acrobat-Werkzeugleiste verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Schaltfläche „Drucken“ in Acrobat verwenden und nicht den Menübefehl „Datei“ > „Drucken“ im Browser. (Im Microsoft Internet Explorer können Sie die Symbolleistenbefehle „Datei“ > „Drucken“, „Bearbeiten“ > „Kopieren“ sowie „Bearbeiten“ > „Auf dieser Seite suchen“ verwenden.)

Hinweis: Bei Installation mehrerer Versionen von Acrobat oder Adobe Reader auf einem Computer können PDF-Dokumente eventuell nicht in einem Webbrowser angezeigt werden. Versionskombinationen mit diesem Problem sind beispielsweise Acrobat 8 mit Adobe Reader 9 oder Acrobat 7 mit Reader 8. Deaktivieren Sie in diesem Fall in einer Anwendung in den Voreinstellungen unter „Internet“ die Option „PDF in Browser anzeigen“ und aktivieren Sie diese Option in der anderen Anwendung. Weitere Information zu Versionskombinationen finden Sie in diesem [technischen Hinweis](#).

Internet-Voreinstellungen

PDF in Browser anzeigen Zeigt alle im Internet aufgerufenen PDF-Dokumente im Browser-Fenster an. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden PDF-Dokumente in einem separaten Acrobat-Fenster geöffnet. Wenn Sie sowohl Reader als auch Acrobat installiert haben, können Sie festlegen, welche Anwendung und welche Version verwendet werden soll.

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

Verbindungsgeschwindigkeit Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Verbindungsgeschwindigkeit aus. Anhand der Verbindungsgeschwindigkeit werden Acrobat und andere Medien bei der einwandfreien Wiedergabe von im Internet eingelesenem Inhalt unterstützt.


Internet-Einstellungen [Netzwerk-Einstellungen] Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld „Internet“, „Netzwerkverbindungen“ o. Ä. für Ihren Computer zu öffnen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem; alternativ können Sie sich an Ihren Internet-Dienstleister oder Netzwerkadministrator wenden.

PDF-Dateien anzeigen

PDF-Dateien im Lesemodus anzeigen

Beim Lesen eines Dokuments können Sie alle Werkzeugleisten und Aufgabenfenster ausblenden, um einen größtmöglichen Anzeigebereich zu erhalten.

Die grundlegenden Steuerelemente zum Lesen, wie z. B. zur Seitennavigation und zum Zoomen, werden in der halbtransparenten Werkzeugleiste unten im Browserfenster angezeigt.

- Zum Öffnen des Lesemodus wählen Sie „Anzeige“ > „Lesemodus“ oder klicken auf die Schaltfläche „Lesemodus“  in der oberen rechten Ecke der Werkzeugleiste.
- Um die vorherige Ansicht des Arbeitsbereichs wiederherzustellen wählen Sie erneut „Anzeige“ > „Lesemodus“. Sie können auch in der schwebenden Werkzeugleiste auf die Schließen-Schaltfläche klicken.

Hinweis: PDF-Dokumente werden im Webbrowser standardmäßig im Lesemodus angezeigt.



Schreibgeschützter Modus mit halbtransparenter schwebender Werkzeugleiste

Verwandte Themen

„[PDF-Dateien in einem Webbrowser öffnen](#)“ auf Seite 14

PDF-Dokumente im Vollbildmodus anzeigen

Im Vollbildmodus wird nur das Dokument angezeigt. Die Menüleiste sowie Werkzeugleisten, Aufgabenfenster und Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Der Ersteller kann festlegen, dass ein PDF-Dokument als „Vollbild“ geöffnet wird; alternativ können Sie diesen Anzeigemodus selbst aufrufen. Der Vollbildmodus wird häufig für Präsentationen verwendet, manchmal mit automatischem Blättern und Übergängen.

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




Verwandte Themen

„Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten“ auf Seite 18

„Präsentationen einrichten“ auf Seite 375

Voreinstellung für die Vollbild-Navigationsleiste festlegen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Vollbild“ aus.
- 2 Wählen Sie „Navigationsleiste anzeigen“ aus und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Wählen Sie „Anzeige“ > „Vollbildmodus“.



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

Dokument im Vollbildmodus lesen

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

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

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Vollbildmodus“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Wechseln zur nächsten Seite drücken Sie die Eingabetaste, Bild-ab-Taste oder Nach-rechts-Taste.
 - Zum Wechseln zur vorherigen Seite drücken Sie Umschalt+Eingabetaste, Bild-auf-Taste oder Nach-links-Taste.
- 3 Um den Vollbildmodus zu verlassen, drücken Sie Strg+L oder Esc. (Hierfür muss in den Voreinstellungen in der Kategorie „Vollbild“ die Option „Abbrechen mit Esc-Taste“ aktiviert sein.)

 Zum Anzeigen des Werkzeugs für den Vollbildmodus  in der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Werkzeugleistenbereich und wählen „Seitenanzeige“ > „Vollbildmodus“. Anschließend klicken Sie auf das Vollbildmodus-Werkzeug, um zum Vollbildmodus zu wechseln.

PDF/A-Anzeigemodus ändern

PDF/A ist eine ISO-Norm für die langfristige Archivierung und Bewahrung elektronischer Dokumente. In das Format PDF gescannte Dokumente sind PDF/A-kompatibel. Sie können festlegen, ob Dokumente in diesem Anzeigemodus angezeigt werden sollen.

Beim Öffnen eines PDF/A-kompatiblen Dokuments im PDF/A-Anzeigemodus wird das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet, um Änderungen am Dokument zu vermeiden. In der Dokumentmeldungsleiste wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie können keinerlei Änderungen oder Anmerkungen vornehmen. Wenn Sie den PDF/A-Modus deaktivieren, können Sie das Dokument bearbeiten.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.
- 2 Wählen Sie bei „Dokumente im PDF/A-Anzeigemodus anzeigen“ eine Option: „Nie“ oder „Nur bei PDF/A-Dokumenten“.

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

Eine Videoanleitung zum Arbeiten mit PDF/A-Dateien finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_de.

Verwandte Themen

„Die Normen PDF/X, PDF/E und PDF/A“ auf Seite 92

PDF-Dokumente in der Ansicht „Linienstärken“ anzeigen

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

- ❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Linienstärken“. Zum Ausblenden der Linienstärken wählen Sie erneut „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Linienstärken“.

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


Überarbeitete PDF mit einer früheren Version vergleichen

Zeigen Sie mithilfe der Funktion „Dokumente vergleichen“ die Unterschiede zwischen zwei Versionen eines PDF-Dokuments an. Sie können viele Optionen zur Anzeige der Vergleichsergebnisse anpassen. Ein Video zum Vergleichen von PDF-Dokumenten finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid_011_acrx_de.

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Dokumente vergleichen“.
- 2 Legen Sie die beiden zu vergleichenden Dokumente fest. Ist mindestens eines der Dokumente ein PDF-Portfolio, wählen Sie das PDF-Portfolio aus. Wählen Sie unter „Paketelement“ die PDF-Komponentendatei aus.
- 3 Geben Sie nach Bedarf die Seitenbereiche in den zu vergleichenden Dokumenten in den Feldern „Erste Seite“ und „Letzte Seite“ an.
- 4 Wählen Sie die Dokumentbeschreibung aus, die die verglichenen Dokumente am besten beschreibt, und klicken Sie auf „OK“.

Nach der Analyse der beiden Dokumente wird ein Ergebnisdokument mit geöffnetem Fenster „Vergleichen“ angezeigt. Das neue Dokument wird mit Anmerkungen zu den Änderungen angezeigt. Die erste Seite enthält eine Zusammenfassung der Ergebnisse des Vergleichs.

- 5 Führen Sie im Abschnitt „Vergleichen“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Ausblenden der Anmerkungen mit den Änderungen klicken Sie auf „Ergebnisse verbergen“.
 - Zum Festlegen der Anzeigeeoptionen für die Ergebnisse des Vergleichs klicken Sie auf „Optionen anzeigen“. Sie können festlegen, welche Änderungen angezeigt werden, und Sie können das Farbschema und die Deckkraft der Anmerkungen wählen. Um zu den Seitenminiaturen zurückzukehren, klicken Sie auf „Optionen verbergen“.

- Um jedes Dokument in einem eigenen Fenster anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Dokumente untereinander anzeigen“ oder „Dokumente nebeneinander anzeigen“. Um die relevanten Seiten bei der Anzeige der Dokumente im eigenen Fenster zu synchronisieren, wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Seiten synchronisieren“.
- Klicken Sie auf eine Seitenminiatur, um direkt zu dieser Seite zu wechseln. Zum Ändern der Größe der Seitenminiatur wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Miniaturgröße“ > [Option].
- Ziehen Sie den Teilungsbalken unten in der Leiste „Vergleichen“, um Miniaturen des alten Dokuments anzuzeigen. Klicken Sie auf eine Miniatur des alten Dokuments, um sie in einem neuen Fenster zu öffnen.

Optionen zur Dokumentbeschreibung

Berichte, Kalkulationstabellen, Zeitschriftenlayouts Der gesamte Inhalt wird als zusammenhängender Text verglichen.

Präsentationen, Zeichnungen oder Abbildungen Die Seiten werden einzeln wie separate Dokumente verarbeitet und der jeweils ähnlichsten zugeordnet. Anschließend wird der Inhalt aller übereinstimmenden Dokumente verglichen. Verschobene Dokumente wie Folien einer Präsentation werden erkannt.

Gescannte Dokumente Es wird ein Bild jeder gescannten Seite erstellt und ein Vergleich der Pixel vorgenommen. Die gescannten Seiten werden einzeln verarbeitet und der jeweils ähnlichsten zugeordnet. Auch Seiten in unterschiedlicher Reihenfolge werden erkannt. Diese Option eignet sich zum Vergleichen von Bildern in architektonischen Zeichnungen.

Nur Text vergleichen Diese Option kann bei jedem Dokumenttyp verwendet werden. Sie wurde zum Vergleichen von Text in großen Dokumenten (ab 250 Seiten) konzipiert. Mit dieser Funktion wird auch Text zwischen Dokumenten verglichen, die über Hintergrundgrafiken auf den Seiten verfügen, da diese die Verarbeitung verlangsamen.

- Bei ausgewählter Option für Berichte oder Präsentationen werden bei Verwendung von „Nur Text vergleichen“ nur Textunterschiede zwischen zwei Dokumenten angezeigt.
- Bei ausgewählter Option für gescannte Dokumente werden Text und Grafiken separat verglichen und die Ergebnisse zusammengefasst. Bei Dokumenten mit Werbeanzeigen, die über Text sowie Hintergrundgrafiken verfügen, wird eine umflossene Textpassage im Nur-Text-Modus verglichen. Die Grafiken werden separat im Hintergrund verglichen. Die Unterschiede (sowohl für Text als auch für Grafiken und Bilder) werden in einer Ergebnisübersicht zusammengefasst.

Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten

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

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

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

Verwandte Themen

„3D-Voreinstellungen“ auf Seite 429

„Multimedia – Voreinstellungen“ auf Seite 407

„Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen“ auf Seite 310

Dokumente-Voreinstellungen

Öffnen-Einstellungen

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

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

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

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

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

Einstellungen speichern

Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern Legt fest, wie oft Änderungen an einem geöffneten Dokument automatisch in Acrobat im Hintergrund gespeichert werden.

„Speichern unter“ optimiert für schnelle Webanzeige Strukturiert ein PDF-Dokument so um, dass ein seitenweises Herunterladen von einem Webserver möglich ist.

PDF/A-Anzeigemodus

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

Ausgeblendete Informationen

Sucht im PDF-Dokument nach Elementen, die möglicherweise nicht auf den ersten Blick sichtbar sind, etwa Metadaten, Dateianlagen, Kommentare, ausgeblendeter Text und ausgeblendete Ebenen. Die Ergebnisse der Suche werden in einem Dialogfeld angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, angezeigte Elementtypen zu entfernen.

Ausgeblendete Informationen beim Schließen des Dokuments entfernen (Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.)

Ausgeblendete Informationen bei E-Mail-Übermittlung des Dokuments entfernen (Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.)

Schwärzung

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

Lokalisierung für „Suchen und schwärzen“-Muster auswählen Legt fest, welche installierte Sprachversion von Acrobat für die Muster verwendet wird. Wenn Sie beispielsweise die englische und die deutsche Version installiert haben, können Sie für die Muster zwischen Englisch und Deutsch wählen. Die Muster-Option wird in den Dialogfeldern zum Suchen und Schwärzen angezeigt.

Vollbild-Voreinstellungen

Vollbildmodus – Einrichtung

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

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

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

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

Vollbild-Navigation

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

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

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

Endlos Blättert ununterbrochen durch ein PDF-Dokument. Nach der letzten Seite kehren Sie wieder zur ersten Seite zurück. Diese Option wird gewöhnlich für Werbepäsentationen verwendet.

Automatisch blättern nach _ Sekunden Legt fest, ob in bestimmten Abständen automatisch umgeblättert werden soll. Auch wenn das automatische Blättern aktiviert ist, können Sie mit der Maus oder der Tastatur durch ein Dokument blättern.

Vollbildanzeige

Hintergrundfarbe Legt die Hintergrundfarbe des Fensters im Vollbildmodus fest. Sie können eine Farbe aus der Farbpalette wählen, um die Hintergrundfarbe anzupassen.

Maus-Cursor Legt fest, ob der Cursor im Vollbildmodus ein- oder ausgeblendet wird.

Vollbildmodus - Übergänge

Alle Übergänge ignorieren Entfernt Übergänge aus Präsentationen, die im Vollbildmodus angezeigt werden.

Standardübergang Legt fest, welcher Übergangseffekt angezeigt werden soll, wenn Sie im Vollbildmodus blättern und kein Übergangseffekt für das Dokument festgelegt wurde.

Richtung Bestimmt den Ablauf der ausgewählten Standardübergänge auf dem Bildschirm, beispielsweise „Nach unten“, „Nach links“, „Horizontal“ usw. Je nach ausgewähltem Standardübergang sind unterschiedliche Optionen verfügbar. Wenn es für den ausgewählten Standardübergang keine Richtungsoptionen gibt, steht diese Option nicht zur Verfügung.

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

Allgemeine Voreinstellungen

Basiswerkzeuge

Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden Ermöglicht die Auswahl von Werkzeugen durch Drücken einer einzelnen Taste. Diese Option standardmäßig deaktiviert.

Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen Legt fest, ob Verknüpfungen, die nicht mit Acrobat erstellt wurden, automatisch im PDF-Dokument erkannt und als anklickbare Verknüpfungen angezeigt werden.

Mit Hand-Werkzeug Text auswählen & Bilder Legt fest, dass das Hand-Werkzeug als Textauswahl-Werkzeug fungiert, wenn es in einem Adobe PDF-Dokument über Text gezogen wird.

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

Mit Hand-Werkzeug Mauseisrad-Zoom verwenden Ändert die beim Drehen des Mauseisrads ausgeführte Aktion vom Bildlauf zum Zoom.

Mit Auswahl-Werkzeug zuerst Bilder, dann Text auswählen Ändert die Reihenfolge, in der mit dem Auswahl-Werkzeug Objekte ausgewählt werden.

Feste Auflösung für Bilder des Schnappschuss-Werkzeugs verwenden Legt die Auflösung fest, mit der bei einem Schnappschuss aufgenommene Bilder kopiert werden.

Warnungen

Keine Bearbeitungswarnungen anzeigen Deaktiviert Warnungen, die normalerweise beim Löschen von Elementen wie Verknüpfungen, Seiten, Miniaturansichten und Lesezeichen ausgegeben werden.

Alle Warnungen zurücksetzen Stellt die Standardeinstellungen für Warnungen wieder her.

Mitteilungen von Adobe

Mitteilungen beim Starten von Acrobat anzeigen Integrierte Marketingmitteilungen von Adobe werden im Begrüßungsbildschirm beim Starten der Anwendung ohne geöffnetes Dokument angezeigt. Zum Abrufen von Informationen zu Funktionen, Updates oder Online-Diensten oder zum Öffnen eines Elements wie der Aufgabenleiste in der Anwendung klicken Sie auf eine Mitteilung. Wünschen Sie keine Anzeige integrierter Marketingmitteilungen, deaktivieren Sie die Option.

Hinweis: Übermittlungsmeldungen für den Adobe Online-Dienst können nicht deaktiviert werden.

Programmstart

Eröffnungsbildschirm anzeigen Bestimmt, ob der Eröffnungsbildschirm der Anwendung bei jedem Programmstart angezeigt wird.

Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden Sorgt dafür, dass ausschließlich von Adobe zertifizierte Zusatzmodule anderer Hersteller geladen werden. Beim Vermerk „Zurzeit im zertifizierten Modus“ wird je nach Status entweder „Ja“ oder „Nein“ angezeigt.

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

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

Standard-PDF-Programm auswählen (nur Windows) Mit dieser Option wird festgelegt, welches PDF-Programm zum Öffnen von PDF-Dokumenten in einem Webbrowser oder der Windows-Shell (z. B. beim Doppelklicken auf ein PDF-Dokument auf dem Desktop) verwendet werden soll. Diese Einstellung wird angewendet, wenn mehrere Versionen von Acrobat oder Adobe Reader auf dem Computer installiert sind. Wenn Sie beispielsweise Reader X auswählen, werden PDF-Dokumente im geschützten Modus geöffnet, einer sicheren, geschlossenen Umgebung zur PDF-Anzeige.

Verwandte Themen

„Voreinstellungen für die Aktualisierung ändern“ auf Seite 40

Seitenanzeige-Voreinstellungen

Standardlayout und -vergrößerung

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

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

Auflösung

Systemeinstellung verwenden Verwendet die Systemeinstellungen für die Bildschirmauflösung.

Benutzerdefinierte Auflösung Legt die Bildschirmauflösung fest.

Rendering

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

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

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

Lokale Schriften verwenden Legt fest, ob die auf Ihrem System installierten Schriften von der Anwendung verwendet oder ignoriert werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden für Schriften, die nicht im PDF-Dokument eingebettet sind, Ersatzschriften verwendet. Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text als Reihe von Aufzählungspunkten dargestellt und eine Fehlermeldung wird angezeigt.

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

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

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

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

Seiteninhalt und -informationen

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

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

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

Transparenzraster anzeigen Zeigt das Raster hinter transparenten Objekten an.

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

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

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

Anzeigemodus für Referenz-XObjects

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

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

Organizer

Der Organizer sowie die zu Organizer gehörigen Befehle stehen in Acrobat X und höheren Versionen nicht zur Verfügung.

Dateien in Microsoft SharePoint (Windows)

Grundlagen zu SharePoint und PDF

Microsoft SharePoint ist eine Plattform für Dokumentverwaltung und Zusammenarbeit, mit der Sie Informationen innerhalb Ihres Unternehmens verwalten, freigeben und veröffentlichen können. Zur Bearbeitung von im SharePoint-Portal gehosteten PDF-Dateien können Sie die SharePoint-Webbenutzeroberfläche im Internet Explorer oder Adobe Acrobat bzw. Adobe Reader verwenden. Eine kurze Demo hierzu finden Sie im Video zur [Verwendung von SharePoint mit Acrobat X](#).

Hinweis: Ihr SharePoint-Administrator muss den SharePoint-Server so konfigurieren, dass die Bearbeitung von PDF-Dokumenten aktiviert ist. Ausführliche Informationen erhalten Sie in diesem [technischen Hinweis](#).

PDF-Zugriff über ein SharePoint-Repository

Sie können anhand unterschiedlicher Methoden über ein SharePoint-Repository auf PDF-Dateien zugreifen.

Rufen Sie im Internet Explorer eine PDF-Datei in Ihrem SharePoint-Webportal auf und klicken Sie darauf. Die PDF-Datei wird mit einem Active X-Steuerelement geöffnet.

Sie können auch die Acrobat-Dialogfelder „Öffnen“ und „Speichern“ mit den folgenden Optionen verwenden:

- URL des Repositorys, z. B. <http://mysharepointserver/mysite/mydoclib>
- Vollständiger UNC-Pfad, z. B. [\\mysharepointserver\mysite\mydoclib](http://mysharepointserver/mysite/mydoclib)
- Zugeordnete Netzwerklaufwerke

Beispiel: Speichern von Dateien im SharePoint-Repository:

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF“.
- 2 Geben Sie unter „Dateiname“ den Dateinamen zusammen mit der vollständigen URL des SharePoint-Repositorys an.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“.

Dateien auschecken

Die sicherste Methode zum Auschecken von Dateien vom SharePoint-Server ist das Auschecken. Während Sie an der Datei arbeiten, kann diese nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden.

- 1 Zum Auschecken einer PDF-Datei führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Rufen Sie im Internet Explorer die PDF-Datei im SharePoint-Portal auf und klicken Sie auf das Dokument oder wählen Sie aus dem Popup-Menü die Option „Dokument bearbeiten“.
 - Wählen Sie in Acrobat oder Reader „Datei“ > „Öffnen“ und geben Sie die URL oder den vollständigen UNC-Pfad der PDF-Datei an.
- 2 Im angezeigten Dialogfeld werden Dateiname und Speicherort angezeigt. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - „Auschecken und öffnen“
 - „Öffnen“ zum Öffnen der Datei, ohne sie auszuchecken

Hinweis: Werden Sie zur Anmeldung am SharePoint-Server aufgefordert, geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein.

Auschecken abbrechen

Wenn Sie Ihre Änderungen nicht in der PDF-Datei speichern möchten, können Sie die ausgecheckte Version verwerfen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „SharePoint Server“ > „Auschecken verwerfen“.
- 2 Eine Bestätigungsnachricht erscheint. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Ein Dokument kann nicht offline bearbeitet werden.

Dokumenteigenschaften festlegen

In Acrobat oder Reader können Sie die SharePoint-Eigenschaften von Dokumenten festlegen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „SharePoint Server“ > „Dokumenteigenschaften vorbereiten“.
- 2 Doppelklicken Sie auf die zu bearbeitende Eigenschaft. Das Dialogfeld „Bearbeiten“ wird angezeigt. Geben Sie einen Wert ein und klicken Sie auf „OK“.

Einchecken

Nach dem Vornehmen Ihrer Änderungen können Sie die Datei auf dem SharePoint Server einchecken. Andere Benutzer können die Änderungen sehen. Bei aktivierter Versionskontrolle wird in SharePoint auch der Versionsverlauf der Datei verwaltet.



- 1 Wählen Sie „Datei“ > „SharePoint Server“ > „Einchecken“. Das Dialogfeld „Einchecken“ wird angezeigt.
- 2 Bei aktivierter Versionsnummerierung werden die Versionsinformationen angezeigt. Wählen Sie die Option für die Hauptversion, die Nebenversion oder das Überschreiben der aktuellen Version aus.
- 3 Geben Sie Versionskommentare ein.
- 4 Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option „Dokument nach dem Einchecken dieser Version ausgecheckt lassen“ und klicken Sie auf „OK“.

Durch PDF-Seiten blättern

Seiten in einem PDF-Dokument öffnen


Unter Umständen müssen Sie bei dem PDF-Dokument, das Sie öffnen, mehrere Seiten überspringen, unterschiedliche Bereiche einer Seite anzeigen oder die Vergrößerung ändern. Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Navigation; die folgenden Elemente werden dabei am häufigsten eingesetzt:

Hinweis: Zum Einblenden dieser Elemente wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“ > „Werkzeugleisten zurücksetzen“.

Weiter und Zurück Die Schaltflächen „Nächste Seite“  und „Vorherige Seite“  werden in der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ angezeigt. Auch das daneben angezeigte Textfeld ist interaktiv: Sie können eine Seitenzahl eingeben und die Eingabetaste drücken, um direkt zu der Seite zu wechseln.

Bildlaufleisten Wenn in der Ansicht nicht das gesamte Dokument zu sehen ist, befindet sich am rechten Rand des Dokumentfensters eine vertikale Bildlaufleiste, am unteren Rand eine horizontale. Durch Klicken auf die Pfeile oder Ziehen können Sie andere Seiten bzw. andere Bereiche einer Seite in den Anzeigebereich verschieben.

Auswählen und zoomen-Werkzeugleiste Diese Werkzeugleiste enthält Schaltflächen und Steuerelemente zum Ändern der Seitenvergrößerung.

Fenster „Seitenminiaturen“ Über die Schaltfläche „Seitenminiaturen“  auf der linken Seite des Arbeitsbereichs können Sie im Navigationsfensterbereich das Fenster „Seitenminiaturen“ öffnen, in dem Miniaturbilder für die einzelnen Seiten angezeigt werden. Wenn Sie auf eine Seitenminiatur klicken, wird die entsprechende Seite im Dokumentfenster geöffnet.



Verwandte Themen

„[Anzeige pfad zurückverfolgen](#)“ auf Seite 28

„[Seitenvergrößerung anpassen](#)“ auf Seite 30

Dokument durchblättern

Sie haben mehrere Möglichkeiten, von einer Seite im Dokument zur nächsten „umzublättern“. Häufig werden die Schaltflächen auf der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ eingesetzt, Sie können jedoch auch Pfeiltasten, Bildlaufleisten und andere Elemente verwenden, um sich vorwärts und rückwärts durch ein mehrseitiges PDF-Dokument zu bewegen.

Die Werkzeugleiste „Seitennavigation“ wird standardmäßig geöffnet. In der Standardanzeige enthält die Werkzeugleiste häufig benutzte Werkzeuge: „Nächste Seite anzeigen“ , „Vorherige Seite anzeigen“  und „Seitenzahl“. Wie alle anderen Werkzeugleisten kann auch die Werkzeugleiste „Seitennavigation“ über das Menü „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ ausgeblendet und wieder geöffnet werden. Sie können auf der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ weitere Werkzeuge anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste klicken und ein einzelnes Werkzeug auswählen. Alternativ können Sie die Option „Alle Werkzeuge einblenden“ wählen oder auf „Weitere Werkzeuge“ klicken und dann im Dialogfeld Werkzeuge aktivieren und deaktivieren.

Verwandte Themen

„Lesezeichen“ auf Seite 346



„Informationen zu Miniaturseiten“ auf Seite 344

„Seitenlayout und Ausrichtung festlegen“ auf Seite 33

„Anzeigepfad zurückverfolgen“ auf Seite 28

In PDF-Dokumenten navigieren

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vorherige Seite“  oder „Nächste Seite“ .
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitennavigation“ > „[Position]“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitennavigation“ > „Seite“, geben Sie die Seitennummer in das Dialogfeld „Gehe zu Seite“ ein und klicken Sie auf „OK“.
- Drücken Sie die Bild-auf- und Bild-ab-Tasten auf der Tastatur.

Zu einer bestimmten Seite springen

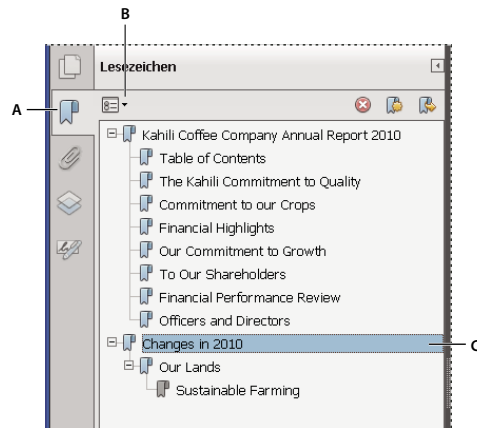
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die vertikale Bildlaufleiste aus der Ansicht „Einzelne Seite“ oder „Zwei Seiten“ bis die Seite in der kleinen Popup-Anzeige erscheint.
- Geben Sie die Seitenzahl ein, um die derzeit in der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ angezeigte Zahl zu überschreiben, und drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis: Wenn sich die Seitenzahlen des Dokuments von der tatsächlichen Seitenposition in der PDF-Datei unterscheiden, wird die Seitenposition in der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ in Klammern hinter der zugewiesenen Seitenzahl angegeben. Wenn Sie beispielsweise einer Datei, bei der es sich um ein Kapitel mit 18 Seiten handelt, Seitenzahlen zuweisen, die bei Seite 223 beginnen sollen, wird für die erste Seite „223 (1 von 18)“ angezeigt. In den Voreinstellungen für die Seitenanzeige können Sie logische Seitenzahlen deaktivieren. Siehe „Seiten neu nummerieren“ auf Seite 139 (nur Acrobat) und „Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten“ auf Seite 18.

Zu Seiten mit Lesezeichen springen

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



Fenster „Lesezeichen“

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

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lesezeichen“ oder wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Lesezeichen“.
- 2 Wenn Sie zu einem Thema springen möchten, klicken Sie auf das zugehörige Lesezeichen. Lesezeichen-Inhalte ggf. erweitern oder reduzieren.

Hinweis: Je nach Definition des Lesezeichens wird nach dem Klicken darauf möglicherweise nicht die zugehörige Stelle im Dokument eingeblendet, sondern eine andere Aktion ausgeführt.

Wenn die Lesezeichen ausgeblendet werden, sobald Sie auf ein Lesezeichen klicken, klicken Sie erneut auf die Lesezeichen-Schaltfläche, um die Liste der Lesezeichen wieder einzublenden. Soll die Lesezeichen-Schaltfläche ausgeblendet werden, nachdem Sie auf ein Lesezeichen geklickt haben, wählen Sie im Optionen-Menü den Eintrag „Nach Verwendung ausblenden“.

Mit Seitenminiaturen zu bestimmten Seiten springen

Seitenminiaturen (auch als Miniaturseiten oder Piktogramme bezeichnet) sind kleine Vorschaubilder der Dokumentseiten. Sie können Miniaturen im Fenster „Seitenminiaturen“ verwenden, um Seiten zu verschieben, die Seitenanzeige zu ändern oder zu anderen Seiten zu wechseln. Der rote Rahmen im Seitenpiktogramm kennzeichnet den Bereich der Seite, der angezeigt wird. Sie können die Größe dieses Rahmens ändern und so die Seitenanzeige vergrößern bzw. verkleinern.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“ oder wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Seitenminiaturen“, um das Fenster „Seitenminiaturen“ einzublenden.
- 2 Zum Springen zu einer anderen Seite klicken Sie auf die Miniatur der gewünschten Seite.

Automatischen Bildlauf für ein Dokument aktivieren



Beim automatischen Bildlauf wird der angezeigte Bereich des PDF-Dokuments stetig verschoben; Sie bewegen sich vertikal nach unten durch das Dokument. Wenn Sie den Vorgang unterbrechen, indem Sie mit den Bildlaufleisten vorwärts oder zurück zu einer anderen Seite oder Position wechseln, wird der automatische Bildlauf von dieser Stelle an fortgesetzt. Wenn das Ende des PDF-Dokuments erreicht ist, wird der automatische Bildlauf gestoppt. Er beginnt nur dann wieder, wenn Sie erneut den entsprechenden Befehl wählen.

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Automatischer Bildlauf“.
- 2 Drücken Sie die Esc-Taste, wenn Sie den Bildlauf anhalten möchten.

Anzeigepfad zurückverfolgen

Sie können zuvor betrachtete Seiten im PDF-Dokument wiederfinden, indem Sie den Anzeigepfad zurückverfolgen. Es gibt einen Unterschied zwischen der vorherigen/nächsten Seite und der vorherigen/nächsten Ansicht. Bei Seiten beziehen sich die Begriffe „vorherige“ und „nächste“ auf die beiden angrenzenden Seiten, jeweils vor und nach der aktuell aktiven Seite. Bei Ansichten beziehen sich die Begriffe „vorherige“ und „nächste“ auf den Verlauf der Anzeige. Wenn Sie in einem Dokument vor- und zurückspringen, können diese Schritte per Anzeigeverlauf zurückverfolgt werden. Im Verlauf werden die betrachteten Seiten in umgekehrter Reihenfolge aufgeführt.

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitennavigation“ > „Vorherige Ansicht“.
- 2 Wenn Sie fortfahren möchten, um einen anderen Teil Ihres Pfades zu sehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wiederholen Sie Schritt 1
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitennavigation“ > „Nächste Ansicht“.

Hinweis: Sie können die Schaltflächen „Vorherige Ansicht“  und „Nächste Ansicht“  im Werkzeugleistenbereich verfügbar machen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Navigationswerkzeugleiste klicken und im Kontextmenü die entsprechende Option wählen oder auf „Alle Werkzeuge einblenden“ klicken.

Mit Verknüpfungen navigieren

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

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

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

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

Verwandte Themen

„Verknüpfungen und Anlagen“ auf Seite 349

„Multimedia – Voreinstellungen“ auf Seite 407

PDF-Dokumente mit Dateianlagen

Wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen, an das eine oder mehrere Dateien angehängt sind, wird automatisch das Fenster „Anlagen“ geöffnet. Darin sind die angehängten Dateien aufgelistet. Sie können die Dateien öffnen, bearbeiten und darin vorgenommene Änderungen speichern, sofern dies vom Verfasser des Dokuments zugelassen wird.

Wenn Sie das PDF-Dokument an einen neuen Speicherort verschieben, werden die Dateianhänge automatisch mit verschoben.

Verwandte Themen

„[Anlagen öffnen, speichern oder löschen](#)“ auf Seite 354

„[Anlagen](#)“ auf Seite 243

Artikel-Threads

In PDF-Dokumenten werden vom Verfasser der PDF-Datei optional erstellte elektronische „rote Fäden“ (Threads) als *Artikel* bezeichnet. Artikel führen Leser durch den PDF-Inhalt. Nicht im Artikel enthaltene Seiten oder Seitenbereiche werden dabei übersprungen, genau wie Sie beim Lesen einer herkömmlichen Zeitung oder Zeitschrift vielleicht einem bestimmten Beitrag folgen und den Rest ignorieren. Wenn Sie einen Artikel lesen, wird die Seitenansicht unter Umständen vergrößert bzw. verkleinert, so dass der aktuelle Teil des Artikels den Bildschirm ausfüllt.


Verwandte Themen

„[Artikel](#)“ auf Seite 360

Artikel-Thread öffnen und darin navigieren


- 1 Klicken Sie in der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge auf das Hand-Werkzeug.
- 2 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Artikel“, um das Artikelfenster zu öffnen.

Hinweis: Das Artikelfenster kann nicht geöffnet werden, wenn Sie das PDF-Dokument in einem Webbrowser anzeigen. Sie müssen das PDF-Dokument in Acrobat öffnen.

- 3 Doppelklicken Sie auf das Artikelsymbol, um zum Anfang des Artikels zu gelangen. Das Symbol wird als Artikelfolge-Cursor  angezeigt.

Hinweis: Wenn das Fenster „Artikel“ leer ist, hat der Verfasser für dieses PDF-Dokument keine Artikel-Threads definiert.

- 4 Führen Sie, während der Artikel-Thread geöffnet ist, einen der folgenden Schritte aus:
 - Um fensterweise durch den Artikel zu blättern, drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie in den Artikel.
 - Um fensterweise rückwärts durch den Artikel zu blättern, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den Artikel oder drücken Sie die Tastenkombination Umschalt+Eingabetaste.
 - Um an den Anfang des Artikels zu gelangen, klicken die bei gedrückter Strg-Taste auf den Artikel.
- 5 Klicken Sie am Ende des Artikels erneut auf den Artikel.

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

Thread vor dem Ende des Artikels verlassen

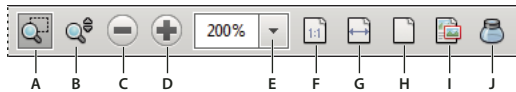
- 1 Vergewissern Sie sich, dass das Hand-Werkzeug ausgewählt ist.
- 2 Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-+Strg-Taste auf die Seite.

Die vorherige Seitenansicht wird wiederhergestellt.

PDF-Ansichten anpassen

Seitenvergrößerung anpassen

Mit den Werkzeugen auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ können Sie die Vergrößerung von PDF-Dokumenten ändern. In der Standardansicht der Werkzeugleiste werden nur einige der Werkzeuge angezeigt. Zum Anzeigen aller Werkzeuge klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ und wählen dann einzelne Werkzeuge oder die Option „Alle Auswählen- und Zoomen-Werkzeuge einblenden“.



Alle Zoom-Werkzeuge


A. Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug B. Werkzeug „Dynamischer Zoom“ C. Schaltfläche „Auszoomen“ D. Schaltfläche „Einzoomen“
E. Menüschaltfläche „Zoom-Wert“ F. Schaltfläche „Originalgröße“ G. Schaltfläche „Seitenbreite“ H. Schaltfläche „Auf Seitenebene zoomen“
I. Werkzeug „Schwenken und zoomen“ J. Lupen-Werkzeug

- Das Werkzeug „Zoom-Auswahlrahmen“ kann auf unterschiedliche Weise eingesetzt werden. Sie können damit etwa einen Rahmen um einen Seitenabschnitt ziehen, mit dem Sie den Anzeigebereich füllen möchten. Alternativ können Sie einfach mit dem Werkzeug „Zoom-Auswahlrahmen“ klicken und dadurch die Zoomstufe um einen vorgegebenen Faktor erhöhen. Die Stelle, auf die Sie geklickt haben, bildet dabei das Zentrum. Zum Verringern der Zoomstufe können Sie bei gedrückter Strg-Taste mit dem Werkzeug „Zoom-Auswahlrahmen“ klicken.
- Das Werkzeug „Dynamischer Zoom“ vergrößert die Ansicht, wenn Sie auf der Seite nach oben ziehen, und verkleinert die Ansicht, wenn Sie auf der Seite nach unten ziehen. Wenn Sie ein Mausrad verwenden, vergrößert dieses Werkzeug die Ansicht, wenn Sie das Mausrad nach oben (vorwärts) drehen, und verkleinert die Ansicht, wenn Sie das Mausrad nach unten (rückwärts) drehen.
- Mit den Schaltflächen „Vergrößern“ und „Verkleinern“ können Sie den Vergrößerungsfaktor des Dokuments in vorgegebenen Schritten ändern.
- Mit der Option „Zoom-Wert“ können Sie die Seitenansicht auf den eingegebenen oder im Dropdown-Menü gewählten Prozentsatz ändern.
- Mit „Originalgröße“ wird die Seite mit Vergrößerungsfaktor 100 % angezeigt.
- Mit „Fensterbreite“ wird der Vergrößerungsfaktor so eingestellt, dass das PDF-Dokument das Dokumentfenster horizontal ausfüllt.
- Mit „Auf Seitenebene zoomen“ wird der Vergrößerungsfaktor so eingestellt, dass eine Seite das Dokumentfenster vertikal ausfüllt.
- Mit dem Werkzeug „Schwenken und zoomen“ wird der Vergrößerungsfaktor so eingestellt und der Anzeigebereich so positioniert, dass der Bereich innerhalb des anpassbaren Rechtecks in der Miniaturseite des Schwenk- und Zoomfensters abgedeckt wird.
- Im Fenster des Lupen-Werkzeugs wird ein vergrößerter Bereich des PDF-Dokuments angezeigt, der dem Bereich innerhalb des anpassbaren Rechtecks im Dokumentfenster entspricht.

Eine Seite an die Fenstergröße anpassen

- Zum Anpassen der Seitenansicht an die Größe des Dokumentfensters wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Auf Seitenebene zoomen“.
- Zum Anpassen der Seite an die Fensterbreite wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Fensterbreite“. In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.

- Zum Anpassen der Seite an die Fensterhöhe wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Fensterhöhe“. In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Seitenbreite“, um Text und Grafiken auf der Seite an die Fensterbreite anzupassen. In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.





 Die Tastaturbefehle zum Ändern der Dokumentgröße werden unter „Anzeige“ > „Zoom“ aufgeführt.


Seite in Originalgröße anzeigen

- ❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Originalgröße“.




In der Regel ist die Originalgröße einer PDF-Seite 100 %, es ist aber auch möglich, dass beim Erstellen ein anderer Vergrößerungsfaktor festgelegt wurde.

Vergrößerungsfaktor mit Zoom-Werkzeugen ändern

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vergrößern“  oder „Verkleinern“ .
- Legen Sie auf der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge einen Vergrößerungsfaktor fest, entweder durch Eingeben eines Prozentsatzes oder durch Auswahl im Popup-Menü.
- Ziehen Sie mit dem Werkzeug „Zoom-Auswahlrahmen“  ein Rechteck um den Seitenbereich, der das Dokumentfenster ausfüllen soll („Anzeige“ > „Zoom“ > „Zoom-Auswahlrahmen“).
- Ziehen Sie mit dem Werkzeug „Dynamischer Zoom“  nach oben, um zu vergrößern, oder nach unten, um zu verkleinern (dieser Vorgang wird auch als kontinuierliches Zoomen bezeichnet). („Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“ > „Auswählen und zoomen“ > „Dynamischer Zoom“)

 Wenn das Werkzeug „Zoom-Auswahlrahmen“ ausgewählt ist, können Sie die Ansicht durch Klicken oder Ziehen bei gedrückter Strg-Taste verkleinern. Durch Drücken der Umschalttaste können Sie vorübergehend vom Werkzeug „Zoom-Auswahlrahmen“ zum Werkzeug „Dynamischer Zoom“ wechseln.

Vergrößerungsfaktor mit dem Schwenk- und Zoomfenster verändern

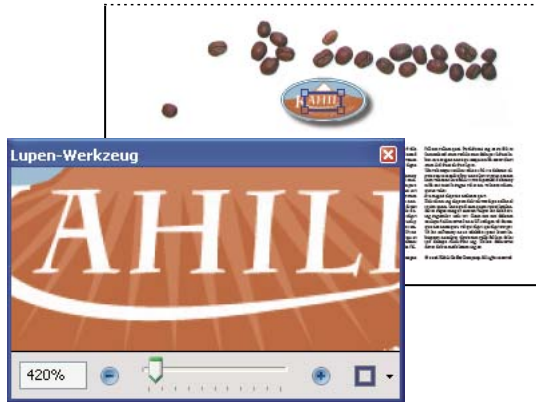
- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Schwenken und zoomen“ oder klicken Sie in der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge auf das Werkzeug „Schwenken und zoomen“ .
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Ziehen Sie an den Ziehpunkten des Rahmens im Schwenk- und Zoomfenster, um die Dokumentvergrößerung zu ändern.
- Ziehen Sie die Mitte des Rahmens, um über den anzuzeigenden Bereich zu schwenken.
- Klicken Sie auf die Navigationsschaltflächen, um zu einer anderen Seite zu wechseln.
- Geben Sie im Feld für den Vergrößerungsfaktor einen Wert ein. Alternativ können Sie auf die Plus-  oder Minus-Schaltfläche  klicken, um den Vergrößerungsfaktor um eine vorgegebene Stufe zu verändern.

Vergrößerungsfaktor mit dem Lupen-Werkzeug ändern

- 1 „Anzeige“ > „Zoom“ > „Lupen-Werkzeug“.
- 2 Klicken Sie auf den Dokumentbereich, den Sie detaillierter anzeigen möchten. Im Dokument wird ein Rechteck um den Bereich angezeigt, der innerhalb des Lupen-Werkzeug-Fensters liegt. Sie können das Rechteck verschieben oder vergrößern bzw. verkleinern, um die Lupen-Werkzeug-Ansicht zu ändern.

3 Zum Ändern der Vergrößerung des Lupen-Werkzeugs haben Sie folgende Möglichkeiten:


- Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts oder links.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Plus- oder Minuszeichen.
- Geben Sie im Feld für den Vergrößerungsfaktor einen Wert ein.



Verwenden Sie das Lupen-Werkzeug, um einen Bereich des Dokuments zu vergrößern

Hinweis: Sie können die Farbe des Lupen-Werkzeug-Rechtecks ändern, indem Sie rechts unten im Fenster des Lupen-Werkzeugs im Menü „Linienfarbe“ eine neue Farbe wählen.

Vergrößerungsfaktor über eine Miniaturseite ändern

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster links auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“ .
- 2 Gehen Sie zur Miniatur der Seite. Halten Sie dann den Mauszeiger über die untere rechte Ecke des Seitenansichtsfelds, bis er als Doppelpfeil angezeigt wird.
- 3 Ziehen Sie dann an der Ecke des Feldes, um die Seitenanzeige zu vergrößern bzw. zu verkleinern.
- 4 Zeigen Sie mit der Maus ggf. auf den Rand des Zoomfeldes in der Miniatur, bis der Zeiger zu einer Hand wird. Ziehen Sie dann den Rahmen, um einen anderen Bereich der Seite im Dokumentfenster anzuzeigen.



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

Standardvergrößerung ändern

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Seitenanzeige“ aus.
- 2 Öffnen Sie das Popup-Menü „Zoom“ und wählen Sie die als Standard zu verwendende Vergrößerungsstufe.

Außerhalb des Anzeigebereichs liegende Abschnitte einer vergrößerten Seite einblenden

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

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Verschieben Sie die Seite mit der vertikalen Bildlaufleiste nach oben und unten bzw. mit der horizontalen Bildlaufleiste nach links und rechts.
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug in der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge und ziehen Sie die Seite, um sie zu verschieben (als ob Sie auf dem Tisch ein Blatt Papier verschieben würden).

Verwandte Themen

„PDF-Ebenen“ auf Seite 382

Seitenlayout und Ausrichtung festlegen

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

Einzelne Seite Ansicht Zeigt jeweils nur eine Seite an, Abschnitte anderer Seiten sind nicht sichtbar.

Bildlauf aktivieren Zeigt Seiten fortlaufend in einer vertikalen Spalte an, die eine Seite breit ist.

Zweiseitenansicht Zeigt jeweils einen doppelseitigen Druckbogen an, ohne dass Abschnitte anderer Seiten sichtbar sind.

Bildlauf in Zweiseitenansicht Zeigt Doppelseiten fortlaufend in einer vertikalen Spalte an.

💡 *Hat das Dokument mehr als zwei Seiten, können Sie die einzelne Anzeige der ersten Seite auf der rechten Seite im Dokumentbereich veranlassen. Wählen Sie entweder „Zweiseitenansicht“ oder „Bildlauf in Zweiseitenansicht“. Wählen Sie auch „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Deckblatt in Zweiseitenansicht einblenden“.*



Die Layouts „Einzelseitenansicht“, „Bildlauf aktivieren“, „Zweiseitenansicht“ und „Bildlauf in Zweiseitenansicht“

Seitenlayout eines geöffneten PDF-Dokuments festlegen


- Zum Anzeigen jeweils einer Seite wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Einzelseitenansicht“.
- Zum Anzeigen von zwei Seiten nebeneinander wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Zweiseitenansicht“.
- Zum fortlaufenden Anzeigen von einzelnen Seiten nacheinander wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Bildlauf aktivieren“.
- Zum fortlaufenden Anzeigen von jeweils zwei Seiten nebeneinander wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Bildlauf in Zweiseitenansicht“.
- Um die erste Seite eines mehrseitigen Dokuments allein auf der rechten Seite anzuzeigen, wählen Sie zunächst entweder die Option „Zweiseitenansicht“ oder „Bildlauf in Zweiseitenansicht“. Wählen Sie dann „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Deckblatt in Zweiseitenansicht einblenden“.

Sie können auch die entsprechenden Schaltflächen dieser Optionen in der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge einblenden. Wählen Sie dazu „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“ > „Seitenanzeige“ und dann die gewünschten Optionen im Menü aus.

Hinweis: In der Einzelseitenansicht wird mit „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“ der gesamte Text der aktuellen Seite markiert. Bei den anderen Layouts wird mit dem Befehl „Alles auswählen“ der gesamte Text des PDF-Dokuments markiert.

Seitenansicht drehen

Sie können die Seitenansicht in Teilschritten von 90 Grad drehen. Dadurch wird nur die Ansicht der Seite geändert, nicht die tatsächliche Ausrichtung.

- Zum vorübergehenden Drehen der Seitenansicht wählen „Anzeige“ > „Ansicht drehen“ > „Im UZS“ bzw. „Gegen UZS“. Diese Änderung kann nicht gespeichert werden.
- Um die Seitendrehung zusammen mit dem Dokument zu speichern, klicken Sie in der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge auf die Schaltfläche „Seite drehen“  oder wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Drehen“.

Standardseitenlayout ändern (Ansicht beim Öffnen)

Die Standardansicht beim Öffnen der Datei wird im Dialogfeld „Voreinstellungen“ festgelegt. (Siehe dazu [„Voreinstellungen festlegen“](#) auf Seite 12.)

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Seitenanzeige“ aus.
- 2 Öffnen Sie das Popup-Menü „Seitenlayout“ und wählen Sie „Automatisch“, „Einzelne Seite“, „Einzelne Seite, fortlaufend“, „Zwei Seiten“ oder „Zwei Seiten, fortlaufend“.

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

Verwandte Themen

[„PDF-Dokumente öffnen und anzeigen“](#) auf Seite 13

[„Dokumenteigenschaften anzeigen“](#) auf Seite 378

Fenster teilen

Bei der Anzeige eines PDF-Dokuments können Sie das Dokumentfenster in zwei Unterabschnitte (Befehl „Teilung“) oder vier Unterabschnitte (Befehl „Tabellenteilung“) aufteilen.

Bei aktivierter Ansicht „Teilung“ können Sie im aktiven Fenster blättern, die Vergrößerung ändern oder zu einer anderen Seite wechseln, ohne dass diese Aktionen sich auf das andere Teilfenster auswirken.

Die Ansicht „Tabellenteilung“ ist hilfreich, wenn Sie durch ein großes Arbeitsblatt oder eine große Tabelle blättern müssen und dabei immer die Spaltenüberschriften und Zeilenbeschriftungen sehen möchten. In diesem Modus wirkt sich eine Änderung des Vergrößerungsfaktors auf alle Teilfenster aus. Auch das Blättern wird zwischen den Teilfenstern abgestimmt: Wenn in einem Unterabschnitt ein horizontaler Bildlauf durchgeführt wird, bewegt sich auch die Ansicht im Unterabschnitt darüber bzw. darunter; wenn in einem Unterabschnitt ein vertikaler Unterabschnitt durchgeführt wird, bewegt sich auch die Ansicht im Unterabschnitt links bzw. rechts davon.

1 Erstellen Sie die gewünschte geteilte Ansicht:

- Zum Teilen des Fensters in zwei Unterabschnitte wählen Sie „Fenster“ > „Teilung“ oder ziehen Sie das graue Feld über der vertikalen Bildlaufleiste.
- Zum Teilen des Fensters in vier Unterabschnitte mit synchronisiertem Bildlauf und gleichem Vergrößerungsfaktor wählen Sie „Fenster“ > „Tabellenteilung“.

2 Ziehen Sie die Teilungsrahmen nach oben, unten, links oder rechts, um die Fensterabschnitte in die gewünschte Größe zu bringen.

3 Ändern Sie den Vergrößerungsfaktor nach Bedarf:

- Klicken Sie in der Ansicht „Teilung“ auf einen Fensterabschnitt, um ihn zu aktivieren, und ändern Sie dann den Zoom-Wert nur für diesen Fensterabschnitt.
- Stellen Sie in der Ansicht „Tabellenteilung“ den Zoom-Wert für alle vier Fensterabschnitte ein.

4 Führen Sie nach Bedarf einen Bildlauf durch.

- Klicken Sie in der Ansicht „Teilung“ auf einen Fensterabschnitt, um ihn zu aktivieren, und führen Sie dann nur in diesem Fensterabschnitt einen Bildlauf durch.
- Klicken Sie in der Ansicht „Tabellenteilung“ auf einen Fensterabschnitt und führen Sie einen vertikalen Bildlauf durch, um die Ansicht im aktiven Fensterabschnitt und im Fensterabschnitt daneben zu ändern. Führen Sie einen horizontalen Bildlauf durch, um die Ansicht im aktiven Fensterabschnitt und im Fensterabschnitt darüber bzw. darunter zu ändern.

5 Zum Zurückkehren zur Anzeige als Einzelseite wählen Sie „Fenster“ > „Teilung entfernen“.

Dokument in mehreren Fenstern anzeigen

Mit Hilfe des Befehls „Neues Fenster“ können Sie mehrere Fenster für dasselbe Dokument öffnen und so verschiedene Seiten gleichzeitig anzeigen. Neue Fenster übernehmen die Größe, den Vergrößerungsfaktor und das Layout des ursprünglichen Fensters. Das Dokument wird auf der selben Seite und über dem Ausgangsfenster geöffnet. Wenn Sie ein neues Fenster öffnen, wird dem Namen der Originaldatei das Suffix „:1“, dem des neuen Fensters das Suffix „:2“ hinzugefügt. Bei jedem weiteren neuen Fenster wird diese Zahl um eins erhöht. Wenn Sie eines der neuen Fenster schließen, werden die Zahlen der übrigen, noch geöffneten Fenster entsprechend angepasst. Wenn Sie also von fünf Fenstern eines schließen, bleiben noch die Fenster 1 bis 4.

***Hinweis:** Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn das PDF-Dokument in einem Browser angezeigt wird.*

Neues Fenster öffnen

- ❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Neues Fenster“.

Fenster schließen

- ❖ Klicken Sie auf das Schließfeld des Fensters. Sie werden aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern. Sind mehrere Fenster eines Dokuments geöffnet, bleibt das Dokument geöffnet, auch wenn Sie ein Fenster schließen.

Alle Fenster für ein Dokument schließen

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Schließen“. Sie werden bei jedem Fenster aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern.

Raster, Hilfslinien und Messungen

Raster anzeigen

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

Raster ein- bzw. ausblenden

- ❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Raster“. Neben dem Befehlsnamen wird ein Häkchen angezeigt, wenn das Raster eingeblendet ist.

Option „Am Raster ausrichten“ aktivieren bzw. deaktivieren

- ❖ Wählen Sie „Ansicht“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Am Raster ausrichten“. Neben dem Befehlsnamen wird ein Häkchen angezeigt, wenn die Option aktiviert ist.

Erscheinungsbild des Rasters ändern

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Einheiten und Hilfslinien“ aus.
- 2 Zum Ändern der Rastereinstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Geben Sie zum Ändern des Abstands der Rasterlinien einen Wert für „Breite zwischen Zeilen“ und „Höhe zwischen Zeilen“ ein.
 - Geben Sie zum Ändern des Rasterursprungs einen Wert für „Rasterversatz von linker Kante“ und „Rasterversatz von oberer Kante“ ein.
 - Geben Sie zum Ändern der Anzahl der Unterteilungen innerhalb eines jeden Rasterquadrats einen Wert für „Unterteilungen“ ein. Unterteilungslinien sind nicht so ausgeprägt wie Rasterlinien.
 - Zum Ändern der Rasterlinienfarbe klicken Sie auf die Farbauswahl für die „Rasterlinienfarbe“ und wählen Sie in der Farbpalette eine neue Farbe.

Erstellen von Linealhilfslinien

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

Neue Linealhilfslinien erstellen

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Lineale“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie mit der Maus vom horizontalen Lineal nach unten, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen. Ziehen Sie vom vertikalen Lineal nach rechts, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen.

- Doppelklicken Sie auf eine Stelle auf dem horizontalen Lineal, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen.
Doppelklicken Sie auf eine Stelle auf dem vertikalen Lineal, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen.

Hilfslinien ein- oder ausblenden

- ❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Hilfslinien“.

Linealhilfslinien verschieben oder löschen

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

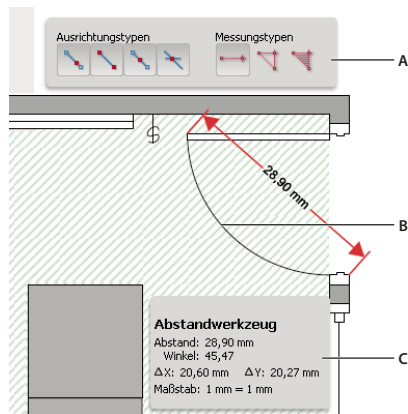
Farbe von Hilfslinien ändern

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Einheiten und Hilfslinien“ aus.
- 2 Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die „Hilfslinienfarbe“ und wählen Sie im Popup-Menü eine Farbe. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen


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

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







Messwerkzeuge

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

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Messwerkzeug“.
- 2 Zum Vermessen von Elementen in Ihrem PDF-Dokument wählen Sie eine der folgenden Messarten:
 - Wählen Sie das Abstandswerkzeug , um den Abstand zwischen zwei Punkten zu messen. Klicken Sie auf den ersten Punkt, verschieben Sie den Mauszeiger zum zweiten Punkt und klicken Sie noch einmal.
 - Wählen Sie das kumulative Abstandswerkzeug, um mehrere Abstände zwischen verschiedenen Punkten zu messen. Klicken Sie auf jeden zu messenden Punkt. Doppelklicken Sie anschließend auf den letzten Punkt.

- Wählen Sie das Flächenwerkzeug, um die Fläche innerhalb der von Ihnen gezeichneten Liniensegmente zu messen. Klicken Sie auf jeden zu messenden Punkt. Nachdem Sie auf mindestens zwei Punkte geklickt haben, klicken Sie noch einmal auf den ersten Punkt, um die Flächenmessung abzuschließen.

3 Beim Messen von Objekten haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

Verwandte Themen

„[Darstellung Ihrer Kommentare ändern](#)“ auf Seite 174

Optionen des Messwerkzeugs

Legen Sie über das Kontextmenü Optionen für das Messwerkzeug fest.

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

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

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

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

Lineale anzeigen/ausblenden Blendet das vertikale und horizontale Lineal auf der Seite ein oder aus. (Äquivalent zu Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Lineale“.)

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

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

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

Voreinstellungen für Messungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cursor-Koordinaten anzeigen

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

X- und Y-Koordinaten anzeigen

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Cursorkoordinaten“.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger, um die X- und Y-Koordinaten anzuzeigen.

Die aktuellen Maßeinheiten der Cursor-Koordinaten ändern

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Einheiten und Hilfslinien“ aus.
- 2 Wählen Sie eine andere Maßeinheit über das Menü „Seiten- und Linealeinheiten“ aus.

Softwarepflege

Softwareaktualisierung

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, Acrobat-Anwendungsdateien und -Komponenten zu aktualisieren. Bei einigen Updates wird die Aktualisierung automatisch gestartet, wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen. Wenn Sie beispielsweise ein Formular mit asiatischen Schriften öffnen, werden Sie gefragt, ob die Schriften heruntergeladen werden sollen. Auf andere Updates wiederum können Sie nur über das Menü „Hilfe“ zugreifen, da diese Aktualisierungen von Hand installiert werden müssen. Einige Updates können sowohl automatisch als auch manuell initiiert werden.

Manuelles Update der Software

- ❖ Wählen Sie „Hilfe“ > „Nach Updates suchen“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Voreinstellungen für die Aktualisierung ändern

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Updater“ aus.
- 3 Wählen Sie unter „Nach Updates suchen“ eine Option zur Installation von Updates aus.

Sicherheitseinstellungen verwalten

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

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Sicherheit“ aus.
- 2 Wählen Sie in den Sicherheitseinstellungen die Option „Sicherheitseinstellungen von einem Server laden“.
- 3 Geben Sie in das URL-Feld die Serveradresse ein.
- 4 Legen Sie fest, wie häufig nach Sicherheitsaktualisierungen gesucht werden soll.
- 5 Wählen Sie „Vor dem Installieren fragen“, um vor dem Überprüfen des Servers auf Richtlinienaktualisierungen eine Benachrichtigung zu empfangen.

Adobe Digital Editions

Sie können eBooks und andere Veröffentlichungen mit der kostenlosen Adobe® Digital Editions-Software lesen und verwalten. Digital Editions ist eine separate, webbasierte Rich Internet Application (RIA), durch die die eBooks-Funktionen früherer Versionen von Acrobat abgelöst werden.

Wenn Sie Digital Editions installieren, werden bestehende Buchelemente automatisch importiert und stehen dann in Digital Editions zur Verfügung. Sie können jedoch auch PDFs einzeln in Digital Editions importieren.

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

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

Aktivierung und Registrierung

Installationshilfe

Hilfe bei Installationsproblemen erhalten Sie auf der Acrobat-Website für Hilfe und Support unter www.adobe.com/go/acrobat_support_de.

Lizenzaktivierung

Während des Installationsverfahrens stellt die Adobe-Software eine Verbindung zu Adobe her, um die Lizenzaktivierung abzuschließen. Bei diesem Vorgang werden keine personenbezogenen Daten übermittelt. Weitere Informationen zur Produktaktivierung finden Sie unter www.adobe.com/go/activation_de auf der Website von Adobe.

Bei einer Einzelbenutzerlizenz werden zwei Computer für die Aktivierung unterstützt. Sie können das Produkt beispielsweise auf einem Desktop-Computer im Büro und einem Laptop-Computer zu Hause installieren. Wenn Sie die Software auf einem dritten Computer installieren möchten, deaktivieren Sie sie zunächst auf einem der beiden anderen Computer. Wählen Sie „Hilfe“ > „Deaktivieren“.

Registrieren

Registrieren Sie das Produkt, damit Sie Installationssupport und andere Dienste nutzen können sowie über Updates benachrichtigt werden.

- ❖ Geben Sie zur Registrierung Ihre Adobe-ID ein, sobald Sie bei der Installation oder beim Starten der Software dazu aufgefordert werden.



Wenn Sie die Eingabe Ihrer Adobe-ID während der Installation oder dem Start überspringen, können Sie dies später jederzeit über „Hilfe“ > „Registrierung“ nachholen.

Adobe-Programm zur Produktverbesserung

Nachdem Sie die Adobe-Software einige Male verwendet haben, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie am Adobe-Programm zur Produktverbesserung teilnehmen möchten.

Falls Sie sich zur Teilnahme entschließen, werden Daten zu Ihrer Verwendung der Adobe-Software an Adobe gesendet. Es werden keine personenbezogenen Daten aufgezeichnet oder übermittelt. Das Adobe-Programm zur Produktverbesserung erfasst ausschließlich Informationen zu den Funktionsmerkmalen und Tools, die Sie in der Software verwenden, und darüber, wie oft Sie diese verwenden.

Sie können die Teilnahme jederzeit aufnehmen oder beenden:

- Zum Beitreten wählen Sie „Hilfe“ > „Adobe-Programm zur Produktverbesserung“ und klicken auf „Ja, teilnehmen“.
- Um aus dem Programm auszutreten, wählen Sie „Hilfe“ > „Adobe-Programm zur Produktverbesserung“ und klicken auf „Nein, danke“.

Weitere Informationen zum Adobe-Programm zur Produktverbesserung finden Sie in einer Liste häufig gestellter Fragen auf der [Adobe-Website](http://adobe.com).

Dienste und Downloads

Adobe Exchange

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

Adobe-Downloads

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

Adobe Labs

Bei den Adobe Labs unter www.adobe.com/go/labs_de können Sie neue und aufkommende Technologien und Produkte von Adobe ausprobieren.

Nicht englische Sprachen

PDF-Dokumente in asiatischen Sprachen

Mit Acrobat können Sie PDF-Dokumente anzeigen, durchsuchen und drucken, die asiatischen Text (traditionelles und vereinfachtes Chinesisch sowie Japanisch und Koreanisch) enthalten. Sie können diese Sprachen auch zum Ausfüllen von Formularen, Hinzufügen von Kommentaren und für digitale Signaturen verwenden.

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

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

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

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

PDF-Dokumente mit kyrillischen, mittel- und osteuropäischen Schriftzeichen

Sie können mit Adobe PDF-Dateien arbeiten, die kyrillischen (einschließlich Bulgarisch und Russisch), mitteleuropäischen und osteuropäischen Text (einschließlich Tschechisch, Ungarisch und Polnisch) enthalten, sofern die Schriften in die PDF-Dateien eingebettet sind. Wurden die Schriften eingebettet, können Sie die Dateien auf jedem System anzeigen und drucken. Die Suchfunktion funktioniert auch bei nicht eingebetteten Schriften.

Hinweis: Wenn Sie eine PDF-Datei öffnen, die Formular- oder Textfelder in diesen Sprachen enthält, ohne dass die Schriften eingebettet oder auf dem System installiert wurden, können Sie über „Hilfe“ > „Nach Updates suchen“ automatisch die erforderlichen Schriften herunterladen und installieren.

PDF-Dokumente mit hebräischen, arabischen, thailändischen und vietnamesischen Schriftzeichen

Acrobat unterstützt die Eingabe und Anzeige von thailändischem und vietnamesischem Text. Unter Windows werden auch Arabisch und Hebräisch unterstützt. (Windows) Die Option für von rechts nach links gelesene Sprachen wird bei arabischen und hebräischen Ländereinstellungen standardmäßig aktiviert.

Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren

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

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

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „International“ aus.
- 2 Aktivieren Sie die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“.

Acrobat in Mac OS

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

Häufig verwendete Tastaturaktionen und -funktionen

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

Öffnen des Dialogfeldes „Voreinstellungen“

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

Erweitern von verschachtelten Listen

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

PDFMaker

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

Verwandte Themen

„Tastaturbefehle“ auf Seite 544

Kapitel 3: PDF-Dateien erstellen

Adobe® PDF ist die bevorzugte Lösung, Informationen aus einer Anwendung auf einem Computersystem zu erfassen. Es ist möglich, PDFs aus Dokumentdateien, gescannten Papierdokumenten und Inhalten der Zwischenablage zu erstellen.

PDFs erstellen – Übersicht

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

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

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

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

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

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

Weitere Informationsquellen

- Adobe PDF in Creative-Arbeitsabläufen:
www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf
- Community-Foren von Acrobat-Benutzern: acrobatusers.com/forum/pdf-creation

PDF-Erstellungsmethoden nach Dateityp

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der für die verschiedenen Dateiformate verfügbaren Konvertierungsmethoden.

Bei den meisten Dateien

Diese Vorgehensweisen können für Dokumente und Bilder in nahezu allen Dateiformaten verwendet werden.

Menü „Erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“

Adobe PDF-Drucker In den meisten Anwendungen, über das Dialogfeld zum Drucken

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

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

Auf Papier gedruckte Dokumente

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

Menü „Erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF-Datei über Scanner“ bzw. bei bereits gescannten Dokumenten durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“

Microsoft Office-Dokumente

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

Als Adobe PDF speichern (Mac OS) Wählen Sie in der Erstellungsanwendung „Datei“ > „Speichern unter“ und anschließend „Adobe PDF“ als Dateiformat.

Adobe PDF-Drucker (nur Windows) In der Ausgangsanwendung, über das Dialogfeld zum Drucken

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

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

E-Mail-Nachrichten

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

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

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

Webseiten

Menü „Erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF aus Webseite“

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

Adobe PDF-Drucker In einem Webbrowser oder in einer Anwendung, mit der Webdokumente verfasst werden können (wie beispielsweise Word) im Dialogfeld „Drucken“

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

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

Kopiert Inhalt in Zwischenablage

Menü „Erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF aus Zwischenablage“

AutoCAD-Dateien (Nur Windows)

Menü „Erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“

PDFMaker In AutoCAD, über die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste oder das Menü „Adobe PDF“

Adobe PDF-Drucker In AutoCAD, über das Dialogfeld zum Drucken

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

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

PostScript- und EPS-Dateien

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

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

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

Menü „Erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“

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

3D-Dateien

Menü „Erstellen“ In Acrobat Pro, durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“

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

Balance zwischen PDF-Dateigröße und Qualität

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

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

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


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

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen](#)“ auf Seite 90

Einfache PDFs mit Acrobat erstellen

Dateien mit Acrobat in PDF konvertieren


- 1 Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF aus Datei“.
 - Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „PDF erstellen“  und wählen Sie „Aus Datei“.
- 2 Wählen Sie die Datei im Dialogfeld „Öffnen“ aus. Sie können entweder alle Dateitypen anzeigen oder im Dropdown-Menü „Dateityp“ ein bestimmtes Dateiformat auswählen.
- 3 Sie können auch auf „Einstellungen“ klicken, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern. Die verfügbaren Optionen richten sich nach dem Dateityp.

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

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

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

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

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

Verwandte Themen

„[PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen](#)“ auf Seite 63

„[PDF-Portfolios und zusammengeführte PDF-Dokumente](#)“ auf Seite 108

PDF-Dateien per Drag & Drop erstellen

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

- 1 Wählen Sie die Symbole von einer oder mehreren Dateien aus.
- 2 Ziehen Sie die Dateisymbole auf das Acrobat-Symbol. (Nur Windows) Sie können die Dateien auch in das geöffnete Acrobat-Fenster ziehen.

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

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

- 3 Speichern Sie die PDF-Datei.



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

Inhalt der Zwischenablage in Adobe PDF konvertieren

Sie können PDF-Dokumente aus Text und Bildern erstellen, die Sie aus Mac OS- oder Windows-Anwendungen kopiert haben.

1 Speichern von Inhalt in der Zwischenablage:

- Verwenden Sie in der Anwendung den Befehl „Kopieren“.
- (Windows) Drücken Sie die Druck-Taste.
- Verwenden Sie das Grab-Dienstprogramm („Anwendungen“ > „Dienstprogramme“ > „Grab“) und wählen Sie „Bearbeiten“ > „In Zwischenablage kopieren“, um den Inhalt in der Zwischenablage zu speichern. (Mac OS)

2 Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF aus Zwischenablage“.

Hinweis: Der Befehl „PDF aus Zwischenablage“ wird nur angezeigt, wenn Inhalt in die Zwischenablage kopiert wird. Bei leerer Zwischenablage ist der Befehl deaktiviert.

Bildschirmaufnahmen in PDF konvertieren (Mac OS)

Unter Mac OS können Sie PDFDateien von Bildschirmaufnahmen erstellen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

Hinweis: Der Befehl „PDF aus Zwischenablage“ wird angezeigt, wenn ein Bild oder Text in die Zwischenablage kopiert wurde. Ist die Zwischenablage leer, ist der Befehl nicht verfügbar.

Aus einer leeren Seite eine PDF-Datei erstellen

Sie können ein PDF-Dokument auf Grundlage einer leeren Seite und anstelle einer Datei, eines Zwischenablagen-Bildes oder eines gescannten Dokuments erstellen.

Dies eignet sich besonders für einseitige PDF-Dateien. Bei längeren und komplexeren bzw. stark formatierten neuen Dokumenten ist es in der Regel besser, das Quelldokument in einer Ausgangsanwendung zu erstellen, die mehr Möglichkeiten für Layout und Formatierung bietet, wie Adobe InDesign oder Microsoft Word.

1 Schließen Sie in Adobe® Acrobat® X Pro alle geöffneten Dokumente.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Weitere Einfügeoptionen“ > „Leere Seite einfügen“.
- (Mac OS) Drücken Sie Befehlstaste+Umschalt+Q.

Ein einseitiges PDF-Dokument wird erstellt. Durch nochmaliges Verwenden des Befehls „Leere Seite einfügen“ wird eine weitere Seite in die bestehende PDF-Datei eingefügt.

Erstellen von PDF-Dateien aus mehreren Dateien

Sie können mehrere PDF-Dateien aus mehreren Originaldateien, einschließlich Dateien für andere unterstützte Formate, in einem Vorgang erstellen. Diese Methode ist hilfreich, wenn Sie eine große Anzahl PDF-Dateien konvertieren müssen.

Hinweis: Bei dieser Methode verwendet Acrobat die zuletzt verwendeten Konvertierungseinstellungen, ohne dabei Zugriff auf diese Einstellungen zu gewähren. Passen Sie ggf. die Konvertierungseinstellungen vor dem Verwenden dieser Methode an.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „Stapelerstellung von mehreren Dateien“.
- 2 Wählen Sie „Dateien hinzufügen“ > „Dateien hinzufügen“ oder „Ordner hinzufügen“ und wählen Sie dann die Dateien oder den Ordner aus.
- 3 Klicken Sie auf „OK“. Das Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ wird angezeigt.
- 4 Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Gedruckte Dokumente durch Scannen in Adobe PDF konvertieren

Sie können PDF-Dateien direkt in Acrobat über einen Scanner aus gedruckten Papierdokumenten erstellen. Unter Windows unterstützt Acrobat TWAIN-Scannertreiber und WIA-Treiber (Windows Image Acquisition).

Unter Windows können Sie die automatische Farbmoduserkennung verwenden und den Inhaltstyp des Papierdokuments durch Acrobat bestimmen lassen. Sie können aber auch gemäß Ihrer eigenen Einschätzung andere Vorgaben (Schwarzweiß-Dokument, Graustufen-Dokument oder Farbdokument) verwenden. Sie können die Scanvorgaben konfigurieren oder die Option „Benutzerdefiniertes Scannen“ mit Ihren eigenen Einstellungen verwenden.

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

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

Nach dem Scannen des Dokuments als PDF können Sie anhand einer der Sicherheits- oder Stapelverarbeitungsverfahren in Acrobat oder über JavaScript individuelle Sicherheitseinstellungen anwenden. Weitere Informationen finden Sie in den Dokumenten unter learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

Weitere Informationen zum Scannen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Videoanleitung zum Konvertieren gescannter Dokumente in das PDF-Format: www.adobe.com/go/lrvid_024_acrx_de
- Fehlerbehebung beim Scannen und bei OCR: www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshoot-scanning-and-ocr
- Bearbeitung gescannter PDF-Dateien: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_de
- Extrahieren von aktivem Text aus Bildern: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272051

Verwandte Themen

„Wählen eines Sicherheitssystems“ auf Seite 248

„Aktionen“ auf Seite 387

„Formulare erstellen und verteilen“ auf Seite 199

Papierdokumente in PDF mit der automatischen Farbmoduserkennung scannen (Windows)

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF von Scanner“ > „Automatische Farbmoduserkennung“.
- 2 Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, wählen Sie die Option „Weitere Seiten scannen“, „Umgedrehte Seiten scannen“. Andernfalls wählen Sie „Scanvorgang abgeschlossen“. Klicken Sie dann auf „OK“.

Scannen eines Papierdokumentes in PDF mittels einer Vorgabe (Windows)

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF von Scanner“ > [*Dokumentvorgabe*].
- 2 Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, wählen Sie die Option „Weitere Seiten scannen“, „Umgedrehte Seiten scannen“. Andernfalls wählen Sie „Scanvorgang abgeschlossen“. Klicken Sie dann auf „OK“.

Gedruckte Dokumente ohne Vorgaben durch Scannen in Adobe PDF konvertieren

- 1 Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:
 - (Windows) Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF von Scanner“ > „Benutzerdefinierter Scan“.
 - (Mac OS) Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF von Scanner“.
- 2 Wählen Sie ggf. die Scanoptionen im Dialogfeld „Scannen“ aus und klicken Sie auf „Scannen“.

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

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

Gescannte PDF-Dokumente optimieren

- 1 Öffnen Sie eine PDF-Datei, die aus einem gescannten Dokument erstellt wurde.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Gescannte PDF-Datei optimieren“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Gescannte PDF-Datei optimieren“ Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.

Scanvorgaben konfigurieren (Windows)

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF von Scanner“ > „Vorgaben konfigurieren“
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Vorgaben konfigurieren“ eine Vorgabe aus: „Automatische Farbmoduserkennung“, „Schwarzweiß-Dokument“, „Graustufen-Dokument“, „Farbdokument“ oder „Farbbild“.
- 3 Passen Sie ggf. die Einstellungen an.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern“, um die Vorgabe zu speichern, und dann auf „Schließen“.

Scanoptionen

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

Vorgaben Wählen Sie eine zu ändernde Vorgabe aus.

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

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

Farbmodus (nur Windows) Wählen Sie einen von Ihrem Scanner unterstützten Grundfarbmodus (Automatisch, Farbe, Schwarzweiß oder Graustufen) aus. Diese Option ist verfügbar, wenn die Scanneroptionen so eingestellt wurden, dass die Acrobat-Scaneinstellungen Vorrang vor den scannereigenen Einstellungen haben.

Auflösung (nur Windows) Wählen Sie eine von Ihrem Scanner unterstützte Auflösung aus. Diese Option ist verfügbar, wenn die Scanneroptionen so eingestellt wurden, dass die Acrobat-Scaneinstellungen Vorrang vor den scannereigenen Einstellungen haben.

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

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

Eingabeaufforderung für „Weitere Seiten scannen“ Falls aktiviert, werden Sie in einem Dialogfeld, das nach jedem Scanvorgang angezeigt wird, zum Scannen weiterer Seiten aufgefordert.

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

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

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

Gescannte PDF-Datei optimieren Aktivieren Sie diese Option zum Anwenden der Optimierung auf das PDF. Diese Option wird zum Komprimieren und Filtern der im gescannten PDF enthaltenen Bilder verwendet.

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

Durchsuchbar machen (OCR ausführen) Wählen Sie diese Option, um Textabbildungen im PDF in suchbaren und markierbaren Text zu konvertieren. Mit dieser Option wird die OCR-Technik (Optical Character Recognition) sowie Schrift- und Seitenerkennung auf die gescannten Seiten angewendet. Klicken Sie auf „Optionen“, um im Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen“ spezifische Einstellungen festzulegen. Siehe „[Text in gescannten Dokumenten erkennen](#)“ auf Seite 54.

PDF/A-kompatibel machen Wählen Sie diese Option, wenn die PDF-Datei den ISO-Standard für PDF/A-1b erfüllen soll. Wenn Sie diese Option gewählt haben, ist im Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen“ für die Option „PDF-Ausgabeformat“ nur „Durchsuchbares Bild“ verfügbar.

Metadaten hinzufügen Wurde diese Option aktiviert, wird nach dem Scanvorgang das Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ angezeigt. Im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ können Sie Metadaten oder

Informationen über das gescannte Dokument für die PDF-Datei eingeben. Wenn Sie mehrere Dateien erstellen, können Sie gemeinsame Metadaten für all diese Dateien eingeben.

Dialogfeld „Scanneroptionen“

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

Benutzeroberfläche Bei Auswahl der Option „Scannereigene Oberfläche ausblenden“ werden die Fenster und Dialogfelder des Scanners umgangen. Stattdessen wird der Scanvorgang direkt unter Verwendung der Einstellungen für „Benutzerdefiniertes Scannen“ gestartet.

&Schwarzweißbilder umkehren: Bei Auswahl dieser Option werden schwarzweiße Negative in positive Bilder umgewandelt.

Dialogfeld „Gescannte PDF-Datei optimieren“

Das Dialogfeld „Gescannte PDF-Datei optimieren“ enthält die Bildeinstellungen zum Filtern und Komprimieren gescannter Bilder für das PDF-Dokument. Die Standardeinstellungen eignen sich für viele Dokumentseiten. Sie können die Einstellungen jedoch anpassen, um eine höhere Bildqualität oder eine kleinere Datei zu erzielen oder um Problemen beim Scannen zu begegnen.

Adaptive Komprimierung anwenden Bei dieser Einstellung wird die Seite in schwarzweiße, graustufige und farbige Bereiche unterteilt. Es wird eine Darstellung gewählt, die das Erscheinungsbild erhält, dabei gleichzeitig jedoch den Inhalt stark komprimiert. Empfohlen werden als Scanauflösung 300 Punkte pro Inch (dpi) für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 ppi (Pixel pro Zoll) für Dokumente in schwarzweiß.

Farbig/Graustufen - Einstellungen Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, wenn Sie farbige oder grau abgestufte Seiten scannen:

- **JPEG2000** Wendet JPEG2000-Komprimierung auf Farbbilder an. (Diese Einstellung wird beim Erstellen von PDF/A-Dateien nicht empfohlen. Verwenden Sie stattdessen JPEG.)
- **ZIP** Wendet ZIP-Komprimierung auf Farbbilder an.
- **JPEG** Wendet JPEG-Komprimierung auf Farbbilder an.

Hinweis: Der Scanner verwendet entweder die Option „Farbig/Graustufen“ oder die Option „Monochrom“. Welche der beiden Optionen herangezogen wird, ist abhängig von den Einstellungen, die Sie im Dialogfeld „Acrobat Scan“ bzw. in der TWAIN-Oberfläche des Scanners gewählt haben. Die TWAIN-Oberfläche wird ggf. eingeblendet, nachdem Sie im Dialogfeld „Acrobat Scan“ auf „Scannen“ geklickt haben. Standardmäßig wird das Dialogfeld des Scanners jedoch nicht geöffnet.

Monochrom Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, wenn Sie schwarzweiße oder einfarbige Bilder scannen:

- **JBIG2 (Verlustfrei) und JBIG2 (Verlustbehaftet)** Die JBIG2-Komprimierung wird für schwarzweiße Seiten verwendet. Bei hohen Qualitätseinstellungen wird die verlustfreie Methode verwendet; bei niedrigen Einstellungen wird der Text stark komprimiert. Diese Textseiten sind in der Regel um 60 % kleiner als Seiten, die mit CCITT Group 4 komprimiert wurden, der Vorgang dauert jedoch sehr lange. Diese Einstellung ist mit Acrobat 5.0 (PDF 1.4) und höher kompatibel.


Hinweis: Wenn Sie die Dokumente auch für Acrobat 4.0 erstellen möchten, müssen Sie eine andere Komprimierungsmethode als JBIG2 verwenden.

- **CCITT Group 4** Die Komprimierung mit CCITT Group 4 wird für schwarzweiße Bilder verwendet. Es handelt sich hier um eine schnelle und verlustfreie Komprimierung, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) und höher kompatibel ist.

Kleine Größe/Hohe Qualität Dient zum Definieren des Abgleichpunkts zwischen Dateigröße und Qualität.

Verzerrung entfernen Seiten, die sich nicht mit dem Scannerbett decken, werden so gedreht, dass die PDF-Seite vertikal ausgerichtet ist. Wählen Sie „Aktiviert“ oder „Deaktiviert“.

Hintergrund entfernen Macht nahezu weiße Bereiche auf grau abgestuften oder farbigen Seiten ganz weiß. (Funktioniert nicht bei schwarzweißen Seiten.)

 *Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie die Einstellungen des Scanners für Kontrast und Helligkeit so kalibrieren, dass normale schwarzweiße Seiten mit dunkelgrauem bzw. schwarzem Text auf weißem Hintergrund ausgegeben werden. In diesem Fall lassen sich in der Regel mit den Einstellungen „Deaktiviert“ und „Niedrig“ gute Ergebnisse erzielen. Wenn Sie nicht ganz weiße Seiten oder Zeitungspapier scannen, lassen sich die Seiten mit den Einstellungen „Mittel“ und „Hoch“ bereinigen.*

Rasterung entfernen Entfernt Rasterpunkte, die potenziell die JPEG-Komprimierung beeinträchtigen, Moiré-Muster hervorrufen und die Texterkennung erschweren können. Diese Einstellung ist geeignet für Graustufen- und RGB-Seiten mit 200 bis 400 ppi (Pixel pro Zoll) sowie für die adaptive Komprimierung bei schwarzweißen Seiten mit 400 bis 600 ppi (Pixel pro Zoll). Die (empfohlene) Einstellung „Aktiviert“ wendet den Filter bei Graustufen- und RGB-Seiten ab 300 ppi (Pixel pro Zoll) an. Wählen Sie „Deaktiviert“, wenn Sie Seiten ohne Bilder oder gefüllte Bereiche scannen oder wenn Sie mit einer Auflösung arbeiten, bei der der Filter nicht mehr wirksam ist.

Textschärfe erhöhen Die Textschärfe der gescannten PDF-Datei wird erhöht. Der Standardwert „Niedrig“ kann für die meisten Dokumente verwendet werden. Erhöhen Sie den Wert bei geringer Qualität des Papierdokuments und undeutlichem Text.

Tipps für das Scannen

- Sie können in Acrobat Bilder von 10 bis 3000 ppi (Pixel pro Zoll) scannen. Wenn Sie als PDF-Ausgabeformat „Durchsuchbares Bild“ oder „ClearScan“ auswählen, ist mindestens eine Eingangsauflösung von 72 ppi (Pixel pro Zoll) erforderlich. Auflösungen über 600 ppi (Pixel pro Zoll) werden auf höchstens 600 ppi (Pixel pro Zoll) reduziert.
- Um ein gescanntes Bild verlustfrei zu komprimieren, wählen Sie im Abschnitt „Optimierungsoptionen“ des Dialogfelds „Gescannte PDF-Datei optimieren“ eine dieser Optionen: „CCITT Group 4“ für Schwarzweißbilder oder „Verlustfrei“ für Farb- oder Graustufenbilder. Ist dieses Bild an ein PDF-Dokument angehängt und die Datei wird mit dem Befehl ?peichern?gespeichert, bleibt das gescannte Bild unkomprimiert. Wenn das PDF-Dokument mit dem Befehl ?peichern unter?gespeichert, kann das gescannte Bild komprimiert werden.
- Bei den meisten Seiten führt das Schwarzweiß-Scannen mit 300 ppi (Pixel pro Zoll) zu den besten Ergebnissen. Bei 150 ppi (Pixel pro Zoll) ist die Texterkennung mit OCR etwas weniger genau und es treten mehr Fehler bei der Schrifterkennung auf. Bei einer Auflösung ab 400 ppi (Pixel pro Zoll) verlangsamt sich der Vorgang und die komprimierten Seiten sind größer. Enthält eine Seite viele nicht erkannte Wörter oder sehr kleinen Text (9 Punkt oder weniger), sollten Sie beim Scannen eine höhere Auflösung verwenden. Scannen Sie, wenn möglich, schwarzweiß.
- Wenn Sie die Texterkennung mit OCR deaktiviert haben, können Sie alle Auflösungen von 10 bis 3000 ppi (Pixel pro Zoll) verwenden. Empfohlen wird jedoch eine Auflösung von mindestens 72 ppi (Pixel pro Zoll). Bei der adaptiven Komprimierung werden als Scan-Auflösung 300 ppi (Pixel pro Zoll) für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 ppi (Pixel pro Zoll) für schwarzweiße Dokumente empfohlen.
- Wenn Sie Seiten mit 24-Bit Farben und 300 ppi bei einer Abmessung von 21,59 x 27,94 cm scannen, entsteht vor der Komprimierung eine sehr große Datei (25 MB). Zum Scannen des Bildes benötigt das System unter Umständen mindestens 50 MB virtuellen Speichers. Bei 600 ppi (Pixel pro Zoll) benötigen der Scan-Vorgang und die Verarbeitung in der Regel doppelt so viel Zeit wie bei 300 ppi (Pixel pro Zoll).
- Verwenden Sie auf dem Scanner möglichst keine Halbton- und Rasterungseinstellungen. Diese Einstellungen verbessern zwar die Qualität von Fotografien, erschweren jedoch die Texterkennung.

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

Text in gescannten Dokumenten erkennen

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

Weitere Informationen zur Texterkennung finden Sie in den folgenden Videoanleitungen:

- Texterkennung in gescannten PDF-Dokumenten: www.adobe.com/go/lrvid_025_acrx_de
- Bearbeitung gescannter PDF-Dateien: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_de

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

Verwandte Themen

„Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen“ auf Seite 125

[Gescannte PDF-Dateien in andere Dateiformate konvertieren](#)

Text in einem einzelnen Dokument erkennen

- 1 Öffnen Sie das gescannte PDF-Dokument.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Texterkennung“ > „In dieser Datei“.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „Text erkennen“ auf eine Option unter „Seiten“.
- 4 Sie können auch auf „Bearbeiten“ klicken, um das Dialogfeld „Texterkennung - Allgemeine Einstellungen“ zu öffnen, in dem Sie die gewünschten Optionen festlegen können.

Text in mehreren Dokumenten erkennen

- 1 Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Texterkennung“ > „In mehreren Dateien“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Texterkennung“ auf „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie „Dateien hinzufügen“, „Ordner hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“. Wählen Sie anschließend die Dateien oder den Ordner aus.
- 3 Legen Sie im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ einen Zielordner für die Ausgabedateien sowie Einstellungen zur Dateibenennung fest.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „Texterkennung - Allgemeine Einstellungen“ die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.

Dialogfeld „Texterkennung - Allgemeine Einstellungen“


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

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

- **Durchsuchbares Bild** Stellt sicher, dass der Text durchsucht und ausgewählt werden kann. Diese Option erhält das Originalbild, entfernt ggf. eine Verzerrung und platziert darüber eine unsichtbare Textebene. Die Auswahl für „Bilder neu berechnen auf“ im selben Dialogfeld entscheidet darüber, ob das Bild neu berechnet wird und in welchem Ausmaß dies geschieht.
- **Durchsuchbares Bild (exakt)** Stellt sicher, dass der Text durchsucht und ausgewählt werden kann. Diese Option erhält das Originalbild und platziert darüber eine unsichtbare Textebene. Sie ist zu empfehlen, wenn das Originalbild beibehalten werden muss.
- **ClearScan** Synthetisiert eine neue Typ 3-Schriften, die dem Original nahe kommt, und erhält den Seitenhintergrund mit geringer Auflösung.

Neuberechnen auf Durch diese Einstellung wird die Anzahl der Pixel in Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern nach Abschluss der Zeichenerkennung reduziert. Wählen Sie den gewünschten Grad der Neuberechnung. Je höher die Anzahl der DPI, desto geringer ist der Grad der Neuberechnung und desto höher die Auflösung der PDF-Dateien.

Mit OCR erkannten Text in PDF-Dokumenten berichtigen

Bei der OCR-Ausführung für die gescannten Ausgabedokumente werden in Acrobat Text-Bitmaps analysiert und durch Wörter und Zeichen ersetzt. Ist die optimale Ersetzung nicht eindeutig, wird das Wort in Acrobat als Problemstelle markiert. Problemstellen werden im PDF als Original-Bitmap angezeigt, der Text befindet sich jedoch auf einer sichtbaren Ebene hinter dem Bitmap des Wortes. Dank dieser Methode wird das Wort bei Suchaufträgen erkannt, auch wenn es als Bitmap dargestellt wird. Sie können diese Problemstellen unverändert akzeptieren oder sie mit dem Werkzeug „Dokumenttext bearbeiten“  korrigieren.

Hinweis: Wenn Sie versuchen, eine Bilddatei laut vorlesen zu lassen oder Text in einer gescannten PDF-Datei auszuwählen, bei der keine Texterkennung mit OCR durchgeführt wurde, werden Sie gefragt, ob die Texterkennung an dieser Stelle durchgeführt werden soll. Durch Klicken auf „OK“ wird das Dialogfeld „Texterkennung“ geöffnet, in dem Sie die gewünschten Optionen auswählen können. (Eine Beschreibung dieser finden Sie im vorherigen Thema.)

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Texterkennung“ > „OCR-Problemstellen suchen“. Alle Problemstellen auf der Seite werden eingerahmt. Klicken Sie auf eine Problemstelle zum Anzeigen des entsprechenden Textes im Dialogfeld „Element suchen“.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Texterkennung“ > „Erste Problemstelle suchen“.

Hinweis: Auch wenn Sie das Fenster „Element suchen“ schließen, bevor alle Problemstellen berichtigt wurden, können Sie weitere Problemstellen korrigieren. Wählen Sie dazu „Werkzeuge“ > „Texterkennung“ > „Erste Problemstelle suchen“ oder klicken Sie mit dem Werkzeug „Dokumenttext bearbeiten“ auf eine Problemstelle.

2 Wählen Sie unter „Suchen“ den Eintrag „OCR-Problemstellen“ aus.

3 Vergleichen Sie das Wort im Feld „Problemstelle“ mit dem Wort im gescannten Dokument. Zum Korrigieren einer OCR-Problemstelle klicken Sie im Dokument auf das markierte Objekt und geben den neuen Text ein. Handelt es sich bei der Problemstelle nicht um Text, klicken Sie auf „Kein Text“.

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

Schnelle Webanzeige in einer PDF-Datei aktivieren

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

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

PDF-Dokumente auf die Aktivierung der schnellen Webanzeige prüfen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

Voreinstellungen für die schnelle Webanzeige überprüfen

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

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.
- 2 Aktivieren Sie rechts im Dialogfeld unter „Einstellungen speichern“ die Option „Speichern unter“ optimiert für schnelle Webanzeige“ und klicken Sie auf „OK“.

Schnelle Webanzeige für bereits vorhandene PDF-Dateien aktivieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, nachdem Sie die Voreinstellungen für die schnelle Webanzeige überprüft und anhand der PDF-Eigenschaften sichergestellt haben, dass die Datei noch nicht für die schnelle Webanzeige freigegeben wurde.

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“. Behalten Sie den Dateinamen und Speicherort bei.
- 3 Klicken Sie in der Meldung, ob die vorhandene Datei überschrieben werden soll, auf „OK“.



Durch Verwenden der Aktion „Zur Veröffentlichung im Web vorbereiten“ können Sie die schnelle Webanzeige auch für ganze Ordner mit Adobe PDF-Dateien aktivieren. Siehe hierzu den Abschnitt „[Aktionen ausführen](#)“ auf Seite 356.

Den Adobe PDF-Drucker verwenden

PDF-Dokumente durch Umleitung in eine Datei erstellen

In vielen Ausgangsanwendungen können Sie den Befehl „Drucken“ mit dem Acrobat PDF-Drucker verwenden, um eine Datei in ein PDF-Dokument zu konvertieren. Das Originaldokument wird dabei in das PostScript-Format umgewandelt und direkt an Adobe Distiller gesendet, wo es in eine PDF-Datei konvertiert wird. Distiller muss hierfür nicht gesondert gestartet werden. Bei der Konvertierung werden die aktuellen Adobe PDF- und Distiller-Einstellungen verwendet. Wenn Sie mit nicht standardmäßigen Seitenformaten arbeiten, können Sie Ihr eigenes Seitenformat definieren.

Hinweis: (Windows) Für Microsoft Office-Dokumente sind einige Funktionen des Adobe PDF-Druckers nicht enthalten, die in PDFMaker verfügbar sind. Sie können beispielsweise keine Lesezeichen und Hyperlinks mit dem Adobe PDF-Drucker erstellen. Erstellen Sie eine PDF-Datei von einem Microsoft Office-Dokument und möchten diese Funktionen nutzen, dann verwenden Sie PDFMaker.

Hinweis: Der Adobe PDF-Drucker erstellt PDF-Dateien ohne Tags. Eine Tag-Struktur ist jedoch erforderlich, wenn der Inhalt von PDF-Dateien auf Handheld-Geräten umflossen oder zuverlässig von einem Bildschirmleseprogramm ausgegeben werden soll.

Verwandte Themen

„Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 318

„PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen (Windows)“ auf Seite 61

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

- 1 Öffnen Sie die Datei in der Ausgangsanwendung und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 2 Wählen Sie im Druckermenü „Adobe PDF“ aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ (bzw. „Einstellungen“), um die Einstellungen für den Adobe PDF-Drucker anzupassen. (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann auf „Eigenschaften“ oder „Einstellungen“.)
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf „OK“.

Hinweis: PDF-Dateien werden standardmäßig in dem in den Druckereinstellungen unter „Adobe-PDF-Ausgabeordner“ angegebenen Verzeichnis gespeichert. Das Standardverzeichnis ist „Eigene Dateien“. Ist die Option „Eingabeaufforderung für PDF-Dateiname“ ausgewählt, wird beim Drucken das Dialogfeld „Speichern unter“ angezeigt.

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

Die PDF-Erstellung über den Befehl „Drucken“ hat sich unter Mac OS Version 10.6 Snow Leopard mit Acrobat ab Version 9.1 geändert. Im Folgenden wird sowohl die bei Snow Leopard als auch die bei älteren Versionen von Mac OS X zu verwendende Methode erläutert.

- 1 Öffnen Sie die Datei in der Ausgangsanwendung und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 2 Aktivieren Sie im PDF-Menü unten im Dialogfeld die Option „Als Adobe PDF speichern“.
- 3 Wählen Sie unter „Adobe PDF-Einstellungen“ eine Standardeinstellung aus oder passen Sie die Einstellungen in Distiller an. Alle von Ihnen vorgenommenen benutzerdefinierten Einstellungen werden aufgelistet.

Für die meisten Benutzer sind die Standardeinstellungen für Adobe PDF ausreichend.

- 4 Geben Sie unter „Nach PDF-Erstellung“ an, ob die PDF-Datei sofort geöffnet werden soll.
- 5 Klicken Sie auf „Fortfahren“.
- 6 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die PDF-Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

***Hinweis:** Die PDF-Dateien werden standardmäßig mit demselben Dateinamen und der Erweiterung „.pdf“ gespeichert.*

Druckeinstellungen für Adobe PDF (Windows)

Die Druckeinstellungen gelten für alle Anwendungen, die den Adobe PDF-Drucker verwenden. Diese allgemein gültigen Einstellungen können nur in einer Ausgangsanwendung über die Befehle „Seite einrichten“, „Dokument einrichten“ oder „Drucken“ geändert werden.

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

So greifen Sie auf die Druckeinstellungen zu:

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

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

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

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

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

- **Sicherheit pro Auftrag neu bestätigen** Das Dialogfeld „Adobe PDF - Sicherheitseinstellungen“ wird jedes Mal angezeigt, wenn Sie eine PDF-Datei über den Adobe PDF-Drucker erstellen. Legen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld fest.
- **Aktuelle Sicherheitseinstellungen verwenden** Es werden dieselben Sicherheitseinstellungen verwendet wie bei der letzten Erstellung einer PDF-Datei über den Adobe PDF-Drucker auf diesem Computer.

Adobe PDF-Ausgabeordner Wählen Sie einen Ausgabeordner für die konvertierte PDF-Datei oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um den gewünschten Ausgabeordner hinzuzufügen bzw. zu ändern. Wählen Sie „Eingabeaufforderung für PDF-Dateiname“, wenn Sie den Speicherort und Dateinamen bei jeder Konvertierung explizit festlegen möchten.

Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat“ Wählen Sie Ihr eigenes Seitenformat aus.

Adobe PDF-Ergebnisse anzeigen Das konvertierte Dokument wird automatisch in Acrobat angezeigt.

Dokumentinformationen hinzufügen Dem Dokument werden weitere Informationen wie der Dateiname sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung hinzugefügt.

Nur Systemschriften verwenden, keine Dokumentschriften Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit beim Erstellen der PDF-Datei Schriften heruntergeladen werden. Alle Schriften sind dann im PDF-Dokument verfügbar, die Erstellung dauert jedoch länger. Falls Sie mit asiatischsprachigen Dokumenten arbeiten, muss diese Option aktiviert werden.

Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen Die Protokolldateien werden automatisch gelöscht, außer der Auftrag konnte nicht durchgeführt werden.

Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei Sie erhalten eine Warnmeldung, wenn Sie im Begriff stehen, eine vorhandene PDF-Datei mit demselben Namen zu überschreiben.

Verwandte Themen

„Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen und verwenden“ auf Seite 60

Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen (Windows)

Unter Windows können Sie die Eigenschaften des Adobe PDF-Druckers im Allgemeinen beibehalten, es sei denn, Sie haben die Druckerfreigabe aktiviert oder Sicherheitseinstellungen festgelegt.

***Hinweis:** Die Druckereigenschaften sind nicht das gleiche wie die Druckeinstellungen. Das Eigenschaften-Dialogfeld enthält Registerkarten mit Optionen, die für alle Drucker gelten. Im Dialogfeld „Druckeinstellungen“ finden Sie dagegen Optionen, die nur auf den Adobe PDF-Drucker zutreffen.*

Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen

- 1 Öffnen Sie über das Startmenü das Druckerfenster und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Adobe PDF“.
- 2 Wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“.
- 3 Klicken Sie auf die einzelnen Registerkarten und legen Sie die erforderlichen Einstellungen fest.

Den vom Adobe PDF-Drucker verwendeten Anschluss neu zuweisen

- 1 Schließen Sie Distiller und warten Sie einige Minuten, bis der Adobe PDF-Drucker alle Aufträge in der Warteschleife verarbeitet hat.
- 2 Öffnen Sie das Druckerfenster über das Startmenü.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Adobe PDF-Drucker und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Anschlüsse“ den Befehl „Hinzufügen“.
- 5 Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Anschlusstypen „Adobe PDF Port“ (Windows XP) bzw. „Adobe PDF Port Monitor“ (Vista/Windows 7) und klicken Sie auf „Neuer Anschluss“.
- 6 Wählen Sie einen lokalen Ordner für die PDF-Ausgabedateien aus und klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Druckeranschlüsse“ zu schließen.
- 7 Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften von Adobe PDF“ auf „Übernehmen“ und dann auf „OK“.



Um ein optimales Ergebnis zu erzielen, sollten Sie einen Ordner wählen, der sich auf demselben System wie Distiller befindet. Remote- und Netzwerkordner werden zwar unterstützt, der Zugriff ist jedoch aus Sicherheitsgründen häufig beschränkt.

Ordner löschen und dem Standardanschluss den Adobe PDF-Drucker zuweisen

- 1 Schließen Sie Distiller und warten Sie einige Minuten, bis der Adobe PDF-Drucker alle Aufträge in der Warteschleife verarbeitet hat.
- 2 Öffnen Sie das Druckerfenster über das Startmenü.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Adobe PDF-Drucker und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Anschlüsse“.
- 5 Wählen Sie den Standardanschluss und Dokumente und klicken Sie auf „Anwenden“.
- 6 Wählen Sie den zu löschenden Anschluss aus, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ und bestätigen Sie den Löschvorgang mit „Ja“.
- 7 Wählen Sie erneut den Dokumente-Anschluss und klicken Sie auf „Schließen“.

Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen und verwenden

Es ist wichtig, zwischen den Begriffen *Seitenformat* (also der Seitengröße wie im Dialogfeld für die Dokumenteinrichtung der Ausgangsanwendung definiert) und *Papierformat* (also der Papiergröße, d. h. dem eigentlichen Blatt Papier oder dem Film bzw. der Druckplatte, auf die gedruckt wird) zu unterscheiden. So verwenden Sie als Seitenformat vielleicht A4, (21,59 x 27,94 cm) benötigen jedoch unter Umständen ein größeres Blatt Papier oder einen größeren Film, um auch alle Druckermarken und Anschnittbereiche drucken zu können. Damit Ihr Dokument so gedruckt wird, wie Sie es erwarten, sollten Sie das Seitenformat sowohl in der Ausgangsanwendung als auch auf dem Drucker festlegen.

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

Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen (Windows)

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie das Dialogfeld „Drucker“ bzw. „Drucker und Faxgeräte“ über das Startmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker „Adobe PDF“ und wählen Sie „Druckeinstellungen“.
 - Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign den Menübefehl „Datei“ > „Drucken“. Wählen Sie als Drucker „Adobe PDF“ aus und klicken Sie auf „Eigenschaften“. (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Einrichten“ klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann zum Anpassen der Adobe PDF-Einstellungen auf „Eigenschaften“ bzw. „Voreinstellungen“.)
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte „Adobe PDF-Einstellungen“ neben dem Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
- 3 Geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Wert für die Höhe und Breite fest und wählen Sie eine Maßeinheit. Klicken Sie auf „Hinzufügen/Ändern“. Der Name des neu definierten Seitenformats wird dem Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat“ hinzugefügt.

Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen (Mac OS)

- 1 Klicken Sie in einer Ausgangsanwendung wie Adobe InDesign auf „Datei“ > „Seite einrichten“.
- 2 Wählen Sie im Popup-Menü für das Papierformat die Option zur Verwaltung benutzerdefinierter Papierformate.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“.
- 4 Geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Wert für die Höhe und Breite fest und wählen Sie Randgrößen. Die Maßeinheiten werden automatisch durch das System vorgegeben.

Benutzerdefinierte Seitenformate verwenden

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 2 Klicken Sie auf „Seite einrichten“.
- 3 Wählen Sie im Menü für das Papierformat das benutzerdefinierte Format aus.

PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen (Windows)

Informationen zu Acrobat PDFMaker

PDFMaker ist eine Funktion von Adobe Acrobat, die mit vielen Geschäftsanwendungen wie denen von Microsoft Office, AutoCAD und Lotus Notes zusammenarbeitet. Wenn Sie Acrobat installieren, werden PDFMaker-Steuerelemente im Arbeitsbereich der Ausgangsanwendung implementiert.

Hinweis: Einige PDFMaker-Funktionen stehen in bestimmten Versionen der Ausgangsanwendung nicht zur Verfügung. Eine Vergleichstabelle finden Sie unter [Kompatible Webbrowser und PDFMaker-Anwendungen | Acrobat, Reader](#) (in englischer Sprache).

Das Verwenden von PDFMaker in einer Ausgangsanwendung ist ein einfacher Vorgang, der nur einen Mausklick erfordert. Sie müssen lediglich auf eine Schaltfläche der Werkzeugleiste „Acrobat PDFMaker“ klicken oder einen Befehl im Menü „Adobe PDF“ auswählen. Acrobat muss hierfür nicht geöffnet werden.

PDF-Konvertierung von Dateien mit PDFMaker

Unter Windows werden bei der Installation von Acrobat vielen bekannten Ausgangsanwendungen sowohl die Adobe PDFMaker-Werkzeugleiste als auch das Adobe PDF-Menü hinzugefügt. Sie können PDF-Dateien über die Schaltflächen der Werkzeugleiste und über das Menü „Adobe PDF“ (Menü „Aktionen“ in Lotus Notes) erstellen. Über das Menü erhalten Sie außerdem Zugriff auf die Konvertierungseinstellungen. Die meisten Konvertierungsoptionen gelten für alle Ausgangsanwendungen, es gibt jedoch auch einige anwendungsspezifische Einstellungen. Weitere Informationen erhalten Sie in der Videoanleitung zur [Erstellung von PDF-Dateien mit Microsoft Office](#).

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

Hinweis: Falls die PDF-Werkzeugleiste in einer Anwendung nicht angezeigt wird, müssen Sie diese einblenden bzw. aktivieren. Weitere Tipps zur Fehlerbehebung erhalten Sie im technischen Hinweis unter <http://kb2.adobe.com/cps/333/333235.html> (in englischer Sprache).

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Einstellungen anpassen](#)“ auf Seite 92

„[PDFs anhand von Word-Vorlagen für den Seriendruck erstellen](#)“ auf Seite 69

PDFMaker in Microsoft Office und Lotus Notes anzeigen oder aktivieren

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

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

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

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

Gehen Sie in Office 2007 oder Office 2010 folgendermaßen vor:

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook 2007) Wählen Sie „Extras“ > „Vertrauensstellungscenter“.
- (Andere Office 2007-Anwendungen) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Office“ und dann auf die Schaltfläche „[Anwendung]-Optionen“, wobei [Anwendung] der Name der Office-Anwendung ist. Für Word ist der Name der Schaltfläche z. B. Word-Optionen.
- (Office 2010-Anwendungen) Klicken Sie auf die Registerkarte „Datei“ und dann auf „Option“.

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

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

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


5 Starten Sie die Office-Anwendung neu.

Dateien in PDF konvertieren

Informationen zum Senden von PDF-Dateien zur Überprüfung erhalten Sie im Artikel [One-Step Convert and Send for Review](#) (in englischer Sprache) von Donna Baker.

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

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


Klicken Sie in Anwendungen von Microsoft Office 2007 oder 2010, beispielsweise Word, Excel, PowerPoint und Access, in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ .

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

PDF-Datei als E-Mail-Anlage erstellen

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

2 Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“.

Klicken Sie in Anwendungen von Microsoft Office 2007 oder 2010, beispielsweise Word, Excel, PowerPoint und Access, in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche „Erstellen und an E-Mail anhängen“ .

Nach Abschluss der Konvertierung wird eine leere E-Mail-Nachricht mit dem neuen PDF-Dokument als Anlage in Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung geöffnet. Sie können dann den Adressaten einfügen, eine Nachricht verfassen und die E-Mail senden oder als Entwurf speichern.


Datei als PDF anhängen (Outlook)

1 Klicken Sie im Nachrichtenfenster von Outlook auf die Schaltfläche „Als Adobe PDF anhängen“.

Hinweis: Wenn die Schaltfläche „Als Adobe PDF anhängen“ nicht sichtbar ist, wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“ und aktivieren Sie die Option zum Einblenden der Schaltflächen für das Anhängen als Adobe PDF. Diese Option ist in Outlook ab Version 2007 nicht verfügbar.

- 2 Wählen Sie die anzuhängende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.


Dateien in ein geschütztes PDF-Dokument konvertieren und an eine E-Mail-Nachricht anhängen (Outlook)


- 1 Klicken Sie im Nachrichtenfenster von Outlook auf die Schaltfläche „Als geschützte Adobe PDF-Datei anhängen“ .

Hinweis: Die Schaltfläche „Als geschützte Adobe PDF-Datei anhängen“ ist nur verfügbar, wenn Sie über den Befehl „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“ einen Adobe LiveCycle® Rights Management Server konfiguriert haben.

- 2 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie die zu konvertierende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 3 Legen Sie fest, welche Benutzer die PDF-Datei öffnen dürfen, und klicken Sie auf „OK“.
 - Um festzulegen, dass nur die Empfänger der PDF-Datei diese öffnen können, wählen Sie die Option „Zugriff auf Empfänger in den Feldern „An“, „Cc“ und „Bcc“ dieser Nachricht beschränken“. Der Zugriff auf die PDF-Datei wird erst eingeschränkt, nachdem Sie die E-Mail-Nachricht gesendet haben.
 - Um festzulegen, dass nur Benutzer, die in einer Sicherheitsrichtlinie angegeben wurden, die PDF-Datei öffnen können, aktivieren Sie die Option „Zugriff durch Anwenden folgender Sicherheitsrichtlinie einschränken“ und wählen dann die gewünschte Sicherheitsrichtlinie aus. In diesem Fall wird der Zugriff auf die PDF-Datei eingeschränkt, bevor sie an die E-Mail-Nachricht angehängt wird.
- 4 Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort für die Anmeldung beim Adobe LiveCycle Rights Management Server ein.

PDF-Dateien erstellen und zur Überprüfung senden

- 1 Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.
- 2 Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“  oder wählen Sie (sofern vorhanden) den Befehl „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“.

Klicken Sie in Anwendungen von Microsoft Office 2007 oder 2010, beispielsweise Word, Excel, PowerPoint und Access, in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche „Erstellen und zur Überprüfung senden“ .

- 3 Wenn das Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ angezeigt wird, geben Sie die Informationen zu Ihrer Person ein und klicken auf „Fertig“.
- 4 Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten wie im Kapitel „E-Mail-basierte Überprüfungen starten“ auf Seite 161 beschrieben.

PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen

Die PDFMaker-Konvertierungseinstellungen richten sich nach dem Dateiformat. So stehen für PowerPoint-Dateien andere Optionen zur Verfügung als für Outlook-Dateien. Die festgelegten Konvertierungseinstellungen gelten auch für alle anschließend aus diesem Dateiformat erstellten PDF-Dokumente. Es empfiehlt sich, die Einstellungen hin und wieder zu überprüfen.

- 1 Öffnen Sie eine Anwendung, in der PDFMaker aktiviert ist (wie Word oder Excel).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen ändern“.
- (Office 2007- oder 2010-Anwendungen) Klicken Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf „Voreinstellungen“.
- (Alle anderen Anwendungen) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.

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

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen](#)“ auf Seite 90

„[Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen](#)“ auf Seite 75

Registerkarte „Einstellungen“ der Konvertierungseinstellungen

Die für PDFMaker verfügbaren Einstellungen werden durch die Anwendung vorgegeben, in der PDFMaker verwendet wird.

Konvertierungseinstellungen Legt den Standard fest, anhand dessen die PDF-Datei optimiert wird. Für jede Option im Menü wird direkt unter dem Menü eine Beschreibung angezeigt.

Adobe PDF-Ergebnis anzeigen Das konvertierte Dokument wird direkt in Acrobat geöffnet. (Ausnahme: Bei der Option „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“ wird eine E-Mail-Nachricht geöffnet.)

Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname Ermöglicht die Eingabe eines eigenen Dateinamens für die erstellte PDF-Datei. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Adobe PDF-Datei standardmäßig in demselben Ordner mit demselben Dateinamen, allerdings mit der Erweiterung „.pdf“ gespeichert werden soll.

Dokumentinformationen konvertieren Der Datei werden Dokumentinformationen aus dem Dialogfeld „Eigenschaften“ der Quelldatei hinzugefügt. Diese Einstellung überschreibt die Druckereinstellungen sowie die Einstellungen der Kategorie „Erweitert“ im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“.

Hinweis: Über die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“ wird das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ mit weiteren Konvertierungsoptionen geöffnet. Diese Konvertierungseinstellungen gelten für alle Acrobat-Funktionen, mit denen sich PDF-Dokumente erstellen lassen, wie Acrobat Distiller, PDFMaker und Acrobat selbst.

PDF/A-kompatible Datei erstellen Erstellt ein PDF-Dokument, das diesen ISO-Standard für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente erfüllt. (In Microsoft Publisher wird der PDF/A-Standard nicht von PDFMaker unterstützt.)

Hinweis: Wenn die Konvertierungseinstellungen in Word, Excel oder PowerPoint geöffnet werden, lautet diese Option „PDF/A-1a:2005“. Bei Microsoft Visio, Access, Microsoft Project oder AutoCAD dagegen wird „PDF/A-1b:2005“ festgelegt.

Registerkarte „Sicherheit“ unter „Konvertierungseinstellungen“

Die für PDFMaker verfügbaren Einstellungen werden durch die Anwendung vorgegeben, in der PDFMaker verwendet wird.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie im Feld „Kennwort zum Öffnen des Dokuments“ ein Kennwort festlegen, das beim Öffnen des Dokuments eingegeben werden muss.

Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments Bewirkt, dass die Optionen im Bereich „Berechtigungen“ verfügbar sind.

Berechtigungskennwort ändern Hier wird das Kennwort festgelegt, das zum Drucken oder Bearbeiten des Dokuments eingegeben werden muss.

Drucken zulässig Legt fest, ob und mit welcher Auflösung Benutzer, die das Berechtigungskennwort eingeben, das Dokument drucken dürfen.

Zulässige Änderungen Legt fest, welche Änderungen Benutzer, die das Berechtigungskennwort eingeben, vornehmen dürfen.

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen Erlaubt bzw. verbietet das Kopieren der PDF-Datei.

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren Bildschirmlesehilfen dürfen auf Text zugreifen bzw. nicht darauf zugreifen. (Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.)

Metadaten für normalen Text aktivieren Legt fest, ob die Suchmaschine auf die Metadaten des Dokuments zugreifen darf. Diese Option ist nur verfügbar, wenn bei der PDF-Kompatibilität mindestens Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ausgewählt wurde.

Microsoft Word, PowerPoint und Excel-Dateien in PDF konvertieren

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

In PDFMaker gibt es die Option, viele Typen von Multimediadateien in Microsoft Word und PowerPoint-Dateien einzubinden. Die Dateien werden in das FLV-Format konvertiert. Beim Konvertieren des Dokuments in das PDF-Format enthält die PDF eine abspielbare FLV-Datei.

Tipps zur Konvertierung von Word-Dokumenten in PDF erhalten Sie im Artikel zur Fehlerbehebung bei der PDF-Erstellung in Microsoft Word unter www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word (in englischer Sprache).

Verwandte Themen

„PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen“ auf Seite 63

„Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen“ auf Seite 75

Excel-Dateien in Adobe PDF konvertieren

- 1 Öffnen Sie eine Excel-Datei.
- 2 Optional können Sie auch die zu konvertierenden Zellen auswählen.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - (Office 2003 oder älter) Wählen Sie im Menü „Adobe PDF“ die Option „In Adobe PDF konvertieren“ aus.
 - (Office 2007 oder 2010) Wählen Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste eine der Optionen zum Erstellen aus.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld des Acrobat PDFMaker einen „Konvertierungsbereich“ aus und klicken Sie dann auf „In Adobe PDF konvertieren“.
- 5 Legen Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für die PDF-Datei fest und klicken Sie auf „Speichern“.
- 6 Klicken Sie alternativ auf die Schaltfläche Optionen, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern.
- 7 Klicken Sie zum Erstellen der PDF auf „Speichern“.

Konvertieren von Word- und PowerPoint-Dateien in PDF

- 1 Öffnen Sie eine Datei in Word oder PowerPoint.
- 2 Sie können bei Bedarf auch Objekte und Text (Word) oder Folien (PowerPoint) auswählen.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - (Office 2003 oder älter) Wählen Sie im Menü „Adobe PDF“ die Option „In Adobe PDF konvertieren“ aus.
 - (Office 2007 oder 2010) Wählen Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste „PDF erstellen“ und dann „Erstellen und an E-Mail anhängen“ oder „Erstellen und zur Überprüfung senden“ aus.
- 4 Legen Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für die PDF-Datei fest und klicken Sie auf „Speichern“.
- 5 Klicken Sie alternativ auf die Schaltfläche Optionen, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern.
- 6 Wählen Sie einen Seitenbereich (Word) oder einen Folienbereich (PowerPoint) aus. Die Auswahloption ist nur verfügbar, wenn Sie Inhalt aus der Datei ausgewählt haben.
- 7 Klicken Sie auf „OK“, dann auf „Speichern“ zum Erstellen der PDF.

Einbetten von Multimediadateien in Word- und PowerPoint-Dokumente


- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - (Office 2003 oder älter) Wählen Sie Adobe PDF > „Video einfügen und in Flash Video-Format konvertieren“
 - (Office 2007 oder 2010) Klicken Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf „Flash einbetten“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Flash einfügen“ eine Multimediadatei aus oder klicken Sie auf „Durchsuchen“ zum Aufrufen und Auswählen der gewünschten Datei.
- 3 (Optional) Um einen Video-Frame als Poster auszuwählen, klicken Sie auf „Poster aus aktuellem Frame festlegen“.
- 4 Wählen Sie eine Media Player-Ansicht aus dem Menü aus.
- 5 Klicken Sie auf „OK“. Acrobat konvertiert die Datei in das FLV-Format und fügt es in das Dokument ein.
- 6 Führen Sie die gewohnten Schritte zur Erstellung einer PDF-Datei durch. (Nur PowerPoint) Klicken Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ auf „Optionen“ und vergewissern Sie sich, dass die Option „Multimedia konvertieren“ ausgewählt ist.

E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren

Sie können in Microsoft Outlook und Lotus Notes mit PDFMaker eine oder mehrere E-Mail-Nachrichten und ganze Nachrichtenordner in ein zusammengeführtes PDF-Dokument bzw. in ein PDF-Portfolio konvertieren. Die E-Mail-Nachrichten sind in einem PDF-Portfolio als jeweils eigenständige PDF-Datei enthalten.

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

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

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

Verwandte Themen

„Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen“ auf Seite 75

„Index in einem PDF-Dokument erstellen und verwalten“ auf Seite 401

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

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:


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

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

Geöffnete E-Mail-Nachricht in PDF konvertieren (Outlook)

- ❖ Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“.

 Sie können auch eine andere Datei aus einer in Outlook geöffneten E-Mail-Nachricht heraus in PDF konvertieren, wenn die Symbolleiste „Als Adobe PDF anhängen“ angezeigt wird. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden verschiedene Dialogfelder zum Auswählen und Speichern der neuen PDF-Datei angezeigt. Außerdem wird Acrobat gestartet, sofern das Programm nicht bereits ausgeführt wird. Die erstellte PDF-Datei wird an die geöffnete E-Mail-Nachricht angehängt.

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

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

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

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

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

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

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

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

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

3 Navigieren Sie zu dem PDF-Dokument bzw. -Portfolio, dem die konvertierten E-Mail-Nachrichten hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Wichtig: Geben Sie keinen neuen PDF-Namen ein. Falls Sie einen Namen eingeben, wird eine Warnmeldung ausgegeben, dass die PDF-Datei bzw. das PDF-Paket nicht vorhanden ist. Klicken Sie in der Warnmeldung auf „OK“ und wählen Sie eine PDF-Datei bzw. ein PDF-Paket aus, ohne den Namen zu ändern.

- 4 (Outlook) Wenn Sie in einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass die PDF-Datei bzw. das PDF-Paket mit einer älteren Version von PDFMaker erstellt wurde, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie aus dem ursprünglichen PDF-Archiv ein PDF-Portfolio erstellen möchten, klicken Sie auf „Ja“ und wählen Sie einen Namen und Speicherort für das neue Archiv aus. (Standardmäßig wird dabei *_Portfolio* an den Namen der ursprünglichen PDF-Datei angehängt.) Wenn die Konvertierung abgeschlossen ist und das Dialogfeld „Adobe PDF wird erstellt“ geschlossen wurde, wird das neue Archiv in Acrobat geöffnet.
 - Klicken Sie auf „Nein“ und brechen Sie den Vorgang ab.

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

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

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

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - (Outlook) Wählen Sie Adobe PDF > „Ausgewählte Ordner konvertieren“ > „Neues PDF erstellen“.
 - (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Ausgewählte(n) Ordner in Adobe PDF konvertieren“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Ordner in Adobe PDF konvertieren“ die Ordner aus. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Diesen Ordner und alle Unterordner konvertieren“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ einen Speicherort und Namen für das PDF-Portfolio an. Nach Abschluss der Konvertierung wird das neue PDF-Paket in Acrobat geöffnet.

Automatische E-Mail-Archivierung einrichten

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - (Outlook) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Automatische Archivierung einrichten“.
 - (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Automatische Archivierung einrichten“.
- 2 Wählen Sie im Tab „Automatische Archivierung“ des Acrobat PDFMaker-Dialogfeldes „Automatische Archivierung aktivieren aus. Wählen Sie danach die Optionen für Häufigkeit und die Tageszeit aus, zu der die automatische Archivierung durchgeführt werden soll.
- 3 Wählen Sie bei Bedarf weitere Optionen aus:

Archivierungsprotokoll beibehalten Erstellt einen Datensatz für jede Archivierungssitzung.

Datei auswählen Gibt den Namen und Speicherort des Archivierungsprotokolls an.

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

- 4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die E-Mail-Ordner und Unterordner auszuwählen. Aktivieren oder deaktivieren Sie nach Bedarf die Option „Diesen Ordner und alle Unterordner konvertieren“ und klicken Sie auf „OK“.
- 5 Geben Sie im Dialogfeld „PDF-Archivdatei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für das PDF-Archiv der E-Mails an. Klicken Sie dann auf „Öffnen“.

- 6 Überprüfen Sie im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ die Einstellungen und aufgeführten Archivordnernamen und führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:
- Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Ordner klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen die gewünschten Ordner aus.
 - Zum Entfernen der Ordner aus der Liste wählen Sie die Ordner aus und klicken auf „Löschen“.
 - Zum Ändern einer Archivdatei wählen Sie einen Ordnernamen in der Liste aus, klicken Sie auf „Archivdatei ändern“ und geben Sie Name und Speicherort an.
 - Um sofort mit der Archivierung zu beginnen, klicken Sie auf „Archivierung jetzt durchführen“.

PDFs anhand von Word-Vorlagen für den Seriendruck erstellen

Mit Word-Vorlagen für den Seriendruck können Sie Dokumente wie Serienbriefe erstellen, die dann mit Informationen wie den Namen und Adressen der Empfänger personalisiert werden. Mit Hilfe von Acrobat PDFMaker können Sie durch Verwenden einer Word-Vorlage für den Seriendruck und einer entsprechenden Datendatei den Seriendruck direkt in ein PDF-Dokument umleiten und so Zeit sparen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, PDFMaker so zu konfigurieren, dass diese PDFs an E-Mail-Nachrichten, die bei der PDF-Erstellung generiert werden, angehängt werden.

Hinweis: Informationen zum Konfigurieren von Dateien für die Seriendruckfunktion finden Sie in der Microsoft Office Word-Hilfe.

- 1 Öffnen Sie in Microsoft Word die Vorlage, die Sie für diese Funktion erstellt haben, oder erstellen Sie eine Datei, indem Sie die Word-Symbolleiste „Seriendruck“ und ggf. den Assistenten für die Seriendruckerstellung verwenden.

Wichtig: Beenden Sie die Seriendruckerstellung nicht in Word. Konfigurieren Sie und zeigen Sie den Seriendruck stattdessen wie gewöhnlich an, damit Sie prüfen können, ob die Zusammenführung ordnungsgemäß ausgeführt wird.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Serienbriefformatierung in Adobe PDF“.
 - Klicken Sie auf der Symbolleiste „Seriendruck“ auf die Schaltfläche „Serienbriefformatierung in Adobe PDF“ („Ansicht“ > „Symbolleisten“ > „Seriendruck“).
 - (Word 2007) Klicken Sie von der Acrobat-Multifunktionsleiste aus auf „Serienbriefformatierung“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker - Serienbriefformatierung“ die gewünschten Optionen aus:
- Um anzugeben, welche Datensätze der Datendatei in die zusammengeführten Dateien importiert werden sollen, wählen Sie „Alle“ oder „Aktueller Bereich“ oder geben Sie einen Seitenbereich in die Felder „Von“ und „Bis“ ein.
 - Um die zu erstellende PDF-Datei zu benennen, geben Sie einen Namen in das Feld „PDF-Dateiname angeben“ ein.

Hinweis: Die PDF wird anhand des eingegebenen Textes und einer zusätzlichen Anzahl von Ziffern benannt. Wenn Sie beispielsweise im Feld „PDF-Dateiname angeben“ **BriefJuli** eingeben, kann die Bezeichnung für die Seriendruck-PDFs „BriefJuli_0000123“, „BriefJuli_0000124“, „BriefJuli_0000125“ usw. lauten.

- 4 Gehen Sie bei der Option „Adobe PDF-Dateien automatisch per E-Mail senden“ nach einer der folgenden Methoden vor:
- Um zusammengeführte PDFs zu erstellen und zu speichern, die später gedruckt oder als E-Mail gesendet werden sollen, muss die Option deaktiviert sein. Klicken Sie auf „OK“.
 - Um zusammengeführte PDFs zu erstellen und die einzelnen Dokumente als Anhang in einer E-Mail-Nachricht an den entsprechenden Empfänger zu senden, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und füllen die anderen E-Mail-Optionen aus.

- 5 Wenn das Dialogfeld zur Ordnerauswahl angezeigt wird, navigieren Sie zum gewünschten Standort und klicken auf „OK“.

Während PDFMaker die einzelnen PDF-Dokumente erzeugt, können Sie den Vorgang anhand einer Statusanzeige verfolgen. Die Dauer der Generierung richtet sich proportional nach der Komplexität der Zusammenführung und der Anzahl der PDF-Dokumente, die erstellt werden.

- 6 Wenn Sie die Option „Adobe PDF-Dateien automatisch per E-Mail senden“ aktiviert haben, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie nach Ihrem E-Mail-Profil gefragt werden. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie auf „OK“.

Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, wird eine Nachricht angezeigt, dass der Prozess erfolgreich war.

E-Mail-Optionen für den PDF-Seriendruck

An Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um das Feld oder die Spalte in der zugehörigen Datendatei auszuwählen, die die E-Mail-Adressen der einzelnen Personen enthält.

Betreff Geben Sie den gewünschten Text für die Betreffzeile der einzelnen Nachricht ein.

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

PDF-Dateien in Microsoft Project, Publisher und Access erstellen

Es gibt bestimmte Unterschiede, die zu beachten sind, wenn Sie in diesen Anwendungen erstellte Dateien in Adobe PDF konvertieren:

Microsoft Project Sie können nur die derzeit ausgewählte Ansicht konvertieren. Nicht druckbare Ansichten können nicht in Adobe PDF umgewandelt werden.

Hinweis: Das Konvertieren von Project-Dateien ist nur mit Acrobat Pro möglich.

Microsoft Publisher PDF-Dateien, die in Microsoft Publisher erstellt werden, unterstützen Zuschnittsmarken, Verknüpfungen, Lesezeichen, Volltonfarben, Transparenzen, Beschnittzugabemarken, Druckerschnittmarken und die Konvertierung in CMYK-Farben.

Microsoft Access Beim Erstellen von PDF-Dokumenten aus Access-Dateien sind unter Umständen zwei zusätzliche Schritte erforderlich:

- Sie müssen in der Access-Datei das Objekt auswählen, das in eine PDF-Datei konvertiert werden soll, bevor Sie auf die PDFMaker-Schaltfläche klicken bzw. den PDFMaker-Befehl wählen.
- Sie können „Adobe PDF“ > „Mehrere Berichte in eine PDF-Datei konvertieren“ wählen. Klicken Sie für Access 2007 auf Acrobat und dann auf „Mehrere Berichte konvertieren“. Wählen Sie dann die gewünschten Berichte aus und klicken Sie auf „Bericht(e) hinzufügen“. Sobald alle zu konvertierenden Berichte in der Liste „Berichte in Adobe PDF“ angezeigt werden, klicken Sie auf „Konvertieren“, um die Erstellung der PDF-Datei zu starten.

Hinweis: Wenn Sie Dateien in Access in PDF konvertieren, werden Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte in die Konvertierung einbezogen.

Visio-Dateien in Adobe PDF konvertieren

In Visio erstellte PDF-Dateien unterstützen (je nach festgelegten Konvertierungseinstellungen) Ebenen, benutzerdefinierte Einstellungen, durchsuchbaren Text, Hyperlinks, Lesezeichen und Kommentare. Außerdem wird die Seitengröße beibehalten. So legen Sie die Eigenschaften fest

- (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“, um Einstellungen vorzunehmen.

- (Visio 2010) Wählen Sie in der Multifunktionsleiste „Acrobat“ > „Voreinstellungen“.

Wenn Sie Ihre Visio-Datei konvertieren, werden nur die in der Visio-Zeichnung druckbaren und sichtbaren Formen und Hilfslinien konvertiert und in das PDF-Dokument einbezogen. Formen werden unabhängig von den jeweiligen Schutz- und Verhaltenseinstellungen konvertiert. Benutzerdefinierte Eigenschaften von Formen können in PDF-Objektdaten umgewandelt werden.

Beim Konvertieren einer Visio-Datei in eine PDF-Datei können Sie wahlweise alle oder nur ausgewählte Ebenen beibehalten oder alle Ebenen reduzieren. Wenn Sie die Ebenen reduzieren, sieht das PDF-Dokument wie die Originalzeichnung aus, enthält aber keine Ebeneninformationen. Wenn Ebenen reduziert werden, sind in der konvertierten PDF-Datei nur die sichtbaren und druckbaren Ebenenelemente enthalten.

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen](#)“ auf Seite 90

Visio-Dateien konvertieren

- 1 Zum Ändern der PDFMaker-Konvertierungseinstellungen führen Sie einen der folgenden Schritte aus. (Weitere Informationen zu einer Einstellung werden als QuickInfo angezeigt, wenn Sie den Zeiger über der Einstellung positionieren.)
 - (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.
 - (Visio 2010) Wählen Sie „Acrobat“ > „Voreinstellungen“.
- 2 Wenn jede Seite in der Visio-Datei in eine PDF-Seite mit Lesezeichen umgewandelt werden soll, wählen Sie „Adobe PDF“ > „Alle Seiten in Zeichnung konvertieren“. Ist diese Option nicht aktiviert, wird nur die aktive Seite konvertiert.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - (Visio 2007 oder 2003) Klicken Sie in der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren“.
 - (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“.
 - (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“. In diesem Fall wird die PDF-Datei automatisch an eine neue E-Mail-Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
 - (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“. Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung.
 - (Visio 2010) Wählen Sie „Acrobat“ > „PDF erstellen“.
 - (Visio 2010) Wählen Sie „Acrobat“ > „In Adobe PDF konvertieren“.
 - (Visio 2010) Wählen Sie „Acrobat“ > „Erstellen und an E-Mail anhängen“. In diesem Fall wird die PDF-Datei automatisch an eine neue E-Mail-Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
 - (Visio 2010) Wählen Sie „Acrobat“ > „Erstellen und zur Überprüfung senden“. Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung.
- 4 Wenn die benutzerdefinierten Einstellungen für Formen in die Konvertierung einbezogen werden sollen, aktivieren Sie die entsprechende Option.
- 5 Klicken Sie auf „Fortfahren“.
- 6 Wählen Sie eine Ebenenoption, um Ebenen im PDF-Dokument beizubehalten oder zu reduzieren, und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Hinweis: Wenn Sie die Option „Bestimmte VSD-Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten“ wählen, werden Sie aufgefordert, die Visio-Ebenen anzugeben, die beibehalten werden sollen.

- 7 Klicken Sie auf „In Adobe PDF konvertieren“, geben Sie einen Speicherort und Namen an und klicken Sie auf „Speichern“.

Zu konvertierende Visio-Ebenen auswählen

Wenn Sie eine Visio-Zeichnung mit Ebenen in eine PDF-Datei konvertieren, können Sie im PDF-Dokument alle oder nur einige Ebenen beibehalten oder die Ebenen reduzieren. Sie können Visio-Ebenen auch in *Sätzen* organisieren. Ebenensätze werden im Acrobat-Fenster „Ebenen“ als Ordner angezeigt.

- 1 Wenn die Datei mit mehreren Ebenen in Visio geöffnet ist, klicken Sie auf der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf eine Schaltfläche und wählen Sie „Bestimmte Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten“.

Hinweis: Sollte die Option „Bestimmte VSD-Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten“ nicht verfügbar sein, deaktivieren Sie die Option „Alle Seiten in Zeichnung konvertieren“.

- 2 Wählen Sie in der Liste „Ebenen in Visio-Zeichnung“ eine oder mehrere Ebenen aus.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die ausgewählten Visio-Ebenen zur Liste der Ebenen, die in die PDF-Datei aufgenommen werden, hinzuzufügen:
 - Klicken Sie auf „Ebenensatz erstellen“, um die ausgewählten Visio-Ebenen in einzelne PDF-Ebenen in einem PDF-Ebenensatz zu konvertieren. Geben Sie, wenn gewünscht, einen Namen für die Ebene ein.
 - Um die ausgewählten Visio-Ebenen in einzelne Ebenen zu konvertieren (jedoch nicht unter einem Ebenensatz zu gruppieren), klicken Sie auf „Ebene(n) hinzufügen“.

Hinweis: Ebenen, die in der Liste „Ebenen in PDF“ aufgeführt werden, können in der Liste „Ebenen in Visio-Zeichnung“ nicht mehr ausgewählt werden. Wenn Sie eine Ebene in der Liste „Ebenen in PDF“ auswählen, wird neben dem Namen dieser Ebene in der Liste „Ebenen in Visio-Zeichnung“ ein Punkt angezeigt.

- 4 Führen Sie wahlweise einen der folgenden Schritte durch:
 - Um die Ebenen in der Liste „Ebenen in PDF“ neu zu ordnen, ziehen Sie die jeweilige Ebene nach oben oder unten.
 - Wenn die Eigenschaft „Sichtbar“, die in Acrobat aktiviert bzw. deaktiviert werden kann, übernommen werden soll, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Ebene die Option „Ebenenspernung“. Falls die erstellte PDF-Ebene immer sichtbar sein soll, aktivieren Sie „Ebenenspernung“.
 - Um die aktuellen Einstellungen der ausgewählten Visio-Ebenen zu speichern, klicken Sie zuerst auf „PDF-Einstellungen speichern“ und dann auf „OK“. Die Einstellungen werden wieder verwendet, wenn Sie die nächste Visio-Datei in eine PDF-Datei konvertieren.
- 5 Klicken Sie auf „In PDF konvertieren“, wählen Sie im Feld „Speichern unter“ einen Speicherort für die PDF-Datei aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: Visio-Ebenen, die für die Konvertierung ausgewählt wurden und über Visio-Einstellungen für sichtbar, druckbar und gesperrt verfügen, werden in PDF-Ebenen konvertiert. Auch die PDF-Ebenen enthalten dann die Eigenschaften für sichtbar und druckbar. Verfügt die Visio-Datei über einen Hintergrund sowie Fuß- und Kopfzeilen, werden diese automatisch als PDF-Ebenen mit dem entsprechenden Namen in die PDF-Datei übernommen.

AutoCAD-Dateien in Adobe PDF konvertieren (Windows)

Verwenden Sie PDFMaker zum Konvertieren von AutoCAD-Dateien in der AutoCAD-Anwendung. Sie können auch die Funktion „Stapelverarbeitung“ verwenden, um viele AutoCAD-Dateien gleichzeitig zu konvertieren. Auch wenn Sie nicht über AutoCAD verfügen, können Sie AutoCAD-Dateien in das Acrobat PDF-Format konvertieren.

Acrobat PDFMaker ermöglicht es Ihnen, ausgewählte Ebenen und Layouts beim Konvertieren von AutoCAD-Dateien in PDF-Dateien beizubehalten.

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen](#)“ auf Seite 90

„[Welches ist die beste Methode zum Erstellen einer PDF-Datei?](#)“ auf Seite 44

„[Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen](#)“ auf Seite 75

AutoCAD-Dateien bei nicht installierter AutoCAD-Anwendung konvertieren

Bei der Acrobat-Standardinstallation werden Autodesk-Filter installiert. Diese ermöglichen es Ihnen auch ohne Installation der Ausgangsanwendung, Dateien im DWG-, DWF-, DWT- und DXF-Format in das PDF-Format zu konvertieren.

- 1 Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF aus Datei“.
- 2 (Optional) Wählen Sie im Menü „Dateityp“ den Eintrag „Autodesk AutoCAD“ aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Einstellungen“ und ändern Sie ggf. die Konvertierungseinstellungen. Die Einstellungen sind die gleichen wie im AutoCAD-spezifischen Acrobat PDFMaker mit folgenden Zusätzen:



Konfigurationsvoreinstellungen Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ressourcenverzeichnisse für SHX-Schriftdateien, Plot-Konfigurationsdateien und Plotstiltabellen für AutoCAD-Zeichnungen festzulegen. Ist der Pfad für SHX-Schriftdateien nicht festgelegt, werden alle SHX-Schriften mit MyriadCAD in den konvertierten PDF-Dateien ersetzt.

Dieses Fenster während der Konvertierung immer anzeigen Ist dieses Dialogfeld ausgewählt, wird es während dem Konvertierungsprozess angezeigt.

- 3 Suchen Sie nach der AutoCAD-Datei und wählen Sie diese aus.
- 4 Ist das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen für AutoCAD-Dokumente“ angezeigt, legen Sie ggf. die Einstellungen fest und klicken Sie auf „OK“.

AutoCAD-Dateien bei installierter AutoCAD-Anwendung konvertieren

Beim Konvertieren einzelner AutoCAD-Dateien müssen Sie das Seitenformat und die Einstellungen zum Plotten in der Regel nicht ändern. PDFMaker verwendet das entsprechende Seitenlayout und die Einstellungen zum Plotten, um eine korrekte PDF-Dateigröße zu erstellen.

- 1 Zum Ändern der PDF-Konvertierungseinstellungen wählen Sie in AutoCAD „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der Adobe PDFMaker-Werkzeugleiste auf eine Schaltfläche: „In Adobe PDF konvertieren“  oder „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“ .
 - Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“.
 - Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“.
 - Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“.
- 3 Im Dialogfeld „Layouts wählen“ können Sie ggf. Layouts hinzufügen oder entfernen. Um für die Layouts eine andere Reihenfolge festzulegen, wählen Sie in der Liste „Layouts in PDF“ ein Layout aus und klicken Sie dann auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.

- 4 Legen Sie mit einer der folgenden Optionen fest, wie AutoCAD-Layer konvertiert werden sollen, und klicken Sie dann auf „Fortfahren“:
 - Alle auf eine Ebene reduzieren Wenn Ebenen reduziert werden, werden nur die Elemente in der konvertierten PDF-Datei angezeigt, die zu den Ebenen gehören, die nicht gefroren und druckbar sind.
 - Alle oder bestimmte Ebenen beibehalten: Im nächsten Dialogfeld können Sie die Ebenen festlegen, die Sie in die PDF-Datei einschließen möchten.
- 5 Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort im Dialogfeld „Speichern unter“ an und klicken Sie auf „Speichern“.

Zu konvertierende AutoCAD-Ebenen auswählen

Wenn Sie alle oder einige AutoCAD-Ebenen behalten möchten beim Konvertieren in PDF, können Sie die beizubehaltenden Ebenen auswählen.

- 1 Beginnen Sie in AutoCAD mit der Konvertierung einer AutoCAD-Datei und wählen Sie die Option „Alle oder bestimmte Ebenen beibehalten“.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die AutoCAD-Ebenen in der Liste „Ebenen in Zeichnung“ festzulegen:
 - Wählen Sie im Menü „Benannte Ebenenfilter“ eine Option aus, um alle Ebenen, die dem Auswahlkriterium entsprechen, aufzuführen.
 - Wählen Sie die Option „Selektion umkehren“, um alle Ebenen außer den Ebenen, die das im Menü „Benannte Ebenenfilter“ ausgewählte Kriterium erfüllen, aufzuführen.
 - Klicken Sie auf die Überschriften, um die Reihenfolge der Ebenen zu ändern.

Hinweis: Wenn Sie die Aktiviert-, Gefroren- oder Plot-Eigenschaft einer Ebene ändern möchten, klicken Sie auf „Konvertierung abbrechen“, ändern die Eigenschaften in der AutoCAD-Zeichnung und starten die Konvertierung neu.

- 3 Führen Sie folgende Schritte durch, um AutoCAD-Ebenen für die Konvertierung auszuwählen:
 - Wählen Sie eine zuvor gespeicherte Gruppe von Ebenen aus dem Menü „PDF-Layereinstellungen“ aus.
 - Wählen Sie in der Liste „Ebenen in Zeichnung“ eine oder mehrere Ebenen aus.
 - Klicken Sie zum Konvertieren aller Ebenen in der Zeichnung auf „Alle Layer hinzufügen“ und gehen Sie zu Schritt 5.
- 4 Führen Sie folgende Schritt durch, um die ausgewählten AutoCAD-Ebenen zu der Liste „Ebenen in PDF“ hinzuzufügen:
 - Um die ausgewählten AutoCAD-Ebenen in einzelne Ebenen innerhalb eines PDF-Ebenensatzes zu konvertieren, klicken Sie auf „Ebenensatz erstellen“. Es wird ein Ebenenordner im Navigationsfenster „Ebenen“ in Acrobat erstellt.
 - Um die ausgewählten AutoCAD-Layer in einzelne Ebenen zu konvertieren, klicken Sie auf „Ebene(n) hinzufügen“.
- 5 Optional können Sie in der Liste „Ebenen in PDF“ einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Neu ordnen von Ebenen: Ziehen Sie ein Element in der Liste nach oben oder nach unten.
 - Einschließen einer sichtbaren Eigenschaft: Dies kann in Acrobat aktiviert bzw. deaktiviert werden. Deaktivieren Sie „Ebene sperren“ für die PDF-Ebene. Sperren der resultierenden Sichtbarkeit der PDF-Ebenen: Wählen Sie „Ebene sperren“ aus.
 - Speichern der aktuellen Liste ausgewählter AutoCAD-Ebenen: Klicken Sie auf „PDF-Einstellung hinzufügen“. Später können Sie diese Liste über das Menü „PDF-Ebeneinstellungen“ abrufen.
- 6 Klicken Sie auf „Konvertieren“ und legen Sie einen Dateinamen und einen Speicherort fest. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

AutoCAD-Dateien stapelweise konvertieren

- 1 Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Stapelkonvertierung“.
- 2 Legen Sie die Voreinstellungen für Ebenen, Seitengröße, Plotstil und PDF-Ausgabe fest. Klicken Sie auf „Konvertierungseinstellungen“, um die Acrobat PDFMaker-Einstellungen festzulegen.
- 3 Führen Sie in der DWG-Liste einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf „Ordner hinzufügen“ oder „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie den Ordner oder die Dateien aus.
 - Zum Laden einer zuvor gespeicherten Dateiliste klicken Sie auf „Liste anfügen“ und wählen die Liste aus.
 - Passen Sie ggf. einzelne Dateien an und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Elemente, die Sie benötigen wie z. B. Modellraum und Ebenen. Klicken Sie zum Ein- bzw. Ausschließen aller Modellräume auf die zur Verfügung stehenden Schaltflächen.
 - Ausschließen einer Datei von der Konvertierung: Deaktivieren Sie das Feld „Datei“. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie ggf. alle Dateien in der Liste. Ändern Sie die Reihenfolge der Dateien, entfernen Sie Dateien oder löschen Sie die Liste.
 - Anzeigen der vollständigen Dateipfade: Wählen Sie „Dateiname(n) erweitern“ aus.
 - Speichern der DWG-Liste zur weiteren Verwendung: Klicken Sie auf „Liste speichern“. Bei dieser Aktion wird die Liste nach ihrem aktuellen Status gespeichert, einschließlich des Dateiordners und der Dateiauswahl. Sie können die Liste jeder Zeit aufrufen, indem Sie auf „Liste anfügen“ klicken.
- 4 Klicken Sie auf „Konvertieren“.
- 5 Nachdem die Konvertierung abgeschlossen ist, können Sie auf „Details speichern“ zum Speichern der Log-Datei der Konvertierung klicken.

Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen

Die Konvertierungseinstellungen, die in einer Anwendung verfügbar sind, nachdem PDFMaker aktiviert wurde, können sich von den Einstellungen in anderen Anwendungen unterscheiden.

Einige PDFMaker-Einstellungen finden sich in etlichen oder sogar den meisten Anwendungen. Andere Optionen wiederum sind anwendungsspezifisch.

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen](#)“ auf Seite 90

„[Webseiten von Internet Explorer und Firefox in Adobe PDF konvertieren \(Windows\)](#)“ auf Seite 80

„[Microsoft Word, PowerPoint und Excel-Dateien in PDF konvertieren](#)“ auf Seite 65

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

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

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

Lesezeichen erstellen Bestimmte Elemente des ursprünglichen Office-Dokuments werden in PDF-Lesezeichen konvertiert: Word-Überschriften, Excel-Arbeitsblattnamen und PowerPoint-Titel. Diese Option überschreibt (wenn aktiviert) alle auf der Registerkarte „Lesezeichen“ im Dialogfeld für die Konvertierungseinstellungen vorgenommenen Einstellungen.

Hinweis: Bei Microsoft Publisher 2003-Dokumenten werden die Publisher-Überschriften als Lesezeichen in die PDF-Datei aufgenommen. Die Konvertierung von Lesezeichen, Links, Transparenzen, Schnittmarken und Beschnittzugabemarken in Publisher 2002-Dateien wird von PDFMaker nicht unterstützt.

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

Hinweis: Wenn diese Option deaktiviert ist, der Empfänger der PDF jedoch die Voreinstellung „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen“ ausgewählt hat, sind URL-Adressen im PDF-Dokument noch aktiv. Weitere Informationen finden Sie unter „[Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten](#)“ auf Seite 18.

Zugriff und Umfließen durch Erstellen von Adobe PDF mit Tags aktivieren In die PDF-Datei werden Tags eingebettet.

Excel-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

Kommentare konvertieren Vom Benutzer angelegte Excel-Kommentare werden in Notizen konvertiert und im Acrobat-Fenster „Kommentare“ aufgelistet.

Arbeitsblatt auf die Größe einer einzigen Seite anpassen Die Größe der einzelnen Arbeitsblätter wird so angepasst, dass alle Einträge eines Arbeitsblatts auf einer Seite im PDF-Dokument angezeigt werden..

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

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

PowerPoint-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

Multimedia konvertieren Konvertiert verknüpfte Audio- und Videodateien in eine FLV-Datei und bettet sie in die PDF-Datei ein.

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

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

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

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

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

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

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

Kompatibilität Legt die Kompatibilitätsstufe für die PDF-Datei fest. Verwenden Sie die aktuellste Version (in diesem Fall 1.7 ADBE-3), um über die neuesten Funktionen zu verfügen. Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, die an ein großes Publikum verteilt werden sollen, wählen Sie frühere Versionen. Hierdurch wird sichergestellt, dass alle Benutzer die Dokumente anzeigen und drucken können.

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

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

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

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

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

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

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

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

AutoCAD-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn Sie die PDFMaker-Einstellungen von Autodesk AutoCAD geöffnet haben:

Kompatibilitätsstandard Legen Sie den PDF/A- oder PDF/E-Kompatibilitätsstandard fest oder wählen Sie keinen aus.

Ebenen-Fenster bei Anzeige in Acrobat öffnen Zeigt die Ebenenstruktur an, wenn ein PDF in Acrobat geöffnet ist.

Maßstabsinformationen einbetten Die Maßstabsinformationen der Zeichnung werden beibehalten und können mit den Messwerkzeugen in Acrobat verwendet werden.

Ebenenoption wählen Legt fest, ob das aktuelle Layout, alle Layouts oder ausgewählte Layouts in die PDF-Datei aufgenommen werden.

Modellraum ausschließen (Nur verfügbar, wenn „Alle Layouts ohne Bestätigung konvertieren“ unter der Option „Layouts wählen“ ausgewählt wird.) Wenn ausgewählt, werden alle Layouts ausgenommen des Modellraums in die PDF-Datei eingeschlossen.

Ebenenoption wählen Legt fest, ob alle Layer, ausgewählte Layer oder keine Layer als Ebenen in die PDF-Datei übernommen werden.

Visio-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn Sie die PDFMaker-Einstellungen in Microsoft Visio aufrufen.

Benutzerdefinierte Visio-Eigenschaften als Objektdaten in die Adobe PDF-Datei einbetten Zeigt an, ob benutzerdefinierte Eigenschaften des Visio-Bilds als Objektdaten in die neue PDF-Datei eingebettet werden.

Visio-Objekte ohne benutzerdefinierte Eigenschaften ausschließen Zeigt an, ob die neue PDF-Datei Visio-Objekte ohne benutzerdefinierte eigenen Eigenschaften ausschließen soll.

Kommentare in Adobe PDF-Kommentare konvertieren Zeigt an, ob die Kommentare der Visio-Datei in der neuen PDF-Datei in PDF-Kommentare konvertiert werden.

Ebenen in Adobe PDF immer auf eine Ebene reduzieren Legt fest, wenn die Ebenen reduziert werden. Wenn Sie die Ebenen reduzieren, sieht das PDF-Dokument wie die Originalzeichnung aus, enthält aber keine Ebeneninformationen. Alle Formen in der Visio-Zeichnung werden konvertiert, unabhängig von den jeweiligen Schutz- und Verhaltenseinstellungen. Benutzerdefinierte Eigenschaften von Formen können in PDF-Objektdaten umgewandelt werden.

Ebenen-Fenster bei Anzeige in Acrobat öffnen Zeigt die Ebenenstruktur an, wenn ein PDF in Acrobat geöffnet ist.

Optionen auf der Registerkarte „Word“ (Microsoft Word)

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

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

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

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

Erweiterte Tag-Erstellung aktivieren Integriert diese Funktion in das PDF-Dokument.

Tipps zur Konvertierung von Word-Dokumenten in PDFs erhalten Sie im Artikel zur Fehlerbehebung bei der PDF-Erstellung in Microsoft Word unter www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word (in englischer Sprache).

Optionen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ (Microsoft Word)

Anhand der auf dieser Registerkarte festgelegten Optionen können Sie bestimmen, welche Objekte in der neuen PDF-Datei als PDF-Lesezeichen übernommen werden.



Wichtig: *Einschließen von Lesezeichen in den Konvertierungsprozess: Die Option „Adobe PDF-Datei Lesezeichen hinzufügen“ muss in der Registerkarte „Einstellungen“ ausgewählt sein. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden die Einstellungen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ ignoriert und keine Lesezeichen angelegt.*

Word-Überschriften in Lesezeichen konvertieren Die in der Elementenliste ausgewählten Überschriften werden in PDF-Lesezeichen konvertiert.

Word-Stile in Lesezeichen konvertieren Die in der Elementenliste ausgewählten Textformate (Stile) werden in PDF-Lesezeichen konvertiert. (Standardmäßig deaktiviert.)

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

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

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

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

Webseiten in PDF konvertieren

Webseiten und Adobe PDF

Das Herzstück einer Webseite ist die HTML-Datei (Hypertext Markup Language). In der Regel ist die HTML-Datei mit anderen Dateien verknüpft, die entweder ebenfalls auf der Webseite erscheinen oder das Aussehen und die Funktionsweise der Webseite steuern.

Wenn Sie eine Webseite in PDF konvertieren, werden die HTML-Datei und alle zugehörigen Dateien wie JPEG-Bilder, Adobe FLA-Dateien, Cascading Style Sheets, Textdateien, Imagemaps und Formulare in die Konvertierung einbezogen.

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

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

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

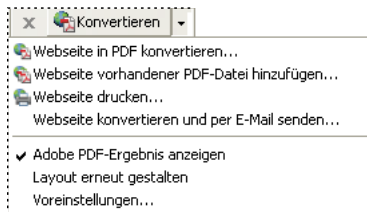
- Welchen Umfang soll die Konvertierung haben?
Wenn nur ein ausgewählter Bereich der derzeit angezeigten Webseite konvertiert werden soll, können Sie PDFMaker in Internet Explorer verwenden. Wenn Sie jedoch mehrere Ebenen oder alle Seiten einer Webseite in Adobe PDF konvertieren möchten, müssen Sie mit Acrobat arbeiten.
- Soll aus den Webseiten eine neue PDF-Datei hervorgehen oder sollen die konvertierten Seiten an eine vorhandene PDF-Datei angefügt werden?

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

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

Webseiten von Internet Explorer und Firefox in Adobe PDF konvertieren (Windows)

In Internet Explorer (ab Version 7.0) und Firefox (ab Version 3.5) wird eine Adobe PDF-Werkzeugleiste installiert. Mithilfe der Befehle dieser Werkzeugleiste können Sie die aktuell angezeigte Webseite auf verschiedene Art und Weise in das PDF-Format konvertieren. So können Sie beispielsweise die gesamte Webseite oder ausgewählte Bereiche daraus konvertieren. Sie können auch wählen, ob Sie eine neue PDF-Datei erstellen oder die Webseite einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen möchten. Die Werkzeugleiste enthält zusätzliche Befehle, mit denen im Anschluss an die Konvertierung weitere Aktionen durchgeführt werden können. So kann die neue PDF-Datei an eine E-Mail-Nachricht angehängt oder gedruckt werden.



Das Menü der Adobe PDF-Werkzeugleiste bietet einfachen Zugriff auf die Konvertierungs- und Druckfunktionen

Weitere Informationen erhalten Sie in der Videoanleitung zur [Erstellung von PDF-Dateien in einem Webbrowser](#).

Verwandte Themen

„[Optionen für die Webseitenkonvertierung](#)“ auf Seite 83

Webseiten in Adobe PDF konvertieren

- 1 Rufen Sie die Webseite im Internet Explorer oder in Firefox auf.
- 2 Führen Sie über das Menü „Konvertieren“ der Adobe PDF-Werkzeugleiste einen der folgenden Schritte aus:

Hinweis: Wenn die Adobe PDF-Werkzeugleiste nicht angezeigt wird, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Adobe PDF“ (Internet Explorer) oder „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Adobe Acrobat - PDF erstellen“ (Firefox).

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


- Öffnen Sie für jede dieser Optionen nach der Konvertierung die PDF-Ausgabe. Wählen Sie „Adobe PDF-Ergebnisse anzeigen“ aus.

Ausschnitte einer Webseite in Adobe PDF konvertieren

- 1 Wählen Sie den Text und die Bilder durch Ziehen mit der Maus aus.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Inhalt und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:
 - Um eine neue PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie „In Adobe PDF konvertieren“. Geben Sie einen Namen für die PDF-Datei ein und wählen Sie einen Speicherort aus.
 - Um den ausgewählten Inhalt einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie „An vorhandene PDF-Datei anfügen“. Navigieren Sie zu der PDF-Datei, der die Auswahl hinzugefügt werden soll.

Ausgewählte Bereiche einer Webseite in PDF konvertieren (nur Internet Explorer)

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

- 1 Klicken Sie in der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf „Auswählen“ .
- 2 Wenn Sie den Mauszeiger auf der Webseite bewegen, werden Ihnen mittels einer roten gepunkteten Linie die Bereiche der Webseite angezeigt, die Sie auswählen können. Klicken Sie auf die zu konvertierenden Bereiche. Die ausgewählten Bereiche werden mit einer blauen Umrandung angezeigt. Um den Bereich wieder zu deaktivieren, klicken Sie erneut darauf.
- 3 Fahren Sie mit der Konvertierung wie gewohnt fort.
- 4 Zum Deaktivieren aller Bereiche verlassen Sie den Auswahlmodus und klicken Sie erneut auf „Auswählen“.

Verknüpfte Webseiten in Adobe PDF konvertieren

- ❖ Klicken Sie in der geöffneten Webseite mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Um die verknüpfte Webseite in Adobe PDF zu konvertieren und einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie „Linkziel an vorhandene PDF-Datei anhängen“. Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei und klicken Sie auf „Speichern“.
 - Um aus der verknüpften Webseite eine neue PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie „Linkziel in Adobe PDF konvertieren“.

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

Webseiten in Acrobat in PDF konvertieren

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

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente in asiatischen Sprachen“ auf Seite 42

„Optionen für die Webseitenkonvertierung“ auf Seite 83

Webseiten in Adobe PDF konvertieren

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF aus Webseite“.
- 2 Geben Sie den vollständigen Pfad zur Webseite ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zur gewünschten HTML-Datei zu navigieren.
- 3 Um die Ebenenanzahl der zu konvertierenden Website zu ändern, erweitern Sie „Mehrere Ebenen erfassen“. Geben Sie im Bereich „Einstellungen“ die Anzahl der aufzunehmenden Ebenen ein oder wählen Sie „Gesamte Website laden“, um alle Ebenen der Website einzubeziehen.

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

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

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

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

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

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

- 7 Wenn Sie das Dialogfeld „Downloadstatus“ geschlossen haben, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Weberfassung“ > „Statusdialogfelder im Vordergrund anzeigen“, um das Dialogfeld wieder einzublenden.

Nicht verknüpfte Webseiten zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen

Verwenden Sie diese Methode, um Seiten an eine nicht schreibgeschützte PDF-Datei anzufügen. Falls die ursprüngliche PDF-Datei schreibgeschützt ist, werden die neuen Seiten nicht dem vorhandenen PDF-Dokument hinzugefügt, sondern in eine neue PDF-Datei aufgenommen.

- 1 Öffnen Sie die bestehende PDF-Datei in Acrobat (d. h. die PDF-Datei, der eine Webseite hinzugefügt werden soll).
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Weberfassung“ > „Zu PDF aus Webseite hinzufügen“.
- 3 Geben Sie die URL der anzuhängenden Webseite ein, wählen Sie Optionen wie im Abschnitt für die Konvertierung von Webseiten in PDF beschrieben aus und klicken Sie auf „Erstellen“.

Verknüpfte Webseiten zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen

- 1 Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu den Hyperlinks für die Seiten, die hinzugefügt werden sollen.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie „An Dokument anhängen“.

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Weberfassung“ > „Webverknüpfungen anzeigen“. Im Dialogfeld werden alle Links auf der aktuellen Seite oder auf den Seiten des getaggten Lesezeichens aufgeführt. Wählen Sie die verknüpften Seiten aus, die eingefügt werden sollen. Klicken Sie auf „Eigenschaften“, um die Optionen zum Herunterladen festzulegen, und wählen Sie dann die Schaltfläche „Herunterladen“.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Weberfassung“ > „Alle Verknüpfungen auf Seite anhängen“.

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

Verknüpfte Webseiten in eine neue PDF-Datei konvertieren

- 1 Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu dem Hyperlink, der konvertiert werden soll.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie „Webverknüpfung als neues Dokument öffnen“.

Hinweis: Unter Windows können Sie eine verknüpfte Seite auch über eine in Internet Explorer oder Firefox angezeigte Webseite konvertieren, indem Sie den entsprechenden Befehl im Kontextmenü verwenden (Anzeige des Kontextmenüs durch Klicken mit der rechten Maustaste).

URL eines Weblinks kopieren

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

- 1 Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu den Hyperlinks für die Seiten, die kopiert werden sollen.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie „Verknüpfungsstandort kopieren“.

Optionen für die Webseitenkonvertierung ändern

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

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in Internet Explorer oder Firefox in der Adobe PDF-Werkzeugleiste „Konvertieren“ > „Voreinstellungen“.
 - Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF aus Webseite“ und klicken Sie dann auf „Einstellungen“.
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ unter „Konvertierungseinstellungen“ und „PDF-Einstellungen“ die gewünschten Optionen aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“, um weitere Optionen für den ausgewählten Dateityp anzuzeigen.
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Seitenlayout“ die Einstellungen für das Seitenformat, die Ausrichtung und die Skalierung und klicken Sie dann auf „OK“.

Optionen für die Webseitenkonvertierung

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

Registerkarte „Allgemein“

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

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

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

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

Registerkarte „Seitenlayout“

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

Skalierungsoptionen:

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

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

HTML-Konvertierungseinstellungen

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

Standard Kodierung Hier können Sie folgende Optionen einstellen:

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

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

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

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

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

Bilder konvertieren Bilder werden in die PDF-Konvertierung einbezogen.

Links unterstreichen Weblinks in Textform werden auf den Seiten unterstrichen.

Text-Einstellungen

Eingabebelegung Legt die Texteingabebelegung für eine Datei fest.

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

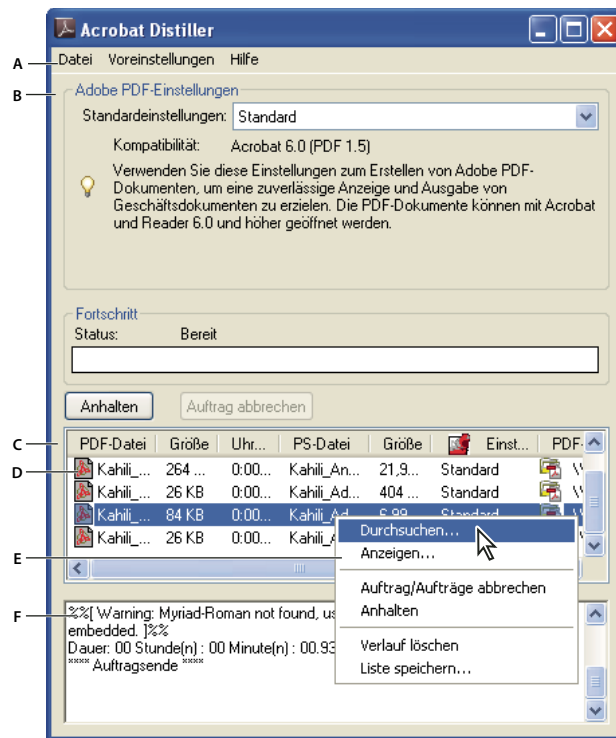
Standardfarben Legt die Standardfarben für Text und Seitenhintergrund fest. Klicken Sie auf die jeweilige Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

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

PDFs mit Acrobat Distiller erstellen

Acrobat Distiller – Übersicht

In Acrobat Distiller können Sie Sicherheitsoptionen, Schriftinformationen und Einstellungen zum Konvertieren von Dokumenten in das PDF-Format wählen. Sie können das Fenster von Acrobat Distiller außerdem dazu verwenden, die auf die Konvertierung wartenden Aufträge zu überwachen.



Hauptfenster von Acrobat Distiller (Windows)

A. Menüs B. Adobe PDF-Einstellungsdateien C. Dateien in der Auftragswarteschleife D. Fehlerhafter Auftrag E. Kontextmenü F. Statusfenster

Um PostScript-Dateien automatisch zu konvertieren, legen Sie einen überwachten Ordner in Distiller an.

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

Die Konvertierungswarteschleife verwalten

Mit Hilfe von Distiller können Sie in Ausgangsanwendungen erstellte PostScript-Dateien in eine Warteschleife stellen und während der PDF-Konvertierung überwachen.

PostScript-Dateien in die Warteschleife stellen

- 1 Wählen Sie in Acrobat Distiller im Popup-Menü „Standardeinstellungen“ eine Adobe PDF-Einstellungsdatei aus.
- 2 (Optional) Wählen Sie „Voreinstellungen“ > „Sicherheit“ und anschließend eine Verschlüsselungsebene.
- 3 Öffnen Sie die PostScript-Datei und starten Sie die Konvertierung anhand einer der folgenden Methoden:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“, wählen Sie eine PostScript-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
 - Ziehen Sie eine oder mehrere PostScript-Dateien vom Desktop in das Fenster von Acrobat Distiller.

Wenn Sie die Warteschleife überprüfen möchten, bevor Distiller mit der Konvertierung der Dateien beginnt, klicken Sie auf „Anhalten“, bevor Sie zu Schritt 3 übergehen.

Warteschleife während der Verarbeitung ändern

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Anhalten“, um die Verarbeitung kurzzeitig zu unterbrechen.
- Klicken Sie auf „Fortsetzen“, um die Verarbeitung wieder aufzunehmen.
- Um Dateien aus der Warteschleife zu löschen, klicken Sie auf „Auftrag abbrechen“. Mit Hilfe von „Auftrag abbrechen“ können Sie alle Dateien aus der Warteschleife löschen, die noch nicht erfolgreich verarbeitet wurden. (Nur Windows) Sie können auch einzelne Dateien in der Auftragswarteschleife auswählen und mit der rechten Maustaste darauf klicken. Wählen Sie dann „Auftrag/Aufträge abbrechen“, um nur diese Dateien zu löschen.
- (Nur unter Windows) Wenn Sie den Ordner mit den ausgewählten Dateien öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen „Durchsuchen“.
- (Nur Windows) Wenn Sie die ausgewählte PDF-Datei in Acrobat, in einem Browser oder in Adobe Reader öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen „Anzeigen“. Sie können auch auf die PDF-Datei doppelklicken, um sie in Acrobat zu öffnen.

Verlauf einer Auftragswarteschleife speichern (Windows)

- ❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie „Liste speichern“.

Distiller speichert und öffnet den Verlauf als PDF-Dokument.

Warteschleife löschen

Entfernen Sie alle angehaltenen und konvertierten Dateien wie folgt aus der Liste:

- (Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie „Verlauf löschen“.
- (Mac OS) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Liste löschen“.

Distiller-Voreinstellungen

Die Distiller-Voreinstellungen steuern allgemeine Einstellungen. Wählen Sie hierfür den Befehl „Datei“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Distiller“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).

Warnung, wenn überwachte Ordner nicht verfügbar sind Gibt eine Meldung aus, wenn ein überwachter Ordner nicht verfügbar ist oder nicht gefunden werden kann.

(Windows) Meldung, wenn Temp-Ordner von Windows fast voll ist Zeigt eine Warnmeldung an, wenn der verfügbare Festplattenspeicher weniger als 1 MB beträgt. Häufig wird doppelt so viel Platz auf der Festplatte benötigt wie die Größe der konvertierten PostScript-Datei.

Eingabeaufforderung für PDF-Dateiziel Beim Ziehen und Ablegen bzw. bei Verwendung des Druckbefehls können Sie den Namen und Speicherort der Dateien angeben.

Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei Zeigt eine Warnmeldung an, wenn Sie im Begriff sind, eine vorhandene PDF-Datei zu überschreiben.

Bei Verwendung von Distiller PDF anzeigen Öffnet die konvertierten PDF-Dokumente automatisch.

Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen Erstellt nur dann eine Protokolldatei (*messages.log*), wenn Meldungen auf Grund der Interpretation der PostScript-Datei ausgegeben werden oder wenn ein PostScript-Fehler auftritt. (Für fehlgeschlagene Aufträge werden immer Protokolldateien erstellt.)

Richtlinien für das Erstellen von PostScript-Dateien

Wenn Sie die Erstellung von PDFs mit Hilfe von Distiller-Parametern oder pdfmark-Operatoren besser steuern möchten, erstellen Sie zuerst eine PostScript-Datei und konvertieren diese anschließend in ein PDF-Dokument. Weitere Informationen zum Adobe Acrobat X SDK finden Sie im Acrobat Developer Center auf der Seite www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (nur in englischer Sprache).

In Ausgangsanwendungen wie Adobe InDesign verwenden Sie den Befehl „Drucken“ zusammen mit dem Adobe PDF-Drucker, um eine Datei in das PostScript-Format zu konvertieren. Das Dialogfeld „Drucken“ sieht ggf. von Anwendung zu Anwendung unterschiedlich aus. Anleitungen zum Erstellen einer PostScript-Datei in einer bestimmten Anwendung finden Sie in der Dokumentation zu dieser Anwendung.

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie PostScript-Dateien erstellen:

- Verwenden Sie wenn möglich PostScript Level 3. Dann können Sie auch komplexe PostScript-Funktionen einsetzen.
- Verwenden Sie den Adobe PDF-Drucker als PostScript-Drucker.
- (Windows) Senden Sie die im Dokument verwendeten Schriften.
- Weisen Sie der PostScript-Datei den Namen des Originaldokuments zu, allerdings mit der Dateinamenerweiterung „.ps“. (Manche Anwendungen verwenden an Stelle von „.ps“ die Erweiterung „.prn“.)
- Verwenden Sie Farben und benutzerdefinierte Seitenformate, die in der PPD-Datei von Acrobat Distiller verfügbar sind. Andere PPD-Dateien können im PDF-Dokument möglicherweise zu ungeeigneten Farben, Schriften oder Seitenformaten führen.
- Senden Sie PostScript-Dateien als 8-Bit-Binärdaten, wenn Sie FTP zum Übertragen der Dateien zwischen Computern verwenden (vor allem bei unterschiedlichen Plattformen). Dadurch wird eine Umwandlung von Zeilenvorschüben in Wagenrückläufe und umgekehrt vermieden.

Überwachte Ordner

Sie können Distiller so konfigurieren, dass in bestimmten Ordnern, die als *überwachte Ordner* bezeichnet werden, nach PostScript-Dateien gesucht wird. Distiller kann bis zu 100 Ordner überwachen. Wird im Eingangsordner (Ordner „In“) eines überwachten Ordners eine PostScript-Datei gefunden, wird die Datei in eine PDF-Datei konvertiert und (gewöhnlich zusammen mit der PostScript-Datei und der zugehörigen Protokolldatei) in den Ausgangsordner (Out) verschoben. Ein überwachter Ordner kann über eigene Adobe PDF- und Sicherheitseinstellungen verfügen, die für alle in diesem Ordner verarbeiteten Dateien gelten. Die Sicherheitseinstellungen eines überwachten Ordners haben Vorrang vor den in Distiller festgelegten Sicherheitseinstellungen. So konvertiert Distiller beispielsweise keine schreibgeschützten PostScript-Dateien in einem überwachten Ordner.

(Windows) Einstellungen und Voreinstellungen sind benutzerspezifisch. Auf Nicht-NTFS-Systemen können alle Systembenutzer die in diesem Ordner gespeicherten Benutzer-spezifischen Einstellungsdateien öffnen und bearbeiten. Auf NTFS-Systemen kann der jeweilige Benutzer nur seine eigenen Dateien öffnen und ändern. Die Einstellungsdateien anderer Benutzer sind schreibgeschützt. (Die mit Adobe Acrobat Distiller installierten standardmäßigen Einstellungsdateien sind schreibgeschützt und verborgen.)

(Mac OS) Andere Benutzer können für gewöhnlich nicht auf die benutzerdefinierten Distiller-Einstellungen und -Voreinstellungen zugreifen. Um einen überwachten Ordner gemeinsam mit anderen Benutzern verwenden zu können, muss der Ersteller des überwachten Ordners die entsprechenden Berechtigungen für die Ordner „In“ und „Out“ festlegen. Hierdurch wird anderen Benutzern ermöglicht, Dateien in den Ordner „In“ zu kopieren und aus dem Ordner „Out“ zu entnehmen. Der Ersteller muss im System angemeldet sein und Distiller ausführen. Die anderen Benutzer müssen eine Fernanmeldung durchführen, um den überwachten Ordner zu öffnen und ihre Dateien zur Verarbeitung dort ablegen zu können.

Wichtig: Sie können überwachte Ordner nicht als Netzwerkdienst für andere Anwender einrichten. Jeder Benutzer muss zur Erstellung von PDF-Dokumenten über eine Acrobat Pro-Lizenz verfügen.

Überwachte Ordner einrichten

- 1 Wählen Sie in Acrobat Distiller den Menübefehl „Voreinstellungen“ > „Überwachte Ordner“.
- 2 Klicken Sie auf „Ordner hinzufügen“ und wählen Sie den Zielordner aus. Distiller legt im Zielordner automatisch einen In- und einen Out-Ordner an. Diese beiden Ordner können auf jeder Plattenebene angelegt werden.
- 3 Markieren Sie zum Festlegen der Sicherheitsoptionen für einen Ordner den Ordner und klicken Sie auf „Sicherheit bearbeiten“. Klicken Sie auf „OK“, um zum Dialogfeld „Überwachte Ordner“ zurückzukehren.

Hinweis: Dem Namen der Ordner, für die Sicherheitsoptionen definiert wurden, wird ein Sicherheitssymbol vorangestellt. Markieren Sie zum Zurücksetzen eines Ordners auf die ursprünglich im Distiller-Fenster ausgewählten Optionen den Ordner und klicken Sie auf „Sicherheit löschen“.

- 4 Legen Sie Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen für überwachte Ordner wie folgt fest:
 - Um die auf einen Ordner angewendeten Adobe PDF-Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie den Ordner aus, klicken auf „Einstellungen bearbeiten“ und ändern die Adobe PDF-Einstellungen. Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen im überwachten Ordner unter „folder.joboptions“ zu speichern.
 - Wenn Sie einen anderen Adobe PDF-Einstellungssatz verwenden möchten, markieren Sie den Ordner und klicken auf ?Einstellungen laden?. Sie können alle von Ihnen definierten, benannten und gespeicherten Einstellungen verwenden. Klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 5 Legen Sie dann die Einstellungen für die Dateiverarbeitung fest:
 - Geben Sie (in Sekunden) an, wie oft die Ordner überprüft werden sollen. Sie können einen Wert bis zu 9999 eingeben. (120 entspricht beispielsweise 2 Minuten, 9999 ungefähr 2 Stunden und 45 Minuten.)
 - Legen Sie fest, was nach der Verarbeitung mit der PostScript-Datei geschehen soll. Die Datei kann zusammen mit der PDF-Datei in den Ordner „Out“ verschoben oder gelöscht werden. Dazugehörige Protokolldateien werden ebenfalls automatisch in den Ordner „Out“ kopiert.
 - Um PDF-Dateien nach einer bestimmten Zeit zu löschen, geben Sie die Anzahl an Tagen ein (bis zu 999). Diese Option gilt auch für PostScript- und Protokolldateien, wenn Sie ausgewählt haben, dass diese gelöscht werden sollen.
- 6 Zum Entfernen eines Ordners wählen Sie diesen aus und klicken auf „Ordner löschen“. Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner verarbeitet wurden, bevor Sie ihn entfernen.

Hinweis: Beim Entfernen eines überwachten Ordners löscht Distiller weder den In- und Out-Ordner noch deren Inhalt. Auch die Datei „folder.joboptions“ bleibt erhalten. Diese können Sie ggf. selbst entfernen.

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Einstellungen anpassen](#)“ auf Seite 92

Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen

Adobe PDF-Vorgabe für die Konvertierung von Dateien auswählen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Acrobat Distiller starten.
- Wählen Sie in einer Anwendung der Adobe Creative Suite® „Datei“ > „Drucken“ und anschließend „Adobe PDF“ als Zieldrucker. Klicken Sie auf „Eigenschaften“.
- (Windows) Wählen Sie in Office-Anwendungen ab Version 2007 „Acrobat“ > „Voreinstellungen“.
- (Windows) In anderen Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.

2 Wählen Sie eine Vorgabe im Menü „Standardeinstellungen“ (bzw. „Konvertierungseinstellungen“).

Adobe PDF-Vorgaben

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

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

Wichtig: In Acrobat Standard steht der Ordner „Extras“ nicht zur Verfügung. Die im Ordner „Extras“ installierten Vorgaben stehen nur in Acrobat Pro zur Verfügung.

Normalerweise befinden sich die Ordner „Extras“ und „Settings“ für Standardeinstellungen in folgenden Verzeichnissen.


- (Windows XP) Dokumente und Einstellungen/All Users/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF
- (Vista oder Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe PDF
- (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF

Die mit Distiller installierten standardmäßigen Einstellungsdateien sind schreibgeschützt und verborgen.

Die benutzerdefinierten Einstellungen befinden sich in folgenden Verzeichnissen:

- (Windows XP) Dokumente und Einstellungen/[Benutzername]/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista oder Windows 7) Benutzer/[Benutzername]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Mac OS) Benutzer/[Benutzername]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

Einige Vorgaben sind in bestimmten Creative Suite-Anwendungen nicht verfügbar.

 Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen Ihre PDF-Einstellungen. Die Einstellungen werden nicht automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. In Anwendungen und Programmen, in denen PDF-Dateien erstellt werden, werden die zuletzt definierten oder ausgewählten PDF-Einstellungen verwendet.

Qualitativ hochwertiger Druck Erstellt PDF-Dateien für hochwertige Drucke auf Desktop-Druckern und Proof-Geräten. Diese Vorgabe verwendet PDF 1.4, konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Zudem werden Untergruppen aller

im Dokument verwendeten Schriften eingebettet, die Farbe unverändert gelassen und die Transparenz beibehalten (bei Dateitypen, die transparenzfähig sind). Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

Übergroße Seiten Erstellt PDF-Dateien, mit denen technische Entwürfe betrachtet und gedruckt werden können, die größer als 200 x 200 Zoll sind (508 x 508 cm). Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 7.0 geöffnet werden.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK und RGB) Wird für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente verwendet. PDF/A-1b verwendet PDF 1.4 und konvertiert je nach ausgewählter Norm alle Farben entweder in CMYK oder in RGB. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

PDF/X-1a (2001 und 2003) Für PDF/X-1a müssen alle Schriftarten eingebettet sowie die entsprechenden PDF-Begrenzungsrahmen angegeben sein. Außerdem muss Farbe als CMYK bzw. als Volltonfarben oder in beiden Varianten angezeigt werden. Kompatible Dateien müssen Informationen zur Beschreibung der Druckbedingung enthalten, für die sie vorbereitet wurden. PDF/X-1a-kompatible PDF-Dateien können in Acrobat 4.0 sowie Acrobat Reader 4.0 und höher geöffnet werden.

PDF/X-1a verwendet PDF 1.3 und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi sowie bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Die Vorgabe bettet Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriftarten ein, erstellt PDF-Dateien ohne Tags und reduziert die Transparenz mit Hilfe der Einstellung „Hohe Auflösung“.

***Hinweis:** Die PDF/X1-a:2003- und PDF/X-3 (2003)-Vorgaben werden während der Installation auf Ihrem Computer gespeichert. Sie sind jedoch erst verfügbar, nachdem Sie diese Ordner aus dem Ordner „Extras“ in den Ordner „Settings“ verschoben haben.*

PDF/X-4 (2007) (Acrobat Pro) Diese Vorgabe basiert auf PDF 1.4, das Live-Transparenz unterstützt. PDF/X-4 weist dasselbe Farbmanagement und dieselben Farbspezifikationen des International Color Consortium (ICC) wie PDF/X-3 auf. PDF/X-4-kompatible Dateien können direkt mit Creative Suite 3-Anwendungen (Illustrator, InDesign und Photoshop) erstellt werden). Verwenden Sie in Acrobat 9 die Preflight-Funktion zum Konvertieren von PDF-Dateien nach PDF/X-4 DRAFT.

PDF/X-4-kompatible PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 7.0 geöffnet werden.

Druckausgabequalität Erstellt PDF-Dateien für die Druckausgabe in hoher Qualität (z. B. für den Digitaldruck oder Separationen, die für einen Bildbelichter oder Platesetter bestimmt sind). Es werden jedoch keine PDF/X-kompatiblen Dateien erstellt. In diesem Fall hat die Qualität des Inhalts höchste Priorität. Ziel ist es, alle Informationen in der PDF-Datei beizubehalten, die eine Druckerei benötigt, um das Dokument korrekt zu drucken. Dieser Optionssatz verwendet PDF 1.4, konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Alle Schriftarten werden in Form von Untergruppen eingebettet und die Transparenz wird beibehalten (bei Dateitypen, die transparenzfähig sind).

Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

***Hinweis:** Bevor Sie eine PDF-Datei erstellen, sollten Sie mit der Druckerei die Ausgabeauflösung und sonstige Einstellungen klären. Andernfalls fordern Sie eine .joboptions-Datei mit den empfohlenen Einstellungen an. Eventuell müssen Sie die Adobe PDF-Einstellungen an die Anforderungen des Druckdienstleisters anpassen und anschließend eine eigene .joboptions-Datei zur Verfügung stellen.*

Barrierefreie PDF Erstellt barrierefreie PDF-Dateien mit Tags, Hyperlinks, Lesezeichen, interaktiven Elementen und Ebenen. Dieser Optionssatz verwendet PDF 1.6 und bettet alle Schriftarten in Form von Untergruppen ein. Außerdem findet mit diesem Optionssatz eine Optimierung von Dateien für Byteserving statt. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 7.0 geöffnet werden. (Die Vorgabe „Barrierefreie PDF“ befindet sich im Ordner „Extras“.)

Hinweis: Diese Vorgabe wurde in früheren Versionen einiger Anwendungen als „eBook“ bezeichnet.

Kleinste Dateigröße Erstellt PDF-Dateien für die Anzeige im Internet oder in einem Intranet bzw. für die Verteilung über ein E-Mail-System. Dieser Optionssatz verwendet Komprimierung, Neuberechnung und eine relativ niedrige Bildauflösung. Alle Farben werden in sRGB konvertiert und Schriftarten werden (bei Konvertierungen mit Adobe Acrobat Distiller) nicht eingebettet. Außerdem findet mit diesem Optionssatz eine Optimierung von Dateien für Byteserving statt.

Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 6.0 geöffnet werden.

Standard Erstellt PDF-Dateien, die auf Desktop-Druckern oder digitalen Kopierern gedruckt, auf CD veröffentlicht oder als Probedruck an den Kunden geschickt werden sollen. Bei diesem Optionssatz wird die Dateigröße durch Komprimierung und Neuberechnung so gering wie möglich gehalten. Untergruppen aller in der Datei verwendeten Schriften werden allerdings (sofern zulässig) eingebettet. Zudem werden alle Farben in sRGB-Farben konvertiert und es wird eine mittlere Auflösung verwendet. Windows-Schriftuntergruppen werden standardmäßig nicht eingebettet. Mit dieser Einstellungsdatei erstellte PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 6.0 geöffnet werden.

Die Normen PDF/X, PDF/E und PDF/A

Die Normen PDF/X, PDF/E und PDF/A werden von der Internationalen Organisation für Normung (ISO) festgelegt. PDF/X-Normen gelten für den Austausch von Grafikinhalten; PDF/E-Normen gelten für den interaktiven Austausch von technischen Dokumenten; PDF/A-Normen gelten für die Langzeitspeicherung elektronischer Dokumente. Während der PDF-Konvertierung wird die verarbeitete Datei mit der festgelegten Norm verglichen. Entspricht das PDF nicht der ausgewählten ISO-Norm, werden Sie zum Abbrechen der Konvertierung oder zum Erstellen einer nichtkonformen Datei aufgefordert.

Die derzeit gebräuchlichsten Normen für den Arbeitsablauf bei der Zusammenarbeit mit Druckereibetrieben sind verschiedene PDF/X-Formate: PDF/X-1a, PDF/X-3 und (seit 2008) PDF/X-4. Die am häufigsten verwendeten Normen zur PDF-Archivierung sind PDF/A-1a und PDF/A-1b (bei weniger strengen Anforderungen). Die derzeit einzige Version von PDF/E ist PDF/E-1.

Weitere Informationen zu PDF/X, PDF/E und PDF/A erhalten Sie auf den ISO- und AIIM-Websites.

Ausführliche Informationen zum Erstellen und Arbeiten mit PDF/A-Dateien finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_de.

Adobe PDF-Einstellungen anpassen

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

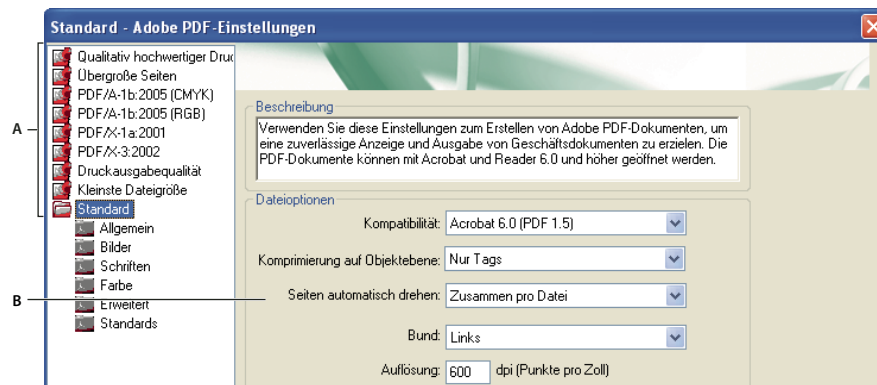
Hinweis: Falls die PDF-Datei für einen qualitativ hochwertigen Druck bestimmt ist, bitten Sie Ihren Service-Provider um eine benutzerspezifische Einstellungsdatei (.joboptions-Datei) mit der empfohlenen Ausgabeauflösung und weiteren Einstellungen. Auf diese Weise können Sie Ihrem Service-Provider schon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

Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungsdatei erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat Distiller in der Dropdown-Liste „Standardeinstellungen“ einen vordefinierten Optionssatz aus. Verwenden Sie diesen Satz als Grundlage und klicken Sie auf „Voreinstellungen“ > „Adobe PDF-Einstellungen bearbeiten“.
- In Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen wählen Sie „Adobe PDF“ als Zieldrucker aus (gewöhnlich im Dialogfeld „Seite einrichten“ oder „Drucken“) und klicken auf „Eigenschaften“.
- (Windows) Klicken Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ des Dialogfelds „Acrobat PDFMaker“ auf „Erweiterte Einstellungen“.

Hinweis: Unter Windows können Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ zu einer anderen Vorgabe wechseln. Aktivieren Sie hierfür links unten das Kontrollkästchen „Alle Einstellungen einblenden“ und klicken Sie in der Liste auf eine Vorgabe.



Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ (Windows)
A. Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen B. Teilfenster mit Option

- 2 Wählen Sie Teilfenster einzeln aus und nehmen Sie nach Bedarf Änderungen vor.
- 3 Speichern Sie Ihre benutzerdefinierten Vorgaben nach einer der folgenden Methoden:
- Klicken Sie auf „OK“, um ein Duplikat der benutzerdefinierten Vorgabendatei zu speichern, die automatisch umbenannt wird. Wenn Sie beispielsweise die Vorgabe „PDF/X-1a:2001“ bearbeiten, wird die erste benutzerdefinierte Version als „PDFX1a:2001(1)“ angezeigt.
 - Klicken Sie auf „Speichern unter“, geben Sie einen neuen beschreibenden Namen für die Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

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

Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungsdateien löschen

- 1 Wählen Sie in Acrobat Distiller „Voreinstellungen > „Adobe PDF-Einstellungen entfernen“.
- 2 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Entfernen“.
- 3 Wiederholen Sie ggf. Schritt 2 und klicken Sie dann auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen entfernen“ zu schließen.

Adobe PDF-Einstellungen

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

Verwandte Themen

„PDF/X-, PDF/A- und PDF/E-kompatible Dateien“ auf Seite 528

„PostScript-Schriftnamen ermitteln“ auf Seite 107

Optionen im Teilfenster „Allgemein“

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

Kompatibilität Legt die Kompatibilitätsstufe für die PDF-Datei fest. Verwenden Sie die aktuellste Version (in diesem Fall 1.7 E), um über die neuesten Funktionen zu verfügen. Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, die an ein großes Publikum verteilt werden sollen, wählen Sie frühere Versionen. Hierdurch wird sichergestellt, dass alle Benutzer die Dokumente anzeigen und drucken können.

Komprimierung auf Objektebene Hiermit werden Strukturinformationen (wie Lesezeichen, Ein-/Ausgabehilfe und nicht komprimierbare Objekte) komprimiert. Diese Informationen sind in Acrobat 5.0 oder Reader 5.0 weder sichtbar noch verwendbar. Bei Auswahl von „Nur Tags“ werden Strukturinformationen komprimiert, bei Auswahl von „Aus“ wird keine Komprimierung angewandt.

Seiten automatisch drehen Dreht Seiten automatisch entsprechend der Richtung des Textes.

- **Zusammen pro Datei** Dreht alle Seiten entsprechend der Ausrichtung des größten Teils des Textes im Dokument.
- **Einzel** Dreht die einzelnen Seiten entsprechend der Ausrichtung des Textes auf dieser Seite.
- **Aus** Seiten werden nicht gedreht.

Hinweis: Ist die Option „DSC-Kommentare verarbeiten“ in der Kategorie „Erweitert“ aktiviert und sind Kommentare für die Anzeigearrichtung enthalten, haben diese Kommentare bei der Bestimmung der Seitenausrichtung Vorrang.

Bindung Gibt an, ob die PDF-Datei mit linkem oder rechtem Bund angezeigt wird. Durch die Einstellung „Bund“ wird die Darstellung von Seiten im Anzeigemodus „Zwei Seiten, fortlaufend“ und die Anzeige von nebeneinander liegenden Miniaturen beeinflusst.

Auflösung: Verwenden Sie diese Option für PostScript-Dateien, um Auflösungen entsprechend dem verwendeten Drucker zu emulieren. Die gültigen Werte reichen von 72 bis 4000. Verwenden Sie die Standardeinstellung, sofern Sie das PDF-Dokument nicht auf einem bestimmten Drucker drucken möchten, während die Auflösung, die in der ursprünglichen PostScript-Datei definiert wurde, emuliert wird.

Hinweis: Durch eine höhere Auflösung wird der Dateiumfang vergrößert und die Verarbeitungsdauer für einige Dateien möglicherweise etwas verlängert.

Seiten Legt fest, welche Seiten in das PDF-Format konvertiert werden sollen.

Piktogramme einbetten: Bettet eine Miniatur für jede Seite in der PDF-Datei ein, wodurch die Dateigröße zunimmt. Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Benutzer von Acrobat ab Version 5.0 die PDF-Dokumente anzeigen und drucken. Diese Versionen erzeugen die Miniaturen dynamisch, wenn Sie auf das Teilfenster „Seiten“ eines PDF-Dokuments klicken.

Für schnelle Webanzeige optimieren Strukturiert die Datei so um, dass ein schnellerer Zugriff (für seitenweises Herunterladen oder Byte-Serving) von einem Webserver möglich wird. Durch diese Option werden Text und Vektorgrafiken komprimiert, wobei die Komprimierungsauswahl im Fenster „Bilder“ überschrieben wird.

Standardseitenformat Gibt das zu verwendende Seitenformat an, wenn keines in der Originaldatei festgelegt wurde. EPS-Dateien geben eine Begrenzungsrahmengröße, jedoch kein Seitenformat an.

Optionen im Teilfenster „Bilder“

Die Einstellungen im Teilfenster „Bilder“ legen die Komprimierung und Neuberechnung für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder fest. Experimentieren Sie mit den Optionen, um ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Dateigröße und Bildqualität zu erzielen.

Die Auflösungseinstellung für Farb- und Graustufenbilder sollte das 1,5- bis 2-fache der Rasterweite betragen, mit der die Datei gedruckt wird. Die Auflösung für Schwarzweißbilder sollte der des Ausgabegeräts entsprechen. Wenn Sie jedoch ein Schwarzweißbild mit einer Auflösung von über 1500 dpi speichern, wird zwar die Datei größer, die Bildqualität jedoch nicht erkennbar besser. Bilder, die vergrößert werden (z. B. Karten), erfordern möglicherweise eine höhere Auflösung.

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

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

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

Neuberechnung (Aus) Reduziert Bildauflösungen, die den Wert im Feld „für Auflösungen über“ überschreiten, auf den Wert der Auflösung des Ausgabegeräts, indem mehrere Pixel eines Musterbereichs im Bild zu einem größeren Pixel zusammengefügt werden.

Durchschnittl. Neuberechnung auf Hierbei wird der Durchschnitt der Pixel eines Bildbereichs ermittelt und der gesamte Bereich bei der angegebenen Auflösung mit der durchschnittlichen Pixelfarbe ersetzt.

Kurzberechnung auf Ersetzt einen ganzen Bereich mit einem Pixel aus dem Musterbereich in der angegebenen Auflösung. Die Konvertierungszeit verkürzt sich im Vergleich zur Neuberechnung, die Bilder sind jedoch weniger weich und kontinuierlich.

Bikubische Neuberechnung auf Verwendet (anders als bei der durchschnittlichen Neuberechnung) einen gewichteten Durchschnitt anstelle eines einfachen Durchschnitts, um die Pixelfarbe zu ermitteln. Diese Methode ist zwar die langsamste, erzielt jedoch auch die weichsten Farbabstufungen.


Komprimierung/Bildqualität Wendet bei Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern eine Komprimierung an. Legen Sie für Farb- und Graustufenbilder zudem die Bildqualität fest.

Mit Graustufen glätten Mit dieser Option können Sie Zacken in Schwarzweißbildern glätten. Wählen Sie 2 Bit, 4 Bit oder 8 Bit, um 4, 16 oder 256 Graustufen festzulegen. (Das Glätten kann bewirken, dass kleine Schriften oder dünne Linien verschwommen erscheinen.)

Hinweis: Die Komprimierung von Text und Vektorgrafiken ist stets aktiviert. Wenn Sie die Option deaktivieren möchten, stellen Sie den entsprechenden Distiller-Parameter ein. Einzelheiten finden Sie im Bereich mit SDK-Informationen im Acrobat Developer Center unter www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (PDF, nur Englisch).

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

Optionen im Teilfenster „Schriften“

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Optionen im Teilfenster „Farbe“

Unabhängig davon, ob Sie Farbmanagement-Informationen in der PostScript-Datei verwenden, ob Sie Distiller CSF-Dateien verwenden oder benutzerdefinierte Einstellungen festlegen, werden alle Farbmanagement-Informationen für Distiller im Abschnitt „Farbe“ des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen“ festgelegt.

Einstellungsdatei Listet Farbeinstellungen, einschließlich der in Grafikanwendungen verwendeten Einstellungen, auf. Bei Auswahl der Option „Ohne“ können Sie die Einstellungen unter „Farbmanagement-Richtlinien“ und „Arbeitsfarbräume“ bearbeiten.

Farbmanagement Gibt an, wie Distiller nicht verwaltete Farben in einer PostScript-Datei konvertiert, wenn Sie keine Distiller-Farbeinstellungsdatei verwenden. Dieses Menü ist verfügbar, wenn im Menü „Einstellungsdatei“ die Option „Ohne“ aktiviert wurde.

Hinweis: Abhängig von der Kompatibilitätseinstellung, die Sie im Fenster „Allgemein“ gewählt haben, können sich die Werte der Farbmanagement-Richtlinien unterschiedlich auf ein PDF-Dokument auswirken.

- **Farbe nicht ändern** Wenn Sie diese Option wählen, bleiben geräteabhängige Farben unverändert und geräteunabhängige Farben als möglichst genaue Entsprechungen erhalten. Diese Option eignet sich für Druckereien, die Geräte kalibriert und mit diesen Informationen die Farben in der Datei festgelegt haben und die ausschließlich auf ihren eigenen kalibrierten Geräten drucken.
- **Alles für Farbmanagement kennzeichnen bzw. Alles für Farbmanagement konvertieren** Versieht Farbojekte mit ICC-Profil mit Tags und kalibriert Farben, so dass sie in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat ab Version 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, geräteunabhängig sind. Konvertiert geräteabhängige Farbräume von Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, in geräteunabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und Cie L*a*b).
- **Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen bzw. Nur Bilder für Farbmanagement konvertieren** Versieht ICC-Profile nur in Bildern mit Tags (jedoch nicht in Text oder Vektorobjekten). Auf diese Weise treten bei schwarzem Text keine Farbverschiebungen auf, wenn PDF-Dokumente, die mit Acrobat 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, konvertiert werden. Konvertiert geräteabhängige Farbräume von Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, in geräteunabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB).
- **Alle Farben zu sRGB konvertieren bzw. Alles zu CalRGB konvertieren** Kalibriert Farbe und macht sie geräteunabhängig. Konvertiert in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat ab Version 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, CMYK- und RGB-Bilder in sRGB. Konvertiert in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, CMYK- und RGB-Bilder in kalibriertes RGB (CalRGB). Bei PDF-Dokumenten empfohlen, die auf dem Bildschirm oder auf Druckern mit geringer Auflösung verwendet werden.
- **Alle Farben in CMYK konvertieren** Die Farbräume werden gemäß den unter „Arbeitsfarbräume“ festgelegten Optionen in „DeviceGray“ oder „DeviceCMYK“ konvertiert. Sie müssen alle Arbeitsfarbräume angeben.

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

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


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

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

Arbeitsfarbräume Wählen Sie bei allen Einstellungen für die Farbmanagement-Richtlinie - außer bei „Farbe nicht ändern“ - einen Arbeitsfarbraum, um festzulegen, welche ICC-Profile zum Definieren und Kalibrieren der Graustufen-, RGB- und CMYK-Farbräume in konvertierten PDF-Dateien verwendet werden.

- **Graustufen** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der Graustufenbilder in Dateien zu definieren. Das ICC-Standardprofil für Graustufenbilder ist „Dot Gain 20%“. Wählen Sie „Ohne“, damit Graustufenbilder nicht konvertiert werden.
- **RGB** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der RGB-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung „sRGB IEC61966-2.1“ wird von vielen Ausgabegeräten erkannt. Wählen Sie „Ohne“, damit RGB-Bilder nicht konvertiert werden.
- **CMYK** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der CMYK-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung ist „U.S. Web Coated (SWOP) v2“. Wählen Sie „Ohne“, damit CMYK-Bilder nicht konvertiert werden.

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

 Sie können (z. B. von Ihrer Druckerei bereitgestellte) ICC-Profile hinzufügen, indem Sie sie im Ordner „ICCProfiles“ des Common-Ordners, im Ordner „Windows/System/Color“ (Windows) bzw. im Ordner „System Folder/ColorSync“ (Mac OS) ablegen.

CMYK-Werte für kalibrierte CMYK-Farbräume beibehalten. Bei Auswahl dieser Option werden geräteunabhängige CMYK-Werte als geräteabhängig (DeviceCMYK) behandelt, geräteunabhängige Farbräume werden übergangen und PDF/X-1a-Dateien verwenden den Wert „Alle Farben in CMYK konvertieren“. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden geräteunabhängige Farbräume in CMYK konvertiert, sofern in der Farbmanagement-Richtlinie „Alle Farben in CMYK konvertieren“ ausgewählt wurde.

Unterfarbreduktion und Schwarzaufbau beibehalten Behalten Sie diese Einstellungen bei, wenn sie bereits in der PostScript-Datei vorhanden sind. Durch den Schwarzaufbau wird der Anteil der Farbe Schwarz berechnet, der zur Erzeugung einer bestimmten Farbe benötigt wird. Die Unterfarbreduktion reduziert Cyan, Magenta und Gelb, um den Schwarzaufbau zu kompensieren. Da die Unterfarbreduktion den Farbverbrauch senkt, eignet sie sich für ungestrichenes Papier.

Bei Druckkennlinien Legt fest, wie Druckkennlinien in PDF-Dateien behandelt werden. Druckkennlinien werden für künstlerische Effekte und zur Korrektur der Eigenschaften eines bestimmten Ausgabegeräts verwendet.

- **Entfernen** Löscht alle verwendeten Druckkennlinien. Druckkennlinien sollten entfernt werden, es sei denn, die PDF-Datei wird auf demselben Gerät ausgegeben, für das die PostScript-Ausgangsdatei erstellt wurde.
- **Beibehalten** Bewahrt die Druckkennlinien, die zur Kompensierung des Farbwertzuwachses bzw. Farbwertverlusts verwendet werden, der beim Übertragen von Bildern auf Film auftreten kann. Farbwertzuwachs bzw. -verlust tritt auf, wenn die Farbpunkte, aus denen ein gedrucktes Bild besteht, größer oder kleiner als im Halbtone-Raster sind.
- **Anwenden** Wendet Druckkennlinien an, wodurch die Farben in der Datei geändert werden. Die Druckkennlinien selbst bleiben nicht erhalten. Diese Methode eignet sich, wenn Sie in einer Datei Farbeffekte erzeugen möchten.

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

Optionen im Teilfenster „Erweitert“

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adobe PDF-Einstellungen in PDF-Datei speichern Bettet die zum Erstellen der PDF-Datei verwendete Einstellungsdatei (.joboptions) als Anlage ein. (Um die Einstellungsdatei anzuzeigen, wählen Sie in Acrobat „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Anlagen“.)

Ursprüngliche JPEG-Bilder wenn möglich im PDF speichern Verarbeitet komprimierte JPEG-Bilder (Bilder, die bereits mit der DCT-Kodierung komprimiert wurden) ohne erneute Komprimierung. Wenn diese Option deaktiviert ist, verbessert sich die Leistung, weil nur eine Dekomprimierung, aber keine nochmalige Komprimierung durchgeführt wird.

Portable Job Ticket in PDF-Datei speichern Behält PostScript Job Tickets in PDF-Dateien bei. Job Tickets beschreiben die PostScript-Datei und können später in einem Workflow oder zum Drucken der PDF-Datei verwendet werden.

Prologue.ps und Epilogue.ps verwenden Sendet mit jedem Auftrag eine Prolog- und Epilogdatei. Mit diesen Dateien können Sie einen benutzerdefinierten PostScript-Code hinzufügen, der am Anfang oder am Ende jeder Konvertierung einer PostScript-Datei ausgeführt wird.

Beispielhafte Prologue.ps- und Epilogue.ps-Dateien finden Sie im folgenden Verzeichnis: (Windows) /Dokumente und Einstellungen/All Users/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data; (Vista) /Benutzer/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data; (Mac OS) /Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Im Windows-Explorer ist der Anwendungsdaten-Ordner normalerweise verborgen. Zum Einblenden wählen Sie „Extras“ > „Ordneroptionen“, klicken Sie auf die Registerkarte „Ansicht“ und aktivieren Sie die Option „Versteckte Dateien und Ordner anzeigen“. Alternativ können Sie den Pfad in das Textfeld für „Adresse“ eingeben.

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

DSC-Kommentare verarbeiten Behält die in der PostScript-Datei vorhandenen DSC-Informationen (Document Structuring Conventions) bei.

- **DSC-Warnungen protokollieren** Zeigt während der Verarbeitung Warnmeldungen zu problematischen DSC-Kommentaren an und schreibt sie in eine dafür vorgesehene Protokolldatei.
- **EPS-Info von DSC beibehalten** Bewahrt Informationen einer EPS-Datei, wie z. B. Informationen zur Ausgangsanwendung und dem Erstellungsdatum.
- **OPI-Kommentare beibehalten** Bewahrt die Informationen zum Ersetzen eines FPO-Bildes oder FPO-Kommentars (For Placement Only) durch das hochauflösende Bild, das sich auf einem Server mit Unterstützung für die OPI-Versionen (Open Press Interface) 1.3 und 2.0 befindet. Weitere Informationen finden Sie in der OPI 2.0-Spezifikation auf der Seite www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_de (PDF, nur Englisch).
- **Dokumentinfo von DSC beibehalten** Behält Dokumenteigenschaften der PDF-Datei wie Titel, Erstellungsdatum und Uhrzeit bei.
- **Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und Grafiken zentrieren** Zentriert ein EPS-Bild und passt die Größe der Seite an das Bild an. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird die Seite basierend auf der linken oberen Ecke des linken oberen Objekts und der rechten unteren Ecke des rechten unteren Objekts auf der Seite angepasst und zentriert. Diese Option ist nur bei Aufträgen mit einer einzelnen EPS-Datei wirksam.

Optionen im Fenster „Standards“

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

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

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

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

Hinweis: Wenn Sie für die Erstellung von PDF/A-kompatiblen Dateien einen überwachten Ordner anlegen, dürfen Sie für diesen Ordner keine Sicherheitseinstellungen festlegen. Die PDF/A-Norm lässt keine Verschlüsselung zu.

Kompatibilitätsstandard Erstellt einen Bericht, in dem angegeben wird, ob die Datei den Anforderungen der ausgewählten Norm entspricht. Ist dies nicht der Fall, werden die festgestellten Probleme beschrieben. Die Protokolldatei (mit der Erweiterung „.log“) wird unten im Dialogfeld aufgeführt.

***Hinweis:** PDF-Dateien, die in Acrobat 6.0 sowohl die PDF/X-1a- als auch die PDF/X-3-Norm erfüllen, werden in Acrobat X automatisch der PDF/X-1a-Norm zugeordnet.*

Wenn nicht kompatibel: Legt fest, ob die PDF-Datei auch dann erstellt werden soll, wenn die PostScript-Datei die Anforderungen der Norm nicht erfüllt.

- **Fortfahren** Erstellt eine PDF-Datei, auch wenn die PostScript-Datei die PDF/X-Anforderungen nicht erfüllt, und fasst die Probleme in einem Bericht zusammen.
- **Auftrag abbrechen** Erstellt nur dann eine PDF-Datei, wenn die PostScript-Datei die PDF/X-Anforderungen der ausgewählten Berichtsoptionen erfüllt und allgemein gültig ist.

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

Endformat-Rahmen auf Medien-Rahmen mit Abständen festlegen Berechnet anhand der Abstände des Medien-Rahmens auf den entsprechenden Seiten Werte für den Endformat-Rahmen, wenn weder der Endformat- noch der Objekt-Rahmen angegeben wurde. Der Endformat-Rahmen ist kleiner als oder gleich groß wie der einschließende Medien-Rahmen.

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

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

Profilname der Ausgabe-Intention Gibt die definierte Druckbedingung an, für die das Dokument vorbereitet wurde. Diese Einstellung ist für den PDF/X-Standard erforderlich. Wird für ein Dokument kein Profilname der Ausgabe-Intention angegeben, verwendet Distiller den in diesem Menü gewählten Wert. Ist es für Ihren Workflow erforderlich, dass das Dokument die Ausgabe-Intention angibt, wählen Sie „Ohne“.

Registrierter Name Gibt den Referenznamen, der durch die Registrierung des Profilnamens der Ausgabe-Intention festgelegt wird, an. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen neben der Option klicken.

Ausgabebedingung Beschreibt die beabsichtigte Druckbedingung. Dieser Eintrag kann für den Empfänger des PDF-Dokuments nützlich sein. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen neben der Option klicken.

Registrierung (URL) Gibt die Webadresse an, unter der weitere Informationen zum Ausgabe-Intentionsprofil zur Verfügung stehen. Die URL wird automatisch für ICC-Registrierungen eingegeben. Die Angabe des Registrierungsnamens ist zwar fakultativ, wird jedoch empfohlen. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen neben der Option klicken.

Überfüllung Gibt den Überfüllungsstatus im Dokument an. PDF/X-Kompatibilität erfordert den Wert „True“ oder „False“. Ist im Dokument kein Überfüllungsstatus angegeben, wird der hier angegebene Wert verwendet. Ist es für den Workflow erforderlich, dass das Dokument den Überfüllungsstatus angibt, wählen Sie „Nicht definiert“.

PDF-Kompatibilitätsebenen

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

Wenn kein zwingender Grund besteht, eine abwärts kompatible Datei zu erstellen, empfiehlt sich in der Regel die neueste Version (derzeit 1.7). Diese Version bietet immer die neuesten Funktionen und Features. Für Dokumente, die in großem Umfang verteilt werden, sollten Sie jedoch unter Umständen „Acrobat 5“ (PDF 1.4) oder „Acrobat 6“ (PDF 1.5) wählen, damit sichergestellt ist, dass alle Benutzer das Dokument anzeigen und drucken können.

In der folgenden Tabelle werden einige Funktionen von PDF-Dateien verglichen, die mit unterschiedlichen Kompatibilitätseinstellungen erstellt werden.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6) sowie Acrobat 8 und höher (PDF 1.7)
PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.	PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.
Bietet keine Unterstützung für Grafiken mit Live-Transparenzeffekten. Alle Transparenzen müssen vor der Konvertierung in PDF 1.3 reduziert werden.	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)
Ebenen werden nicht unterstützt.	Ebenen werden nicht unterstützt.	Beim Erstellen von PDF-Dateien aus Anwendungen, die PDF-Dokumente mit Ebenen unterstützen (beispielsweise Illustrator CS und höhere Versionen oder InDesign CS und höhere Versionen), bleiben die Ebenen erhalten.	Beim Erstellen von PDF-Dateien aus Anwendungen, die PDF-Dokumente mit Ebenen unterstützen (beispielsweise Illustrator CS und höhere Versionen oder InDesign CS und höhere Versionen), bleiben die Ebenen erhalten.
Geräteunabhängiger Farbbereich mit 8 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit 8 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit bis zu 31 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit bis zu 31 Farbgebern wird unterstützt.
Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden. (Distiller konvertiert die Schriften beim Einbetten.)	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.
40-Bit-RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit-RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit-RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit-RC4- und 128-Bit-AES-Verschlüsselung (Advanced Encryption Standard) werden unterstützt.

Gemeinsame Nutzung benutzerdefinierter PDF-Einstellungen

Sie können Ihre Adobe-PDF-Vorgabeeinstellungen speichern und wiederverwenden. Sie können benutzerdefinierte Vorgaben auch für andere Benutzer freigeben, indem Sie eine Kopie der Ausgabedatei an die entsprechenden Benutzer senden. Diese Benutzer können die Datei dann den Distiller-Anwendungen auf ihren Computern hinzufügen.

PDF-Einstellungsdateien haben die Erweiterung .joboptions. Benutzerdefinierte Vorgabedateien werden in folgenden Verzeichnissen gespeichert.

- (Windows XP) Dokumente und Einstellungen/[Benutzername]/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Users/[Benutzername]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Mac OS) User/[Benutzername]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings
- ❖ Zum Aufnehmen einer benutzerdefinierten PDF-Einstellungsdatei in das Menü gehen Sie folgendermaßen vor:
- Ziehen Sie die gewünschte .joboptions-Datei in das Fenster von Distiller.
- Wählen Sie in Acrobat Distiller „Einstellungen“ > „Adobe PDF-Einstellungen hinzufügen“, suchen Sie die kopierte .joboptions-Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

Die Einstellungsdatei wird im Menü „Standardeinstellungen“ als ausgewählte Option angezeigt.

Bilder komprimieren und neu berechnen

Beim Konvertieren von PostScript-Dateien in PDF können Sie Vektorobjekte (wie Text und Strichgrafiken) komprimieren und neu berechnen. Vektorgrafiken werden durch mathematische Gleichungen beschrieben und normalerweise mit Zeichenprogrammen wie Adobe Illustrator erzeugt. Bilder (Farb-, Schwarzweiß- und Graustufenbilder) werden als Pixel beschrieben und mit Anwendungen wie Adobe Photoshop oder durch Scannen erstellt. Zu den Schwarzweißbildern gehören die meisten mit Zeichenprogrammen erzeugten Schwarzweiß-Illustrationen und alle mit einer Bildtiefe von einem Bit gescannten Bilder.

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

Wenn Distiller eine Datei verarbeitet, werden die Komprimierungseinstellungen normalerweise auf alle Bilder in der Datei angewendet. Sie können jedoch einzelnen Bildern unterschiedliche Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden zuweisen.

Unterschiedliche Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden in einem PDF-Dokument

Bevor Sie eine PDF-Datei erstellen, können Sie auf unterschiedliche Weise verschiedene Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden auf einzelne Bilder anwenden, die in das PDF-Dokument aufgenommen werden sollen.

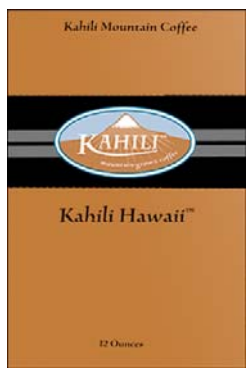
- Verwenden Sie Adobe Photoshop, um bestehende Bilddateien neu zu berechnen und zu komprimieren, bevor Sie Distiller einsetzen. Wenn Sie bereit sind, die PDF-Datei in Distiller zu erstellen, achten Sie darauf, dass die Optionen zur Komprimierung, Neuberechnung und Kurzberechnung deaktiviert sind.
- Erstellen Sie für jeden Teil des Dokuments, der gesondert verarbeitet werden soll, eine eigene PostScript-Datei. Legen Sie dann für diese Teile jeweils die gewünschten Komprimierungseinstellungen fest. Fügen Sie die Dateien dann mit Distiller zu einem PDF-Dokument zusammen.
- Wenn Sie Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder in einer Grafikanwendung (wie Adobe Photoshop) erstellen, wählen Sie die gewünschten Komprimierungs- und Neuberechnungseinstellungen aus, wenn Sie die Bilder in der Anwendung speichern.

- Fügen Sie in einer PostScript-Datei vor den Bildern die entsprechenden Distiller-Parameter ein. Mit dieser Methode können Sie jedes Bild im Dokument gesondert verarbeiten. Diese Methode ist die schwierigste, da sie Kenntnisse der PostScript-Programmierung voraussetzt. Weitere Informationen über das Verwenden von Parametern finden Sie in der SDK-Dokumentation im Acrobat Developer Center auf der Seite www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (nur Englisch).

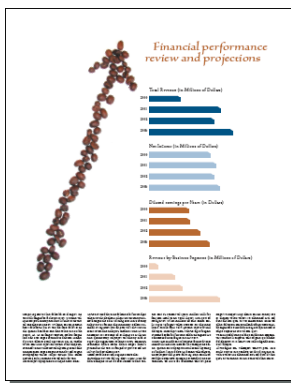
Hinweis: Um die eingefügten Distiller-Parameter zu verwenden, aktivieren Sie in Distiller die Option „Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen“ im Fenster „Erweitert“ des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen“. Diese Option überschreibt die Einstellungen, die Sie im Dialogfeld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

Komprimierungsmethoden

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



A



B



C



D

Geeignete Komprimierungsmethoden für unterschiedliche Grafikarten
A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. Lauflänge

Ihnen stehen die folgenden Komprimierungsmethoden zur Verfügung:

ZIP Funktioniert gut bei Bildern, die große Bereiche mit einer Farbe oder sich wiederholende Muster enthalten, oder bei Schwarzweißbildern mit sich wiederholenden Mustern. Acrobat unterstützt nur die 8-Bit-ZIP-Komprimierung, die *verlustlos* ist, d. h., es werden zur Größenreduzierung keine Daten entfernt. Die Bildqualität wird daher nicht beeinträchtigt.

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

JPEG Eignet sich für Graustufen- oder Farbbilder, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen. Bei der JPEG-Komprimierung können *Verluste* auftreten, das heißt, Bilddaten werden entfernt und die Bildqualität wird möglicherweise beeinträchtigt. Die Informationsverluste bei der Reduzierung der Dateigröße werden jedoch möglichst gering gehalten. Da bei der JPEG-Komprimierung Daten verloren gehen, sind die Dateien am Ende wesentlich kleiner als ZIP-Dateien.

CCITT Diese Komprimierungsmethode ist nur für monochrome Bitmaps verfügbar. Die CCITT-Komprimierung (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) eignet für Schwarzweißbilder und für Bilder, die mit einer Bildtiefe von einem Bit gescannt wurden. CCITT Group 4 ist ein universelles Verfahren, das bei der Komprimierung der meisten Schwarzweißbilder gute Ergebnisse erzielt. „Group 3“ wird von den meisten Faxgeräten verwendet und komprimiert einfarbige Bilder zeilenweise.

Lauflänge (RLE) Erzielt die besten Ergebnisse bei Bildern mit großen, völlig schwarzen oder weißen Flächen.

Schriften

Einbetten und Ersetzen von Schriftarten

Eine Schrift kann nur dann eingebettet werden, wenn die Einbettung vom Hersteller zugelassen wird. Beim Anzeigen oder Drucken einer Datei wird durch das Einbetten das Ersetzen von Schriften vermieden. Zudem wird sichergestellt, dass der Text in der Originalschrift dargestellt wird. Beim Einbetten entsteht eine nur geringfügig größere Datei, sofern im Dokument nicht CID-Schriftarten verwendet werden. CID ist ein Schriftartformat, das für asiatische Sprachen eingesetzt wird. Sie können Schriften in Acrobat einbetten oder ersetzen, wenn Sie ein InDesign-Dokument in eine PDF-Datei exportieren.

Sie können die gesamte Schrift oder lediglich die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Durch den Einsatz von Untergruppen wird sichergestellt, dass die von Ihnen festgelegten Schriftarten und Zeichenabstände beim Drucken verwendet werden, indem ein benutzerdefinierter Schriftartenname erstellt wird. So kann beispielsweise immer Ihre Version von Adobe Garamond® anstelle der Version Ihres Serviceproviders zur Anzeige und zum Drucken verwendet werden. Type 1- und TrueType-Schriften können eingebettet werden, wenn sie in der PostScript-Datei enthalten sind oder an einem der Schriftspeicherorte zur Verfügung stehen, die von Distiller überprüft werden und nicht von der Einbettung ausgenommen sind.

Kann eine Schrift aufgrund der Einstellung des Schriftherstellers nicht eingebettet werden, wird beim Öffnen oder Drucken einer PDF-Datei ohne Zugriff auf die Originalschrift vorübergehend eine Multiple Master-Schriftart verwendet: AdobeSerifMM bei fehlender Serifenschrift und AdobeSansMM bei fehlender serifenloser Schrift.

Die Multiple Master-Schriftart kann so gedehnt oder gestaucht werden, dass die Zeilen- und Seitenumbrüche des Originaldokuments erhalten bleiben. Allerdings stimmt die Ersatzschrift u. U. nicht vollständig mit der Form der Originalzeichen überein. Dies gilt besonders bei unkonventionellen Zeichen wie Schreibschrift.

Hinweis: Für Text in asiatischer Schrift verwendet Acrobat Schriften aus dem Kit für asiatische Sprachen oder ähnliche Schriften auf dem System des Anwenders. Bei einigen Schriften oder bei unbekannter Kodierung ist keine Ersetzung möglich. Hier wird der Text in der Datei nur als Punkte angezeigt.



Unkonventionelle Zeichen (links) werden durch die Ersatzschriftart nicht exakt reproduziert (rechts).

💡 *Treten Probleme beim Kopieren und Einfügen von Text aus einer PDF-Datei auf, prüfen Sie zunächst, ob die betreffende Schrift eingebettet ist („Datei“ > „Eigenschaften“ > Registerkarte „Schrift“). Versuchen Sie bei einer eingebetteten Schrift, die Einbettungsposition der Schrift zu ändern, anstatt diese mit der PostScript-Datei zu übermitteln. Konvertieren Sie die PDF-Datei ohne die Einbettung dieser Schrift. Öffnen Sie das PDF anschließend in Acrobat und betten Sie die Schrift mit der Preflight-Korrektur ein.*

Mit Distiller auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten

Wenn Sie eine PostScript-Datei in eine PDF-Datei konvertieren, muss Distiller auf die Schriften der Datei zugreifen. Nur so können die entsprechenden Informationen in das PDF-Dokument eingefügt werden. Distiller sucht in der PostScript-Datei zuerst nach Type 1-, TrueType- und OpenType-Schriften. Wenn die Schrift nicht in der PostScript-Datei eingebettet ist, sucht Distiller in zusätzlichen Schriftordnern. Distiller durchsucht unter Windows die folgenden Schriftordner:

- /Resource/Font im Acrobat-Ordner
- /Windows/Fonts

Distiller durchsucht unter Mac OS die folgenden Schriftordner:

- /Resource/Font im Acrobat-Ordner
- /Users/[Benutzername]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Die Acrobat-Installation enthält breitenspezifische Schriften vieler gängiger chinesischer, japanischer und koreanischer Schriften. Daher kann Distiller auf diese Schriften in Acrobat zugreifen. Achten Sie darauf, dass die Schriften auf Ihrem Computer verfügbar sind. (Wählen Sie unter Windows bei der Installation von Acrobat die vollständige oder die benutzerdefinierte Installation. Bei der benutzerdefinierten Installation aktivieren Sie die Option „Unterstützung für asiatische Sprachen“. Unter Mac OS werden diese Schriften automatisch installiert.)

Informationen zur Aufnahme von Schriften in PostScript-Dateien finden Sie in der Dokumentation des zum Erstellen der PostScript-Datei verwendeten Anwendungsprogramms und Druckertreibers.

Hinweis: Distiller unterstützt keine Type 32-Schriften.

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

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

PDF-Vorschau ohne lokale Schriften

Sie können eine druckbare Vorschau Ihres Dokuments erstellen. In der Vorschau werden Texte, die mit Schriften formatiert wurden, die auf Ihrem lokalen Computer zwar verfügbar, aber in der PDF nicht eingebettet sind, durch Standardschriften ersetzt. Mit Hilfe der Vorschau können Sie entscheiden, ob Sie diese lokalen Schriften in die PDF-Datei einbetten möchten, um das Dokument nach Ihren Wünschen zu gestalten.

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

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

PostScript-Schriftnamen ermitteln

Wenn Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ im Fenster „Schriften“ einen Schriftnamen von Hand eingeben müssen, können Sie eine PDF-Datei verwenden, um die exakte Schreibweise des Namens herauszufinden.

- 1 Verwenden Sie eine beliebige Anwendung, um ein einseitiges Dokument mit der Schrift zu erstellen.
- 2 Erstellen Sie eine PDF-Datei aus dem Dokument.
- 3 Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat und wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ > „Schriften“.
- 4 Notieren Sie den Namen der Schrift, wobei Sie auf die exakte Schreibweise (Groß-/Kleinschreibung und Bindestriche usw.) achten müssen.

Kapitel 4: PDF-Portfolios und zusammengeführte PDF-Dokumente

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

PDF-Portfolios

Grundlagen zu PDF-Portfolios

In einem PDF-Portfolio sind mehrere Dateien in einer integrierten PDF-Einheit gebündelt. In PDF-Portfolios kann ein breites Spektrum an Dateiformaten enthalten sein, die mit verschiedenen Anwendungen erstellt worden sind. So können PDF-Portfolios Textdateien, E-Mail-Nachrichten, Tabellenkalkulationen, CAD-Zeichnungen oder PowerPoint-Präsentationen beinhalten. Die Originaldateien bleiben mit ihren spezifischen Eigenschaften erhalten, obwohl sie zu einer PDF-Portfolio-Datei zusammengesetzt werden. Jede Komponentendatei kann von Ihnen unabhängig von den übrigen Komponentendateien im PDF-Portfolio geöffnet, gelesen, bearbeitet und formatiert werden.

Hinweis: Benutzer von Acrobat Standard und Adobe Reader® können keine PDF-Portfolios erstellen oder Layout, Farben, Überschriften usw. bearbeiten.

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

Layouts und Designs Sie können das Erscheinungsbild von PDF-Portfolios anhand von Layouts und Designs individuell anpassen. Mit Farbpaletten und Hintergrundmotiven lassen sie sich noch ansprechender gestalten.

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

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

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

Verteilen Stellen Sie ein PDF-Portfolio für andere bereit und stellen Sie sicher, dass sie alle Komponententeile erhalten. Sie können PDF-Portfolios auf einer Website veröffentlichen, damit sie von anderen eingesehen werden können.

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

Neuanordnung Durch Ziehen von Dateien können Sie deren Anordnung verändern. Anschließend können Sie die neue Anordnung als Sortierreihenfolge zu Beginn, also die beim Öffnen des PDF-Portfolios angezeigte Reihenfolge, festlegen.

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

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

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

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

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

Weitere Informationsquellen

Videos zu PDF-Portfolios finden Sie in folgenden Ressourcen:

- PDF-Portfolios - Definition: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_de
- Arbeiten mit PDF-Portfolios: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_de
- Artikel, Tutorials und Tipps zu PDF-Portfolios: <http://acrobatusers.com>
- Anpassen eigener PDF-Portfolios: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_de.
- PDF-Portfolio-Galerie: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtern von Formular-Antwortdateien:
www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtern von Outlook-Nachrichten: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

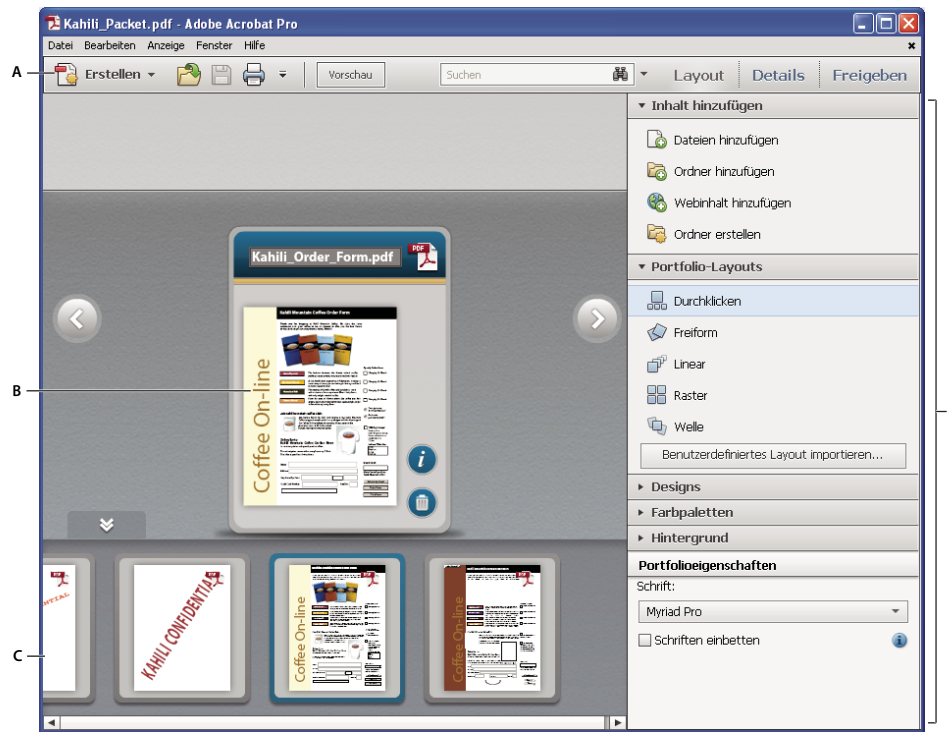
Verwandte Themen

„PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio drucken“ auf Seite 456

„PDF-Portfolios durchsuchen“ auf Seite 396


Übersicht des PDF-Portfoliofensters

Verschiedene Optionen und Paletten kommen bei der Erstellung und Bearbeitung von PDF-Portfolios sowie bei der Arbeit mit Komponentendateien zum Einsatz.



PDF-Portfolio-Fenster mit aktiviertem Durchklicken-Layout



A. PDF-Portfolio-Werkzeugleiste B. Karte zur Darstellung einer Komponentendatei C. Komponentendateien und -ordner im Mini-Navigator D. Layoutfenster zum Anpassen des Erscheinungsbilds

- Die **PDF-Portfolio-Werkzeugleiste** befindet sich direkt unter dem Menü. Hier finden Sie Anzeigoptionen für PDF-Portfolios, eine Suchfunktion und Optionen für allgemeine Befehle wie Drucken oder Speichern.
- Jede Komponentendatei eines PDF-Portfolios wird anhand einer **Karte** dargestellt. Klicken Sie auf das Symbol „Informationsansicht anzeigen“ , um die auf der Rückseite der Karte angegebenen Dateiinformatonen einzusehen.
- Als **Mini-Navigator** wird die unter dem PDF-Portfolio-Fenster angezeigte Reihe von Karten bezeichnet. Der Mininavigator steht nur in den Layouts „Durchklicken“, „Linear“ und „Welle“ zur Verfügung. Standardmäßig werden die Karten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- In den Fenstern „**Layout**“, „**Details**“ und „**Freigeben**“ stehen Optionen zum Anpassen von PDF-Portfolios, zur Anzeige der Dateidetails und zur Freigabe von PDF-Portfolios an Andere zur Verfügung. In der Detailansicht können Sie auch die Sortierreihenfolge ändern sowie Dateien in der entsprechenden Ausgangsanwendung öffnen, falls diese auf Ihrem System installiert ist.
- Im **Layout**-Fenster (Vorschaumodus) können PDF-Portfolios je nach Dateiformat oder nach Auswahl von Design bzw. Layout in verschiedenen Ansichten angezeigt werden. Klicken Sie bei aktiviertem Layout-Fenster (rechts) in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vorschau“, um vom Bearbeitungs- in den Vorschaumodus zu wechseln. Informationen zu den unterschiedlichen Vorschauarten finden Sie unter „**Vorschaumodi**“ auf Seite 111.
- Im **Dateimodus** werden die detaillierten Dateiinformatonen in einer Liste angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um diese Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Layout“, um zur ursprünglichen Ansicht zurückzukehren.

Wird ein PDF-Portfolio im Dateimodus geöffnet, ist es *barrierefrei*. In diesem Modus können Menschen mit Behinderungen wie Bewegungseinschränkungen, schwachem Sehvermögen oder blinde Personen Dateien besser einlesen. In den Voreinstellungen können Sie das Öffnen aller PDF-Portfolios im Dateimodus festlegen. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows). (Nur Acrobat Pro) Wählen Sie „Acrobat“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS). Wählen Sie unter „Kategorien“ den Eintrag „Ein-/Ausgabehilfe“ aus und aktivieren Sie die Option „Portfolios im Dateimodus anzeigen“.

- Im **Bearbeitungsmodus** wird das Fenster „Layout“ angezeigt, in dem Sie das Erscheinungsbild von PDF-Portfolios anpassen und Inhalt hinzufügen oder löschen können. Ferner können Sie die Dateiinformationen bearbeiten, die Dateireihenfolge ändern, Dateien in das PDF-Format konvertieren, die Dateigröße verringern sowie Spalten ein- und ausblenden sowie sortieren. Wird das Layout-Fenster nicht angezeigt, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um vom Vorschau- in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

Komponentendateien durchblättern

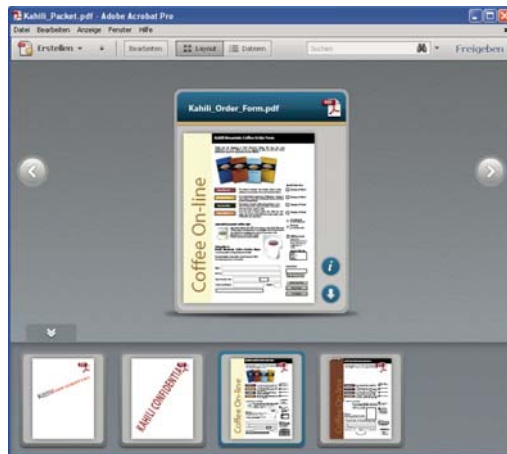
Je nach Layout können Sie Komponentendateien anhand verschiedener Methoden durchblättern. Einige Layouts enthalten einen Mini-Navigator, eine Bildlaufleiste oder die Schaltflächen „Nächste Datei anzeigen“  und „Vorherige Datei anzeigen“ .

Verwandte Themen

„[PDF-Portfolios durchsuchen](#)“ auf Seite 396

Vorschau Modi

Sie können anhand verschiedener Methoden eine Vorschau von Komponentendateien anzeigen. Im Vorschaumodus können Sie eine Vorschau von Bildern und Seiten anzeigen, Videos und SWF-Dateien wiedergeben und Dateiinformationen einsehen. Sie können Dateien auch auf Ihren Computer extrahieren (verschieben). Ferner können Sie Dateien in der jeweiligen Ausgangsanwendung öffnen, falls diese auf Ihrem System installiert ist. Klicken Sie auf die Layout-Schaltfläche, um zur ursprünglichen Ansicht zurückzukehren. Im Fenster „Freigeben“ stehen Optionen zur Freigabe des PDF-Portfolios an Andere zur Verfügung.



A



B



C



D

PDF-Portfolios in verschiedenen Vorschau Modi anzeigen

A. Mini-Navigator- Vorschau B. Kartenvorschau C. Vergrößerte Vorschau C. Vorschau im Vollbildmodus

Vorschau im Mini-Navigator Unter dem PDF-Portfolio-Fenster angezeigte Reihe der einzelnen Karten. Standardmäßig werden die Karten (Komponentendateien) in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Zum Ausblenden oder Einblenden des Mini-Navigators klicken Sie auf den Doppelpfeil unter der Karte. Im Vorschaumodus steht der Mini-Navigator nur im Durchklicken-Layout zur Verfügung. Im Bearbeitungsmodus ist der Mini-Navigator auch in den Layouts „Welle“ und „Linear“ verfügbar.

Kartenvorschau Visuelle Präsentation jeder dem PDF-Portfolio hinzugefügten Komponentendatei (Teil des Inhalts). Gegebenenfalls wird ein Miniaturbild auf der Karte angezeigt. *Metadaten*, bzw. Dateidetails, werden auf der Rückseite des Miniaturbilds angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol „Informationsansicht anzeigen“ auf der Karte, um Dateiinformationen einzusehen. Klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche, um zum Miniaturbild zurückzukehren. Ferner verweisen Karten auch darauf, ob eine Komponentendatei in einer anderen Anwendung geöffnet ist oder gerade bearbeitet wird.

Vergrößerte Vorschau Größere visuelle Darstellung der Datei mit zusätzlichem Inhalt, der hinter der Vorschau eingeblendet wird. Folgende Dateiformate werden durch Doppelklicken auf eine Karte in der vergrößerten Vorschau angezeigt: PDF-Dateien ohne zusätzliche Sicherheitsfunktionen, Word-Dokumente und Bilddateien. FLV-Dateien werden durch Doppelklicken auf die entsprechende Karte im Mini-Navigator in der vergrößerten Vorschau geöffnet. Bewegen Sie den Mauszeiger über den unteren Teil der Datei in der vergrößerten Vorschau, um eine schwebende

halbtransparente Werkzeugleiste mit Navigationsschaltflächen für die Datei einzublenden. Zum Aufrufen der Originalansicht klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke der Vorschau.

Vorschau im Vollbildmodus Eine Vollbild-Vorschau im PDF-Portfolio-Fenster. Das Navigationsfenster wird zur Anzeige von Seitenminiaturen, Lesezeichen, Signaturen und Ebenen eingeblendet. SWF- und HTML-Dateien werden durch Doppelklicken auf die entsprechende Karte im Vollbildmodus geöffnet. Zum Öffnen anderer Dateiformate, wie E-Mail-Portfolios, Antwortdateien und PDF-Dokumente mit Sicherheitseinstellungen im Vollbildmodus, wählen Sie „Anzeige“ > „Portfolio“ > „Vorschaudatei“. Zum Schließen der Vollbild-Vorschau klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der oberen linken Ecke oder drücken die Esc-Taste.

Zwischen Vorschau- und Bearbeitungsmodus wechseln

Auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste befindet sich die Schaltfläche zum Wechseln zwischen Vorschau- und Bearbeitungsmodus.

Layouts

Ebenen stellen eine Methode zur Vereinheitlichung eines mitunter in PDF-Portfolios enthaltenen breit gefächerten Inhaltsspektrums dar. Beim Erstellen eines PDF-Portfolios können Sie aus verschiedenen in Acrobat enthaltenen Layouts wählen. Falls Sie über benutzerdefinierte Layouts von Entwicklern oder Designern verfügen, können diese importiert und verwendet werden.



Zur Erlangung optimaler Ergebnisse sollten Sie ab einer Anzahl von 15 Komponentendateien die Layouts „Durchklicken“ oder „Linear“ verwenden. Bei den Layouts „Raster“, „Freiform“ und „Welle“ ist eine längere Ladezeit erforderlich, da alle Miniaturansichten vor Anzeigen der ersten Karte erstellt werden.

Folgende Layouts stehen in Acrobat zur Verfügung:

Durchklicken In diesem Layout können Sie durch Dateien klicken. Sie können die Dateireihenfolge ändern, sie nacheinander durchblättern oder nach bestimmten Dateien im unten angezeigten Mini-Navigator suchen.

Freiform Miniaturansichten der Dateien werden in loser Reihenfolge angeordnet. Sie können die Dateireihenfolge und deren Konfiguration ändern.

Raster Dateien werden in einem übersichtlichen Raster angeordnet, das sich auch zur Erfassung einer hohen Anzahl von Dateien eignet.

Linear Dateien werden linear angeordnet, so dass Benutzer der Reihenfolge nach durch die Dateien geleitet werden. Die jeweiligen Beschreibungen werden links von der Karte eingeblendet.

Welle Dateien werden in einem wellenförmigen, ausgefächerten Layout angeordnet.

In Acrobat 9 erstellte PDF-Portfolios

In Acrobat 9 erstellte PDF-Portfolios können in Acrobat X und Reader X geöffnet werden. Layouts, Farbschemata und andere Elemente von PDF-Portfolios in Acrobat X unterscheiden sich wesentlich von denen in Acrobat 9. Wenn Sie ein mit Acrobat 9 erstelltes PDF-Portfolio in Acrobat X öffnen, wird es (wie erwartet) im Design von Acrobat 9 angezeigt. Geringfügige Bearbeitungen sind zulässig, beispielsweise das Hinzufügen bzw. Löschen von Dateien und das Bearbeiten von Dateinamen oder Beschreibungen. Sie können diese Änderungen im PDF-Format von Acrobat 9 speichern. Wenn Sie Acrobat X Pro verwenden, können Sie das PDF-Portfolio in Acrobat X konvertieren und danach umfassende Bearbeitungen durchführen. Layout und Farben werden zum Durchklicken-Layout mit klarem Design konvertiert. Begrüßungsbildschirme, Kopfzeilen und Farbpaletten werden entfernt. Sie können Kopfzeilen in Acrobat X erneut erstellen, Begrüßungsbildschirme werden jedoch nicht unterstützt.

- 1 Öffnen Sie in Acrobat X ein mit Acrobat 9 erstelltes PDF-Portfolio.

Das PDF-Portfolio wird im Vorschaumodus geöffnet.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Dateinamen in der Layoutansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Dateinamen und geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Es ist nicht möglich, Beschreibungen zu bearbeiten.
- Wenn Sie Dateien hinzufügen möchten, ziehen Sie sie in die Layoutansicht.
- Wenn Sie Dateien löschen möchten, wählen Sie sie in der Layoutansicht aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Wenn Sie die Änderungen im PDF-Format von Acrobat 9 speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > „Portfolio speichern“ bzw. „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF-Portfolio“.
- Zum Konvertieren des PDF-Portfolios in das Format von Acrobat X klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld auf „Jetzt konvertieren“.

PDF-Portfolios erstellen

Das Erstellen von PDF-Portfolios, das Auswählen eines Layouts und das Hinzufügen von Dateien ist unkompliziert. Sie können innerhalb Ihres PDF-Portfolios Ordner erstellen, Komponentendateien und -ordner löschen, Komponentendateinamen bearbeiten und Beschreibungen von Komponentendateien hinzufügen und bearbeiten..

Weitere Informationsquellen

Videos und Lernprogramme zum Erstellen von PDF-Portfolios finden Sie in diesen Ressourcen:

- Erstellen von PDF-Portfolios: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_de
- PDF-Portfolios: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578

Verwandte Themen

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren“ auf Seite 66

„PDF-Dokumente speichern“ auf Seite 141

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 90

PDF-Portfolio erstellen

PDF-Portfolios lassen sich mit wenigen Arbeitsschritten erstellen.

1 Starten Sie Acrobat und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Startbildschirm auf „PDF-Portfolio erstellen“.
- Klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Erstellen“ und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag „PDF-Portfolio“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF-Portfolio“.

2 Wählen Sie links im Assistenten ein Layout aus.

Die Layoutliste enthält die in Acrobat enthaltenen vordefinierten Layouts sowie maximal zwei selbst importierte benutzerdefinierte Layouts. Haben Sie mehr als zwei Layouts importiert, werden nur die zwei zuletzt importierten angezeigt.



Zum Hinzufügen eines auf Ihrem Computer gespeicherten Layouts klicken Sie auf „Benutzerdefiniertes Layout importieren“ und öffnen die Datei. Layouts haben die Dateierweiterung .nav.

- 3 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die dem PDF-Portfolio hinzuzufügenden Dateien aus. Sie können eine oder mehrere Dateien auswählen.
- 4 Klicken Sie zum Hinzufügen dieser Dateien und zum Speichern des PDF-Portfolios auf „Fertig stellen“.

Hinweis: Mit Acrobat PDFMaker können unter Windows in Outlook und Lotus Notes PDF-Portfolios durch Konvertieren von E-Mail-Nachrichten erstellt werden.

Dateien und Ordner einem PDF-Portfolio hinzufügen

Sie können einem vorhandenen PDF-Portfolio Inhalte hinzufügen.

- ❖ Aktivieren Sie bei geöffnetem PDF-Portfolio den Bearbeitungsmodus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken auf der Palette „Inhalt hinzufügen“ auf „Dateien hinzufügen“ bzw. „Ordner hinzufügen“ und dann auf eine der Optionen zum Hinzufügen einzelner Dateien oder eines Dateiordners.
 - Zum Erstellen eines Ordners klicken Sie auf der Palette „Inhalt hinzufügen“ auf „Ordner erstellen“.
 - Auf Ihrem Computer gespeicherte Dateien können Sie durch Ziehen der Dateien oder Order in den PDF-Portfolio-Arbeitsbereich oder auf einen Ordner hinzufügen.
 - Dateien können durch Ziehen auch in einen anderen Ordner verschoben werden.



Zum Erlangen optimaler Ergebnisse sollten nicht mehr als 15 Komponentendateien verwendet werden und die Gesamtdateigröße sollte unter 50 MB liegen.

Webinhalt zu einem PDF-Portfolio hinzufügen

Sie können Links zu Websites einfügen oder Video-Tags einbetten. Das Verknüpfen von Webinhalten wird zur Verringerung der Dateigröße des PDF-Portfolios empfohlen.

- 1 Erweitern Sie unter „Layout“ den Eintrag „Inhalt hinzufügen“ und wählen Sie eine der Optionen aus.
- 2 Wählen Sie die Option „Webinhalt hinzufügen“.
- 3 Geben Sie für den Webinhalt, der dem PDF-Portfolio hinzugefügt wird, Dateinamen und Beschreibung ein. Diese Webdatei enthält den Link zu dem von Ihnen angegebenen Webinhalt.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen Link zu einer Website herzustellen, aktivieren Sie die Option „Weblink hinzufügen“ und geben die URL ein.
 - Zum Einbetten eines Video-Tags wählen Sie die Option „Tag zur Videoeinbettung hinzufügen“ und fügen den Einbettungscode für das Video ein, Videosharing-Websites stellen gewöhnlich eine Methode zum Kopieren des Einbettungscode von Videos zur Verfügung. Eine Website kann beispielsweise ein Einbetten-Feld mit dem Code und anderen Einbettungsoptionen enthalten.

Multimedia-Dateien in PDF-Portfolios konvertieren

Folgende Multimedia-Komponentendateien können in PDF-Portfolios in das PDF-Format konvertiert werden: FLV-Dateien, SWF-Dateien, F4V und mp3. Ferner können bei verwendeter H.264-Kodierung folgende Formate in das PDF-Format konvertiert werden (mit AAC-Audio): MOV, M4V, MP4, 3GP und 3G2. (Bei H.264 und AAC handelt es sich um Verschlüsselungs- und Komprimierungsoptionen für Filme.)

Hinweis: Zum Konvertieren von AVI- oder WMV-Dateien in PDF-Dateien oder von anderen Multimedia-Dateiformaten in das FLV-Format verwenden Sie den Adobe Media Encoder. Diese Anwendung ist im Lieferumfang von Acrobat X Suite bzw. Creative Suite 5 enthalten.

- 1 Klicken Sie im Bearbeitungsmodus mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Strg-Taste auf eine oder mehrere Multimedia-Dateien aus dem PDF-Portfolio und wählen Sie „In PDF konvertieren“.
- 2 Wird ein Dialogfenster angezeigt, legen Sie ggf. die Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Dateien und Ordner aus einem PDF-Portfolio entfernen

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

- ❖ Wählen Sie im Bearbeitungsmodus eine oder mehrere Dateien oder Ordner aus dem PDF-Portfolio aus und drücken Sie die Entf-Taste. Sie können auch auf das Symbol „Datei löschen“ klicken, falls es angezeigt wird.

PDF-Portfolios individuell anpassen

Im Bearbeitungsmodus können Sie Layout, Design und Farbschema anpassen. Sie können außerdem die Detailansicht mit Spalten anpassen, die Sie auswählen oder selbst erstellen.

Verwandte Themen

„Übersicht des PDF-Portfoliofensters“ auf Seite 109

„PDF-Portfolios erstellen“ auf Seite 114

PDF-Portfolio-Layout ändern

Anhand der PDF-Portfolio-Layoutoptionen können Sie Inhalte in einem Ihren Anforderungen entsprechenden Layout anzeigen. Beim Durchklicken-Layout können Leser beispielsweise die Dateien des PDF-Portfolios einzeln nacheinander durchblättern. Bei allen Layouts werden die Dateien auf einer Karte mit einem Bild (falls vorhanden) und Informationen zum Dokument (z. B. Dateiname) angezeigt.

Sie können des Weiteren eigene Layouts erstellen, wofür mitunter jedoch ein gewisser Grad an Software-Entwicklerkenntnissen erforderlich ist.

- ❖ Führen Sie im Bearbeitungsmodus einen der folgenden Schritte durch:
 - Zum Auswählen eines Layouts klicken Sie unter „Layout“ auf „Portfolio-Layouts“ und wählen ein Layout aus der Liste.
 - Zum Verwenden eines benutzerdefinierten Layouts klicken Sie auf „Benutzerdefiniertes Layout importieren“. Wechseln Sie zu der auf Ihrem System gespeicherten Layoutdatei und öffnen Sie sie. Layoutdateien haben die Dateierweiterung .nav. Das Layout wird in der Liste „Portfolio-Layouts“ angezeigt, in der es zur Auswahl zur Verfügung steht. Importierte Layouts werden dem Bereich „Benutzerdefinierte Layouts“ unter „Portfolio-Layouts“ dauerhaft hinzugefügt.
 - Zum Entfernen eines benutzerdefinierten Layouts klicken Sie auf das X-Symbol neben dem Layoutnamen.

Erscheinungsbild ändern

Durch Designs, Farben und Hintergrundbilder können PDF-Portfolios visuell ansprechend und einheitlich gestaltet werden. Im Bearbeitungsmodus können visuelle Elemente entsprechend bearbeitet werden.

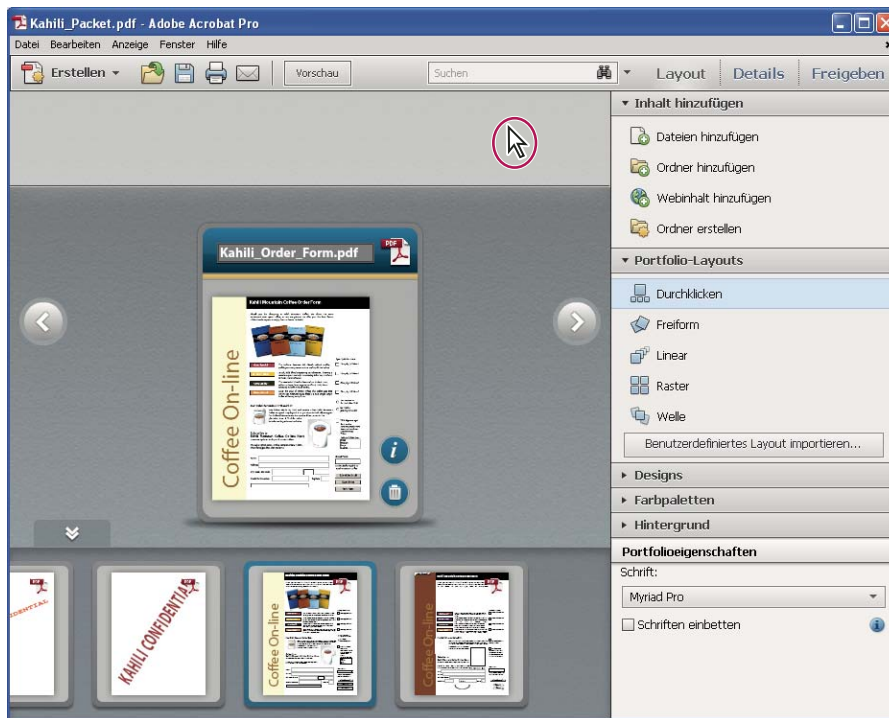
- Zum Auswählen eines Designs klicken Sie im Layout-Fenster auf „Designs“ und wählen ein Design aus der Liste.
- Zum Verwenden eines benutzerdefinierten Designs klicken Sie auf „Benutzerdefiniertes Design importieren“. Wechseln Sie zu der auf Ihrem System gespeicherten Designdatei und öffnen Sie sie. Das Design wird direkt auf das PDF-Portfolio angewendet und in der Liste „Designs“ als benutzerdefiniertes Design aufgeführt. Im Gegensatz zu benutzerdefinierten Layouts werden benutzerdefinierte Designs nur auf das aktuelle PDF-Portfolio angewendet und der Liste „Designs“ nicht dauerhaft hinzugefügt. Designs werden in Adobe Flash Professional oder Adobe Flash Builder erstellt und weisen die Dateierweiterung .swf auf.
- Zum Ändern der Farben eines Designs klicken Sie unter „Layout“ auf „Farbpaletten“ und wählen eine andere Palette aus.

- Zum Erstellen einer benutzerdefinierten Farbpalette klicken Sie auf „Aus bestehender erstellen“ und wählen die gewünschten Farben aus.
- Zum Ändern der Eigenschaften einer Hintergrundfarbe wählen Sie zunächst die Farbpalette aus und klicken dann auf „Hintergrund“. Legen Sie die Eigenschaften der Hintergrundfarbe wie gewünscht fest.
- Zum Hinzufügen eines Bilds als Hintergrund klicken Sie unter „Layout“ auf „Hintergrund“. Wählen Sie im Bereich „Hintergrundbild“ ein Bild aus der Liste aus oder fügen Sie über die Option „Neu wählen“ ein auf Ihrem Computer gespeichertes Bild hinzu. Legen Sie die Bildeigenschaften wie gewünscht fest.

Kopfzeilen hinzufügen

Die Kopfzeile wird oberhalb des Layouts angezeigt und kann wichtige Informationen wie ein Logo, einen Firmennamen und Kontaktinformationen enthalten. Eine Kopfzeile kann Text, Bilder oder beides enthalten und auf unterschiedliche Art und Weise angeordnet werden.

- 1 Klicken Sie bei aktiviertem Bearbeitungsmodus in den leeren Bereich oberhalb des Bearbeitungsfensters. Der Bereich „Kopfzeileigenschaften“ wird unten im Fenster „Layout“ angezeigt.



Leerer Kopfzeilenbereich eines PDF-Portfolios

- 2 Wählen Sie aus der Liste unter „Kopfzeileigenschaften“ eine Vorlage aus.
- 3 Klicken Sie im Kopfzeilenbereich zum Hinzufügen von Inhalt in die entsprechenden Felder. Doppelklicken Sie zum Hinzufügen von Text. Daraufhin wird ein Einfügekursor angezeigt.
- 4 Geben Sie unter „Texteigenschaften“ und „Bildeigenschaften“ Größe, Hintergrund, Farbe, Schrifttyp und weitere Eigenschaften an.

Weitere Informationsquellen

Videos über das Anpassen von PDF-Portfolios finden Sie in folgenden Ressourcen:

- Anpassen von PDF-Portfolios: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_de.
- Erstellen von PDF-Portfolios: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_de.



Komponentendateien in einem PDF-Portfolio

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

Ergebnisse in einer Liste anzeigen

Klicken Sie im Vorschaumodus auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Dateien“. Durch Klicken auf einen Spaltennamen werden die entsprechenden Dateiinformationen aufsteigend oder absteigend sortiert. Klicken Sie nochmals, um die Reihenfolge umzukehren.

Ergebnisse in einer Liste bearbeiten

- 1 Öffnen Sie bei aktiviertem Bearbeitungsmodus das Fenster „Details“.
- 2 Führen Sie im Bereich „Anzuzeigende Spalten“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Ein- oder Ausblenden einer Spalte in der Liste klicken Sie auf das Kontrollkästchen.
 - Zum Hinzufügen einer Spalte geben Sie den Namen in das Feld „Spalte hinzufügen“ ein. Wählen Sie einen Datentyp aus dem Menü aus und klicken Sie auf die Hinzufügen-Schaltfläche .
 - Zum Löschen optionaler Spalten halten Sie den Mauszeiger über einen Spaltennamen, bis die Löschen-Schaltfläche  erscheint, und klicken dann auf die Schaltfläche. Erforderliche Spalten wie beispielsweise „Name“, „Beschreibung“ und „Größe“ können nicht entfernt werden.
 - Wählen Sie zum Ändern der Spaltenreihenfolge die Spalte aus und klicken Sie auf die Nach-Oben-Pfeil- bzw. Nach-Unten-Pfeil-Taste. Sie können auch eine Spalte in der Dateiliste auf der linken Seite ziehen.
 - Informationen zum Ändern der Dateireihenfolge finden Sie unter „[Dateien oder Ordner sortieren und filtern oder ihre Reihenfolge ändern](#)“ auf Seite 118.
 - Zum Hinzufügen oder Ändern von Informationen in einer Spalte zeigen Sie die Spalte an und geben die Informationen in der Dateiansicht links ein. Zum Eingeben einer Dateibeschreibung blenden Sie beispielsweise die Spalte „Beschreibung“ ein und geben dann den entsprechenden Text in das Feld ein.



Wird die zu bearbeitende Spalte links nicht angezeigt, ändern Sie rechts die Anzeigereihenfolge. Wählen Sie dazu die Spalte rechts aus und klicken Sie auf den Nach-Oben-Pfeil.

Dateien oder Ordner sortieren und filtern oder ihre Reihenfolge ändern


Standardmäßig werden Komponentendateien alphabetisch nach Dateiname angeordnet. Dateien werden in dieser Reihenfolge angezeigt und gedruckt.

Sie können die Dateireihenfolge Ihren Wünschen gemäß anpassen. Gedruckt werden Dateien jedoch grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge.

Hinweis: Beim Sortieren von Dateien im Vorschaumodus bleibt die geänderte Reihenfolge nur für die aktuelle Sitzung aktiv. Wenn Sie das PDF-Portfolio das nächste Mal öffnen, wird es in der festgelegten Sortierreihenfolge angezeigt.

1 Führen Sie im Bearbeitungsmodus einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie erforderliche Spalten aufsteigend oder absteigend sortierten möchten, klicken Sie auf einen Spaltentitel. Wenn Sie optionale Spalten aufsteigend oder absteigend sortierten möchten, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Spaltentitel-Textfelds. Durch erneutes Klicken können Sie die Reihenfolge umkehren. (Informationen über optionale Spalten finden Sie unter „[Ergebnisse in einer Liste bearbeiten](#)“ auf Seite 118.)
- Um eine bestimmte Spalte nach Werten zu sortieren, wählen Sie die Spalte im Menü „Sortierung zu Beginn“ des Fensterbereichs „Details“ rechts aus.
- Um die Reihenfolge der Spalten in der Liste auf der linken Seite zu ändern, ziehen Sie einen Spaltennamen an eine andere Position. Im Fensterbereich „Details“ rechts können Sie unter „Anzuzeigende Spalten“ auch einen Spaltennamen an eine andere Position ziehen. Verwenden Sie alternativ die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste.
- Wählen Sie zum Festlegen der Reihenfolge, in der die Dateien beim Öffnen des PDF-Portfolios angezeigt werden sollen, im Menü „Sortierung zu Beginn“ auf der rechten Seite einen Spaltennamen aus. Wenn Sie Dateien beispielsweise anhand des Änderungsdatums anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie unter „Anzuzeigende Spalten“ die Option „Geändert“. Wählen Sie anschließend im Menü „Sortierung zu Beginn“ die Option „Geändert“. Die Sortierung zu Beginn wirkt sich auf die Layout- und die Detailansicht aus.
- Wenn Sie Dateien individuell neu anordnen möchten, ziehen Sie die Dateien in der Liste auf der linken Seite. Bei Neuordnung der Dateien wird im Menü „Sortierung zu Beginn“ auf der rechten Seite eine Spalte „Reihenfolge“ erstellt und automatisch als Sortierreihenfolge zu Beginn ausgewählt.

 Klicken Sie im Mini-Navigator oder Rasterlayout auf das Layout-Fenster und ziehen Sie dann die Dateien und Ordner in die gewünschte Reihenfolge. Der Mini-Navigator steht in den Layouts „Durchklicken“, „Linear“ und „Welle“ zur Verfügung.

2 Speichern Sie das PDF-Portfolio.

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

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

Komponentendateien öffnen, bearbeiten und speichern

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


1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie bei aktiviertem Vorschaumodus mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Strg-Taste auf die Datei und wählen Sie „Datei in eigener Anwendung öffnen“ (andere Formate als PDF-Dateien) oder auf „Datei öffnen“ (PDF-Dateien).
- Doppelklicken Sie im Bearbeitungsmodus auf die Datei.

Hinweis: Die Komponentendatei wird in einem neuen Fenster geöffnet. Bei der Anzeige des PDF-Portfolios im Browser wird die Datei in der Acrobat-Anwendung und nicht im Browser geöffnet.


- 2 Wird ein Bestätigungsdialogfenster angezeigt, wählen Sie „Diese Datei öffnen“ bzw. – wenn Sie das Format als vertrauenswürdig einstufen – „Öffnen von Dateien dieses Typs immer zulassen“ und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Bearbeiten Sie ggf. die Datei und speichern Sie die Datei.

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

- ❖ Führen Sie im Bearbeitungsmodus einen der folgenden Schritte durch:
 - Zum Bearbeiten des Anzeigenamens einer Komponentendatei wählen Sie diese aus. Klicken Sie anschließend in das Textfeld „Anzeigename“, damit die Einfügemarke erscheint. Sie können auch auf das Symbol „Informationsansicht anzeigen“  auf der Karte klicken, um den Anzeigenamen auf der Kartenrückseite zu ändern. (In der Ansicht „Details“ wird *Anzeigename* als Spalte angezeigt.)
 - Zum Ändern der Beschreibung einer Komponentendatei klicken Sie auf das Symbol „Informationsansicht anzeigen“. Klicken Sie anschließend in das Textfeld „Beschreibung“, damit die Einfügemarke erscheint. (In der Ansicht „Details“ wird *Beschreibung* als Spalte angezeigt.)
 - Über „Portfolioeigenschaften“ unten im Layout-Fenster können Sie die für den Text verwendete Schrift ändern oder einbetten. Der Text wird dann im gesamten PDF-Portfolio mit den neuen Schrifteigenschaften angezeigt.

Komponentendateien in einem PDF-Portfolio extrahieren

Sie können Dateien aus dem PDF-Portfolio-Fenster extrahieren oder ziehen, um sie auf Ihrem Computer abzulegen. Durch Extrahieren wird eine Datei nicht aus dem PDF-Portfolio entfernt.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie bei aktiviertem Layoutmodus in der Komponentendatei auf das Symbol „Datei extrahieren“ .
 - Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus und ziehen Sie sie auf Ihren Computer.

PDF-Portfolios auf einer Website veröffentlichen

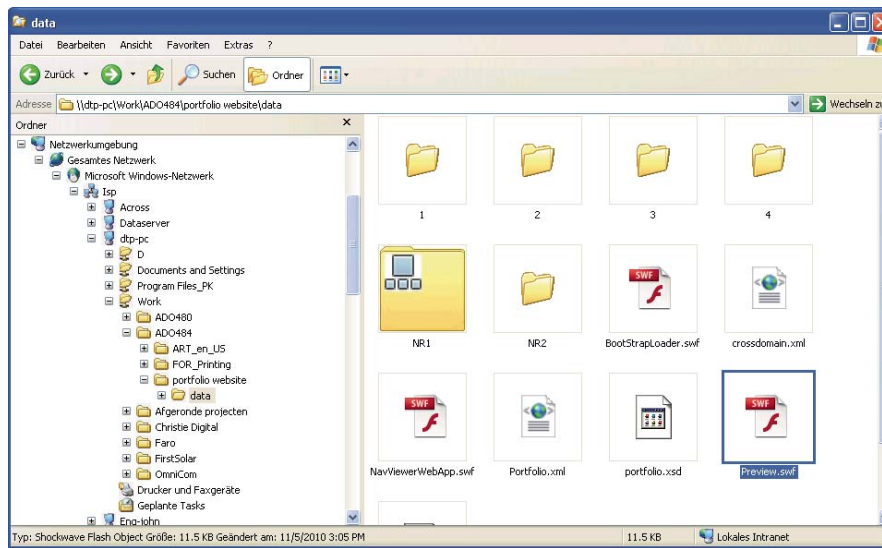
Mit Acrobat können PDF-Portfolios in SWF-Dateien konvertiert werden, die dann auf einer Website von anderen eingesehen werden können. Alle Dateinavigations- und Videosteuererelemente stehen allen Benutzern mit Zugriff auf die Website zur Verfügung. Zum Anzeigen einer Vorschau vom Erscheinungsbild des PDF-Portfolios auf der Website veröffentlichen Sie den Inhalt auf der Website. Eine Vorschau durch Öffnen des PDF-Portfolios auf Ihrem lokalen System ist nicht möglich.

Hinweis: Sie können Dateien eines veröffentlichten PDF-Portfolios anzeigen und auch extrahieren. Zum Bearbeiten eines PDF-Portfolios öffnen Sie es in Acrobat.

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem PDF-Portfolio „Datei“ > „PDF-Portfolio als Website speichern“.
- 2 Erstellen oder wählen Sie einen Ordner für die gespeicherten Webdateien aus. Klicken Sie auf „OK“.



Durch Anlegen eines neuen Ordners können die gespeicherten Dateien leichter gefunden werden.



Der Datenordner enthält die Website-Struktur sowie einen Webplayer.

- 3 (Optional) Bearbeiten Sie die Datei index.html. Sie können beispielsweise das Erscheinungsbild dem einer vorhandenen Website angleichen oder das PDF-Portfolio in eine Webseite einbetten.
- 4 Kopieren Sie den gesamten Datenordner und die Datei index.html auf einen Webserver. Zur Datenübertragung eignen sich FTP, die Bereitstellung eines Servers als lokaler Datenträger und andere Methoden.
- 5 Notieren Sie sich die Webadresse (URL) der gespeicherten HTML-Datei.
- 6 Geben Sie im Webbrowser die URL der HTML-Seite ein, beginnend mit **http://** oder **https://**.

Tipps für eine einwandfreie Wiedergabe

- Installieren Sie Flash Player ab Version 10.1. Ältere Flash Player-Versionen können veröffentlichte PDF-Portfolios nicht wiedergeben.
- Verwenden Sie PDF Portfolios im Acrobat X-Format. PDF-Portfolios im Format von Acrobat 9 können nicht auf einer Website veröffentlicht werden.
- Verwenden Sie im PDF-Portfolio ausschließlich Systemschriften, keinen formatierten Text bzw. eingebettete Schriften oder andere installierte Schriften.
- Die Anzeige der Datei index.html sollte über einen Webserver erfolgen (http:// oder https://), nicht über den lokalen Computer.
- Sie sollten davon absehen, PDF-Portfolios SWF-Dateianlagen oder -Videos hinzuzufügen. Videowiedergabe und SWF-Dateianlagen werden in veröffentlichten PDF-Portfolios nicht unterstützt.

Gemeinsame PDF-Portfolios

Geben Sie ein PDF-Portfolio durch Versenden per E-Mail oder durch Hochladen auf Acrobat.com (ein kostenloser sicherer Webdienst) frei. (Siehe „[Freigabe von Dateien und Echtzeitzusammenarbeit](#)“ auf Seite 153.)

Weitere aktivierte Funktionen in PDF-Portfolios

Diese Befehle sind für Komponentendateien in PDF-Portfolios verfügbar:

Dateigröße reduzieren Reduziert die Dateigröße von PDF-Komponenten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Dateigröße durch Speichern verringern](#)“ auf Seite 143.

Portfolio mit Kennwort schützen Fügt Dokumentensicherheit zu einem PDF-Portfolio oder einer PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio hinzu. Um Komponentendateien mit Sicherheitsfunktionen zu versehen, wählen Sie „Datei“ > „Portfolioeigenschaften“ und aktivieren die Registerkarte „Sicherheit“. Weitere Informationen finden Sie unter „[Schützen von Dokumenten durch Kennwörter](#)“ auf Seite 250. Anhand des Deckblatts können Sie ein PDF-Portfolio mit Sicherheitsfunktionen versehen („Anzeige“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“). Sie können auf dem Deckblatt das übergeordnete PDF-Portfolio signieren oder ein zum Öffnen des Portfolios erforderliches Kennwort einrichten. Auf dem Deckblatt vorgenommene Einstellungen gelten für alle Komponentendateien des PDF-Portfolios.

Hinweis: Weitere Sicherheitsfunktionen, u. a. die Zertifikatsicherheit, für PDF-Portfolios und Komponentendateien sind ebenfalls verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter „[Inhaltssicherheit](#)“ auf Seite 247.

In PDF konvertieren Konvertiert Multimedia-Dateien in PDF. Weitere Informationen finden Sie unter „[Multimedia-Dateien in PDF-Portfolios konvertieren](#)“ auf Seite 115.

Drucken Druckt Komponentendokumente. Weitere Informationen finden Sie unter „[PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio drucken](#)“ auf Seite 456.

Verwandte Themen

„[PDF-Portfolios und digitale Signaturen](#)“ auf Seite 297

Weitere Optionen für das Zusammenführen von Dateien

Zusammengeführte PDF-Dokumente erstellen

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

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

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

2 Vergewissern Sie sich, dass in der rechten oberen Ecke des Dialogfelds „Dateien zusammenführen“ die Option „Einzelne PDF“ ausgewählt ist.


3 Wählen Sie im Menü „Dateien hinzufügen“ eine der folgenden Optionen:

- Klicken Sie zum Hinzufügen einzelner Dateien auf die Option „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Dateien aus.
- Klicken Sie zum Hinzufügen aller Dateien eines Ordners auf „Ordner hinzufügen“ und wählen Sie anschließend den Ordner aus.


Hinweis: Enthält der Ordner Dateien, die Acrobat für die PDF-Konvertierung nicht unterstützt, werden diese Dateien nicht hinzugefügt.

- Zum Hinzufügen von Dateien, die Sie in anderen Sitzungen zu PDF-Dokumenten zusammengeführt haben, wählen Sie „Dateien erneut verwenden“. Wählen Sie anschließend in der Liste links eine zuvor erstellte PDF-Datei aus und wählen Sie in der Liste rechts die Komponentendokumente aus. (Wenn Sie das Dialogfeld „Dateien zusammenführen“ noch nicht verwendet haben, steht diese Schaltfläche nicht zur Verfügung.)

- Um gerade geöffnete PDF-Dateien hinzuzufügen, klicken Sie auf „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen die Dateien aus.

 In Windows haben Sie auch die Möglichkeit, Dateien oder Ordner vom Desktop bzw. einen Ordner in das Dialogfeld „Dateien zusammenführen“ zu ziehen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Elemente klicken und „Unterstützte Dateien in Acrobat zusammenführen“ wählen.

Wenn darunter kennwortgeschützte Dokumente sind, werden Meldungen angezeigt, bei denen Sie das jeweilige Kennwort eingeben müssen.

 Sie können dieselbe Datei mehrfach hinzufügen. Beispielsweise ließe sich eine Datei für Übergangsseiten zwischen anderen Dateien verwenden, etwa eine Datei ohne Inhalt zum Einfügen leerer Seiten.

4 Führen Sie je nach Bedarf in der Dateiliste einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Reihenfolge der Dateien in der Liste wählen Sie eine Datei aus und ziehen Sie oder klicken auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.
- Zum Sortieren der Liste klicken Sie auf den Spaltennamen, nach dem sortiert werden soll. Klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge umzukehren.
- Zum teilweisen Konvertieren einer mehrseitigen Quelldatei doppelklicken Sie auf die Datei oder wählen Sie die Datei aus und klicken auf die Schaltfläche „Seiten wählen“ (siehe Hinweis). Sehen Sie sich die Seiten in der Vorschau an und wählen Sie sie nach Bedarf aus. Beachten Sie dabei die – je nach Dateiformat unterschiedlichen – Anweisungen im Dialogfeld und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Der Name der Schaltfläche zum Wählen ist je nach Dateiformat unterschiedlich. Bei PDF- und Word-Dokumenten lautet die Bezeichnung „Seiten wählen“, bei PowerPoint-Dateien „Folien wählen“, bei Excel-Dateien „Blätter wählen“, bei AutoCAD-Dateien „Layouts wählen“ und bei Visio-Dateien „Tabellenauswahl“.

5 Klicken Sie auf „Optionen“, um Konvertierungseinstellungen festzulegen.

6 Geben Sie eine Dateigröße an und klicken Sie anschließend auf „Dateien zusammenführen“.

In einem Statusdialogfeld wird der Fortschritt der Dateikonvertierungen angezeigt. Einige Ausgangsanwendungen werden automatisch gestartet und geschlossen.

Verwandte Themen

[„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren“](#) auf Seite 66

[„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“](#) auf Seite 90

Einstellungen der Dateigröße

Kleinere Datei Reduziert große Bilder entsprechend der Bildschirmauflösung und komprimiert sie zu JPEG-Dateien geringerer Qualität. Geeignet für die Anzeige auf dem Bildschirm, in E-Mails und im Internet.

Hinweis: Wenn einige der Quelldateien bereits als PDF vorliegen, wird auf diese Dateien bei aktiver Option „Kleinere Datei“ die Funktion „Dateigröße verringern“ angewendet. Die Funktion „Dateigröße verringern“ wird nicht angewendet, wenn die Option „Standarddateigröße“ oder „Größere Datei“ ausgewählt ist.

Standarddateigröße Erstellt PDF-Dokumente, die sich für die zuverlässige Anzeige und Ausgabe von Geschäftsdokumenten eignen.

Größere Datei Wendet die Konvertierungsvorgabe „Qualitativ hochwertiger Druck“ an.

PDF-Dokument in ein anderes PDF-Dokument einfügen

- 1 Öffnen Sie die PDF-Datei, die als Grundlage der zusammengeführten Datei verwendet wird.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Aus Datei einfügen“.
- 3 Wählen Sie eine PDF-Datei aus.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld „Seiten einfügen“ an, wo das Dokument eingefügt werden soll (vor oder nach der ersten bzw. letzten Seite oder einer festgelegten Seite). Klicken Sie auf „OK“.
- 5 Wenn Sie das ursprüngliche PDF-Dokument als separate Datei bestehen lassen möchten, wählen Sie „Speichern unter“ und geben Sie einen neuen Namen für das zusammengeführte PDF-Dokument ein.



Sie können zu einer geöffneten PDF-Datei auch eine bereits vorhandene Datei hinzufügen. Ziehen Sie das Dateisymbol direkt auf die entsprechende Position im Seitenminiaturen-Bereich im Navigationsfenster.

Eine Auswahl aus der Zwischenablage in ein PDF-Dokument (Windows) einfügen

Sie können eine oder mehrere Seiten mit ausgewähltem Inhalt aus beliebigen Anwendungen kopieren und in ein vorhandenes PDF-Dokument einfügen.

- 1 Öffnen Sie das Dokument mit dem Inhalt, den Sie hinzufügen möchten. Wählen Sie den Inhalt aus und kopieren Sie die Auswahl anschließend (dies ist in den meisten Anwendungen durch Auswahl von „Bearbeiten“ > „In Zwischenablage kopieren“ möglich).
- 2 Öffnen Sie die PDF-Datei, die als Grundlage der zusammengeführten Datei verwendet wird.
- 3 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Weitere Einfügeoptionen“ > „Aus Zwischenablage einfügen“.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld „Seiten einfügen“ an, wo die Auswahl eingefügt werden soll (vor oder nach der ersten bzw. letzten Seite oder einer festgelegten Seite). Klicken Sie auf „OK“.
- 5 Wenn Sie das ursprüngliche PDF-Dokument als separate Datei bestehen lassen möchten, wählen Sie „Speichern unter“ und geben Sie einen neuen Namen für das zusammengeführte PDF-Dokument ein.

PDF-Dokumente als verknüpfte Dateien in andere Dokumente einfügen

Sie können PDF-Dokumente in Dateien anderer Formate einbinden, wenn diese Formate OLE (Object Linking and Embedding, Verknüpfen und Einbetten von Objekten) unterstützen. OLE-Unterstützung ist beispielsweise bei InDesign®- oder Word-Dateien vorhanden. Die aufnehmenden Dateien werden als OLE-*Container* bezeichnet. Wenn Sie später Änderungen am ursprünglichen PDF-Dokument vornehmen, kann die eingebettete Datei im Container-Dokument über OLE-Funktionen in der Container-Anwendung entsprechend aktualisiert werden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der OLE-Container-Anwendung den Befehl zum Einfügen von Objekten oder Hyperlinks.
- (Windows) Wählen Sie in Acrobat „Bearbeiten“ > „Datei in Zwischenablage kopieren“ und wählen Sie anschließend in der Container-Anwendung den Befehl zum Einfügen von Inhalten.

Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen

Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten

Kopfzeile und Fußzeile (am oberen und unteren Seitenrand) enthalten Informationen, die für das gesamte PDF-Dokument einheitlich sind. Bei den Informationen kann es sich beispielsweise um ein Datum, um automatische Seitennummerierung, den Titel des Dokuments oder den Namen des Verfassers handeln. Sie können Kopf- und Fußzeilen zu einem oder mehreren PDF-Dokumenten, darunter auch PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio, hinzufügen.

Bei den Kopf- und Fußzeilen in einem PDF-Dokument sind Variationen möglich. Sie können beispielsweise eine Kopfzeile hinzufügen, bei der die Seitenzahl auf ungeraden Seiten rechts erscheint. Eine weitere Kopfzeile könnte die Seitenzahl auf geraden Seiten dann links platzieren.


Sie können einmal definierte Kopf- und Fußzeilen speichern, um sie später erneut zu verwenden. Sie können aber auch einfach Kopf- und Fußzeilen anwenden, ohne eine weitere Nutzung zu planen. Nach dem Anwenden von Kopf- und Fußzeilen haben Sie die Möglichkeit, sie im PDF-Dokument zu bearbeiten, zu ersetzen oder zu löschen. Sie können Kopf- und Fußzeilen vor der Anwendung auf ein Dokument in einer Vorschau anzeigen und die Ränder so einstellen, dass keine anderen Seiteninhalte durch die Kopf- und Fußzeilen überlappt werden.

Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument hinzufügen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Kopf- und Fußzeile hinzufügen“.

2 Legen Sie die Schrift und die Randeinstellungen nach Bedarf fest.

Die festgelegten Texteingenschaften werden auf alle Kopf- und Fußzeilenelemente angewendet, die zu dieser Definition gehören. Es ist nicht möglich, im Dialogfeld „Kopf- und Fußzeile hinzufügen“ auf einzelne Textfelder in derselben Sitzung abweichende Einstellungen anzuwenden.

 Um Überlappungen zu vermeiden, können Sie auf die Schaltfläche „Optionen für Erscheinungsbild“ klicken und die Option „Dokument verkleinern, damit kein Text und keine Grafiken überschrieben werden“ aktivieren. Wenn beim großformatigen Drucken des PDF-Dokuments eine Größen- und Positionsveränderung vermieden werden soll, aktivieren Sie die Option „Position und Größe des Kopf- und Fußzeilentextes immer gleich beim Drucken auf unterschiedlichen Seitenformaten“.

3 Geben Sie Text in die Felder für Kopfzeilen- und Fußzeilentext ein. Wenn Sie Seitenzahlen oder das aktuelle Datum einfügen möchten, klicken Sie auf ein Feld und klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen. Wenn Sie eine Formatierung für automatische Einträge festlegen möchten, klicken Sie auf „Format für Seitenzahlen und Datum“.

Hinweis: Sie können Text mit Datumsangaben und Seitenzahlen kombinieren. Es ist auch möglich, einem Eintrag mehrere Textzeilen hinzuzufügen.

4 Wenn Sie nur auf bestimmten Seiten Kopf- und Fußzeilen einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen für Seitenbereich“. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“.

5 Sehen Sie sich im Vorschaubereich die Ergebnisse an. Über die Option „Seitenansicht“ können Sie unterschiedliche Seiten des PDF-Dokuments einblenden.

6 (Optional) Um die Einstellungen für die Kopf- und Fußzeilen zur Wiederverwendung zu speichern, klicken Sie oben im Dialogfeld auf „Einstellungen speichern“.

- 7 (Optional) Um dieselben Einstellungen auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“. Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Kopf- und Fußzeilen ohne geöffnetes Dokument hinzufügen (Nur Windows)

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Kopf- und Fußzeile hinzufügen“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus.



Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.

- 3 Führen Sie die Schritte 2 bis 6 des Verfahrens zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung der Kopf- und Fußzeilen abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“.
- 4 Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Kopf- und Fußzeilen zu PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio hinzufügen

- 1 Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
- 2 Führen Sie die Schritte des Verfahrens zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument aus.

Kopf- und Fußzeilen aktualisieren

Aktualisierungen werden auf den zuletzt hinzugefügten Kopf- und Fußzeilensatz angewendet.

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Aktualisieren“.
- 3 Passen Sie ggf. die Einstellungen an.

Weitere Kopf- und Fußzeile hinzufügen

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio aus.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Kopf- und Fußzeile hinzufügen“ und klicken Sie in der dann angezeigten Meldung auf „Neue hinzufügen“.

Die vorhandenen Kopf- und Fußzeilen werden in der Vorschau angezeigt.

- 3 Geben Sie den Text in die Textfelder für Kopf- und Fußzeile ein, um weitere Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen. Während der Eingabe wird mittels der Vorschau das Erscheinungsbild der vollständigen Kopf- und Fußzeilen der Seite aktualisiert.
- 4 Wählen Sie bei Bedarf neue Formatierungsoptionen. Auch hierbei wird die Vorschau entsprechend aktualisiert.

Alle Kopf- und Fußzeilen ersetzen

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Kopf- und Fußzeile hinzufügen“ und klicken Sie in der dann angezeigten Meldung auf „Vorhandene ersetzen“.
- 3 Passen Sie ggf. die Einstellungen an.

Hinweis: Dieses Verfahren kann nur bei Kopf- und Fußzeilen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.

Alle Kopf- und Fußzeilen entfernen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie dann „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Entfernen“.
- Zum Entfernen aller Kopf- und Fußzeilen aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten Dokumente und wählen „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Entfernen“. Klicken Sie im Dialogfeld auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Klicken Sie auf „OK“. Legen Sie dann im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

Hinweis: Dieses Verfahren kann nur bei Kopf- und Fußzeilen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.

Kopf- oder Fußzeile eine Bates-Nummerierung hinzufügen

Das Verfahren der *Bates-Nummerierung* ermöglicht es, juristische Schriftstücke mit einem Index zu versehen, so dass sie schneller identifiziert und abgerufen werden können. Jeder Seite in jedem Dokument wird eine eindeutige Bates-Nummer zugewiesen, die auch die Beziehung zu anderen Dokumenten mit Bates-Nummer angibt. Bates-Nummern werden in Kopf- oder Fußzeilen auf den Seiten jedes PDF-Dokuments im Stapel aufgeführt.

Die Bates-Kennzeichnung wird als Nummer bezeichnet, es kann jedoch ein alphanumerisches Präfix und Suffix enthalten sein. Das Präfix und das Suffix erleichtern die Erkennung des Grundthemas der Dateien.

Hinweis: Die Bates-Nummerierung kann bei geschützten oder verschlüsselten Dateien und bei einigen Formularen nicht angewendet werden.

Ein Video zum Verwenden der Bates-Nummerierung in einem PDF-Portfolio finden Sie unter <http://blogs.adobe.com/acrolaw>.

Bates-Nummern hinzufügen

Beim Zuweisen von Dokumenten für die Bates-Nummerierung können Sie PDF-Dokumente, PDF-Portfolios und andere, nicht im PDF-Format vorliegende Dateien hinzufügen, die in das PDF-Format konvertiert werden können. Der Vorgang konvertiert nicht im PDF-Format vorliegende Dateitypen in das PDF-Format und fügt der resultierenden PDF-Datei Bates-Nummern hinzu. Wenn Sie Bates-Nummern zu einem PDF-Portfolio hinzufügen, werden nicht im PDF-Format vorliegende Dateien im PDF-Portfolio durch die konvertierten und nummerierten PDF-Dateien ersetzt.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Bates-Nummerierung“ > „Bates-Nummerierung hinzufügen“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Bates-Nummerierung“ auf „Hinzufügen“ und wählen Sie „Dateien hinzufügen“, „Ordner hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“. Wählen Sie anschließend die Dateien oder den Ordner aus.

Hinweis: Wenn Sie einen Ordner mit Dateien auswählen, die Acrobat für die PDF-Konvertierung nicht unterstützt, werden diese Dateien nicht hinzugefügt.

Wenn darunter kennwortgeschützte Dokumente sind, werden Meldungen angezeigt, bei denen Sie das jeweilige Kennwort eingeben müssen.

- 3 Führen Sie je nach Bedarf in der Dateiliste einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Reihenfolge, in der Bates-Nummern zugewiesen werden, wählen Sie eine Datei aus und ziehen Sie sie oder klicken Sie auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.
- Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um die Liste zu sortieren. Klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

- 4 Um einen Zielordner für Ausgabedateien und Voreinstellungen für Dateinamen anzugeben, klicken Sie auf „Ausgabeoptionen“. Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.
- 5 Nachdem Sie die Dateien wie gewünscht hinzugefügt und angeordnet haben, klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Kopf- und Fußzeile hinzufügen“, um die Einfügemarke im entsprechenden Feld zu platzieren.
- 6 Klicken Sie auf „Bates-Nummer einfügen“. Geben Sie anschließend Folgendes ein:
 - Geben Sie bei „Anzahl Ziffern“ ein, wie viele Stellen die Bates-Nummern haben sollen (von 6 bis 15). Die Standardeinstellung ist 6; hiermit würden Bates-Nummern nach dem Muster 000001, 000002 usw. erstellt.
 - Geben Sie bei „Startnummer“ die Nummer ein, die dem ersten PDF-Dokument aus der Liste zugewiesen werden soll. Der Standardwert ist 1.
 - Geben Sie bei „Präfix“ ggf. Text ein, der vor die Bates-Nummern gesetzt werden soll.
 - Geben Sie bei „Suffix“ ggf. Text ein, der nach die Bates-Nummern gesetzt werden soll.

Hinweis: Wenn es um Gerichtsprozesse geht, bei denen viele Seiten zusammenkommen können, geben Sie für „Anzahl Ziffern“ einen hohen Wert ein. Verwenden Sie im Text für Präfix oder Suffix nicht das Zeichen #.

- 7 Klicken Sie auf „OK“ und ändern Sie bei Bedarf weitere Einstellungen wie bei anderen Kopf- und Fußzeilen.

Einer Bates-Nummernserie weitere Dokumente hinzufügen

Prüfen Sie zunächst, welche Bates-Nummer in der Serie zuletzt angewendet wurde.

- 1 Starten Sie die Bates-Nummerierung mit dem im vorherigen Thema beschriebenen Verfahren und wählen Sie dabei die Dateien aus, die Sie der Serie hinzufügen möchten.
- 2 Geben Sie, nachdem Sie auf „Bates-Nummer einfügen“ geklickt haben, bei „Startnummer“ die nächste in der Serie folgende Zahl ein. Geben Sie den Text für das Präfix und Suffix ein, der bei den übrigen Dokumenten der Serie verwendet wurde.
- 3 Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie das Festlegen der Einstellungen abgeschlossen haben.

PDF-Dokumente mit Bates-Nummern suchen

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“.
- 2 Geben Sie als Suchbegriff oder -ausdruck die gesuchte Bates-Nummer oder einen Teil davon ein.

Wenn Sie beispielsweise ein bestimmtes Dokument suchen, dessen Bates-Nummer Sie kennen, geben Sie als Suchtext die gesamte Nummer ein. Um in einer Serie von Bates-Nummern bestimmte Dokumente zu suchen, geben Sie einen charakteristischen Teil der Bates-Serie ein, etwa das Präfix oder Suffix.

- 3 Aktivieren Sie unter „Was soll durchsucht werden“ die Option „Alle PDF-Dokumente in“.
- 4 Klicken Sie auf „Ordner suchen“ und geben Sie den Speicherort an.
- 5 Klicken Sie auf „Suchen“.

Hinweis: Um nach PDF-Dateien mit Bates-Nummerierung in einem PDF-Portfolio zu suchen, öffnen Sie das entsprechende PDF-Portfolio und geben Sie in das Suchfeld auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste die gesuchte Bates-Nummer oder einen Teil davon ein.

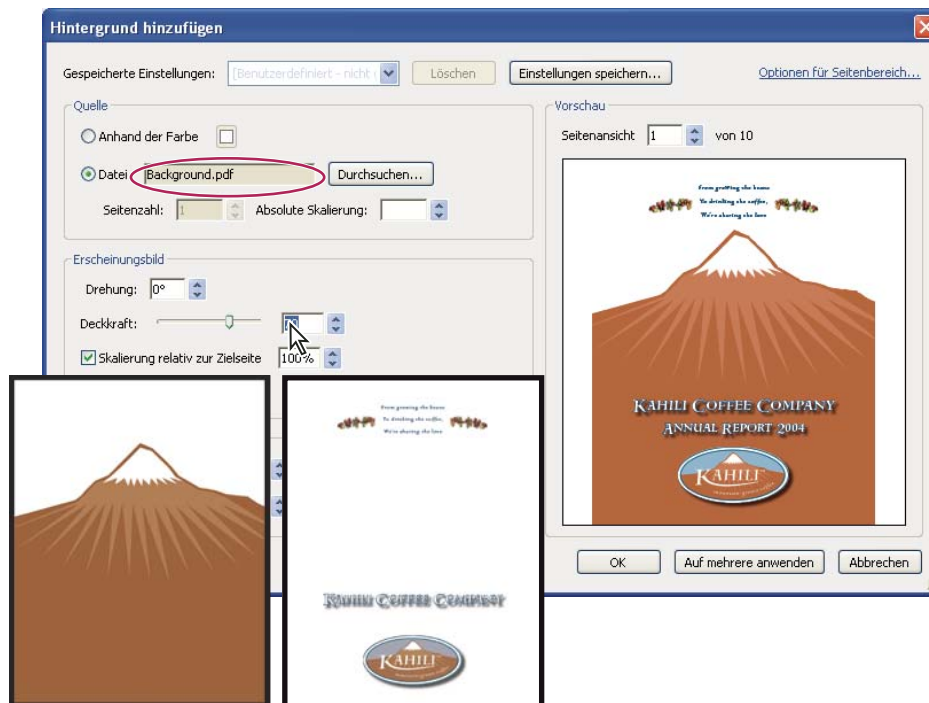
Bates-Nummern entfernen

- 1 Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Bates-Nummerierung“ > „Entfernen“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld auf „Hinzufügen“ und wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“. Wählen Sie anschließend die Dateien aus.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Hintergründe hinzufügen und bearbeiten

Ein *Hintergrund* wird hinter Text oder Bildern auf der Seite platziert. Bei dem Hintergrund kann es sich einfach um eine Farbfläche handeln; auch ein Bild lässt sich als Hintergrund verwenden. Sie können einen Hintergrund selektiv auf bestimmte Seiten oder Seitenbereiche in einem oder mehreren PDF-Dokumenten anwenden. Für jede Seite in einem PDF-Dokument wird nur ein Hintergrund unterstützt, Sie können jedoch jeder Seite einen anderen Hintergrund geben.



Vor und nach dem Hinzufügen eines Hintergrunds


Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten, bei geöffnetem Dokument

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Hintergrund hinzufügen“.

Hinweis: Wenn Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass sich im aktuellen Dokument bereits ein Hintergrund befindet, klicken Sie auf „Hintergrund ersetzen“. Wenn Sie den neuen Hintergrund auf einen begrenzten Seitenbereich anwenden, bleibt der alte Hintergrund auf den Seiten außerhalb des festgelegten Bereichs unverändert.

2 (Optional) Zum selektiven Anwenden des Hintergrunds auf einzelne Seiten klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“.

3 Legen Sie den Hintergrund fest:

- Zum Wiederverwenden eines in einer vorherigen Sitzung gespeicherten Hintergrunds mit zugehörigen Einstellungen wählen Sie im Menü „Gespeicherte Einstellungen“ die entsprechende Option.
- Zum Anwenden eines einfarbigen Hintergrunds aktivieren Sie „Anhand der Farbe“. Wählen Sie anschließend ein Farbfeld oder eine benutzerdefinierte Farbe im Farbwähler .

- Wenn Sie ein Bild verwenden möchten, wählen Sie „Datei“ und anschließend die Bilddatei. Zum Auswählen eines bestimmten Bildes aus einer Datei mit mehreren Seiten geben Sie bei „Seitenzahl“ die gewünschte Seite ein.

Hinweis: Nur Dateien in den Formaten PDF, JPEG und BMP können als Hintergrundbilder verwendet werden.

- 4 Passen Sie das Erscheinungsbild und die Position des Hintergrunds Ihren Anforderungen entsprechend an.
- 5 (Optional) Um denselben Hintergrund auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten, ohne geöffnetes Dokument (Nur Windows)

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Hintergrund hinzufügen“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Dateien aus.



Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.

- 3 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Hintergrund hinzufügen“ zu schließen.
- 4 Führen Sie die Schritte 2 bis 4 des Verfahrens zum Hinzufügen, Ersetzen oder Bearbeiten eines Hintergrundes bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung des Hintergrundes abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“.
- 5 Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Hintergrund für PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten

- 1 Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
- 2 Führen Sie die Schritte des Verfahrens zum Hinzufügen, Ersetzen oder Bearbeiten eines Hintergrundes bei geöffnetem Dokument aus.

Kürzlich bearbeitetes Hintergrundbild aktualisieren

Wenn die als Hintergrund verwendete Original-Bilddatei verändert wird, können Sie das PDF-Dokument aktualisieren, um die neue Version des Bildes zu übernehmen, ohne die alte Version entfernen und die neue Version gesondert hinzufügen zu müssen.

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Aktualisieren“.
- 3 Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den Hintergrundoptionen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: Dieses Verfahren kann nur bei Hintergründen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.

Hintergrund aus ausgewählten Seiten entfernen

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Hintergrund hinzufügen/ersetzen“.

- 3 Klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“ und wählen Sie einen Seitenbereich und ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“ aus.

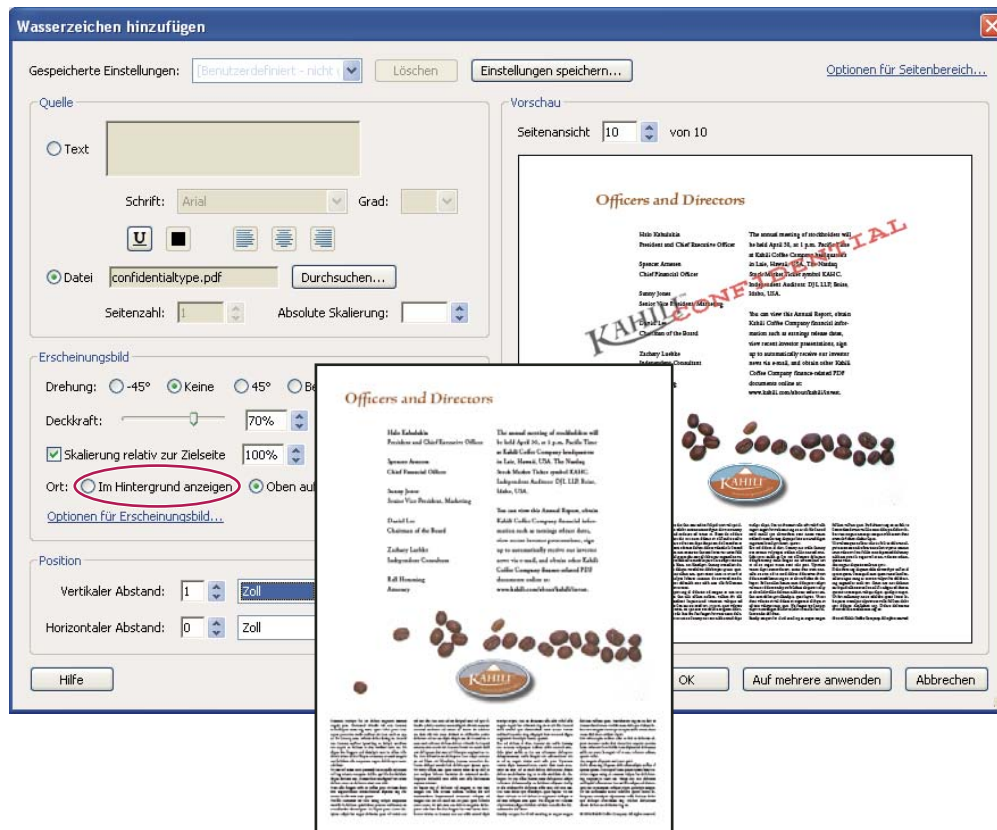
Hintergrund aus allen Seiten entfernen

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie anschließend „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Entfernen“.
- Zum Entfernen eines Hintergrundes aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten PDF-Dokumente und wählen „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Entfernen“. Klicken Sie im Dialogfeld auf „Hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Klicken Sie auf „OK“. Legen Sie dann im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten

Als *Wasserzeichen* bezeichnet man ein Textelement oder ein Bild, das sich ähnlich einem Stempel vor oder hinter dem vorhandenen Dokumentinhalt befindet. Beispielsweise könnten Sie Seiten mit zu schützenden Informationen ein Wasserzeichen mit dem Text „Vertraulich“ hinzufügen. Sie können ein oder mehrere PDF-Dokumente mit mehreren Wasserzeichen versehen, müssen jedoch jedes Wasserzeichen separat hinzufügen. Sie können die Seite oder den Seitenbereich festlegen, auf der bzw. in dem jedes Wasserzeichen angezeigt werden soll.

Hinweis: Anders als ein Stempel ist ein Wasserzeichen als festes Element in PDF-Seiten eingebunden. Ein Stempel ist eine Art von PDF-Kommentar, der von Lesern des PDF-Dokuments zur Anzeige einer Textanmerkung geöffnet werden kann und der sich verschieben, verändern und löschen lässt.



Vor und nach dem Hinzufügen eines Wasserzeichens

Wasserzeichen hinzufügen oder ersetzen, bei geöffnetem Dokument

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Wasserzeichen hinzufügen“.
- 2 (Optional) Zum selektiven Anwenden des Wasserzeichens auf einzelne Seiten klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“.
- 3 Legen Sie das Wasserzeichen fest:
 - Zum Wiederverwenden eines in einer vorherigen Sitzung gespeicherten Wasserzeichens mit zugehörigen Einstellungen wählen Sie im Menü „Gespeicherte Einstellungen“ die entsprechende Option.
 - Zum Erstellen eines Textwasserzeichens aktivieren Sie „Text“ und geben den gewünschten Text im Feld ein. Passen Sie die Textformatierungsoptionen ggf. an.
 - Zum Verwenden eines Bildes als Wasserzeichen aktivieren Sie die Option „Datei“. Klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Bilddatei aus. Besitzt die Datei mehrere Seiten mit Bildern, geben Sie die gewünschte Seitennummer an.

Hinweis: Nur Bilder in den Formaten PDF, JPEG und BMP können als Wasserzeichen verwendet werden.

- 4 Führen Sie zum Ändern der Größe eines Bildwasserzeichens einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Ändern der Größe des Wasserzeichens im Verhältnis zur Originalgröße des Bildes aus der Datei geben Sie bei „Absolute Skalierung“ (im Bereich „Quelle“ des Dialogfelds) einen Prozentwert ein.
 - Zum Ändern der Größe des Wasserzeichens im Verhältnis zu den Abmessungen der PDF-Seite geben Sie (im Bereich „Erscheinungsbild“ des Dialogfelds) bei „Skalierung relativ zur Zielseite“ einen Prozentwert ein.

- 5 Passen Sie das Erscheinungsbild und die Position des Wasserzeichens Ihren Anforderungen entsprechend an.
- 6 (Optional) Klicken Sie auf „Optionen für Erscheinungsbild“ und legen Sie die folgenden Optionen fest:
 - Zum Festlegen der Anzeige- und Druckeigenschaften des Wasserzeichens aktivieren bzw. deaktivieren Sie „Beim Drucken einblenden“ und „Bei Bildschirmanzeige einblenden“.
 - Zum Steuern von Variationen in PDF-Dokumenten mit unterschiedlich großen Seiten aktivieren bzw. deaktivieren Sie „Position und Größe des Wasserzeichens immer gleich beim Drucken auf unterschiedlichen Seitenformaten“.
- 7 (Optional) Um dieselben Einstellungen auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Wasserzeichen ohne geöffnetes Dokument hinzufügen oder ersetzen (Nur Windows)

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Wasserzeichen hinzufügen“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Dateien aus.



Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.

- 3 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Wasserzeichen hinzufügen“ zu schließen.
- 4 Führen Sie die Schritte 2 bis 6 des Verfahrens zum Hinzufügen oder Ersetzen eines Wasserzeichens bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung des Wasserzeichens abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“.
- 5 Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Wasserzeichen in PDF-Dokumenten eines PDF-Portfolios hinzufügen oder ersetzen

- 1 Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
- 2 Führen Sie die Schritte des Verfahrens zum Hinzufügen oder Ersetzen eines Wasserzeichens bei geöffnetem Dokument aus.

Wasserzeichen aktualisieren

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Aktualisieren“.
- 3 Nehmen Sie Änderungen am Wasserzeichen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

Wichtig: Wenn sich in einem PDF-Dokument mehrere Wasserzeichen befinden, wird bei diesem Verfahren nur das erste von Ihnen hinzugefügte Wasserzeichen aktualisiert; alle anderen Wasserzeichen werden verworfen. Sollten Sie nach Abschluss der Aktualisierung des Wasserzeichens Ihre Meinung ändern, wählen Sie sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Wasserzeichen“.

Wasserzeichen entfernen


- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie anschließend „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Entfernen“.

- Zum Entfernen von Wasserzeichen aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten PDF-Dokumente und wählen „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Entfernen“. Klicken Sie im Dialogfeld, das daraufhin geöffnet wird, auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Dateien aus. Klicken Sie auf „OK“. Legen Sie dann im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

Seiten beschneiden

Im Dialogfeld „Seiten beschneiden“ können Sie den sichtbaren Seitenbereich anpassen. Dies kann hilfreich sein, um ein aus Seiten unterschiedlicher Größen zusammengesetztes PDF-Dokument einheitlich zu machen.

Durch das Zuschneiden verringert sich die Dateigröße nicht, da Informationen nur ausgeblendet und nicht gelöscht werden.

 Wenn Sie ein PDF-Dokument für den Druck vorbereiten, können Sie im Dialogfeld „Seiten beschneiden“ Objekt-, Endformat- und Anschnittbereiche für eine PDF-Seite verändern. Wenn Sie im Dokumentfenster Markierungen für diese Bereiche anzeigen möchten, aktivieren Sie in den Voreinstellungen für die Seitenanzeige die Option „Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen einblenden“. (Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Seitenanzeige“ aus).

Leere Bereiche um Seiteninhalt zuschneiden

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Zuschneiden“.
- 2 Aktivieren Sie unter „Randeinstellungen“ die Option „Weiße Ränder entfernen“.

Eine oder mehrere Seiten zuschneiden

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Zuschneiden“.
- 2 Lassen Sie im Popup-Menü oben links die Option „Beschnitt-Rahmen“ ausgewählt und passen Sie unter „Randeinstellungen“ die folgenden Werte an: „Oben“, „Unten“, „Links“ und „Rechts“.

Ein schwarzes Rechteck in der Miniaturseite zeigt die angepassten Begrenzungen der zugeschnittenen Seite.

- 3 (Optional) Wählen Sie im Popup-Menü nacheinander die Optionen „Objekt-Rahmen“, „Endformat-Rahmen“ und „Anschnitt-Rahmen“ aus und legen Sie jeweils die Werte für die „Randeinstellungen“ fest. Die angepassten Begrenzungen werden in der Miniaturseite als rotes, grünes bzw. blaues Rechteck angezeigt.
- 4 Legen Sie unter „Seitengröße ändern“ nach Bedarf weitere Einstellungen für Ihr PDF-Dokument fest.
- 5 Legen Sie nach Bedarf Einstellungen für den Seitenbereich fest.

Da die Beschnitteigenschaft standardmäßig ausgewählt ist, bestimmen die von Ihnen eingegebenen Randwerte den Beschnittrahmen. Das Dialogfeld zeigt jede ausgewählte Eigenschaft im Vorschaubereich mit einer anderen Farbe an. Wählen Sie „Alle Rahmen anzeigen“, um eine Vorschau aller Eigenschaften zu erhalten. Wählen Sie die anzupassenden Eigenschaften aus.

Seite mit dem Freistellungswerkzeug zuschneiden

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Zuschneiden“.
- 2 Ziehen Sie auf der Seite, die Sie zuschneiden möchten, ein Rechteck auf. Ziehen Sie ggf. an den Eckgriffen des Beschneidungsrechtecks, bis die gewünschte Seitengröße erreicht ist.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Beschneidungsrechteck.

Das Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“ wird geöffnet. Hier können Sie die Randabmessungen des Beschneidungsrechtecks und der zuzuschneidenden Seite ablesen. Sie können diese Einstellungen überschreiben oder andere Optionen anwenden, indem Sie im Dialogfeld neue Auswahlen treffen, bevor Sie auf „OK“ klicken.

Einstellungen im Dialogfeld „Seiten zuschneiden“

Bei „Seiten beschneiden“ stehen Optionen für das Zuschneiden von Seiten zur Verfügung.

Bei „Ränder beschneiden“ und „Randeinstellungen“ stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Alle Rahmen anzeigen Zeigt das schwarze, rote, grüne bzw. blaue Rechteck an, das in Seitenminiaturen für Beschnitt-Rahmen, Objekt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen steht. Wenn zwei (oder mehr) Ränder aufeinander treffen, wird nur eine farbige Linie angezeigt.

CropBox Definiert die Ränder für den Seiteninhalt, die beim Anzeigen oder Drucken verwendet werden. Sofern nicht anders angegeben (beispielsweise in den JDF-Einstellungen), bestimmt der Beschnittrahmen, wie der Seiteninhalt auf dem Ausgabemedium erscheint.

ArtBox Legt den Seiteninhalt einschließlich Leerraum fest.

TrimBox Legt die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden fest.

BleedBox Definiert den Bereich, der beim professionellen Druck für den Papierbeschnitt und das Falzen vorgesehen ist. Die Druckermarken befinden sich möglicherweise außerhalb des Anschnittbereichs.

Proportionen beibehalten Sperrt die Proportionen des Zuschnitts, so dass alle Ränder gleich weit entfernt sind.


Weißer Ränder entfernen Schneidet die Seite auf den genutzten Bereich zu. Diese Option eignet sich zum Beschneiden der Kanten von Präsentationsfolien, die als PDF-Datei gespeichert werden.

Auf Null setzen Setzt die Beschneidungsränder wieder auf Null.

Auswahl wiederherstellen Widerruft die mit dem Beschneidungswerkzeug ausgewählten Ränder.

Zuschneiden rückgängig machen


Durch das Zuschneiden eines PDF-Dokuments verringert sich die Dateigröße nicht, da Informationen nur ausgeblendet und nicht gelöscht werden. Durch Zurücksetzen der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand der Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“. Verwenden Sie dazu die im Navigationsbereich unter „Seitenminiaturen“ die Option „Seiten zuschneiden“ aus dem Menü „Optionen“ .
- 2 Setzen Sie die Ränder auf die ursprünglichen Abmessungen zurück.

Seiten in einem PDF-Dokument neu anordnen

Seite drehen

Sie können alle oder einige ausgewählte Seiten in einem Dokument drehen. Die Seiten können um jeweils 90 Grad gedreht werden.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Seiten drehen“ mit einer der folgenden Methoden:
 - Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Drehen“.
 - Wählen Sie in der Navigationsleiste unter „Seitenminiaturen“ aus dem Menü „Optionen“  „Seiten drehen“ aus.

- 2 Wählen Sie bei „Richtung“ das Ausmaß und die Richtung der Drehung: „90 Grad gegen UZS“, „90 Grad im UZS“ oder „180 Grad“.
- 3 Geben Sie bei „Seiten“ an, ob Sie alle Seiten, ausgewählte Seiten oder einen Seitenbereich drehen möchten.
- 4 Wählen Sie im Menü „Drehen“ die Option „Gerade und ungerade Seiten“, „Nur gerade Seiten“ oder „Nur ungerade Seiten“. Legen Sie außerdem die Ausrichtung für die zu drehenden Seiten fest.



Zum vorübergehenden Ändern der Seitenansicht wählen Sie „Anzeige“ > „Ansicht drehen“ > „Im UZS“ oder „Gegen UZS“. Beim nächsten Öffnen des PDF-Dokuments wird die ursprüngliche Seitenausrichtung wiederhergestellt.

Seiten aus einem PDF-Dokument entnehmen

Das *Entnehmen* (auch als Extrahieren bezeichnet) ist ein Verfahren zum erneuten Verwenden ausgewählter Seiten eines PDF-Dokuments in einem anderen PDF-Dokument. Zu entnommenen Seiten gehört nicht nur der Textinhalt, enthalten sind auch alle mit der Originalseite verbundenen Formularfelder, Kommentare und Verknüpfungen.

Sie können die entnommenen Seiten wahlweise im Ursprungsdokument lassen oder sie beim Entnehmen daraus entfernen. Das Verfahren ähnelt dem bekannten Ausschneiden und Einfügen bzw. Kopieren und Einfügen; hier geschieht es jedoch auf Seitenebene.

Hinweis: Zu den Seiten gehörende Lesezeichen und Artikel-Threads werden nicht entnommen.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Drehen“.
- 2 Geben Sie den Bereich der zu entnehmenden Seiten an.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Seiten entnehmen“ eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten und klicken Sie dann auf „OK“:
 - Wenn die entnommenen Seiten aus dem Dokument entfernt werden sollen, aktivieren Sie „Seiten nach Entnahme löschen“.
 - Wenn für jede entnommene Seite ein einseitiges PDF-Dokument erstellt werden soll, aktivieren Sie „Seiten als einzelne Dateien entnehmen“.
 - Wenn die Ursprungsseiten im Dokument verbleiben sollen und Sie als Ergebnis ein PDF-Dokument erhalten möchten, das alle entnommenen Seiten enthält, lassen Sie beide Kontrollkästchen deaktiviert.

Die entnommenen Seiten werden in ein neues Dokument mit dem Namen „Seiten aus [Name des Ursprungsdokuments] -[n]“ eingefügt.

Hinweis: Der Verfasser eines PDF-Dokuments kann Sicherheitseinstellungen zum Verhindern einer Seitenentnahme festlegen. Zum Anzeigen der Sicherheitseinstellungen eines Dokuments wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und dann „Sicherheit“.

Verwandte Themen

„Seite verschieben oder kopieren“ auf Seite 137

„Komponentendateien in einem PDF-Portfolio extrahieren“ auf Seite 120

PDF-Dokumente in mehrere Dokumente aufteilen

Sie haben die Möglichkeit, ein oder mehrere Dokumente in mehrere kleinere Dokumente aufzuteilen. Dokumente können nach maximaler Seitenanzahl, maximaler Dateigröße oder übergeordneten Lesezeichen aufgeteilt werden.

Ein oder mehrere PDF-Dokumente bei geöffnetem Dokument teilen

- 1 Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Dokument teilen“.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Dokument teilen“ die Teilungskriterien für das Dokument an:

Anzahl der Seiten Geben Sie die maximale Seitenanzahl für jedes zu teilende Dokument an.

Dateigröße Geben Sie die maximale Dateigröße für jedes zu teilende Dokument an.

Übergeordnete Lesezeichen Wenn das Dokument Lesezeichen enthält, wird durch diese Option für jedes übergeordnete Lesezeichen ein Dokument erstellt.

3 Um einen Zielordner für die aufgeteilten Dateien und Voreinstellungen für Dateinamen anzugeben, klicken Sie auf „Ausgabeeoptionen“. Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

4 (Optional) Um dieselbe Aufteilung auf mehrere Dokumente anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen Sie „Dateien hinzufügen“, „Ordner hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“. Wählen Sie die Dateien bzw. Ordner aus und klicken Sie auf „OK“.

Ein oder mehrere PDF-Dokumente ohne geöffnetes Dokument teilen (Nur Windows)

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Dokument teilen“.

2 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie „Dateien hinzufügen“, „Ordner hinzufügen“ aus. Wählen Sie die Dateien bzw. Ordner aus und klicken Sie auf „OK“.

3 Führen Sie die Schritte 2 und 3 des Verfahrens zum Teilen von Dokumenten bei geöffnetem Dokument aus.

Seite verschieben oder kopieren

Sie können Seiten auch mit Hilfe von Seitenminiaturen im Navigationsfenster innerhalb eines Dokuments kopieren bzw. verschieben oder Seiten innerhalb von Dokumenten kopieren.

Wenn Sie eine Seitenminiatur im Navigationsfenster im Fenster „Seitenminiaturen“ ziehen, wird neben anderen Miniaturen ein Balken angezeigt, der die potenzielle neue Position der Seite im PDF-Dokument kennzeichnet. Wenn die Miniaturen in einer Einzelspalte angezeigt werden, erscheint der Balken oben oder unten; bei mehreren Spalten erscheint der Balken links oder rechts.

Verwandte Themen

„PDF-Dokument in ein anderes PDF-Dokument einfügen“ auf Seite 124

„Grundlagen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen“ auf Seite 306

Seiten in einem PDF-Dokument unter Verwendung von Seitenminiaturen verschieben oder kopieren

1 Klicken Sie zum Öffnen des Fensters „Seitenminiaturen“ auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“ im Navigationsfenster. Wählen Sie dann eine oder mehrere Seitenminiaturen aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Seite zu verschieben, ziehen Sie das Feld mit der Seitenzahl des entsprechenden Seitenpiktogramms bzw. das Seitenpiktogramm selbst auf die neue Position. Es wird eine Markierung für die neue Position des Seitenpiktogramms angezeigt. Die Seiten werden neu nummeriert.
- Zum Kopieren einer Seite ziehen Sie die gewünschte Seitenminiatur bei gedrückter Strg-Taste an eine andere Position.

Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen zwischen zwei PDF-Dokumenten kopieren

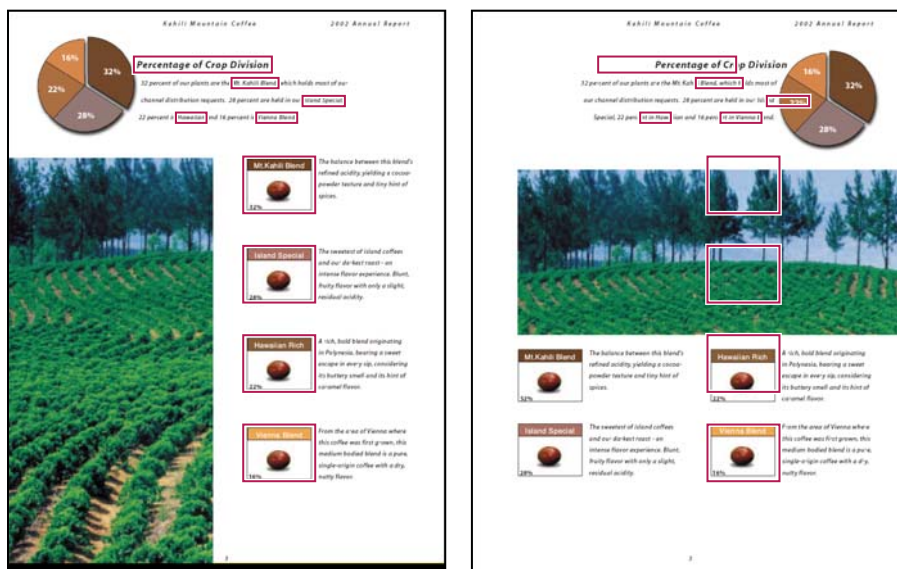
1 Öffnen Sie beide PDF-Dokumente und zeigen Sie sie nebeneinander an.

- Öffnen Sie für beide PDF-Dokumente das Fenster „Seitenminiaturen“.
- Ziehen Sie die Seitenminiatur auf das Fenster „Seitenminiaturen“ der Ziel-PDF. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt, und die Dokumentseiten werden neu nummeriert.

Seite löschen oder ersetzen

Sie können eine ganze PDF-Seite durch eine andere ersetzen. Dabei werden nur der Text und die Bilder auf der Originalseite ersetzt. Eventuell vorhandene interaktive Elemente wie Verknüpfungen und Lesezeichen bleiben jedoch weiterhin bestehen. Ebenso werden Lesezeichen und Verknüpfungen auf der Ersatzseite nicht in die zu ersetzende Seite eingefügt. Kommentare auf der Ersatzseite bleiben jedoch erhalten; sie werden mit bereits vorhandenen Kommentaren im Dokument zusammengeführt.

Nachdem Sie Seiten gelöscht oder ersetzt haben, empfiehlt es sich, den Befehl „Dateigröße verringern“ zu verwenden, um das neu strukturierte Dokument umzubenennen und mit der geringstmöglichen Dateigröße zu speichern.



Die vorhergehende und die folgende Seite werden ersetzt. Lesezeichen und Verknüpfungen der Seite bleiben an derselben Position bestehen.

Seiten löschen mit dem Befehl „Löschen“

Hinweis: Der Befehl „Löschen“ kann nicht rückgängig gemacht werden.


- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Löschen“.
- Geben Sie den Bereich der zu löschenden Seiten ein, und klicken Sie auf „OK“.

Sie können nicht alle Seiten löschen. Mindestens eine Seite muss übrig bleiben.

💡 Wurde im Dialogfeld mit den Voreinstellungen unter „Seitenanzeige“ die Option „Logische Seitenzahlen verwenden“ aktiviert, können Sie eine Seitenzahl in Klammern eingeben, um beim Löschen eine logische Seitennummerierung zu verwenden. Trägt z. B. die erste Seite eines Dokuments die Nummerierung „i“, können Sie im Dialogfeld „Seiten löschen“ die Seitenzahl „(1)“ eingeben, um die Seite „i“ zu löschen.

Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen löschen

- Wählen Sie im Fenster „Seitenminiaturen“ eine Seite oder eine Gruppe von Seiten aus.

- 2 Wählen Sie im Fenster „Seitenminiaturen“ aus dem Menü „Optionen“  den Befehl „Seiten löschen“ und klicken Sie auf „OK“.

Seiteninhalt ersetzen

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die zu ersetzenden Seiten enthält.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Ersetzen“.
- 3 Wählen Sie die Datei aus, die die neuen Seiten enthält, und klicken Sie auf „Auswählen“.
- 4 Geben Sie unter „Original“ die Seiten an, die im Originaldokument ersetzt werden sollen.
- 5 Geben Sie unter „Ersetzen“ die Seitenzahl der ersten neuen Seite ein. Die Seitenzahl der letzten neuen Seite wird automatisch anhand der Anzahl der im Originaldokument zu ersetzenden Seiten berechnet.

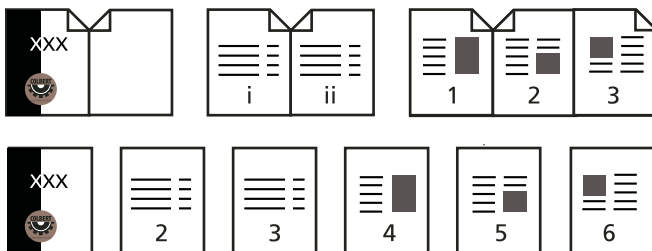
Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen ersetzen

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit den zu ersetzenden Seiten und anschließend das PDF-Dokument mit den einzufügenden Seiten.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Seiten“ des PDF-Dokuments mit den einzufügenden Seiten eine Seite oder eine Gruppe von Seiten aus:
 - Wählen Sie die Seitenzahlfelder an den Miniaturen der Seiten aus, die die Originalseiten ersetzen sollen.
 - Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Seitenpiktogramme auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um weitere Elemente auszuwählen.
 - Ziehen Sie um die entsprechenden Miniaturen ein Rechteck.
- 3 Klicken Sie Strg+Alt und ziehen Sie die ausgewählten Seitenminiaturen auf das Fenster „Seiten“ des Zieldokuments. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Zeiger direkt über dem Feld mit der Seitenzahl der ersten zu ersetzenden Seitenminiatur befindet (die betreffenden Seiten werden hervorgehoben).

Die im ersten Dokument ausgewählten Seiten ersetzen dieselbe Anzahl Seiten im zweiten Dokument, beginnend mit der Seitenzahl, auf der die neuen Seiten abgelegt wurden.

Seiten neu nummerieren

Mitunter stimmen die Seitenzahlen auf den Dokumentseiten nicht mit den unterhalb der Seitenminiaturen und in der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ angezeigten Seitenzahlen überein. Seiten werden mit Ganzzahlen nummeriert (d. h. die erste Seite trägt die Seitenzahl 1 usw.). Da einige PDF-Dokumente vor dem eigentlichen Inhalt zusätzliche Seiten (z. B. eine Copyright-Seite und ein Inhaltsverzeichnis) enthalten, kann bei solchen Dokumenten die Seitennummerierung von der in der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ angezeigten Seitenzahl abweichen.



Seitennummerierung eines gedruckten Dokuments (Abb. oben) im Vergleich zur logischen Seitennummerierung (Abb. unten)

Dokumentseiten können auf vielfältige Weise nummeriert werden. Sie können für verschiedene Abschnitte verschiedene Nummerierungsstile, z. B. „1, 2, 3“, „i, ii, iii“ oder „a, b, c“ verwenden. Sie können auch Ihr eigenes Nummerierungssystem erstellen, indem Sie der Seitenzahl ein Präfix hinzufügen. Sie können z. B. für das erste Kapitel die Nummerierung „1-1, 1-2, 1-3“ usw. und für das zweite Kapitel die Nummerierung „2-1, 2-2, 2-3“ verwenden.



Der Befehl „Seiten nummerieren“ wirkt sich nur auf die Seitenminiaturen im Fenster „Seiten“ aus. Sie können einem PDF-Dokument auch mit Hilfe der Kopf-/Fußzeilen-Funktion neue Seitenzahlen hinzufügen.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“, um das Fenster „Seitenminiaturen“ zu öffnen, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Seiten nummerieren“.
- 2 Geben Sie einen Seitenbereich an. („Ausgewählte“ bezieht sich auf die im Fenster „Seitenminiaturen“ ausgewählten Seiten.)
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK“.

Neuer Abschnitt Beginnt einen neuen Nummerierungsabschnitt. Wählen Sie im Popup-Menü einen Nummerierungsstil aus, und geben Sie die neue Seitenzahl für die erste Seite der Auswahl ein. Legen Sie, falls gewünscht, ein Präfix fest.

Nummerierung gemäß dem vorangegangenen Abschnitt auf ausgewählte Seiten erweitern Setzt die Nummerierungssequenz von vorherigen Seiten ohne Unterbrechung fort

Verwandte Themen

„Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 125

Kapitel 5: Speichern und Exportieren von PDFs

Sie können Änderungen eines Adobe® PDF-Dokuments oder eines PDF-Portfolios in der ursprünglichen PDF-Datei speichern oder in der Kopie der PDF-Datei. Sie können auch einzelne PDFs in einem anderen Dateiformat wie Text, XML, HTML oder Microsoft Word speichern. Das Speichern eines PDF-Dokuments als Textformat ermöglicht es Ihnen, den Inhalt mit einer Bildschirmlesehilfe, Vergrößerungssoftware oder anderen Hilfstechologien zu verwenden.

Wenn Sie keinen Zugriff auf die Quelldateien haben, mit denen ein Adobe PDF-Dokument erstellt wurde, können Sie dennoch Bilder und Text aus dem PDF-Dokument heraus kopieren, um sie anderweitig zu verwenden. Sie können das PDF-Dokument auch in ein wiederverwendbares Format exportieren oder Bilder in einem PDF-Dokument in ein anderes Format exportieren.

Benutzer von Adobe Reader® können eine Kopie eines PDF-Dokuments oder PDF-Portfolios speichern, wenn der Verfasser des Dokuments entsprechende Verwendungsrechte aktiviert hat. Wenn Verwendungsrechte aktiviert sind, können Benutzer von Reader auch Kommentare, Einträge in Formularfeldern oder digitale Unterschriften, die sie einem Dokument hinzugefügt haben, speichern. Wenn ein Dokument mit zusätzlichen oder eingeschränkten Verwendungsrechten versehen ist, wird ein Hinweis auf diese Rechte bzw. Einschränkungen in der Dokumentmeldungleiste unter dem Werkzeugleistenbereich angezeigt.

PDF-Dokumente speichern

PDF-Dokumente speichern


Verwenden Sie diese Methode, um PDF-Dokumente, einschließlich PDF-Portfolios, und PDF-Dokumente, in denen Sie Kommentare, Einträge in Formularfelder und digitale Unterschriften hinzugefügt haben, zu speichern.

Ersteller des PDF-Dokuments muss zusätzliche Rechte für Reader-Benutzer aktivieren, um Benutzern von Reader das Speichern von PDF-Portfolios, das Kommentieren, das Ausfüllen von Formularen sowie die Verwendung von digitalen Unterschriften zu ermöglichen. Benutzer von Reader können Dateien als PDF- oder Textformat speichern.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift speichern, wird die Unterschrift ungültig.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Speichern von Änderungen im aktuellen Dokument wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
- Zum Speichern einer Kopie des PDF-Dokuments wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF“.
- In Reader wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF“ oder „Datei“ > „Speichern unter“ > „Text“.
- Zum Speichern einer Kopie des PDF-Portfolios wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF-Portfolio“.

 Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Webbrowser anzeigen, steht das Adobe® Acrobat® X Pro-Menü „Datei“ nicht zur Verfügung. Verwenden Sie die Schaltfläche „Kopie speichern“ in der Acrobat-Werkzeugleiste, um das PDF-Dokument zu speichern.

Verwandte Themen

„PDF-Formulare ausfüllen und senden“ auf Seite 236

„An der Überprüfung einer PDF teilnehmen“ auf Seite 162

Zuletzt gespeicherte Version wiederherstellen

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Wiederherstellen“ und klicken Sie auf „Wiederherstellen“.

Automatische Speicherung

Die Funktion zum automatischen Speichern schützt Sie davor, dass Ihre Arbeit zum Beispiel bei einem plötzlichen Stromausfall ganz verloren geht, da die Änderungen an einer Datei in regelmäßigen Abständen in einer temporären Datei gespeichert werden. Die Originaldatei bleibt davon unberührt. Acrobat erstellt eine Datei mit allen Änderungen, die Sie seit der letzten automatischen Speicherung am geöffneten Dokument vorgenommen haben. Der Umfang der neuen Informationen in der Sicherungsdatei hängt davon ab, wie häufig die automatische Speicherung in Acrobat durchgeführt wird. Wenn alle 15 Minuten automatisch gespeichert wird, verlieren Sie evtl. die letzten 14 Minuten Ihrer Arbeit, falls ein Problem auftritt. Je häufiger Sie automatisch speichern, desto geringer ist die Gefahr eines Datenverlusts. Der Einsatz der Funktion empfiehlt sich vor allem, wenn Sie viele Änderungen vornehmen, wie zum Beispiel beim Kommentieren eines Dokuments.

Sie können die automatisch gespeicherten Änderungen in die Originaldatei übernehmen, wenn Sie Acrobat neu starten. Sobald Sie die letzte gespeicherte Version einer Datei schließen, explizit speichern oder wiederherstellen, wird die automatisch gespeicherte Sicherungsdatei gelöscht.

Hinweis: Wenn Sie Hilfstechnologien wie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, ist es möglicherweise von Vorteil, die Funktion zum automatischen Speichern zu deaktivieren, damit die Datei wieder an derselben Stelle geöffnet wird wie vor dem Absturz.

In den folgenden Situationen kann die Funktion zum automatischen Speichern nicht verwendet werden:

- Bei Dokumenten, bei denen die Sicherheitseinstellungen geändert werden. Sie müssen das Dokument zunächst speichern, um die automatische Speicherung wieder zu aktivieren.
- Bei Dokumenten, die mit der Funktion „Weberfassung“ erstellt oder aus einem größeren PDF-Dokument entnommen („Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Extrahieren“) wurden. Sie müssen das Dokument zunächst speichern, um die automatische Speicherung zu aktivieren.
- Bei Dokumenten, die in einem Webbrowser angezeigt oder über OLE (Object Linking and Embedding) in ein anderes Dokument eingefügt wurden. Da dieses Dokument sich außerhalb des standardmäßigen Dateisystems befindet, kann hier die Funktion zum automatischen Speichern nicht verwendet werden.

Verlorene Änderungen wiederherstellen

Damit Änderungen bei einer unerwarteten Unterbrechung nicht verloren gehen, muss die Funktion zum automatischen Speichern aktiviert sein (Standardeinstellung).

Funktion zum automatischen Speichern aktivieren

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.
- 2 Wählen Sie „Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern: xx Minuten (1–99)“ und geben Sie die Anzahl der Minuten an.

Änderungen nach einem Absturz wiederherstellen

- 1 Starten Sie Acrobat oder öffnen Sie die Datei, an der Sie zuletzt gearbeitet haben, direkt.
- 2 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf „Ja“, um die automatisch gespeicherte(n) Datei(en) zu öffnen. Waren vor dem Absturz mehrere Dateien geöffnet, werden alle erneut in Acrobat aufgerufen.
- 3 Speichern Sie die Dateien unter dem Namen der ursprünglichen Datei.

Dateigröße durch Speichern verringern

Manchmal lässt sich die Größe einer PDF-Datei über den Befehl „Speichern unter“ verringern. PDF-Dateien mit einer geringeren Dateigröße können – insbesondere im Internet – leichter und schneller angezeigt werden. Das Erscheinungsbild der Datei wird dadurch nicht verändert.

Mit dem Befehl „Dateigröße verringern“ werden Bilder neu berechnet und komprimiert sowie eingebettete Base-14-Schriften und eingebettete Untergruppen der Schriften entfernt. Außerdem wird die Dokumentstruktur komprimiert und Elemente wie ungültige Lesezeichen werden entfernt. Ist eine weitere Verkleinerung der Datei nicht möglich, zeigt der Befehl keine Wirkung.

Hinweis: Durch Reduzieren der Dateigröße eines digital unterzeichneten Dokuments wird die Unterschrift entfernt.

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF mit reduzierter Größe“.
- 3 Wählen Sie die benötigte Versionskompatibilität aus.

Wenn Sie genau wissen, dass alle Benutzer Ihrer Dokumente Acrobat X bzw. Adobe Reader X verwenden, können Sie die Dateigröße noch weiter verringern, indem Sie die Kompatibilität auf die neueste Programmversion begrenzen.

Hinweis: Wenn Sie „Acrobat 4.0 und höher“ bei einem Dokument mit Transparenz auswählen, wird die Transparenz reduziert.

- 4 (Optional) Um dieselben Einstellungen auf mehrere Dateien anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“ und fügen Sie die Dateien hinzu. Klicken Sie auf „OK“ und legen Sie anschließend im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

Hinweis: Die Schaltfläche „Auf mehrere anwenden“ ist in PDF-Portfolios nicht verfügbar.

Wenn Sie Änderungen und Ergebnisqualität optimal steuern möchten, verwenden Sie die PDF-Optimierung; hier stehen Ihnen mehr Optionen zur Verfügung.

Verwandte Themen

„[Speicherung mit der PDF-Optimierung](#)“ auf Seite 362

PDFs in andere Dateiformate exportieren

PDFs exportieren

Sie können eine oder mehrere PDF-Dateien in viele verschiedene Dateiformate exportieren bzw. konvertieren und diese Dateien anschließend in anderen Anwendungen verwenden. Zu den verfügbaren Formaten gehören sowohl Text- als auch Bildformate. Um die Kompatibilität einer PDF-Datei mit früheren Versionen von Acrobat und Adobe Reader zu gewährleisten, können Sie die PDF-Datei in einer früheren Version des PDF-Formats neu speichern. Siehe dazu das Video zum [Konvertieren gescannter PDF-Dateien in andere Dateiformate](#).

Beim Speichern einer PDF-Datei in einem Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei abgelegt.

Hinweis: PDF-Portfolios sowie die darin enthaltenen PDF-Dokumente können nicht in andere Dateiformate exportiert werden.

Ein PDF-Dokument exportieren

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > [Type] > [Version] und anschließend ein Dateiformat aus.
- 2 Klicken Sie auf „Einstellungen“, um Konvertierungseinstellungen festzulegen. (Ist die Schaltfläche „Einstellungen“ nicht verfügbar, dann verfügt das von Ihnen ausgewählte Format über keine Optionen.) Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen anzuwenden. Es ist außerdem möglich, die Konvertierungseinstellungen in den Voreinstellungen unter „Aus PDF konvertieren“ zu ändern.


Hinweis: Diese Konvertierungseinstellungen werden unabhängig von den mit dem Befehl „Alle Bilder exportieren“ verwendeten Einstellungen gespeichert.

- 3 Klicken Sie auf „Speichern“, um die PDF-Datei in das ausgewählte Dateiformat zu exportieren.

Standardmäßig wird der Name der Quelldatei mit der Erweiterung des neuen Dateityps verwendet. Die exportierte Datei wird im selben Ordner wie die Quelldatei gespeichert.

Dateiformatoptionen

Wenn Sie PDFs mithilfe des Befehls „Speichern unter“ in unterschiedliche Dateiformate exportieren, sind für die einzelnen Dateiformate unterschiedliche Konvertierungseinstellungen verfügbar.

 Wenn Sie bei jeder PDF-Konvertierung in ein bestimmtes Format dieselben Einstellungen verwenden möchten, legen Sie diese im Dialogfeld „Voreinstellungen“ fest. Wählen Sie im Fenster „Aus PDF konvertieren“ ein Dateiformat aus der Liste aus und klicken Sie auf „Einstellungen bearbeiten“. (Sie können jederzeit auf die Schaltfläche „Standard“ klicken, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.)

Verwandte Themen

„PDF-Dateien in Word, RTF, Tabellenkalkulationen oder andere Formate konvertieren“ auf Seite 148

„Bilder in andere Formate exportieren“ auf Seite 149


„Auswahl in andere Formate exportieren“ auf Seite 149

Adobe PDF-Optionen

Sie können PDF-Dateien als optimierte PDF-Dateien neu speichern, indem Sie die Einstellungen im Dialogfeld „PDF-Optimierung“ verwenden. Mit der PDF-Optimierung können Sie die Kompatibilitätsversion Ihrer PDF-Dateien ändern, so dass sie mit älteren Versionen von Acrobat oder Reader angezeigt werden können. Wenn Sie die Kompatibilitätseinstellung ändern, stehen neuere Funktionen in der PDF-Datei möglicherweise nicht zur Verfügung. Eine Beschreibung der einzelnen Kompatibilitätseinstellungen finden Sie unter „PDF-Kompatibilitätsebenen“ auf Seite 102.

Bildkonvertierungseinstellungen

JPEG- und JPEG2000-Optionen

 Wenn Ihre PDF-Datei mehrere Bilder enthält, können Sie diese jeweils als JPEG-, PNG- oder TIFF-Dateien exportieren. Wählen Sie dazu „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Alle Bilder exportieren“.

Die verfügbaren Optionen werden durch das für den Export des Dokuments gewählte Format – JPEG oder JPEG2000 – bestimmt.

Graustufen/Farbe Geben Sie eine Komprimierungseinstellung an, bei der die Dateigröße und die Bildqualität aufeinander abgestimmt sind. Je kleiner die Datei, desto schlechter ist die Bildqualität.

Bildgröße Kachelt das komprimierte Bild gemäß dem hier festgelegten Wert. (Falls die Kacheln nicht ganz in das Bild passen, werden an den Rändern nur Teilkacheln verwendet.) Sie können die Bilddaten für jede Kachel gesondert komprimieren und dekomprimieren. Der Standardwert 256 wird empfohlen. Diese Option steht nur bei „JPEG2000“ zur Verfügung.

Format Gibt an, wie die Datei angezeigt wird. Ist nur für das JPEG-Format verfügbar.

- **Grundlinie (Standard)** Zeigt das Bild an, wenn es vollständig heruntergeladen wurde. Dieses JPEG-Format wird von den meisten Webbrowsern erkannt.
- **Grundlinie (Optimiert)** Optimiert die Farbqualität des Bildes und generiert kleinere Dateien, wird jedoch nicht von allen Webbrowsern unterstützt.
- **Progressiv (3 Scan-Vorgänge bis 5 Scan-Vorgänge)** Lädt das Bild zunächst mit einer niedrigen Auflösung herunter, wobei sich die Qualität beim Herunterladen schrittweise verbessert.

RGB/CMYK/Graustufen Gibt das Farbmanagement für die Ausgabedatei an, und ob ein ICC-Profil eingebettet werden soll oder nicht.

***Hinweis:** Wenn Sie den Befehl „Speichern unter“ oder „Alle Bilder exportieren“ auf eine PDF-Datei mit JPEG- bzw. JPEG2000-Bildern anwenden und den Inhalt in das JPEG- bzw. JPEG2000-Format konvertieren, weicht das daraufhin in Acrobat angezeigte Bild möglicherweise von der vorherigen Darstellung ab. Dies ist z. B. denkbar, wenn die Bilder zwar auf Seitenebene über ein Farbprofil verfügen, in den Bilddaten jedoch keines vorhanden ist. In diesem Fall kann Acrobat das Farbprofil der Seitenebene nicht in das gespeicherte Bild integrieren.*

Farbraum/Auflösung Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen“.

***Hinweis:** Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm bzw. 173,380 Millimeter) geeignet.*

PNG-Optionen

Das PNG-Format ist für Bilder geeignet, die im Internet verwendet werden sollen.

Interlace Gibt an, ob das Bild im Zeilensprungverfahren angezeigt wird. „Kein“ erstellt ein Bild, das erst nach erfolgtem Herunterladen in einem Web-Browser angezeigt wird. „Adam7“ erstellt ein Bild, das im Browser mit niedriger Auflösung angezeigt wird, während die Bilddatei heruntergeladen wird. Die für das Herunterladen erforderliche Zeit kann so kürzer erscheinen. Außerdem weiß der Anwender, dass der Ladeprozess noch nicht abgeschlossen ist. Die Dateigröße wird jedoch erhöht.

Filter Hier können Sie einen Filteralgorithmus auswählen.

- **Ohne** Komprimiert das Bild ohne Filter. Wird für Bilder mit indizierten Farben und Bilder im Bitmap-Modus empfohlen.
- **Sub** Optimiert die Komprimierung von Bildern mit geraden horizontalen Mustern oder Überblendungen.
- **Nicht aktiviert** Optimiert die Komprimierung von Bildern mit geraden vertikalen Mustern.
- **Durchschnitt** Optimiert die Komprimierung von Bildern mit geringem Störungsniveau, indem der Durchschnitt der Farbwerte von benachbarten Pixeln gebildet wird.

- **Paeth** Optimiert die Komprimierung von Bildern mit geringem Störungslevel, indem benachbarte Farbwerte neu zugewiesen werden.
- **Adaptiv** Wendet den für das Bild am besten geeigneten Filteralgorithmus an: „Sub“, „Nach oben“, „Durchschnitt“ oder „Paeth“. Wählen Sie „Adaptiv“, wenn Sie sich bei der Wahl des Filters nicht sicher sind.

RGB/Graustufen Gibt das Farbmanagement für die Ausgabedatei an, und ob ein ICC-Profil eingebettet werden soll oder nicht.

Farbraum/Auflösung Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen“.

***Hinweis:** Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.*

TIFF-Optionen

TIFF ist ein flexibles Bitmap-Bildformat, das von praktisch allen Zeichen-, Bildbearbeitungs- und Seitenlayout-Programmen unterstützt wird. Die Auflösung wird automatisch festgelegt.

Monochrom Gibt ein Komprimierungsformat an. „CCITT G4“ ist die Standardeinstellung und führt gewöhnlich zu der kleinsten Dateigröße. Bei Wahl der ZIP-Komprimierung wird ebenfalls eine Datei mit geringer Größe erstellt.

***Hinweis:** TIFF-Dateien, die mit der JPEG- oder ZIP-Komprimierung gespeichert wurden, können in einigen Anwendungen nicht geöffnet werden. In diesem Fall wird die LZW-Komprimierung empfohlen.*

RGB/CMYK/Graustufen/Andere Wählen Sie das Farbmanagement für die Ausgabedatei.

Farbraum/Auflösung Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen“.

***Hinweis:** Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.*

Optionen für Microsoft Word- und RTF-Dateien

Sie können PDFs in Word (DOCX oder DOC) oder RTF (Rich Text Format) exportieren. Folgende Optionen stehen zur Verfügung.

Fließtext beibehalten Mit dieser Option wird der Fließtext beibehalten.

Seitenlayout beibehalten Mit dieser Option wird das Seitenlayout beibehalten.

Kommentare einschließen Kommentare werden in die Ausgabedatei exportiert.

Bilder einschließen: Bilder werden in die Ausgabedatei exportiert.

Gegebenenfalls OCR ausführen In PDF-Dateien mit Bildern darin enthaltenem Text wird Text erkannt.

Sprache festlegen Festlegen der Spracheinstellungen für die OCR-Funktion.

Optionen für Tabellenkalkulationen und HTML-Dateien

Bilder einschließen: Mit der Option wird festgelegt, ob Bilder beim Exportieren von PDFs in das HTML-Format exportiert werden.

Gegebenenfalls OCR ausführen In PDF-Dateien mit Bildern und darin enthaltenem Text wird Text erkannt.

Sprache festlegen Festlegen der Spracheinstellungen für die OCR-Funktion.

PostScript- oder EPS-Optionen (Encapsulated PostScript)

Sie können eine PDF-Datei zur Verwendung in Druck- und Druckvorstufenanwendungen in das PostScript®-Format exportieren. Diese PostScript-Datei enthält alle DSC-Kommentare (Document Structuring Conventions) und Zusatzinformationen, die von Adobe Acrobat Distiller® beibehalten wurden. Sie können auch eine EPS-Datei aus einer beliebigen PDF erstellen, um sie in eine andere Datei oder Anwendung einzufügen. Die verfügbaren Optionen werden durch das für die Konvertierung des Dokuments gewählte Format – PostScript oder EPS – bestimmt.

Hinweis: Wenn Sie EPS-Dateien für Separationen erstellen, sollten alle Bildfarbräume im CMYK-Farbraum liegen.

Druckerbeschreibungsdatei Die PPD-Datei bietet alle Informationen, die für das ordnungsgemäße Formatieren einer PostScript-Datei für ein bestimmtes Ausgabegerät erforderlich sind. Bei einer geräteunabhängigen Formatierung werden nur unseparierte PostScript- oder EPS-Dateien (ohne Farbseparierung) erstellt. Die Einstellung „Acrobat-Standard“ bietet einen Ausgangspunkt und eine Referenz für das Erstellen aller Arten von PostScript-Dateien und stellt alle Standardeinstellungen für die Konvertierung wieder her. Adobe PDF 7.0 ist mit den meisten Geräten kompatibel. Diese Option ist nur für das PostScript-Format (PS) verfügbar.

ASCII bzw. Binär Gibt das Ausgabeformat der Bilddaten an. Bei der binären Ausgabe erhalten Sie kleinere Dateien, aber nicht alle Workflows unterstützen die binäre Ausgabe.

PostScript Legt den Level für die PostScript-Kompatibilität fest. Verwenden Sie „Level 3“ nur, wenn er vom Zielausgabegerät unterstützt wird. „Level 2“ eignet sich für EPS-Dateien, die in ein anderes Dokument eingefügt und innerhalb dieses Dokuments farbsepariert werden. Verwenden Sie „Level 2“ für EPS-Dateien, die Sie in Microsoft-Anwendungen importieren.

Schriften einschließen Mit dieser Option werden die in das PostScript einzuschließenden Schriftarten festgelegt. Eingebettete Schriften werden aus der PDF-Datei genommen, referenzierte Schriften vom verwendeten Computer.

Kommentare einschließen Damit wird das Erscheinungsbild von Kommentaren in der erstellten PostScript-Datei bewahrt.

True Type in Type 1 konvertieren TrueType-Schriften werden in der erstellten PostScript-Datei in Type 1-Schriften konvertiert.

Vorschau einschließen Legt fest, ob eine TIFF-Vorschau für die erstellte EPS-Datei erstellt wird. Diese Option ist beim Speichern im PostScript-Format normalerweise nicht verfügbar.

Seitenbereich Gibt die Seiten an, die Sie exportieren möchten. Wenn Sie Dateien in eine EPS-Ausgabe exportieren, wird jede Seite im Seitenbereich als separate EPS-Datei gespeichert.

Verwandte Themen

„[PostScript-Einstellungen](#)“ auf Seite 459

Optionen für Text- und XML-Dateien

Kodierung Bezieht sich auf die binären (auf internationalen Standards basierenden) Werte, mit denen Textzeichen dargestellt werden. UTF-8 ist eine Unicode-Darstellung von Zeichen, bei der mindestens ein 8-Bit-Byte pro Zeichen verwendet wird. UTF-16 ist eine Darstellung von Zeichen mit 16-Bit-Byte. ISO-Latin-1 ist eine 8-Bit-Darstellung von Zeichen. Es handelt sich hierbei um eine Obergruppe des ASCII-Formats. UCS-4 ist ein mit vier Oktetten kodierter universaler Zeichensatz. HTML/ASCII ist eine 7-Bit-Darstellung von Zeichen, die von der ANSI-Gruppe entwickelt wurde.

Bei Auswahl von „Zuordnungstabellenstandard verwenden“ wird die in den Zuordnungstabellen im Ordner „Plug_ins/SaveAsXML/MappingTables“ definierte standardmäßige Zeichenkodierung verwendet. In diesen Zuordnungstabellen sind viele Eigenschaften der Datenausgabe festgelegt, unter anderem die folgenden

standardmäßigen Zeichenkodierungen: UTF-8 (Als XML oder HTML 4.0.1 speichern) und HTML/ASCII (Als HTML 3.2 speichern).

Lesezeichen erstellen Erstellt Lesezeichen-Verknüpfungen für den Inhalt von HTML- bzw. XML-Dokumenten. Die Verknüpfungen werden am Anfang des HTML- bzw. XML-Dokuments eingefügt.

Tags für Dateien ohne Tags erstellen Erstellt Tags für Dateien, in denen noch keine Tags enthalten sind, z. B. bei mit Acrobat 4.0 oder einer früheren Version erstellten PDF-Dateien. Bei deaktivierter Option werden Dateien ohne Tags nicht konvertiert.

***Hinweis:** Die Tags werden nur während des Konvertierungsvorgangs angewendet und später wieder verworfen. Dies stellt also keine Möglichkeit dar, um aus alten Dokumenten PDF-Dateien mit Tags zu erstellen.*

Bilder erstellen Steuert die Konvertierung von Bildern. Konvertierte Bilddateien werden aus XML- und HTML-Dokumenten heraus referenziert.

Unterordner verwenden Gibt den Ordner an, in dem erstellte Bilder gespeichert werden sollen. Standardmäßig ist der Bildordner ausgewählt.

Präfix verwenden Gibt das Präfix an, das zu den Namen von Bilddateien hinzugefügt wird, wenn Sie mehrere Versionen einer Bilddatei besitzen. Bildern zugewiesene Dateinamen haben das Format *Dateiname_img_#*.

Ausgabeformat Festlegen des endgültigen Formats für Bilddateien. Standardmäßig ist das JPG-Format festgelegt.

Neuberechnen auf Berechnet Bilddateien auf die angegebene Auflösung neu. Wird diese Option nicht aktiviert, verfügen Bilddateien über dieselbe Auflösung wie in der Quelldatei. Eine Erhöhung der Auflösung ist bei Bilddateien nicht möglich.

PDF-Dateien in Word, RTF, Tabellenkalkulationen oder andere Formate konvertieren

Konvertieren Sie PDF-Dateien mit dem Befehl „Speichern unter“ in das Microsoft Word- oder RTF-Format (Rich Text Format), ein Standard zum Inhaltsaustausch zwischen Textverarbeitungsprogrammen. Die Datei, die Sie beim Exportieren eines PDF-Dokuments in das Word- bzw. RTF-Format erhalten, entspricht nicht der ursprünglichen Datei. Während der Konvertierung gehen u. U. Kodierungsinformationen verloren.

Sie können eine PDF-Datei als normalen oder verfügbaren Text exportieren. Bei dieser Art von Textdatei wird die in der Kategorie „Lesen“ in den Voreinstellungen festgelegte Leserichtung eingehalten. Außerdem werden Kommentare und Formularfelder in die Ausgabe eingefügt. Diese Textart enthält darüber hinaus einige Formatierungen wie Zeilenumbrüche. Der in den Dokument-Tags vorgegebene alternative Text wird an Stelle von Abbildungen und Grafiken angezeigt. Bei normalem Text wird die Struktur des Dokuments eingehalten und alle zusätzlichen Elemente wie Grafiken werden bei der Konvertierung verworfen. Harte Bindestriche bleiben erhalten, optionale Trennstriche werden jedoch entfernt.

Sie können PDFs auch in ein Tabellenkalkulationsformat für Excel exportieren.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > [Type] > [Version] und anschließend ein Dateiformat aus.
- 2 Klicken Sie auf „Einstellungen“, wählen Sie die gewünschten Optionen aus, klicken Sie auf „OK“ und auf „Speichern“.

Weitere Informationsquellen

Videos und Lernprogramme zum Speichern von PDF-Dateien in anderen Formaten finden Sie in diesen Ressourcen:

- Exportieren einer PDF-Datei nach Excel: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- Konvertieren von PDF-Dateien in andere Dateiformate: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_de

- Konvertieren von gescannten PDF-Dateien in andere Dateiformate: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_de
- Speichern einer PDF-Datei mit Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Konvertierungsoptionen

Vor dem Speichern der Datei können Sie Konvertierungsoptionen festlegen. Standardmäßig werden die in den Voreinstellungen angegebenen Konvertierungsoptionen verwendet.

Verwandte Themen

„Optionen für Microsoft Word- und RTF-Dateien“ auf Seite 146

„Optionen für Tabellenkalkulationen und HTML-Dateien“ auf Seite 146

„Optionen für Text- und XML-Dateien“ auf Seite 147

Bilder in andere Formate exportieren

Sie können die einzelnen Seiten (den gesamten Text, alle Bilder und Vektorobjekte auf einer Seite) mit dem Befehl „Datei“ > „Speichern unter“ in einem Bildformat speichern. Sie haben auch die Möglichkeit, die einzelnen Bilder in einer PDF-Datei in einem Bildformat zu exportieren.

Hinweis: Sie können nur Rastergrafiken, aber keine Vektorobjekte exportieren.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Alle Bilder exportieren“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als“ ein Dateiformat für die Bilder.
Standardmäßig wird für die exportierten Bilddateien der Name der jeweiligen Quelldatei verwendet.
- 3 Klicken Sie auf „Einstellungen“.
- 4 Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld für diesen Dateityp die Einstellungen für die Konvertierung, das Farbmanagement und die Datei aus.
- 5 Legen Sie für „Bilder ausschließen, die kleiner sind als“ die kleinste zu extrahierende Bildgröße fest. Wählen Sie „Keine Begrenzung“, um alle Bilder zu extrahieren.
- 6 Klicken Sie auf „OK“. Wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als“ den Befehl „Speichern“ bzw. „OK“ aus.

Verwandte Themen

„Bildkonvertierungseinstellungen“ auf Seite 144


Auswahl in andere Formate exportieren

Benötigen Sie nur einen Teil einer PDF-Datei in einem anderen Format, müssen Sie nicht die gesamte Datei konvertieren und anschließend den entsprechenden Inhalt extrahieren. Sie können stattdessen Teile einer PDF-Datei auswählen und dann in einem der folgenden unterstützten Formate speichern: DOCX, DOC, XLSX, RTF, XML, HTML oder CSV.

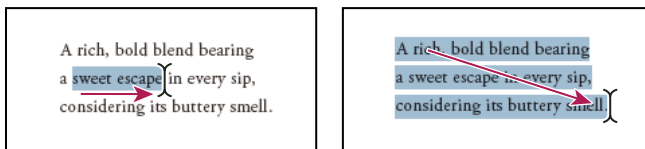
- 1 Markieren Sie den zu speichernden Inhalt mit dem Auswahl-Werkzeug.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Inhalt und wählen Sie „Auswahl exportieren als“.
- 3 Wählen Sie aus der Liste „Dateityp“ ein Format aus und klicken Sie auf „Speichern“.

PDF-Inhalte erneut verwenden

Text auswählen und kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug  können Sie horizontalen und vertikalen Text oder Textspalten in einer PDF-Datei auswählen. Mit den Befehlen „Kopieren“ und „Einfügen“ können Sie den ausgewählten Text in andere Anwendungen kopieren. Beachten Sie folgende Punkte:

- Wenn Sie einen Text nicht auswählen können, gehört der Text möglicherweise zu einem Bild. In Acrobat kann Text in Bildern in auswählbaren Text konvertiert werden. Wählen Sie dazu „Werkzeuge“ > „Texterkennung“ > „In dieser Datei“.
- Sind die Befehle „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Mit Formatierung kopieren“ und „Einfügen“ beim Auswählen von Text nicht verfügbar, hat der Ersteller der PDF-Datei eventuell Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt.
- Wenn in dem von Ihnen kopierten Text eine Schrift verwendet wird, die in Ihrem System nicht verfügbar ist, wird die Schrift durch eine ähnliche Schrift oder eine Standardschrift ersetzt.




Textauswahl durch Ziehen von einem Anfangspunkt an einen Endpunkt (links) oder durch diagonales Ziehen über den Text (rechts)

Verwandte Themen

„Öffnen von geschützten Dokumenten“ auf Seite 247

Textspalten auswählen

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger mit Hilfe des Auswahl-Werkzeugs  zu einer Textspalte. Wird der Mauszeiger als vertikale Linie mit einem überlagerten Rechteck dargestellt, befindet sich das Auswahl-Werkzeug im Spaltenauswahlmodus.



Sie können den Spaltenauswahlmodus erzwingen, indem Sie die Alt-Taste drücken, während Sie ein Rechteck um die Textspalte ziehen.

- 2 Ziehen Sie ein Rechteck um die Textspalte. Um Text in mehr als einer Spalte auszuwählen, ziehen Sie vom Anfang des Texts in einer Spalte zum gewünschten Ende.

Gesamten Text auf einer Seite auswählen

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Einzelseitenansicht“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.
 - Klicken Sie viermal auf den Text, um den gesamten Text der Seite unabhängig vom Seitenlayout auszuwählen.


Hinweis: Wenn Sie ein anderes Seitenlayout wählen, wird der gesamte Text im Dokument ausgewählt.

Teile einer Seite auswählen

- 1 Aktivieren Sie in  das Auswahl-Werkzeug und drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS). Der Mauszeiger wird als  angezeigt.

- 2 Ziehen Sie mit dem Mauszeiger ein Auswahlrechteck um den entsprechenden Teil der Seite.



Ausgewählten Text kopieren


- 1 Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug , um beliebig viel Text auf der Seite auszuwählen.
- 2 So kopieren Sie den Text:
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“, um den ausgewählten Text in eine andere Anwendung zu kopieren.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text und wählen Sie „Kopieren“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text und wählen Sie „Mit Formatierung kopieren“.
Dieser Befehl erhält das Spaltenlayout und wird nur dann angezeigt, wenn die Dokument-Tags korrekt definiert sind.

Sie können den kopierten Text in Kommentare und Lesezeichen wie auch in Dokumente anderer Anwendungen einfügen.

Ausgewählten Inhalt in andere Formate konvertieren

Durch Kopieren von Inhalt und Einfügen in eine Datei wird dieser in ein anderes Format konvertiert. Sie können beispielsweise Inhalt auswählen und als Word- oder Excel-Dokument oder CSV-Datei speichern.


- 1 Bei gescannten Dokumente wählen Sie „Werkzeuge“ > „Texterkennung“ > „In dieser Datei“. Anhand dieses Befehls werden die gescannten Bilder in Text konvertiert. Die Qualität des Originalscans ist entscheidend dabei, wie gut sich der Text kopieren und einfügen lässt.
- 2 Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug .
- 3 Ziehen Sie bei gedrückter Alt-Taste ein Rechteck um die zu kopierenden Zeilen und Spalten.
 *Zum Auswählen von Tabellen, die mehr als eine Seite umfassen, ändern Sie die Seitenanzeige vor der Auswahl der Tabelle zu „Einzelne Seite, fortlaufend“. („Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Bildlauf aktivieren“)*
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, wählen Sie „Auswahl exportieren als“ und geben Sie einen Dateinamen ein.
- 5 Abhängig vom Inhalt können Sie aus der Liste „Dateityp“ eine der folgenden Optionen auswählen:
„Word-Dokument“ oder „Word 97-2003-Dokument“ Der Inhalt wird als Word-Datei gespeichert.
„Excel-Arbeitsmappe“, „XML-Kalkulationstabelle“ oder „CSV“ Der Inhalt wird als Tabelle gespeichert.
„RTF (Rich Text Format)“ oder „HTML“ Der Inhalt wird als RTF- oder HTML-Datei gespeichert.


 *Zum Kopieren einer Tabelle in das RTF-Format ziehen Sie die ausgewählte Tabelle in ein geöffnetes Dokument in der Zielanwendung.*

Bilder kopieren

Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug zum Kopieren einzelner Bilder in einem PDF-Dokument und Einfügen in die Zwischenablage, in andere Anwendungen oder in eine Datei.

Wenn ein Bild von Text verdeckt ist und Sie es deshalb nicht auswählen können, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Bereich „Allgemein“. Wählen Sie dann die Option „Mit Auswahl-Werkzeug zuerst Bilder, dann Text auswählen“.

- 1 Führen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug  einen der folgenden Schritte aus:
 - Um das gesamte Bild auszuwählen, klicken Sie darauf oder ziehen Sie ein Rechteck um das Bild.

- Um einen Teil eines Bildes auszuwählen, halten Sie den Zeiger auf das Bild, bis das Fadenkreuzsymbol  angezeigt wird. Ziehen Sie dann ein Rechteck um den gewünschten Bereich.

Hinweis: Möchten Sie die Bildauswahl aufheben und erneut beginnen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des ausgewählten Bilds.

2 So kopieren Sie das Bild:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „Einfügen“, um das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung einzufügen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie eine Option, um das Bild in die Zwischenablage oder in eine neue Datei zu kopieren.
- Ziehen Sie das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung.

Verwandte Themen

„[Bilder in andere Formate exportieren](#)“ auf Seite 149

Schnappschüsse erstellen


Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie alle ausgewählten Inhalte (Text, Bilder oder beides) in die Zwischenablage oder in eine andere Anwendung kopieren. Der Text und die Bilder werden als Bild kopiert.


1 Aktivieren Sie das Schnappschuss-Werkzeug  über „Bearbeiten“ > „Schnappschuss erstellen“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um die gesamte Bildschirmanzeige zu erfassen.
- Ziehen Sie ein Rechteck um den Text, die Bilder oder eine Kombination aus Text und Bild.
- Zum Kopieren eines Bildbereichs ziehen Sie ein Rechteck um den gewünschten Bereich.

Die Farben in dem ausgewählten Bereich werden vorübergehend invertiert dargestellt, um die Auswahl hervorzuheben. Beim Loslassen der Maustaste wird die Auswahl automatisch in die Zwischenablage kopiert. Wenn Sie ein Dokument in einer anderen Anwendung geöffnet haben, können Sie die kopierte Auswahl mit „Bearbeiten“ > „Einfügen“ in das Zieldokument einfügen.

 Zum Hinzufügen des Schnappschuss-Werkzeugs zur Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste und dann auf „Bearbeiten“ > „Schnappschuss erstellen“. Die Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge befindet sich links vom Fenster mit den Bereichen „Werkzeuge“, „Kommentar“ und „Freigegeben“. Siehe „[Werkzeugleisten](#)“ auf Seite 7.

 Sie können alle Bilder in einer PDF-Datei speichern. Siehe „[Bilder in andere Formate exportieren](#)“ auf Seite 149. Diese Funktion ist in Reader nicht verfügbar.

Kapitel 6: Zusammenarbeit

Sie können Überprüfungen für viele Inhaltstypen durchführen, indem Sie eine Adobe® PDF-Version des Quelldokuments an andere Personen zur Überprüfung senden. Überprüfer fügen ihre Kommentare mit Hilfe von Kommentierungs- und Markierungswerkzeugen zur PDF-Datei hinzu. Bei gemeinsamen Überprüfungen können die Überprüfer ihre Kommentare in einem gemeinsamen Arbeitsbereich veröffentlichen und haben die Möglichkeit, die Kommentare anderer Überprüfer anzuzeigen bzw. auf diese zu antworten.

Wenn Sie über ein Konto auf Acrobat.com verfügen, können Sie die meisten Dokumenttypen hochladen und freigeben. Sie können direkt in Acrobat ein Acrobat.com-Konto erstellen und auf diese Dienste zugreifen.

Hinweis: Acrobat.com ist nicht in allen Sprachen verfügbar.

Freigabe von Dateien und Echtzeitzusammenarbeit

Dateien über Adobe SendNow online freigeben

Sie können zahlreiche Dateitypen auf Acrobat.com hochladen und freigeben, nicht nur PDF-Dateien.

- 1 Führen Sie zum Öffnen des Fensters „Freigeben“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Dateifreigabe mit SendNow Online“.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche des Fensters „Freigeben“.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Freigeben“ die Option „Adobe SendNow Online verwenden“.
- 3 Klicken Sie auf „Dateien auswählen“ und wählen Sie eine hochzuladende Datei aus. Ist ein Dokument geöffnet, wird es von Acrobat standardmäßig hinzugefügt.
- 4 Klicken Sie auf das Feld „An“. Die Felder „Betreff“ und „Nachricht“ werden eingeblendet.
- 5 Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch.
- 6 (Optional) Legen Sie die Übergabeoptionen fest:

Anmeldung zum Dateizugriff erforderlich Empfänger müssen sich zum Anzeigen und Herunterladen von Dateien mit ihrer Adobe-ID und dem entsprechenden Kennwort bei SendNow anmelden. (Empfänger ohne SendNow-Konto können ein kostenloses Adobe SendNow-Konto eröffnen.)

Empfangsbestätigung an Absender Jedes Mal, wenn ein Empfänger eine von Ihnen gesendete Datei herunterlädt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

Downloads beschränken auf XX Tage Geben Sie an, wie viele Tage eine Datei zum Herunterladen zur Verfügung stehen soll. Soll die Datei über einen unbegrenzten Zeitraum hinweg zur Verfügung stehen, deaktivieren Sie diese Option.

- 7 Klicken Sie auf „Link senden“.
- 8 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort ein oder erstellen Sie ggf. eine ID.

Die Dateien werden von Acrobat auf Acrobat.com hochgeladen. Den Empfängern wird eine entsprechende E-Mail mit dem Link zur freigegebenen Datei zugestellt. Durch Klicken auf den Link des im Fenster „Freigeben“ angezeigten Felds „Beendet“ können Sie gesendete Dateien anzeigen und nachverfolgen. Ein solcher Link befindet sich auch in der E-Mail-Bestätigung, die Sie erhalten.

Eine Videoanleitung zur Dateifreigabe auf Acrobat.com finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid_032_acrx_de.

Dateifreigabe per E-Mail

Sie können zahlreiche Dateitypen freigeben, nicht nur PDF-Dateien.

- 1 Führen Sie zum Öffnen des Fensters „Freigeben“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „An E-Mail anhängen“.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche des Fensters „Freigeben“.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Freigeben“ die Option „An E-Mail anhängen“.
- 3 Ist ein Dokument geöffnet, wird es von Acrobat standardmäßig hinzugefügt. Klicken Sie andernfalls auf „Datei hinzufügen“ und wählen Sie eine Datei aus.
- 4 Klicken Sie auf „Attach“ („Anhängen“). Von Acrobat wird eine E-Mail in Ihrer E-Mail-Anwendung erstellt.
- 5 Geben Sie die E-Mail-Adressen, den Betreff und die Nachricht ein.
- 6 Klicken Sie auf „Senden“.

Mit anderen in einem PDF-Dokument zusammenarbeiten

Verwenden Sie die Funktion „Live zusammenarbeiten“, um ein PDF-Dokument gemeinsam mit einem oder mehreren Remote-Benutzern bei einer Online-Sitzung zu überprüfen. Im Rahmen der Live-Zusammenarbeit zeigen die Teilnehmer ein Dokument in einem Live-Chat-Fenster an. Wird ein Dokument von einem Teilnehmer freigegeben, gilt die Freigabe auch für die Seitenzahl und den Vergrößerungsfaktor, so dass alle denselben Teil des Dokuments einsehen.

Zur Teilnahme an einer Live-Zusammenarbeit muss Acrobat X installiert sein. Teilnehmer einer Live-Zusammenarbeit müssen über Acrobat X oder Adobe Reader® X verfügen.

Live-Zusammenarbeit starten

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Überprüfung“ > „Live zusammenarbeiten“.
- 2 Wählen Sie bei Aufforderung das PDF-Dokument aus oder suchen Sie danach und klicken Sie auf „Weiter“.
- 3 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort ein oder erstellen Sie ggf. eine ID.
- 4 Führen Sie im E-Mail-Fenster die folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „Senden“:
 - Geben Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen ein. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An“ bzw. „Cc“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen.
 - Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Betreff und den Text der E-Mail-Nachricht und zeigen Sie die Nachricht in der Vorschau an. Klicken Sie auf „Standardnachricht zurücksetzen“, um die Standardnachricht zu verwenden.
 - Zum Ausführen der Zusammenarbeit auf Acrobat.com wählen Sie „Datei auf Acrobat.com speichern und Link an die Empfänger senden“. Um die Datei als Anlage an die Empfänger zu senden, lassen Sie diese Option deaktiviert.
 - Wenn Sie eine Zusammenarbeit auf Acrobat.com ausführen, wählen Sie eine Option im Menü „Zugriffsebene“, um den zum Herunterladen der Datei berechtigten Personenkreis festzulegen.

Das Fenster „Live zusammenarbeiten“ wird im Dokument angezeigt. Sobald mindestens eine weitere Person an der Zusammenarbeit teilnimmt, können Sie Seiten freigeben und den Live-Chat nutzen.

An einer Live-Zusammenarbeit teilnehmen




1 Führen Sie in der E-Mail-Einladung zur Live-Zusammenarbeit einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn die E-Mail-Nachricht einen PDF-Anhang enthält, doppelklicken Sie darauf.
- Enthält die E-Mail-Nachricht eine URL, klicken Sie darauf oder geben Sie die URL im Adressfeld eines Browsers ein. Melden Sie sich bei Aufforderung mit Ihrer Adobe-ID und dem zugehörigen Kennwort an.

Die PDF-Datei wird bei geöffnetem Navigationsfenster „Live zusammenarbeiten“ angezeigt.

2 Melden Sie sich bei Aufforderung als Gast oder mit Ihrer Adobe-ID und dem zugehörigen Kennwort an.

3 Führen Sie während der Teilnahme an einer Live-Zusammenarbeit einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie Chat-Nachrichten im Feld am unteren Fensterrand ein. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe für den Chat-Text auszuwählen.
- Um Ihre Seiten freizugeben, so dass alle Teilnehmer dieselbe Seitenansicht sehen können, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeigen von freigegebenen Seiten beginnen“. Während der Freigabe der Seiten ändert sich die Schaltfläche in „Anzeigen von freigegebenen Seiten beenden“, damit Sie die Freigabe jederzeit beenden können.
- Zum Freigeben Ihres Bildschirms bei einem Adobe ConnectNow-Meeting wählen Sie aus dem Menü „Optionen“  den Befehl „Meinen Bildschirm freigeben“.
- Um den Chatverlauf zu speichern, wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Chat speichern“.
- Zum Deaktivieren der Live-Zusammenarbeit in einem Dokument wählen Sie im Menü „Optionen“  entweder „Chat & Anzeigen von freigegebenen Seiten in meiner Kopie deaktivieren“ oder „Chat & Anzeigen von freigegebenen Seiten in allen Kopien deaktivieren“. Wenn Sie die Live-Zusammenarbeit in allen Kopien deaktivieren, können sich die Benutzer mit keiner Kopie des Dokuments für eine Live-Zusammenarbeit anmelden.

Online-Dienste - Voreinstellungen

Zum Ändern Ihrer Acrobat.com-Kontoeinstellungen öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen unter „Kategorien“ den Eintrag „Online-Dienste“.

E-Mail-Adresse: (Adobe-ID) Hier wird die zu Ihrer Adobe-ID gehörende E-Mail-Adresse angegeben.

Abmelden Klicken Sie auf diese Option, um sich bei Acrobat.com abzumelden.

Konto verwalten Klicken Sie auf diese Option, um die Kontoeinstellungen anzuzeigen und zu verwalten.

Kennwort ändern Klicken Sie auf diese Option, um das derzeit gespeicherte Kennwort zu löschen und ein neues Kennwort anzugeben.

Freigabefenster beim Senden von E-Mail-Anlage verwenden Ist die Option aktiviert, wird das Fenster „Freigeben“ zum Senden von Dokumenten via E-Mail geöffnet. Ist die Option nicht aktiviert, wird eine E-Mail in Ihrem E-Mail-Standardprogramm erstellt.

Beim Öffnen von Dokumenten, die für Live-Zusammenarbeit aktiviert sind, immer Verbindung herstellen Ist die Option aktiviert, wird beim Öffnen eines für die Live-Zusammenarbeit aktivierten PDF-Dokuments automatisch eine Verbindung hergestellt. Falls diese Option deaktiviert ist, werden Sie beim Öffnen eines für die Live-Zusammenarbeit aktivierten Dokuments zum Anmelden aufgefordert.

Beim Versenden von E-Mail-Einladungen mit Acrobat.com Kopie an mich Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie eine Kopie Ihrer E-Mail-Einladung für freigegebene Dokumente, Live-Zusammenarbeiten, gemeinsame Überprüfungen und Formularverteilungen.

Erstellen Sie ein Buzzword-Dokument

Die Funktion für das direkte Erstellen von Adobe Buzzword-Dokumenten in Acrobat ist in Acrobat X und höheren Versionen nicht verfügbar. Wenn Sie ein Acrobat.com-Konto besitzen, können Sie Buzzword-Dokumente erstellen und freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter <http://acrobat.com>.

In ConnectNow-Meetings mitarbeiten

Die Funktion für das direkte Starten eines ConnectNow-Meetings in Acrobat ist in Acrobat X und höheren Versionen nicht verfügbar. Wenn Sie ein Acrobat.com-Konto besitzen, können Sie PDF-Dateien und Ihren Desktop freigeben sowie andere Funktionen für die Zusammenarbeit in ConnectNow-Meetings nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter <http://acrobat.com>.

Vorbereitungen für eine PDF-Überprüfung

Grundlagen zum Verwalten von PDF-Überprüfungen

Bei einer verwalteten Überprüfung verwenden Sie einen Assistenten zum Einrichten der Überprüfung, zum Festlegen des Dokumentspeicherorts und zum Einladen von Teilnehmern. Es ist nicht notwendig, Kommentare zu importieren, das Kommentieren für Adobe Reader-Benutzer zu aktivieren oder Antworten von Überprüfern manuell zu protokollieren.

Hinweis: Zum Aktivieren der Kommentarfunktion für Benutzer von Reader in verwalteten Überprüfungen muss Acrobat Pro installiert sein. In Acrobat Standard ist die Aktivierung der Kommentarfunktion für Benutzer von Reader nicht möglich.

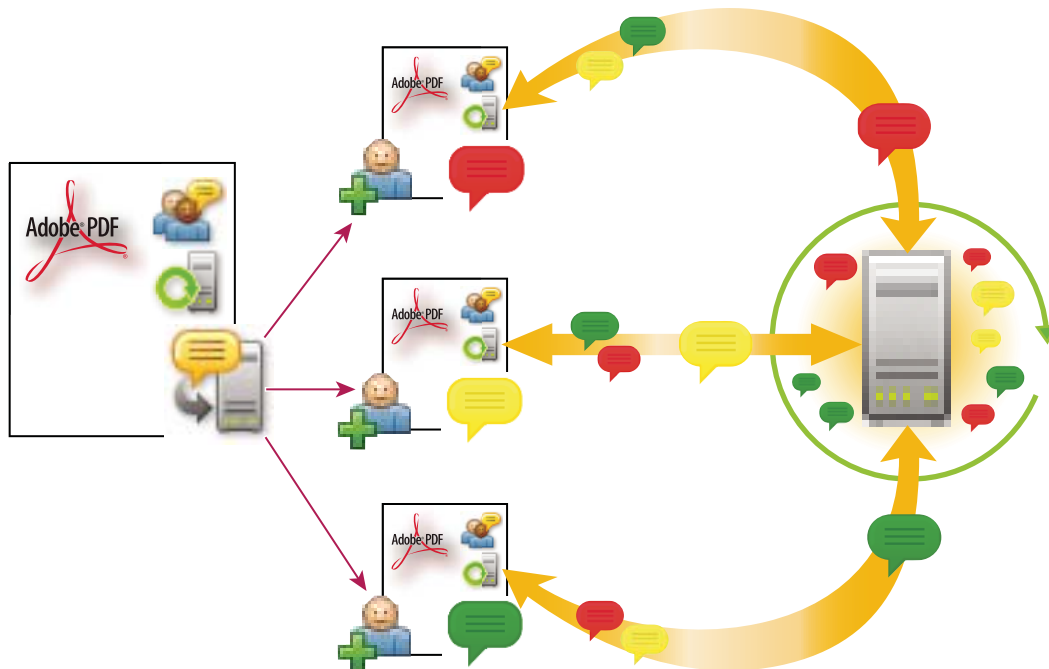
Acrobat stellt zwei Typen von verwalteten Überprüfungen bereit: gemeinsame Überprüfungen und E-Mail-basierte Überprüfungen. Jeder Überprüfungstyp verfügt über einen Assistenten, der Sie beim Verteilen einer PDF-Datei mit speziellen Werkzeugen und besonderen Anweisungen an die Überprüfer unterstützt.

Im Tracker werden alle verwalteten Überprüfungen protokolliert. Außerdem bietet der Tracker Zugriff auf die PDF-Datei und stellt Informationen zur Überprüfung und zu den Teilnehmern bereit. Überprüfungsinitiatoren können Abgabetermine für Überprüfungen ändern, Überprüfer hinzufügen und Überprüfungen über den Tracker beenden. Der Tracker informiert die Teilnehmer, falls neue Kommentare verfügbar sind oder Abgabetermine geändert und Überprüfer hinzugefügt wurden. Die Benachrichtigung erfolgt auch dann, wenn Acrobat geschlossen ist. Darüber hinaus werden Informationen zu Serverfehlern bereitgestellt.

Hinweis: Für PDF-Portfolios können keine verwalteten Überprüfungen durchgeführt werden.

Gemeinsame Überprüfungen

Über gemeinsame Überprüfungen ist die Zusammenarbeit im Rahmen von Überprüfungen am besten möglich, da die Teilnehmer die Kommentare von anderen Teilnehmern lesen und beantworten können. Die Kommentare der Teilnehmer werden in einem Repository auf Acrobat.com oder auf einem internen Server gespeichert. Acrobat synchronisiert die Kommentare in regelmäßigen Abständen und lädt alle aktuellen Änderungen herunter. Die Überprüfer werden über neu hinzugefügte Kommentare benachrichtigt. Außerdem können sie die Kommentare anderer Überprüfer ansehen und beantworten.



Bei einer gemeinsamen Überprüfung können die Empfänger einfach an der Überprüfung teilnehmen, ihre Kommentare freigeben, Überprüfungen protokollieren und regelmäßige Updates abrufen.

Hinweis: Zum Starten gemeinsamer Überprüfungen auf Acrobat.com muss mindestens Acrobat 9 auf Ihrem System installiert sein. Teilnehmer an gemeinsamen Überprüfungen auf Acrobat.com müssen über Acrobat oder Reader ab Version 9 verfügen. Bei gemeinsamen Überprüfungen, die nicht über Acrobat.com freigegeben werden, müssen Überprüfer zum Anzeigen von Kommentaren anderer Überprüfer über Acrobat oder Reader ab Version 8 verfügen. Überprüfer, die ältere Versionen von Acrobat verwenden, müssen ihre Kommentare per E-Mail senden.

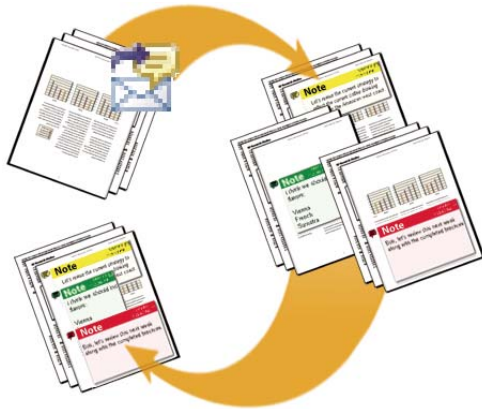
E-Mail-basierte Überprüfungen

E-Mail-basierte Überprüfungen eignen sich besonders, wenn die jeweiligen Überprüfer entweder keinen Zugriff auf einen gemeinsamen Server haben oder eine Zusammenarbeit mit anderen beim Überprüfen von Dokumenten nicht erforderlich ist.

Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung sendet der Initiator eine PDF-Datei als E-Mail-Anlage an die Überprüfer. Die Überprüfer fügen ihre Kommentare hinzu und senden das Dokument zurück, indem sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Kommentare senden“ klicken. Wenn der Initiator diese Kommentare erhält, kann er sie in die Kopie der PDF-Datei aufnehmen.

Die größte Einschränkung bei E-Mail-basierten Überprüfungen besteht darin, dass Teilnehmer während der Überprüfung die Kommentare von anderen Teilnehmern nicht anzeigen können. Initiatoren können Kommentare erst nach dem Empfang anzeigen.

Hinweis: Teilnehmer einer E-Mail-basierten Überprüfung müssen über Acrobat ab Version 6.0 oder Reader ab Version 7.0 verfügen.



Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung senden die Teilnehmer ihre Kommentare an den Initiator, der die Kommentare in die Master-Kopie der PDF-Datei aufnimmt.

Browserbasierte Überprüfungen

Sie können an browserbasierten Überprüfungen teilnehmen, die mit Adobe LiveCycle ES2 eingerichtet wurden. Das Dokument wird im Webbrowser geöffnet und in der Dokumentmeldungsleiste werden die Schaltflächen „Speichern“ und „Offline arbeiten“ angezeigt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in der Dokumentation zu Adobe LiveCycle.

Verteilungsoptionen für Überprüfungen und Formulare auswählen

Acrobat stellt im Assistenten „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“ und im Assistenten „Formular verteilen“ verschiedene Verteilungsoptionen bereit. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl der Optionen die Sicherheitsanforderungen für die verteilte Datei. Überlegen Sie außerdem, welche Server oder Websites die Empfänger zum Herunterladen der Datei verwenden können und wie Sie Kommentare oder Formulardaten zurückerhalten möchten.

Acrobat.com

Acrobat.com ist ein kostenloser, sicherer Webdienst, der in Verbindung mit Acrobat verwendet werden kann. Die Teilnehmer können die Datei von Acrobat.com herunterladen und mit Acrobat bzw. Adobe Reader Kommentare oder Daten hinzufügen. Nach Abschluss der Überprüfung veröffentlichen die Teilnehmer ihre Kommentare oder senden sichere Formularantworten an Acrobat.com. Formularantworten werden bei Eingang auch auf Ihrer Festplatte gespeichert. Wird Acrobat.com verwendet, können Sie den Überprüfern oder Einsendern von Formularen auch die Möglichkeit geben, das PDF-Dokument in einer Live-Chat-Sitzung zu öffnen und gemeinsam zu bearbeiten.

Im Artikel [Acrobat.com for comment/review and forms distribution](#) (in englischer Sprache) von Patti Sokol erhalten Sie Informationen zu einem alternativen Arbeitsablauf, bei dem Initiatoren Dokumente auf Acrobat.com speichern, Empfänger jedoch mit E-Mail-Anlagen arbeiten.

Interner Server

Sie können Ihren eigenen internen Server verwenden, wenn die Teilnehmer hinter einer Firewall arbeiten und Zugriff auf einen gemeinsamen Server haben. Der Server kann ein Netzwerkordner, ein Microsoft SharePoint-Arbeitsbereich (nur Windows) oder ein Webserverordner sein. Fügen Sie eine Verknüpfung zu der verteilten PDF-Datei ein oder senden Sie sie als Anhang in einer E-Mail-Nachricht. Bei Überprüfungen werden veröffentlichte Kommentare von Acrobat auf den Server hochgeladen. Bei Formularen werden zurückgesendete Antworten bei Eingang auf Ihrer Festplatte von Acrobat gespeichert.

Hinweis: Webserverordner stehen nicht für die Formularverteilung zur Verfügung.

Wenn Sie einen eigenen Server angeben, fordert Sie der Assistent zum Speichern eines Profils mit dem Speicherort auf dem Server und den von Ihnen gewählten Verteilungsoptionen auf. Bei der nächsten Verteilung einer PDF-Datei ist das gespeicherte Profil als Option im Assistenten verfügbar.

E-Mail

Im Assistenten „Formulare verteilen“ ist eine Option zum Senden von Formularen als E-Mail-Anhang verfügbar. Sie können Formulare über Ihre E-Mail-Anwendung senden. Sie können auch den Assistenten zum Erstellen einer E-Mail-Nachricht verwenden, der die Formulardatei dann als Anlage hinzugefügt wird. Wenn die Empfänger das Formular ausgefüllt haben und senden, gehen die Antworten in Ihrem Postfach ein. Jede Antwort wird in eine PDF-Portfolio-Antwortdatei kopiert. Diese kann bearbeitet und in eine Tabellenkalkulationsdatei exportiert werden.

Mit dem Assistenten „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“ können Sie entweder einen Link zur PDF-Datei oder diese selbst als Anlage senden.

Kommentieren für Reader-Benutzer aktivieren

Durch das Aktivieren von Kommentierungsrechten in einer PDF-Datei können Benutzer von Reader 8 oder höher an Überprüfungen dieser PDF-Datei teilnehmen. Wenn eine PDF-Datei mit Kommentierungsrechten in Adobe Reader geöffnet wird, enthält sie eine Dokumentmeldungsleiste und Kommentarwerkzeuge, die anderenfalls nicht verfügbar sind.

Wenn Sie eine verwaltete Überprüfung veranlassen, werden die Kommentierungsrechte automatisch aktiviert. Auch wenn Sie keine verwaltete Überprüfung verwenden (z. B. bei direktem Versand einer PDF-Datei als E-Mail-Anlage), können Sie die Kommentarberechtigung aktivieren. Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF mit erweiterten Reader-Funktionen“ > „Kommentieren in Adobe Reader aktivieren“.

Hinweis: Wenn Sie das Kommentieren für Adobe Reader-Benutzer in einem digital unterschriebenen Dokument aktivieren, wird die Unterschrift ungültig.

Verwandte Themen

„Gemeinsame Überprüfungen starten“ auf Seite 160

„E-Mail-basierte Überprüfungen starten“ auf Seite 161

E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen

Sie benötigen eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung, um E-Mail-basierte Überprüfungen durchzuführen und Kommentare zu senden. Acrobat unterstützt die meisten E-Mail-Anwendungen. Sind mehrere E-Mail-Anwendungen installiert, können Sie festlegen, welche der Anwendungen von Acrobat beim Senden von PDF-Dokumenten gestartet werden soll. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf „Internetoptionen“. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Internetseigenschaften auf die Registerkarte „Programme“ und wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung aus. Zum Aktivieren der Änderung starten Sie Acrobat neu.
- (Windows) Ändern Sie die MAPI-Einstellungen in Ihrer E-Mail-Anwendung. Acrobat und Reader verwenden für den Datenaustausch mit der E-Mail-Anwendung die MAPI-Schnittstelle (Messaging Application Program Interface). Die meisten E-Mail-Anwendungen verfügen zum Verarbeiten dieser Kommunikation standardmäßig über MAPI-Einstellungen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der E-Mail-Anwendung finden Sie in der Hilfe der E-Mail-Anwendung.

- (Mac OS) Wählen Sie unter Mail die Optionen „Mail“ > „Voreinstellungen“ und anschließend „Allgemein“ aus. Wählen Sie dann die bevorzugte E-Mail-Anwendung im Menü für das Standard-E-Mail-Ausgabeprogramm. Zum Aktivieren der Änderung starten Sie Acrobat neu. Wird die gewünschte Anwendung nicht aufgeführt, wählen Sie aus dem Menü die Option „Auswählen“ und suchen Sie nach dem Speicherort. Wenn Sie eine Anwendung auswählen, die nicht im Menü für das Standard-E-Mail-Ausgabeprogramm aufgeführt ist, wird diese von Acrobat möglicherweise nicht unterstützt.

Einen Server festlegen

Wenn Sie ein PDF-Dokument über einen eigenen Serverspeicherort verteilen, können Sie einen Netzwerkordner, einen Windows-Server mit Microsoft SharePoint-Services oder einen Webserverordner angeben. Die Teilnehmer müssen Lese- und Schreibzugriff für den von Ihnen gewählten Server haben. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um einen geeigneten Speicherort zum Speichern von Kommentaren bereitstellen zu können. Zum Einrichten eines Servers ist keine zusätzliche Software erforderlich.

Hinweis: Webserverordner stehen nicht für die Formularverteilung zur Verfügung.

Wenn sich alle Empfänger in einem LAN befinden, sind Netzwerkordner und SharePoint-Server die beste Wahl für Kommentarserver. Netzwerkordner sind im Allgemeinen die kostengünstigste und zuverlässigste Möglichkeit. Um eine Überprüfung auf einem SharePoint-Server zu initiieren, muss der Initiator Windows verwenden. Teilnehmer müssen über Windows oder Mac OS verfügen.

WebDAV-Server (Webserver, die das WebDAV-Protokoll verwenden) sollten nur dann verwendet werden, wenn sich Überprüfer außerhalb einer Firewall oder eines LAN befinden.

Überprüfungen starten

Gemeinsame Überprüfungen starten

Die von Ihnen gesendete gemeinsame PDF-Datei enthält die Paletten für Anmerkungen und Grafikmarkierungen sowie entsprechende Anweisungen in der Dokumentmeldungsleiste.

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Überprüfung“ > „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“.



Eine gemeinsame Überprüfung können Sie auch direkt aus Anwendungen heraus starten, die PDFMaker verwenden, z. B. aus Microsoft Word. Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“. Wählen Sie bei Office 2007/2010-Anwendungen „Acrobat“ > „Erstellen und zur Überprüfung senden“.

- 2 Geben Sie bei Aufforderung ein PDF-Dokument an.
- 3 Wählen Sie eine Übermittlungs- und Erfassungsmethode. Sie können Acrobat.com, einen eigenen internen Server oder ein Serverprofil verwenden, sofern Sie bereits eines erstellt haben. (Weitere Informationen finden Sie unter [„Verteilungsoptionen für Überprüfungen und Formulare auswählen“](#) auf Seite 158.) Befolgen Sie anschließend die Bildschirmanweisungen.
- 4 Legen Sie im E-Mail-Fenster Ihren Anforderungen entsprechend die folgenden Einstellungen fest:

Liefermethode Klicken Sie, um eine andere Übermittlungs- und Erfassungsmethode als die aktuell ausgewählte festzulegen.

An, Cc Geben Sie die E-Mail-Adressen der Überprüfer ein. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An“ bzw. „Cc“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen.

Betreff, Nachricht Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Betreff und den Text der E-Mail-Nachricht und zeigen Sie die Nachricht in der Vorschau an. In Acrobat werden von Ihnen vorgenommene Änderungen gespeichert und beim nächsten Senden des Dokuments zur Überprüfung angezeigt. Klicken Sie auf „Standardnachricht zurücksetzen“, um die Standardnachricht zu verwenden.

Zugriffsebene (nur Acrobat.com) Legt fest, wer die Datei von Acrobat.com herunterladen kann. Sie können den Zugriff auf die Empfänger der E-Mail-Nachricht beschränken oder den offenen Zugriff für alle Benutzer zulassen, denen die URL bekannt ist.

Abgabetermin für Überprüfung Klicken Sie, um einen anderen Termin bzw. keinen Termin festzulegen. Nach Ablauf des Abgabetermins für die Überprüfung können die Überprüfer keine Kommentare mehr veröffentlichen.

***Hinweis:** Läuft der Abgabetermin für die Überprüfung ab, während ein Überprüfer das Dokument noch in Acrobat geöffnet hat, kann der Überprüfer vor dem Schließen des Dokuments noch Kommentare veröffentlichen.*

Gemeinsame Anzeige von Seiten und Zusammenarbeit per Chat für dieses Dokument zulassen (nur Acrobat.com) Bei Auswahl dieser Option können die Überprüfer das PDF-Dokument mit Hilfe der Funktion für die Live-Zusammenarbeit in einer Live-Chat-Sitzung öffnen und freigeben.

5 Klicken Sie auf „Senden“.

In Acrobat wird eine Kopie der Datei der gemeinsamen Überprüfung mit dem Namen [ursprünglicher Dateiname]_review.pdf in demselben Ordner wie die Originaldatei erstellt, die Sie für die Überprüfung angegeben haben.

Verwandte Themen

„[PDF mit Kommentaren speichern](#)“ auf Seite 168

„[Online-Dienste - Voreinstellungen](#)“ auf Seite 155

E-Mail-basierte Überprüfungen starten

Wenn Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten, versenden Sie eine protokollierte Kopie der PDF-Datei, wodurch Sie auf einfache Weise Kommentare, die Sie erhalten, in die PDF-Datei aufnehmen können. (Bei der Überprüfung können keine Formularfelder eines PDF-Dokuments ausgefüllt werden.) Nach dem Initiieren einer gemeinsamen Überprüfung können Sie auch eine E-Mail-basierte Prüfung für dasselbe PDF-Dokument starten.

Überprüfung starten

Bevor Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Anwendung für die Verwendung mit Acrobat konfiguriert ist. (Siehe „[E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen](#)“ auf Seite 159.)

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Überprüfung“ > „Zur E-Mail-Überprüfung senden“.
- 2 Geben Sie bei Aufforderung im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ die erforderlichen Informationen ein.
- 3 Wenn noch keine PDF geöffnet wurde, geben Sie eine PDF an und klicken Sie auf „Weiter“. Die von Ihnen angegebene PDF wird die Master-Datei. Sie nehmen Kommentare, die Sie von Überprüfern erhalten, in diese Datei auf.
- 4 Geben Sie die Überprüfer durch Eingabe der entsprechenden E-Mail-Adressen an. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf „Adressbuch“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen.

- 5 Zeigen Sie die E-Mail-Einladung in der Vorschau an und bearbeiten Sie sie gegebenenfalls. Klicken Sie anschließend auf „Einladung senden“.

An die Überprüfer wird eine Kopie der PDF-Datei als Anlage gesendet. Beim Öffnen dieses PDF-Anhangs werden Kommentarwerkzeuge und Anweisungen angezeigt.

Kommentare zusammenführen

Nach Erhalt der Kommentare von den Überprüfern können Sie diese in einem Haupt-PDF-Dokument zusammenfassen.

- 1 Wenn Sie von einem Überprüfer Kommentare erhalten, öffnen Sie die angehängte Datei in Ihrer E-Mail-Anwendung. Findet die E-Mail-Anwendung die ursprüngliche Version der PDF-Datei nicht, werden Sie dazu aufgefordert, nach dieser PDF-Version zu suchen.


Hinweis: Falls Sie die Überprüfung nicht eingeleitet haben, können Sie Kommentare auch an den Initiator weiterleiten. Fassen Sie die Kommentare zunächst in einem Haupt-PDF-Dokument zusammen. Versenden Sie sie anschließend (siehe hierzu den Abschnitt „[Kommentare per E-Mail senden](#)“ auf Seite 165). Haben Sie Ihre Kommentare bereits übermittelt, erhält der Initiator nur die neuen Kommentare. Zusammengefasste Kommentare behalten den Namen des ursprünglichen Verfassers.

- 2 Wenn Sie die Überprüfung veranlasst haben, wird das Dialogfeld zum Zusammenführen von Kommentaren angezeigt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Ja Öffnet die Hauptkopie der PDF und führt alle Kommentare mit den bereits vorhandenen Kommentaren in der PDF zusammen. Speichern Sie die Haupt-PDF nach dem Zusammenführen der Kommentare.

Nein, nur diese Kopie öffnen Öffnet die Kopie der PDF mit den Kommentaren des Überprüfers. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie die Kommentare noch immer zusammenführen, indem Sie „Kommentare“ > „Kommentare in Haupt-PDF-Dokument zusammenführen“ auswählen.

Abbrechen Schließt die PDF-Datei des Überprüfers mit den Kommentaren.

 Sie können Kommentare, die Sie nicht zusammenführen möchten, über das Menü „Anzeigen“ in der Kommentarliste ausblenden. Speichern Sie die PDF-Datei und öffnen Sie sie erneut. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld zum Zusammenführen des PDF-Dokuments die Option „Ja“ aus.

An der Überprüfung einer PDF teilnehmen

PDF-Überprüfung

Wenn Sie über E-Mail eine Einladung zur Überprüfung einer PDF-Datei erhalten, enthält die Einladung gewöhnlich die PDF-Datei als Anlage oder eine URL zur PDF-Datei. Einige Einladungen enthalten auch eine FDF-Anlage (Forms Data Format). Wenn eine FDF-Datei geöffnet wird, werden Ihre Überprüfungseinstellungen konfiguriert und die PDF-Datei in Acrobat geöffnet.

PDFs in einer Überprüfung verfügen über besondere Funktionen wie z. B. Kommentarwerkzeuge und eine Dokumentmeldungsleiste mit Anweisungen. Mit den Kommentar-Werkzeugen können Sie dem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen und anschließend übermitteln. Veröffentlichen Sie hierzu entweder die Kommentare auf einem Kommentarserver, auf dem sie von anderen Personen eingesehen werden können, oder senden Sie Kommentare als E-Mail-Anlage an den Initiator der Überprüfung.

Hinweis: Sie können auch eine PDF-Datei ohne besondere Funktionen erhalten. Fügen Sie in diesem Fall Ihre Kommentare mit Hilfe der Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierungen“ im Fenster „Kommentar“ hinzu. Speichern Sie anschließend die PDF-Datei und senden Sie sie an den Absender zurück. (Siehe „Übersicht der Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierung““ auf Seite 171.)

Um die PDF-Datei später zu überprüfen, öffnen Sie sie erneut über den Tracker. Somit ist gewährleistet, dass Ihre Kommentare der protokollierten Kopie der PDF-Datei hinzugefügt wurden und dass der Initiator Ihre Kommentare erhält. Wenn Sie Ihre Kommentare nicht sofort senden oder veröffentlichen, speichern Sie die PDF, um den Verlust der Kommentare zu vermeiden. Solange der Initiator Ihre Kommentare nicht erhalten hat, werden sie nur in Ihrer lokalen Kopie der PDF angezeigt und können von anderen Überprüfern nicht angezeigt werden. Ein Video zu Grundlagen für die Überprüfung finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_de

Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer älteren Version als Adobe Acrobat 9 bzw. Adobe Reader 9 überprüfen, stehen einige Funktionen nicht zur Verfügung.


Verwandte Themen

„Kommentare beantworten“ auf Seite 187

„An einer Überprüfung erneut teilnehmen“ auf Seite 166

„PDF mit Kommentaren speichern“ auf Seite 168

An einer Überprüfung teilnehmen

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument in Ihrer E-Mail-Anwendung, indem Sie auf die URL klicken oder indem Sie auf die Anlage (PDF oder FDF) doppelklicken.
- 2 Führen Sie bei Aufforderung einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
 - Melden Sie sich mit Ihrer Adobe-ID und dem zugehörigen Kennwort bei Acrobat.com an.
 - Klicken Sie im Dialogfeld „Gemeinsame Überprüfung“ auf „Verbinden“.
 - Klicken Sie im Fenster „Willkommen zur gemeinsamen Überprüfung“ auf „OK“. In diesem Fenster werden der Abgabetermin der Überprüfung, die Teilnehmer und der Speicherort auf dem Kommentarserver angezeigt. Außerdem informiert das Fenster darüber, ob die einzelnen Überprüfer Kommentare veröffentlicht haben.
 - Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, den Firmennamen und Ihre Position ein.
- 3 Speichern Sie die Datei an einem leicht zugänglichen Speicherort, z. B. Ihrem Desktop.
- 4 Fügen Sie dem PDF-Dokument Anmerkungen mit Hilfe der Werkzeuge in der Kommentarleiste hinzu. Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie dann die Entf-Taste. (Sie können nur Ihre eigenen Kommentare löschen.)
- 5 Führen Sie nach Bedarf die folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie eine Nachricht erhalten, dass neue Kommentare von anderen Überprüfern verfügbar sind, klicken Sie auf die Nachricht. Die neuen Kommentare werden im PDF-Dokument angezeigt.
 - Um festzustellen, ob von anderen Überprüfern neue Kommentare vorliegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nach neuen Kommentaren suchen“ .
- 6 Senden Sie Ihre Kommentare durch Klicken auf „Kommentare veröffentlichen“ oder auf „Kommentare an Initiator der Überprüfung senden“. Diese Optionen finden Sie in der Dokumentmeldungsleiste.

Wenn Sie Kommentare senden, wird ein PDF-Dokument mit Ihren Kommentaren als E-Mail-Anlage an den Überprüfungsinitiator gesendet. Wenn Sie Kommentare veröffentlichen, werden Ihre Kommentare auf dem Kommentarserver gespeichert.

Optionen in der Dokumentmeldungsleiste

Die Optionen in der Dokumentmeldungsleiste richten sich danach, wie der Initiator die Überprüfung eingerichtet hat und ob Sie auf den Kommentarserver zugreifen können.

Informationen zu den verschiedenen Überprüfungstypen finden Sie unter „[Grundlagen zum Verwalten von PDF-Überprüfungen](#)“ auf Seite 156.

Nach neuen Kommentaren suchen Veranlasst Acrobat, die Kommentare zwischen dem Kommentarserver und dem lokalen Festplattenlaufwerk zu synchronisieren. Wenn Sie nicht auf diese Schaltfläche klicken, prüft Acrobat bei geöffnetem Dokument alle 10 Minuten, ob neue Kommentare vorhanden sind. Ist das Dokument geschlossen, erfolgt die Prüfung einmal pro Stunde.

Kommentare zusammenführen Kopiert die Kommentare aus der geöffneten PDF in Ihre Kopie. Diese Option ist nur bei PDF-Dateien verfügbar, die Sie von Überprüfern im Rahmen von E-Mail-basierten Überprüfungen erhalten.




Kommentare veröffentlichen Nur für gemeinsame Überprüfungen verfügbar. Lädt Ihre neuen Kommentare auf den Kommentarserver hoch. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, wenn die Überprüfung beendet wurde.

Archivkopie speichern Nur für gemeinsame Überprüfungen verfügbar, wenn eine Überprüfung beendet wurde. Speichert eine Kopie des Dokuments mit Überprüfungskomentaren auf Ihrem Festplattenlaufwerk.

Kommentare senden Erstellt eine E-Mail an den Überprüfungsinitiator, die die PDF-Datei mit den Kommentaren als Anlage enthält. Diese Option ist für Überprüfer bei E-Mail-basierten Überprüfungen immer verfügbar. Sie wird in gemeinsamen Überprüfungen angezeigt, wenn der Überprüfer sich zur Offline-Arbeit entschieden hat oder ein Versuch zur Verbindungsherstellung mit dem Kommentarserver fehlgeschlagen ist.

Speichern und offline arbeiten Die Datei wird gespeichert, um sie offline verwenden zu können. Diese Option steht für in Adobe LiveCycle veranlasste browserbasierte Überprüfungen zur Verfügung.

Senden und empfangen Mit dieser Option werden die Kommentare synchronisiert. Die Option steht nur bei browserbasierten Überprüfungen zur Verfügung, die mit Adobe LiveCycle erstellt wurden.


Status Ein Symbol, das über den Verbindungsstatus des Kommentarservers informiert. Es wird als Symbol für einen erfolgreichen Verbindungsversuch , als Symbol für einen fehlgeschlagenen Verbindungsversuch  oder als Symbol für einen laufenden Verbindungsversuch  angezeigt. Beim Klicken auf das Symbol wird ein Menü mit zusätzlichen Optionen eingeblendet: „Überprüfungen protokollieren“ zum Öffnen des Trackers; „Als Archivkopie speichern“ zum Speichern einer Kopie der PDF-Datei, die dann nicht mehr mit der Überprüfung verbunden ist; „Offline arbeiten“ zum Arbeiten offline (Sie können dann Kommentare eingeben, diese jedoch erst dann veröffentlichen, wenn Sie wieder online sind). Zum Wechseln in den Online-Modus klicken Sie auf „Erneute Serververbindung“.

Nach neu veröffentlichten Kommentaren suchen

Wenn Sie an einer gemeinsamen Überprüfung teilnehmen, werden veröffentlichte Kommentare auf Ihrem lokalen Festplattenlaufwerk mit den Kommentaren auf dem Server von Acrobat synchronisiert. Sind neue Kommentare vorhanden, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet. Da die Synchronisierung nicht abgeschlossen ist, wenn die PDF-Datei geschlossen wird, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen.

Nachrichten im Benachrichtigungsbereich informieren Sie darüber, wenn neue Überprüfer an der Überprüfung teilnehmen, wenn Aktualisierungen verfügbar sind (mehrere Überprüfungen), wenn sich Termine ändern und wenn Synchronisierungsversuche fehlschlagen. Sie werden auch informiert, wenn ein neues Broadcast-Abonnement zum Tracker hinzugefügt wird. Die Häufigkeit der Nachrichten- und Kommentarsynchronisierung kann eingestellt werden. Zudem können Sie den Synchronisierungsprozess manuell starten.


Um neue Kommentare für eine gemeinsame Überprüfung anzuzeigen, müssen Sie Zugang zu Acrobat.com haben oder eine Verbindung zum Netzwerk herstellen können, in dem sich der Kommentarserver befindet. Wenn Sie keine Verbindung herstellen können, überprüfen Sie den Serverstatus im Tracker, um die Ursache des Fehlers zu bestimmen.

❖ Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Nach neuen Kommentaren suchen“ .

Kommentare per E-Mail senden

Wenn Sie eine PDF-Datei offline oder außerhalb einer Firewall überprüfen oder die Verbindung zum Kommentarserver unterbrochen wird, können Sie Ihre Kommentare per E-Mail senden.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „An E-Mail anhängen“.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Freigeben“ die Option „An E-Mail anhängen“ und klicken Sie auf „Anhängen“.
- 3 Geben Sie in der neu erstellten E-Mail-Nachricht die Adresse des Initiators ein und klicken Sie auf „Senden“.


 Sie können PDF-Dateien auch direkt ohne Verwendung des Fensters „Freigeben“ versenden. Öffnen Sie hierzu in den Voreinstellungen unter „Kategorien“ den Eintrag „Online-Dienste“. Deaktivieren Sie dann die Option „Freigabefenster beim Senden von E-Mail-Anlage verwenden“.

Hinweis: Wenn die PDF-Datei die Größengrenzung von 5 MB überschreitet, werden Sie dazu aufgefordert, Ihre Kommentare in einer kleineren FDF-Datei (Forms Data Format) zu senden. Diese kann vom Initiator importiert werden. Zum Ändern dieser Begrenzung öffnen Sie „Voreinstellungen“ und wählen Sie „Überprüfung“. Geben Sie dann im Textfeld „Kommentare als FDF senden bei Dateien, die größer sind als ... MB“ den neuen Wert ein.

Kommentare von anderen Überprüfern veröffentlichen

Wenn Sie an einer Überprüfung teilnehmen, können Sie von anderen Überprüfern Kommentare erhalten. Haben Überprüfer beispielsweise keinen Zugriff auf den Kommentarserver, können sie die Kommentare an Sie senden. Das gilt auch, wenn Sie von Personen ein Feedback erbitten, die ursprünglich nicht zur Teilnahme an der Überprüfung eingeladen wurden. Diese Überprüfer können Ihnen eine Kopie der überprüften PDF-Datei mitsamt ihrer Kommentare übermitteln. Sie sind dann Eigentümer der Kommentare und können sie an alle Teilnehmer der Überprüfung freigeben.

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit den Kommentaren.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie gefragt werden, ob Sie Kommentare für diesen Überprüfer veröffentlichen möchten. Die veröffentlichten Kommentare werden im PDF-Dokument angezeigt. In der Titelleiste erscheint Ihr Name; der Name des Verfassers wird mit dem Hinweis „Im Namen von“ im Kommentartext angezeigt.

 Wenn Sie Kommentare in einer gemeinsamen Überprüfung übernehmen und den Zusatz „Im Namen von“ ausblenden möchten, deaktivieren Sie in den Voreinstellungen unter „Überprüfung“ die Option „In Textkommentaren den Zusatz 'Im Namen von' anzeigen“.

- Wenn Sie zum Zusammenführen der Kommentare aufgefordert werden, klicken Sie auf „Ja“ oder auf die Schaltfläche zum Zusammenführen von Kommentaren in der Dokumentmeldungsleiste. Fügen Sie bei Bedarf E-Mail-Adressen für die anderen Überprüfer hinzu und klicken Sie auf „Senden“.
- Öffnen Sie in Acrobat oder Reader eine Kopie der PDF-Datei und wählen Sie „Kommentar“ > „Kommentarliste“ > „Optionen“ > „Datendatei importieren“. Wählen Sie eine von Überprüfern kommentierte Datei aus. Fügen Sie bei Bedarf E-Mail-Adressen für die anderen Überprüfer hinzu und klicken Sie auf „Senden“.

Es werden nur neue oder bearbeitete Kommentare veröffentlicht oder gesendet.

An einer Überprüfung erneut teilnehmen

Öffnen Sie PDF-Dateien in einer aktiven Überprüfung mit dem Tracker erneut. Im Tracker werden nur die von Ihnen gespeicherten PDF-Dateien angezeigt. Haben Sie die PDF-Datei nicht beim erstmaligen Öffnen gespeichert, öffnen Sie sie erneut über Ihre E-Mail-Anwendung.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Kommentar“ > „Überprüfung“ > „Überprüfungen protokollieren“.
- Wählen Sie in Reader „Anzeige“ > „Tracker“.

2 Doppelklicken Sie im Tracker auf die PDF-Datei.

3 Fügen Sie neue Kommentare hinzu oder bearbeiten Sie vorhandene Kommentare. Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie dann die Entf-Taste. (Sie können nur Ihre eigenen Kommentare löschen.)

Gelöschte Kommentare werden aus dem Online-PDF-Dokument beim nächsten Synchronisieren der Kommentare von Acrobat entfernt. Wenn Sie Kommentare löschen, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt per E-Mail gesendet haben, werden diese im Dokument des Initiators nicht gelöscht.

4 Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Kommentare veröffentlichen“.

Es werden nur neue oder bearbeitete Kommentare veröffentlicht oder gesendet.

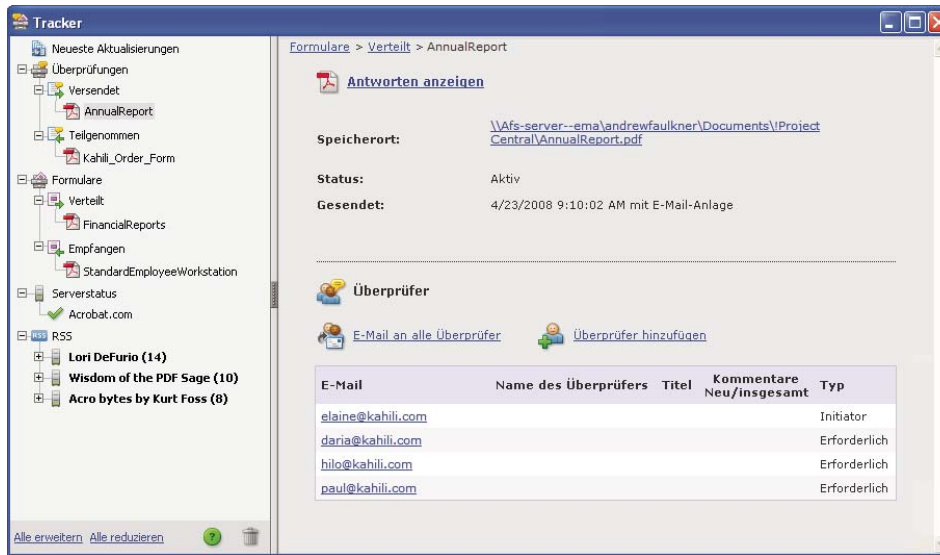
Verwandte Themen

„[PDF mit Kommentaren speichern](#)“ auf Seite 168

PDF-Überprüfungen protokollieren und verwalten

Der Tracker

Verwenden Sie den Tracker zum Verwalten von Dokumentüberprüfungen und verteilten Formularen, zum Anzeigen des Status von Überprüfungs- und Formularservern sowie zum Verwalten von Webbroadcast-Abonnements (auch *RSS-Feeds* genannt). Zum Öffnen des Trackers in Acrobat wählen Sie „Kommentare“ > „Überprüfung“ > „Überprüfungen protokollieren“. Zum Öffnen des Trackers in Reader wählen Sie „Anzeige“ > „Tracker“. Eine Videoanleitung zum Protokollieren eigener Überprüfungen finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_de.



Verwenden Sie den Tracker zum Verwalten von Überprüfungen, Formularen und Webbroadcast-Abonnements (RSS-Feeds). Im linken Fensterbereich stehen Verknüpfungen zu Überprüfungsdateien, Formularen, Serverstatusmeldungen und RSS-Feeds zur Verfügung. Im rechten Fensterbereich werden Details zu den im linken Fensterbereich ausgewählten Elementen angezeigt.

Neueste Aktualisierungen

Im Fenster „Neueste Aktualisierungen“ wird eine Übersicht der neuesten Änderungen bei gemeinsamen Überprüfungen, Formulardateien und Servern bereitgestellt. Wenn Sie keine aktiven Überprüfungen oder Formulare besitzen, finden Sie in diesem Fenster Anweisungen und Verknüpfungen zum Erstellen von verwalteten Überprüfungen sowie zum Erstellen und Verteilen von Formularen. In diesem Fenster können Sie auch Tracker-Benachrichtigungen in Acrobat und in der Systemleiste (nur Windows) aktivieren oder deaktivieren.

Überprüfungen



Der Tracker zeigt an, wer an einer gemeinsamen Überprüfung teilnimmt und wie viele Kommentare bereits veröffentlicht wurden. Über den Tracker können Sie erneut an einer Überprüfung teilnehmen und E-Mail-Nachrichten an die Teilnehmer senden. Wenn Sie Überprüfungen initiiert haben, können Sie Abgabetermine hinzufügen oder ändern, Überprüfer hinzufügen, Überprüfungen beenden und neue Überprüfungen mit vorhandenen Überprüfern starten.

Im linken Fensterbereich des Trackers werden sämtliche PDF-Dokumente in verwalteten Überprüfungen angezeigt. Im Informationsfenster rechts werden das Datum und die Uhrzeit für das Senden der PDF-Datei sowie die Liste der eingeladenen Überprüfer aufgeführt. Verknüpfungen zu freigegebenen PDF-Dateien enthalten weitere Informationen, wie z. B. den Abgabetermin (falls definiert) und die Anzahl der Kommentare, die die einzelnen Überprüfer übermittelt haben. Durch Löschen eines Links im Tracker werden die PDF-Datei und alle Kommentare vom Server entfernt. Die Überprüfung wird damit endgültig beendet.

Formulare

Verwenden Sie den Tracker zum Verwalten der verteilten oder empfangenen Formulare. Mit dem Tracker können Sie den Speicherort der Antwortdatei anzeigen und bearbeiten. Außerdem können Sie protokollieren, welche Empfänger geantwortet haben. Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, weitere Empfänger hinzuzufügen, E-Mail-Nachrichten an alle Empfänger zu senden und die Antworten für Formulare anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter „Grundlagen zum Formularprotokoll“ auf Seite 235.

Serverstatus

Der Serverstatus zeigt den Status aller für Überprüfungen und verteilte Formulare verwendeten Server an. Das Häkchensymbol  neben dem Servernamen zeigt an, dass der letzte Synchronisierungsversuch erfolgreich war. Wird ein Warnsymbol  angezeigt, war der letzte Synchronisierungsversuch nicht erfolgreich. Das Warnsymbol zeigt an, dass der Server möglicherweise nicht mit dem Netzwerk verbunden ist oder dass auf dem Server Probleme beim Schreiben von Daten auf die Platte oder andere Probleme aufgetreten sind. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um Unterstützung zu erhalten.

RSS

Sie können den Tracker zum Abonnieren von Webinhalten im RSS-Format (Really Simple Syndication), wie z. B. Nachrichtenticker oder Musikkanäle, verwenden. Das RSS-Format ist mit den Formaten XML und RDF kompatibel.

Hinweis: Wenn die Schaltfläche „RSS“ nicht im Tracker angezeigt wird, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ in Acrobat und wählen „Tracker“ aus. Wählen Sie „RSS-Feeds in Tracker aktivieren“ und klicken Sie auf „OK“. Schließen Sie den Tracker und öffnen Sie ihn erneut.

Überprüfte PDFs protokollieren

1 Erweitern Sie im Tracker den entsprechenden Ordner:

Versendet Listet PDFs in Überprüfungen auf, die Sie veranlasst haben. (In Reader nicht verfügbar.)

Teilgenommen Enthält PDF-Dokumente in Überprüfungen, die Sie erhalten haben. PDF-Dateien werden in dieser Liste erst angezeigt, nachdem Sie sie geöffnet haben. Wenn Sie eine PDF-Datei aus einem E-Mail-Anhang öffnen und die PDF-Datei nicht speichern, wird der Eintrag beim Schließen der Datei aus dem Tracker entfernt.

Hinweis: Fett markierte PDF-Dateien enthalten eine oder mehrere der folgenden Aktualisierungen: noch ungelesene Kommentare, Aktualisierungen des Abgabetermins durch den Initiator der Überprüfung sowie Überprüfer, die neu an der Überprüfung teilnehmen.


2 Wählen Sie eine PDF-Datei aus.

Besondere Informationen zur ausgewählten PDF-Überprüfung werden rechts angezeigt. In gemeinsamen Überprüfungen werden Informationen zum Abgabetermin sowie Überprüfer, die an der Überprüfung teilgenommen haben, und die Anzahl der Kommentare aufgelistet.

PDF mit Kommentaren speichern

Sie können eine Kopie der Überprüfungs-PDF mit allen Kommentaren, die von Überprüfern veröffentlicht wurden oder die Sie importiert (aufgenommen) haben, speichern.

Wenn sich das PDF-Dokument in einer gemeinsamen Überprüfung befindet, können Sie eine Archivkopie speichern. Bei der Kopie besteht keine Verbindung mit der gemeinsamen Überprüfung mehr. Sie können den Inhalt bearbeiten und Kommentare einfügen.

 Wenn Sie eine Kopie eines freigegebenen PDF-Dokuments erstellen möchten, um es an andere Personen zu verteilen, können Sie dies mit dem Befehl „Speichern unter“ tun. Die erstellte Datei enthält alle bis dahin veröffentlichten Kommentare. Sie kann verschoben, kopiert und umbenannt werden, ohne dass sich dies auf die Verbindung zum Überprüfungs- oder zum Kommentarserver auswirkt.

- ❖ Um eine Kopie einer Überprüfungs-PDF mit allen Kommentaren zu speichern, öffnen Sie die Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bei einer gemeinsamen Überprüfung wählen Sie „Datei“ > „Als Archivkopie speichern“. Sie können auch auf die Status-Schaltfläche in der Dokumentmeldungsleiste klicken und die Option „Als Archivkopie speichern“ wählen.

- Wählen Sie bei einer E-Mail-basierten Überprüfung „Datei“ > „Speichern unter“, um eine neue Kopie der PDF zu speichern. Diese zuletzt gespeicherte Version ist nun die protokollierte PDF. Die alte Version ist die Archivkopie.

Weitere Überprüfer einladen

Wenn Sie der Überprüfungsinitiator sind, können Sie andere zur Teilnahme an der Überprüfung einladen. Wenn Sie selbst Überprüfer sind und weitere Personen an der Überprüfung teilnehmen lassen möchten, sollten Sie den Überprüfungsinitiator bitten, diese Personen einzuladen. So kann der Initiator automatisch alle Teilnehmer erfassen und eine Benachrichtigung erhalten, wenn deren Kommentare eingegangen sind.

- 1 Wählen Sie im Tracker die PDF-Datei unter „Gesendet“ aus und klicken Sie dann rechts auf „Überprüfer hinzufügen“.
- 2 Geben Sie die E-Mail-Adressen der hinzuzufügenden Überprüfer an. Passen Sie die Nachricht entsprechend an und senden Sie sie.

Die zusätzlichen Überprüfer werden zusammen mit den anderen Teilnehmern im Tracker rechts angezeigt.

Termin hinzufügen oder ändern

Der Initiator der Überprüfung kann einen Abgabetermin zu einer vorhandenen Überprüfung hinzufügen oder für diese ändern.

- 1 Wählen Sie die PDF-Datei im Tracker aus und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die Überprüfung keinen Abgabetermin besitzt, klicken Sie auf „Abgabetermin hinzufügen“.
 - Besitzt die Überprüfung einen Abgabetermin, klicken Sie auf „Abgabetermin ändern“.
- 2 Klicken Sie auf „Abgabetermin für Überprüfung“, ändern Sie den Abgabetermin nach Bedarf und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Ändern Sie bei Bedarf die E-Mail-Empfänger, den Betreff und die Nachricht und klicken Sie anschließend auf „Senden“.

Überprüfungen beenden

Der Initiator der Überprüfung kann eine vorhandene Überprüfung beenden. Nach der Beendigung einer Überprüfung können die Teilnehmer keine Kommentare mehr auf dem Server veröffentlichen. Sie können den Abgabetermin der Überprüfung zu einem späteren Zeitpunkt ändern, wenn Sie die Überprüfung erneut starten möchten.

- ❖ Wählen Sie die PDF-Datei im Tracker aus und klicken Sie auf „Überprüfung beenden“.

Gemeinsame Überprüfung mit den Überprüfern einer vorhandenen Überprüfung starten

- 1 Wählen Sie eine PDF-Datei im Tracker aus und klicken Sie auf „Neue Überprüfung mit denselben Überprüfern“.
- 2 Führen Sie die Schritte zum Starten einer gemeinsamen Überprüfung aus.

Verwandte Themen

„[Gemeinsame Überprüfungen starten](#)“ auf Seite 160

Nachricht senden

Während der Überprüfung möchten Sie eventuell Kontakt zu anderen Überprüfern aufnehmen oder den Überprüfern eine Erinnerung wegen des näher rückenden Abgabetermins senden.

- 1 Wählen Sie im Tracker die PDF-Datei aus. Klicken Sie anschließend auf „E-Mail an alle Überprüfer“.
- 2 Ändern Sie die E-Mail-Nachricht im Feld „An“ und „Betreff“ bzw. im Nachrichtentext nach Bedarf und klicken Sie auf „Senden“.

Ihr Profil aktualisieren

Die Anzeige Ihres Namens in Ihren Kommentaren weist Sie als Verfasser aus. Hierbei handelt es sich um den Namen, den Sie bei der Teilnahme oder dem Eröffnen einer Überprüfung angegebenen haben, oder um den Systemanmeldennamen. Sie können den Verfasseramen und andere Profilinformationen jederzeit ändern. Ihr aktualisiertes Profil wird nur in neuen Kommentaren angezeigt; es hat keine Auswirkungen auf bereits vorhandene Kommentare.

Ihr Überprüfungsprofil aktualisieren

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ die Option „Kommentieren“ aus.
- 2 Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden
- 3 Wählen Sie eine Identität in der Liste auf der linken Seite aus.
- 4 Bearbeiten Sie Ihr Profil. Achten Sie darauf, Ihre für Überprüfungen verwendete E-Mail-Adresse anzugeben. Klicken Sie auf „OK“.

Ihr Profil für eine gemeinsame Überprüfung aktualisieren

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Identität“ aus.
- 2 Bearbeiten Sie Ihr Profil. Stellen Sie dabei sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse gültig ist. Klicken Sie dann auf „OK“.

Webbroadcast-Services abonnieren

- 1 Klicken Sie links im Tracker auf die Schaltfläche „RSS“.

Hinweis: Wenn die Schaltfläche „RSS“ nicht im Tracker angezeigt wird, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ in Acrobat und wählen „Tracker“ aus. Wählen Sie „RSS-Feeds in Tracker aktivieren“ und klicken Sie auf „OK“. Schließen Sie den Tracker und öffnen Sie ihn erneut.

- 2 Klicken Sie auf „RSS-Feed abonnieren“ und geben Sie anschließend im Feld „URL“ eine Webadresse ein.

Tracker-Voreinstellungen

Um Einstellungen für den Tracker festzulegen, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Tracker“ aus.

Automatische Kontrolle neuer Kommentare und Formulardaten Legt fest, wie häufig Kommentare synchronisiert werden. Um die automatische Synchronisierung zu deaktivieren, verschieben Sie den Schieberegler ganz nach rechts, bis der Wert „Nie“ angezeigt wird.

Automatische Kontrolle neuer Kommentare und Formulardaten unterbrechen Legt fest, wie lange nach Inaktivität der Überprüfung oder des Formulars auf neue Kommentare oder neue Formulardaten geprüft werden soll.

Benutzerdefinierte Speicherorte auf dem Server entfernen Zum Entfernen eines Serverprofils wählen Sie es in der Liste aus und klicken auf „Serverprofil entfernen“.

Benachrichtigungen Legt fest, wo Tracker-Benachrichtigungen angezeigt werden.

RSS-Feeds in Tracker aktivieren Bei Auswahl dieser Option wird links im Tracker eine RSS-Kategorie angezeigt. Im Tracker ist auch das Abonnieren von RSS-Feeds möglich.

Kommentieren

Übersicht der Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierung“

Hinweis: Alle Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die das Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

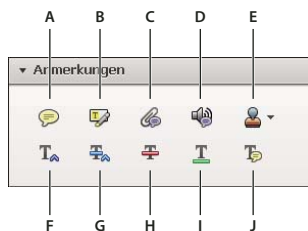
Verwenden Sie die Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierungen“ (Kommentar-Fenster) zum Hinzufügen von *Kommentaren*. Kommentare sind Notizen und Zeichnungen, mit deren Hilfe Gedanken mitgeteilt werden können oder Feedback zu PDF-Dateien gegeben werden kann. Mit dem Notizwerkzeug können Sie einen Textkommentar eingeben. Sie können auch mit dem Zeichenwerkzeug eine Linie, einen Kreis oder eine andere Form zeichnen und dann eine Nachricht in das entsprechende Popup-Fenster eingeben. Mit den Textbearbeitungswerkzeugen können Sie Bearbeitungsmarkierungen einfügen, anhand derer von Ihnen gewünschte Änderungen im Quelldokument gekennzeichnet werden. Die meisten Werkzeuge zum Kommentieren und Markieren werden in der Werkzeugeiste erst dann angezeigt, wenn Sie sie hinzufügen.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Browser für eine gemeinsame Überprüfung öffnen, die beendet wurde, sind die Kommentarwerkzeuge nicht verfügbar.

Die meisten Kommentare bestehen aus zwei Teilen: dem Symbol oder der *Markierung*, die auf der Seite angezeigt wird, und der Textnachricht, die in einer Popup-Notiz angezeigt wird, wenn Sie auf das Symbol klicken oder doppelklicken oder mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen.

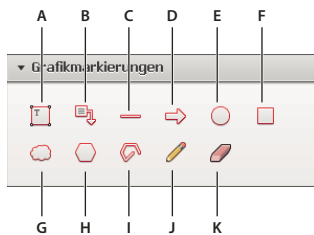
Nachdem Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, bleibt er solange ausgewählt, bis Sie auf eine andere Stelle auf der Seite klicken. In Acrobat wird ein ausgewählter Kommentar blau hervorgehoben, damit Sie die Markierung auf der Seite leichter finden. Über das angezeigte Drahtmodell mit Ziehpunkten können Sie bei Zeichnungsmarkierungen und Stempeln die Größe und Form anpassen.

Sie können Ihren Kommentaren Tags hinzufügen, damit Leser mit Bewegungs- oder Sehbehinderungen diese mit Hilfe unterstützender Technologien lesen können.



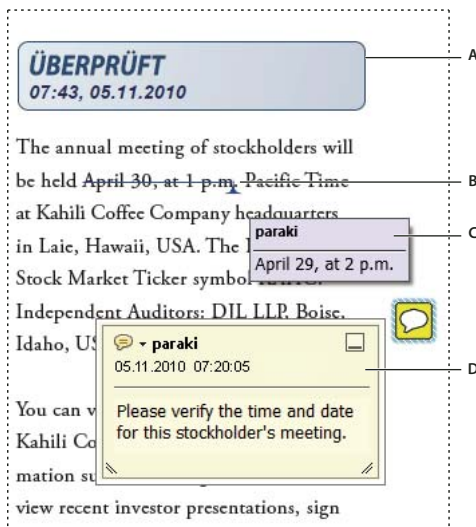
Bereich „Anmerkungen“

A. Notiz hinzufügen B. Text hervorheben C. Datei anhängen D. Audio aufzeichnen E. Werkzeug und Menü „Stempel“ F. Text an Cursorposition einfügen G. Text ersetzen H. Durchgestrichen I. Unterstreichen J. Notiz zu Text hinzufügen



Fenster „Grafikmarkierungen“

A. Textfeld hinzufügen B. Textlegende hinzufügen C. Linie zeichnen D. Pfeil zeichnen E. Oval zeichnen F. Rechteck zeichnen
G. Kommentarwolke zeichnen H. Polygon zeichnen I. Verbundene Linien zeichnen J. Freihandform zeichnen K. Freihandform löschen



Kommentartypen in einer PDF

A. Stempel B. Textbearbeitung C. Rollover-Text (QuickInfo) kommentieren D. Notiz

Weitere Informationsquellen

Videos und Lernprogramme zu den Kommentarfunktionen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Grundlagen des Kommentierens: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_de
- Überprüfung von Dokumenten: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Verwandte Themen

„Tags zu Kommentaren hinzufügen“ auf Seite 340

„Kommentar zu 3D-Entwürfen“ auf Seite 430

Anmerkungs- und Grafikmarkierungswerkzeuge anzeigen

Anmerkungs- und Grafikmarkierungswerkzeuge werden nur dann in der Standardeinstellung angezeigt, wenn Sie eine PDF-Datei innerhalb des Arbeitsablaufs einer verwalteten Überprüfung öffnen.

❖ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kommentar“ und anschließend auf „Anmerkungen“ oder „Grafikmarkierung“.

Auswahl eines Werkzeugs unter „Anmerkungen“ bzw. „Grafikmarkierung“

- Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > [tool].
- Wählen Sie „Kommentar“ > „Grafikmarkierungen“ > [tool].

***Hinweis:** Nachdem Sie einen Kommentar erstellt haben, wird das Werkzeug wieder zum Auswahl-Werkzeug, damit Sie den Kommentar verschieben, bearbeiten oder seine Größe ändern können. (Bleistift- und Hervorheben-Werkzeug bleiben ausgewählt.)*

Beibehalten der Auswahl eines Anmerkungswerkzeugs

Sie können mehrere Kommentare hinzufügen, ohne das Werkzeug erneut auswählen zu müssen.

- 1 Wählen Sie das Werkzeug aus, das Sie verwenden möchten (setzen Sie es aber noch nicht ein).
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Control-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Werkzeugauswahl beibehalten“.

Voreinstellungen - Kommentare

Die Voreinstellungen für Kommentare beeinflussen sowohl die Darstellung von Anmerkungen und Markierungen in PDF-Dateien als auch die Art der Anzeige.

***Hinweis:** Überprüfer können Kommentare überall im Dokument platzieren. Daher müssen Sie eventuell zur Anzeige von Kommentaren außerhalb des Seitenbereichs die Ansicht verkleinern oder den Bildlauf verwenden.*

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ die Option „Kommentieren“ aus.

Schrift, Schriftgrad Unter Windows können Sie die Schrift und die Größe von Text in Popup-Fenstern festlegen. Unter Mac OS können Sie nur aus den Schrifteinstellungen „Groß“, „Mittel“ oder „Klein“ wählen. Diese Einstellung wird auf alle neuen und bestehenden Kommentare angewendet.

Deckkraft - Popup Legt die Deckkraft von Kommentar-Popup-Fenstern mit Werten zwischen 1 und 100 fest. Ist ein Popup-Fenster geöffnet, aber nicht ausgewählt, ist die Notiz bei einem Wert von 100 deckend, während sie bei einem niedrigeren Wert transparenter ist.

Textanzeigen und QuickInfos aktivieren Zeigt eine QuickInfo an, wenn Sie den Mauszeiger über einen Kommentar mit einem Popup-Fenster bewegen. Die QuickInfo enthält den Namen des Verfassers, den Kommentarstatus sowie zwei Zeilen des Textes. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Notizen und Popups drucken Legt fest, dass zu Kommentaren gehörende Popup-Fenster und Symbole für Notiz-, Audio- und Dateianlagen genau so gedruckt werden, wie sie auf der Seite angezeigt werden.

Statt der Auswahl dieser Option können Sie Kommentartext in unterschiedlichem Layout drucken, indem Sie „Datei“ > „Drucken“ wählen und auf „Kommentare zusammenfassen“ wählen.

Verbindungslinien zwischen Kommentarmarkierungen und Popups bei Mauskontakt anzeigen Beim Bewegen des Mauszeigers über eine Kommentarmarkierung (z. B. eine Hervorhebung oder ein Notizsymbol) wird die schattierte Verbindungslinie angezeigt. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Sicherstellen, dass Popups beim Blättern durch das Dokument angezeigt werden Beim Blättern durch ein PDF-Dokument verschieben sich die Popup-Notizen auf einer Seite so, dass sie im Dokumentfenster sichtbar bleiben. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Kommentar-Popups für Kommentare, die keine Notizen sind, automatisch öffnen Wenn Sie mit einem Zeichenwerkzeug, dem Stempelwerkzeug oder dem Bleistiftwerkzeug einen Kommentar erstellen, wird ein Popup-Fenster angezeigt.

Kommentar-Popups ausblenden, wenn Kommentarliste geöffnet ist Dank dieser Option bleibt der Bildschirm auch bei Seiten mit vielen Kommentaren übersichtlich. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Kommentar-Popups automatisch bei Mauskontakt öffnen Wird der Mauszeiger über einem beliebigen Kommentartyp platziert, einschließlich Grafikmarkierungen und Stempel, öffnet sich die Popup-Notiz.

Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden Legt fest, welcher Name in der von Ihnen erstellten Popup-Notiz angezeigt wird. Ist diese Option aktiviert, wird der Anmeldenamen aus dem Fenster „Identität“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ verwendet. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird der Standardname verwendet, den Sie in einem Kommentareigenschaften-Dialogfeld für den Verfasser festlegen. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Neue Popups am Dokumentrand erstellen Ordnet Popup-Notizen auf der rechten Seite des Dokumentfensters an, unabhängig davon, wo die Kommentarmarkierung (z. B. ein Notizsymbol oder eine Hervorhebung) hinzugefügt wurde. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Popup-Notiz neben der Kommentarmarkierung angezeigt. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Umrandeten Text in Zeichnungskommentar-Popups kopieren Kopiert bei Aktivierung den mit den Zeichenwerkzeugen umrandeten Text in die Popup-Notiz, das zur Grafikmarkierung gehört.

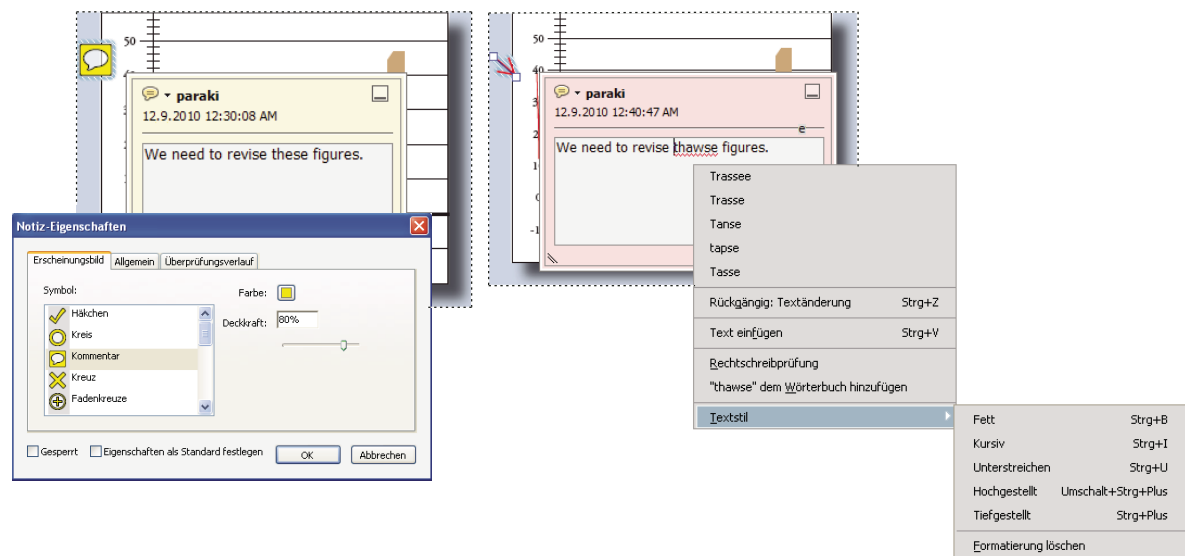
Ausgewählten Text in Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Kommentar-Popups kopieren Kopiert den ausgewählten Text in die Popup-Notiz, die zu Kommentaren von Textbearbeitungen (wie z. B. mit dem Hervorheben-Werkzeug erstellte Kommentare) gehört.

Darstellung Ihrer Kommentare ändern

Hinweis: Alle Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Die Farbe und das Erscheinungsbild von Kommentaren oder Markierungen können Sie vor oder nach der Erstellung ändern. Sie können das neue Erscheinungsbild als Standard für das Werkzeug festlegen.

Hinweis: Um das Erscheinungsbild Ihres Namens in Kommentaren zu ändern, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“, wählen Sie „Kommentieren“ und deaktivieren Sie dann „Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden“.



Eigenschaften
A. Notizsymbol ausgewählt B. Popup-Text ausgewählt

Darstellung eines Kommentars ändern und als Standard festlegen

- 1 Wählen Sie nach dem Erstellen eines Kommentars im Menü „Optionen“ der Popup-Notiz die Option „Eigenschaften“.
- 2 Führen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie dann auf „Schließen“:
 - Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“, um Attribute wie Farbe und Typ des verwendeten Symbols zu ändern. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.
 - Ändern Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ den Namen des Verfassers und das Thema des Kommentars.
 - Klicken Sie auf die Registerkarte „Überprüfungsverlauf“, um eine Liste der Änderungen anzuzeigen, die während einer Überprüfung an einem Kommentar vorgenommen wurden.
 - Aktivieren Sie unten im Eigenschaften-Dialogfeld das Kontrollkästchen „Gesperrt“, um zu verhindern, dass der Kommentar bearbeitet oder gelöscht wird.
 - Wählen Sie unten im Dialogfeld „Eigenschaften“ die Option „Eigenschaften als Standard festlegen“, um diese Eigenschaften auf alle danach erstellten Kommentare dieses Typs anzuwenden.

Standarddarstellung für ein Werkzeug festlegen

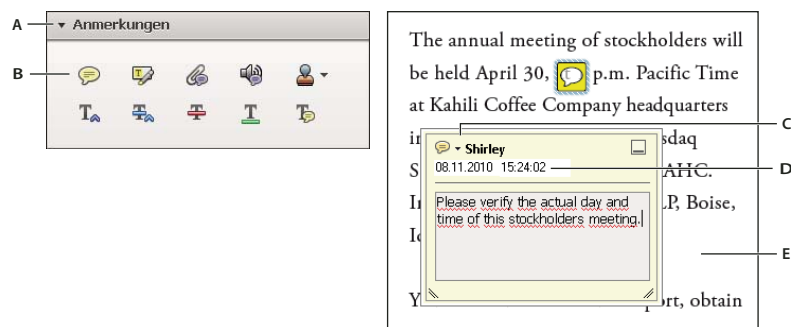
- 1 Klicken Sie im Fenster „Kommentar“ unter „Anmerkungen“ oder „Grafikmarkierung“ mit der rechten Maustaste auf das zu verwendende Werkzeug und wählen Sie „Standardeigenschaften für Werkzeuge“.
- 2 Stellen Sie dann die Eigenschaften wie gewünscht ein und klicken Sie auf „OK“.

Alle von Ihnen mit diesem Werkzeug erstellten Kommentare zeigen die festgelegten Eigenschaften an. Diese Änderungen wirken sich nicht auf vorhandene Kommentare oder auf den Text in den Popup-Notizen aus.

Notiz hinzufügen

Hinweis: Alle Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.



Der am häufigsten verwendete Kommentartyp ist die Notiz. Bei einer Notiz wird ein Notizsymbol auf der Seite und ein Popup-Fenster für Ihre Textnachricht angezeigt. Sie können eine Notiz an einer beliebigen Stelle auf der Seite oder im Dokumentbereich hinzufügen.



Fügen Sie mit dem Notiz-Werkzeug Textnachrichten in eine Popup-Notiz ein.

A. Bereich „Anmerkungen“ B. Notiz-Werkzeug C. Menü „Optionen“ D. Zeitstempel E. Textnachricht


Notizkommentar hinzufügen

- 1 Wählen Sie in  unter „Anmerkungen“ das Notiz-Werkzeug aus und klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Notiz platzieren möchten, oder ziehen Sie den Mauszeiger, um ein Popup-Fenster in der gewünschten Größe zu erstellen.
- 2 Geben Sie Text in das Popup-Fenster ein. Sie können auch das Auswahl-Werkzeug  verwenden, um Text aus einer PDF in die Notiz zu kopieren.

Hinweis: Wenn Sie die Popup-Notiz schließen, bleibt der Text erhalten.




Notizkommentar bearbeiten

- 1 Klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.
- 2 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor:
 - Zum Ändern der Größe der Popup-Notiz ziehen Sie an der unteren linken oder rechten Ecke.
 - Zum Ändern der Textformatierung wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzengleistenelemente“ > „Eigenschaften-Leiste“. Wählen Sie dann den Text und anschließend in der Werkzeugleiste die gewünschte Eigenschaft aus.

 Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie unter „Kommentieren“ die Schriftgröße, das standardmäßige Popup-Verhalten und andere Einstellungen zum Erstellen und Anzeigen von Kommentaren ändern.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Minimieren-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke der Popup-Notiz oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Popup-Notiz.

Notiz löschen

- 1 Wählen Sie das Notiz- , Hand-  oder Auswahl-Werkzeug  aus.
- 2 Wählen Sie das Notizsymbol aus und drücken Sie die Entf-Taste.


Sie können auch auf das Notizsymbol doppelklicken und im Menü „Optionen“ der Popup-Notiz „Löschen“ wählen.

Textänderungen markieren

Hinweis: Alle Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit Hilfe von Textbearbeitungskomentaren in einer PDF können Sie angeben, wo Text in der Quelldatei bearbeitet werden soll. Durch Textbearbeitungskommentare wird der Text in der PDF selbst nicht geändert. Sie zeigen vielmehr an, welcher Text in der Quelldatei, aus der die PDF-Datei erstellt wurde, gelöscht, eingefügt oder ersetzt werden soll.

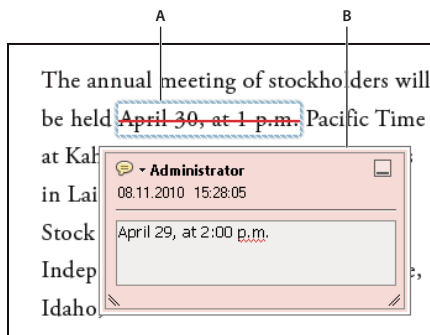
In Acrobat stehen zwei Grundverfahren zum Hinzufügen von Textbearbeitungsanmerkungen zur Verfügung: Textauswahl vor Werkzeugauswahl und Werkzeugauswahl vor Textauswahl.

Textauswahl vor Werkzeugauswahl Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug in  zur Textmarkierung und klicken Sie dann auf ein Textbearbeitungswerkzeug. Sie können auch mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Strg-Taste (Mac OS) auf den ausgewählten Text klicken und eines der Menüs mit Textbearbeitungsoptionen öffnen.

Werkzeugauswahl vor Textauswahl Klicken Sie auf das Textbearbeitungswerkzeug und wählen Sie anschließend den Text aus.

In Acrobat für Windows können Sie Textänderungen direkt in das Microsoft Word-Dokument exportieren, auf dem die PDF-Datei basiert, um das Quelldokument zu überarbeiten. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie PDFMaker in Word zum Erstellen der PDF verwenden. Stellen Sie vor dem Exportieren Ihrer Textänderungen sicher, dass Einfügekommmentare den richtigen Text (einschließlich Leerzeichen und Absätze) enthalten. Wenn Sie zusätzliche Anweisungen (wie „Folgendes hinzufügen:“) schreiben, müssen diese manuell aus dem Word-Dokument entfernt werden.

In Windows können Sie Textbearbeitungskommmentare direkt in das Autodesk AutoCAD-Dokument exportieren, auf dem die PDF-Datei basiert, um die Änderungen zu übernehmen. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie PDFMaker in AutoCAD zum Erstellen der PDF verwenden.



Option „Text ersetzen“




A. Ausgewählter Text wird durchgestrichen. B. Neuer Text wird in einer verknüpften Popup-Notiz hinzugefügt.

Verwandte Themen

„Kommentare in Word exportieren (Windows)“ auf Seite 193

„Kommentare in AutoCAD exportieren (Windows)“ auf Seite 194


Text ersetzen



- 1 Wählen Sie unter „Anmerkungen“ die Option „Ersetzen“ .
- 2 Wählen Sie den Text aus. Der ausgewählte Text wird durchgestrichen und eine Popup-Notiz geöffnet.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie den einzufügenden Text ein. Es wird das entsprechende Caret-Zeichen  angezeigt.
 - Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, drücken Sie die Eingabetaste und schließen Sie die Popup-Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke  angezeigt.



Notiz zu einer Textänderung hinzufügen

- 1 Klicken Sie bei aktiviertem Auswahlwerkzeug mit der rechten Maustaste auf eine Textänderung.
- 2 Wählen Sie im Menü die Option „Notiz öffnen“.
- 3 Geben Sie Ihre Notiz in die Popup-Notiz ein.


Text einfügen

- 1 Wählen Sie in  unter „Anmerkungen“ das Einfügen-Werkzeug aus.
- 2 Klicken Sie zwischen den Wörtern bzw. Zeichen auf die Stelle, an der Text eingefügt werden soll.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie den einzufügenden Text ein.


- Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, drücken Sie die Eingabetaste und schließen Sie die Popup-Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke  angezeigt.
- Um anzugeben, dass ein Leerzeichen eingefügt werden soll, drücken Sie die Leertaste und schließen Sie die Popup-Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke  angezeigt.

 Sie können auf Textänderungen auch hinweisen, indem Sie Text in  mit dem Auswahl-Werkzeug auswählen, mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text klicken und dann eine Textänderungsoption wählen.

Text löschen

- 1 Wählen Sie unter „Anmerkungen“ das Durchstreichen-Werkzeug  aus.
- 2 Markieren Sie den zu löschenden Text.

Textmarkierungen löschen

 Wenn Markierungskommentare übereinander gestapelt sind, löschen Sie die Kommentare in der Kommentarliste: Wählen Sie „Kommentar“ > „Kommentarliste“, wählen Sie den gewünschten Kommentar aus und drücken Sie die Entf-Taste.




- ❖ Wählen Sie die Markierung aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Text hervorheben, durchstreichen oder unterstreichen

Hinweis: In Reader stehen nur die Notiz- und Hervorheben-Werkzeuge zur Verfügung. Weitere Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in PDF-Dateien mit aktivierter Kommentarfunktion zur Verfügung. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Sie können mit dem Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Werkzeug Kommentare einzeln oder in Verbindung mit Notizen hinzufügen.

Sie können eine Hervorhebung mit einer Notiz hinzufügen oder Text unter- bzw. durchstreichen, indem Sie den Text mit dem Auswahlwerkzeug auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und diese Option aus dem angezeigten Menü wählen. Wenn Sie jedoch viel Text markieren, sind die speziell dafür bereitgestellten Werkzeuge schneller und einfacher in der Anwendung.

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ und aktivieren Sie das Hervorheben-Werkzeug , das Durchstreichen-Werkzeug  oder das Unterstreichen-Werkzeug .

Hinweis: Wenn Sie mehrere Kommentare mit dem Durchstreichen- oder Unterstreichen-Werkzeug hinzufügen möchten, aktivieren Sie nach Auswahl des entsprechenden Werkzeugs im Menü „Optionen“ die Option „Werkzeugauswahl beibehalten“. Das Hervorheben-Werkzeug bleibt nach dem Hinzufügen des ersten Kommentars ausgewählt.

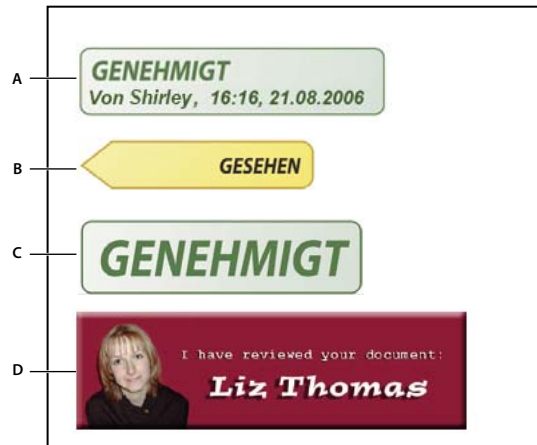
- 2 Setzen Sie den Zeiger auf den Anfang des zu markierenden Textes und ziehen Sie. Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste, um den Text mit einem Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos markieren.
- 3 (Optional) Zum Hinzufügen einer Notiz doppelklicken Sie auf die Markierung und fügen Text in einer Popup-Notiz hinzu.

Dokument stempeln

Hinweis: In Reader stehen nur die Notiz- und Hervorheben-Werkzeuge zur Verfügung. Weitere Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in PDF-Dateien mit aktivierter Kommentarfunktion zur Verfügung. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Das Stempeln einer PDF-Datei ist mit dem Aufbringen eines gewöhnlichen Stempels auf einem Papierdokument vergleichbar. Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel wählen oder Ihre eigenen Stempel erstellen. Dynamische Stempel rufen Informationen von Ihrem Computer sowie aus dem Bereich „Identität“ in den Voreinstellungen ab, so dass der Stempel Namens-, Datums- und Uhrzeitangaben enthalten kann.

Das Stempelwerkzeug befindet sich standardmäßig unter „Anmerkungen“.



Stempel-Werkzeugkategorien

A. Dynamischer Stempel B. Stempel „Gesehen“ C. Gängiger Bürostempel D. Benutzerdefinierter Stempel

Ein Lernprogramm zur Erstellung dynamischer Stempel finden Sie im Dokument „Dynamic Stamp Secrets“ (Weiterführende Informationen zu dynamischen Stempeln) unter www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.


Stempelpalette öffnen

❖ Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > „Stempelpalette einblenden“.

Stempel aufbringen

- 1 Führen Sie zum Auswählen eines Stempels einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Stempel-Werkzeug. Der zuletzt verwendete Stempel wird ausgewählt.
 - Wählen Sie in der Stempelpalette eine Kategorie im Menü und anschließend einen Stempel aus.
- 2 Klicken Sie auf der Dokumentseite auf die Stelle, an der Sie den Stempel platzieren möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe und Position des Stempels zu definieren.
- 3 Wenn Sie bei den Voreinstellungen für „Identität“ noch keinen Namen eingegeben haben, werden Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ dazu aufgefordert.

Position oder Erscheinungsbild eines Stempels ändern

- ❖ Führen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug einen der folgenden Schritte aus:
- Zum Verschieben des Stempels ziehen Sie ihn an seine neue Position.
 - Zum Ändern der Stempelgröße klicken Sie auf den Stempel und ziehen an einem Anfasser an einer Ecke.
 - Zum Drehen eines Stempels klicken Sie auf den Stempel, platzieren den Mauszeiger über dem oberen Anfasser des Stempels und ziehen, sobald das Symbol zum Drehen des Stempels  angezeigt wird.
 - Zum Löschen eines Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen „Löschen“.

- Zum Ändern der Deckkraft des Stempels oder der Farbe der zugehörigen Popup-Notiz klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen „Eigenschaften“. Legen Sie die Farbe oder Deckkraft des Stempels auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ fest.

Stempel in die Liste „Favoriten“ verschieben

- 1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug eine Stempelmarkierung auf der Seite aus.
- 2 Klicken Sie unter „Anmerkungen“ auf das Stempelwerkzeug und wählen Sie „Aktuellen Stempel zu Favoriten hinzufügen“.

Benutzerdefinierten Stempel erstellen

Sie können aus zahlreichen Formaten benutzerdefinierte Stempel erstellen, darunter PDF, JPEG, Bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) und Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). In Reader ist die Erstellung eines benutzerdefinierten Stempels nur für das PDF-Format möglich.

***Hinweis:** Wenn Sie ein bestimmtes Bild nur einmal zu einer PDF hinzufügen möchten, fügen Sie es einfach in das Dokument ein. Eingefügte Bilder weisen die gleichen Eigenschaften wie andere Stempelkommentare auf, d. h., jedes Bild hat eine Popup-Notiz und editierbare Eigenschaften.*

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > „Stempelpalette einblenden“.
- 2 Klicken Sie auf „Importieren“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
- 3 Wenn die Datei mehrere Seiten enthält, blättern Sie zur gewünschten Seite und klicken Sie auf „OK“.
- 4 Wählen Sie im Menü eine Kategorie aus oder geben Sie einen Namen für eine neue Kategorie ein. Benennen Sie den benutzerdefinierten Stempel und klicken Sie dann auf „OK“.

Namen oder Kategorie für einen benutzerdefinierten Stempel ändern

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > „Stempelpalette einblenden“.
- 2 Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen Sie den Befehl „Bearbeiten“.
- 3 Bearbeiten Sie die Kategorie oder den Namen des Stempels, oder ersetzen Sie das Bild und klicken Sie dann auf „OK“.

Benutzerdefinierten Stempel löschen

Es können nur von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Stempel gelöscht werden. Das Löschen vordefinierter Stempel ist nicht möglich. Beim Löschen eines Stempels wird der Stempel im Menü „Stempel-Werkzeug“ entfernt, die Stempel-Datei wird jedoch nicht gelöscht.

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > „Stempelpalette einblenden“.
- 2 Wählen Sie im Menü die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den benutzerdefinierten Stempel und wählen Sie „Bearbeiten“.

Kategorie mit benutzerdefinierten Stempeln löschen

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > „Benutzerdefinierte Stempel“ > „Stempel verwalten“.
- 2 Wählen Sie die zu löschende Kategorie aus und klicken Sie auf „Löschen“.










***Hinweis:** Wenn alle Stempel einer benutzerdefinierten Stempelkategorie gelöscht werden, wird dadurch auch die Stempelkategorie gelöscht.*


Linie, Pfeil oder Form hinzufügen

Hinweis: Zeichenwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.



Überlegen Sie sich beim Auswählen eines Werkzeugs, welchen Effekt Sie erzielen möchten.

1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Grafikmarkierungen“ und anschließend ein Grafikmarkierungswerkzeug aus:

- Mit dem Rechteck-Werkzeug , dem Oval-Werkzeug , dem Pfeil-Werkzeug  und dem Linien-Werkzeug  können Sie einfache Formen erstellen.
- Mit dem Kommentarwolken-Werkzeug  und dem Polygon-Werkzeug  können Sie geschlossene Formen mit mehreren Segmenten erstellen. Mit dem Polygonlinien-Werkzeug  erstellen Sie eine offene Kontur mit mehreren Segmenten.
- Mit dem Bleistift-Werkzeug  können Sie Freihandzeichnungen erstellen und mit dem Radiergummi-Werkzeug  Bleistiftmarkierungen wieder entfernen.

 *Um vor dem Zeichnen die Liniendicke, die Farbe und andere Eigenschaften anzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zeichenwerkzeug, wählen Sie „Eigenschaften“ und legen Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ die gewünschten Optionen fest.*

2 So zeichnen Sie im PDF-Dokument:

- Um eine Kommentarwolke oder eine Polygonform zu erstellen, klicken Sie zum Erstellen eines Startpunkts, bewegen Sie den Mauszeiger und klicken Sie zum Erstellen der einzelnen Segmente. Zum Abschließen der Zeichnung der Form klicken Sie auf den Startpunkt oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü die Option „Fertig“. Doppelklicken Sie, um eine Polygonlinie zu beenden.
- Um eine Linie, einen Pfeil oder ein Rechteck zu zeichnen, ziehen Sie entweder den Mauszeiger über den Bereich, in dem die Markierung angezeigt werden soll, oder klicken Sie zweimal: einmal zum Erstellen des Startpunkts und einmal zum Erstellen des Endpunkts.
- Zum Zeichnen eines Quadrats, eines Kreises oder einer horizontal, vertikal oder im 45-Grad-Winkel verlaufenden Linie halten Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt.
- Um Freihandlinien mit dem Bleistift-Werkzeug  zu zeichnen, ziehen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem die Linie beginnen soll. Sie können die Maustaste loslassen, den Cursor an eine neue Stelle verschieben und mit dem Zeichnen fortfahren. Um Teile der Zeichnung wieder zu löschen, wählen Sie das Radiergummi-Werkzeug  aus und ziehen Sie es über die Bereiche der Zeichnung, die entfernt werden sollen.

3 Um die Markierung zu bearbeiten oder um ihre Größe zu ändern, wählen Sie sie aus und ziehen Sie einen der Anfasser.

4 Zum Hinzufügen einer Popup-Notiz zur Markierung wählen Sie das Hand-Werkzeug aus und doppelklicken auf die Markierung.

5 (Optional) Klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der Popup-Notiz. Rechts neben der Markierung wird ein Notizsymbol angezeigt, das darauf hinweist, dass die Popup-Notiz Text enthält.

Hinweis: Um eine Zeichenmarkierung zu löschen, wählen Sie sie aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Gruppierungen für Markierungen erstellen und aufheben

Sie können zwei oder mehr Markierungen gruppieren, so dass die Kommentare wie ein einzelner Kommentar behandelt werden. Sie können Markierungen vorübergehend gruppieren, um sie gemeinsam an eine andere Stelle zu verschieben bzw. um die Eigenschaften sämtlicher Markierungen gleichzeitig zu bearbeiten anstatt jede Markierung einzeln. Die Gruppierung trägt auch dazu bei, dass Sie bei einer Dokumentüberprüfung Ihre Markierungen leichter von den Markierungen anderer Überprüfer unterscheiden können.

Hinweis: Textbearbeitungsmarkierungen können nicht gruppiert werden.

Markierungen gruppieren


- 1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug eine Markierung aus.
- 2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um die Markierungen auszuwählen, die Sie gruppieren möchten.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Gruppieren“.

Gruppierung von Markierungen aufheben

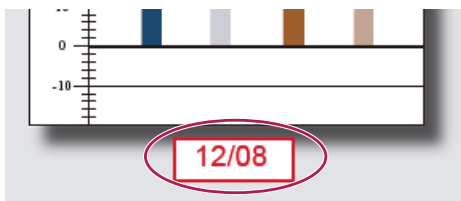
- ❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gruppierte Auswahl und wählen Sie „Gruppierung aufheben“.

Kommentare in einem Textfeld oder einer Legende hinzufügen


Hinweis: Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit dem Textfeld-Werkzeug  können Sie ein Feld mit Text erstellen. Sie können dieses Feld an einer beliebigen Stelle auf der Seite platzieren und seine Größe beliebig ändern. Ein Textfeld bleibt auf der Dokumentseite sichtbar; es wird nicht wie eine Popup-Notiz geschlossen.

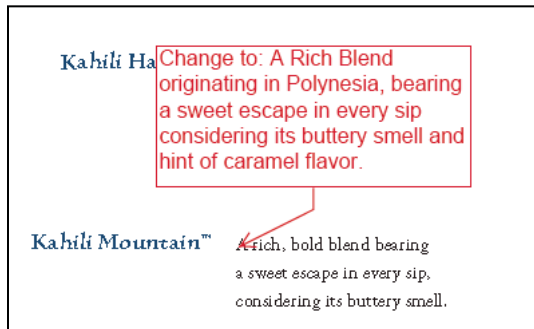
Sie können ein Textfeld auch hinzufügen, indem Sie einfach kopierten Text in das PDF-Dokument einfügen. Schrift und Größe des Textes orientieren sich dabei an den Standardsystemeinstellungen.




Hinweis: Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie in japanischen, chinesischen und koreanischen Text Anmerkungen einfügen; die Ressourcendateien für asiatische Sprachen müssen jedoch installiert sein. Textfelder unterstützen nur horizontalen Text.

Mit dem Legenden-Werkzeug  können Sie ein Legenden-Textfeld erstellen. Legenden-Textfelder sind besonders nützlich, wenn Sie einen bestimmten Dokumentbereich herausstellen, aber nicht verdecken möchten. Legenden-Textfelder gliedern sich in drei Teile: ein Textfeld, eine Knicklinie und eine Endpunktlinie. Sie können durch Ziehen eines Anfassers jeweils die Größe ändern. Die Größe der Knicklinie kann nur in eine Richtung geändert werden: Die Größe von horizontalen Knicklinien kann horizontal und die Größe von vertikalen Knicklinien vertikal geändert werden. Die Textfeldgröße wird vertikal an die eingegebene Textmenge angepasst, damit der gesamte Text sichtbar ist.

Sie können das Textfeld allein oder zusammen mit der Endpunktlinie verschieben. Das Textfeld kann um einen stationären Ankerpunkt (den Pfeil an der Endpunktlinie) herum verschoben werden, der beim ersten Klicken in der PDF erstellt wurde. Sie können die Farbe und die Darstellung des Textfelds ändern und die Endpunktlinie mit Pfeilen oder Führungslinien versehen.



Textfeld hinzufügen

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Grafikmarkierungen“ > „Textfeld hinzufügen“  aus.
- 2 Klicken Sie in die PDF.
- 3 Wählen Sie „Ansicht“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzengleistenelemente“ > „Eigenschaften-Leiste“ und legen Sie Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute des Textes fest.
- 4 Geben Sie den Text ein.


Der Text wird automatisch umgebrochen, wenn der rechte Rand des Felds erreicht wird.

- 5 (Optional) So können Sie weitere Änderungen am Textfeld vornehmen:
 - Klicken Sie mit dem Auswahl- oder Textfeld-Werkzeug auf einen Rand des Textfelds, um das Textfeld auszuwählen, und ziehen Sie dann zum Ändern der Größe an einer Ecke. Ändern Sie mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzengleiste die Optionen für die Füllfarbe und die Feldumrandung.
 - Doppelklicken Sie auf das Textfeld, um den Text zu bearbeiten oder die Textattribute zu ändern. Ziehen Sie über den Text, um ihn auszuwählen, und wählen Sie dann auf der Eigenschaften-Werkzengleiste die gewünschten Optionen aus.
- 6 Löschen Sie das Textfeld, indem Sie es auswählen und die Entf-Taste drücken.



Sie können einen Textblock auch einfügen, indem Sie den Text in einer beliebigen Anwendung auswählen und kopieren, das Hand-Werkzeug in Acrobat auswählen und „Bearbeiten“ > „Einfügen“ wählen.

Legende hinzufügen

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Grafikmarkierungen“ > „Legenden-Werkzeug“  aus.
- 2 Klicken Sie einmal, um die Position des Endpunkts festzulegen, und noch einmal, um die Position des Textfelds festzulegen.
- 3 Wählen Sie „Ansicht“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzengleistenelemente“ > „Eigenschaften-Leiste“ und wählen Sie Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute des Textes aus.
- 4 Geben Sie den Text ein.

Der Text wird automatisch umgebrochen, wenn der rechte Rand des Felds erreicht wird.

- 5 (Optional) So können Sie weitere Änderungen am Textfeld vornehmen:
 - Zum Ändern der Legendengröße wählen Sie die Legende aus und ziehen an einem der angezeigten Anfassers.

- Um das Textfeld zu verschieben, klicken Sie in das Feld und ziehen Sie es.
- Um die gesamte Legende zu verschieben, klicken Sie entweder auf die Endpunktlinie oder auf den Rand des Textfelds und ziehen Sie die Linie bzw. den Rand mit dem Mauszeiger.
- Um die Farbe, Deckkraft oder Linienmerkmale zu ändern, klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug und der rechten Maustaste auf die Legende und wählen Sie „Eigenschaften“ und dann die gewünschten Optionen aus.

Audiokommentar hinzufügen

Hinweis: Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit dem Werkzeug „Ton als Kommentar aufzeichnen“ können Sie eine bereits aufgezeichnete WAV- oder AIFF-Datei als Kommentar hinzufügen oder einen Audiokommentar aufzeichnen und in einem Dokument platzieren.



Audioanlagen werden in der Kommentarliste angezeigt und können auf allen Plattformen abgespielt werden. Es muss jedoch die entsprechende Hard- und Software zum Abspielen von Audiodateien installiert sein.

Verwandte Themen




„Darstellung Ihrer Kommentare ändern“ auf Seite 174

„Multimedia zu PDF-Dateien hinzufügen“ auf Seite 409

Bereits aufgezeichneten Audiokommentar hinzufügen

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Audio aufzeichnen“  und klicken Sie dann auf die Stelle in der PDF-Datei, an der Sie den Audiokommentar einfügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf „Durchsuchen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS), und wählen Sie die gewünschte Audiodatei aus.
- 3 (Optional) Zum Abspielen des Audiokommentars klicken Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche . Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Stopp“ und dann auf „OK“.
- 4 Geben Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen an und klicken Sie auf „OK“.

Audiokommentar aufnehmen


- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Audio aufzeichnen“  und klicken Sie dann auf die Stelle in der PDF-Datei, an der Sie den Audiokommentar einfügen möchten.
- 2 Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf die Aufnahme-Schaltfläche  und sprechen Sie in das Mikrofon. Wenn Sie mit der Aufnahme fertig sind, klicken Sie auf die Stopp-Schaltfläche  und dann auf „OK“.
- 3 Geben Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen an und klicken Sie auf „OK“.

Kommentare in einer Dateianlage hinzufügen

Hinweis: Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit dem Werkzeug „Datei anhängen“ können Sie eine Datei an einer ausgewählten Stelle in ein PDF-Dokument einbetten, so dass sie der Leser zur Ansicht öffnen kann. Durch Hinzufügen von Anlagen als Kommentare können Sie auf längere Dokumente verweisen, die sich nicht einfach in eine Popup-Notiz oder Textfeld kopieren lassen. Wenn Sie die PDF-Datei an einen neuen Speicherort verschieben, wird die eingebettete Datei automatisch mit dem Dokument verschoben. Zum Anzeigen der Anlage muss auf dem Computer des Lesers eine Anwendung installiert sein, mit der die Anlage geöffnet werden kann.

Wichtig: Beim Anhängen von Dateien bei einer Dokumentüberprüfung müssen Sie das Werkzeug „Datei anhängen“ unter „Anmerkungen“ verwenden. Dateianlagen auf Dokumentebene, die mit dem Büroklammersymbol (Werkzeug „Datei anhängen“) angehängt wurden, das sich unter „Werkzeuge“ > „Inhalt“ befindet, werden nicht zusammen mit anderen Kommentaren im Arbeitsablauf einer Überprüfung protokolliert und führen u. U. dazu, dass die angehängten Kommentare verloren gehen.

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Datei anhängen“ .
- 2 Klicken Sie in der PDF-Datei auf die Stelle, an der die Anlage platziert werden soll.
- 3 Wählen Sie die einzufügende Datei aus, und klicken Sie auf „Auswählen“. Wenn Sie eine PDF-Datei anhängen, können Sie mit Kommentaren bestimmte Stellen in der Datei hervorheben.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „Dateianlage – Eigenschaften“ die Einstellungen für das Dateisymbol aus, das in der PDF-Datei angezeigt wird.

Die Kommentaranlage wird auch auf der Registerkarte „Anlagen“ mit einer Seitenzahl zum Angeben der Position angezeigt.


Hinweis: Zum Löschen einer Anlage klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des angehängten Kommentars und wählen Sie „Löschen“.

Bilder als Kommentare einfügen

Hinweis: Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit dem Werkzeug „Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden“ können Sie einem PDF-Dokument Bilder hinzufügen. Sie können die meisten Bildformate aus Zeichnungs- und Bildbearbeitungsanwendungen wie Adobe Photoshop und Adobe Illustrator kopieren. Wenn Sie das Bild mehrmals in PDF-Dateien einfügen möchten, sollten Sie einen benutzerdefinierten Stempel des Bilds erstellen.

Hinweis: Das Werkzeug „Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden“ ist nur verfügbar, wenn ein Bild kopiert wurde.

- 1 Kopieren Sie das Bild auf eine der folgenden Weisen:
 - Wählen Sie in Acrobat „Bearbeiten“ > „Schnappschuss erstellen“  und wählen Sie aus einer PDF-Datei das aufzunehmende Bild aus.
 - Wählen Sie in einer anderen Anwendung ein Bild aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
- 2 Öffnen Sie eine PDF.
- 3 Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > „Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden“.
- 4 Klicken Sie im PDF-Dokument auf die Stelle, an der das Bild angezeigt werden soll.
- 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie ein Bild verschieben möchten, ziehen Sie dieses.

- Wählen Sie zum Ändern der Größe das Bild aus und ziehen Sie mit dem Mauszeiger an den Anfassern. Drücken Sie beim Ändern der Größe des Bilds die Umschalttaste, um das Original-Seitenverhältnis beizubehalten.
- Klicken Sie zum Ändern der Bildeigenschaften mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Eigenschaften“.
- Klicken Sie zum Löschen des Bildes mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Löschen“.

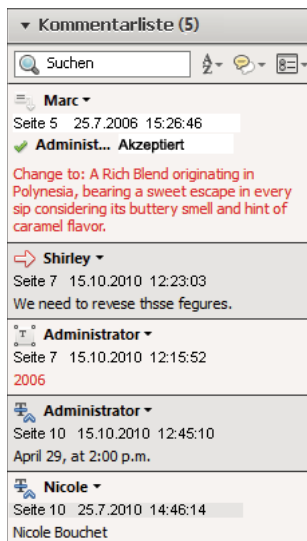
Verwandte Themen

„[Bilder kopieren](#)“ auf Seite 151

Kommentare verwalten


Kommentare anzeigen

Die Kommentarliste enthält eine Anzeige aller Kommentare in einer PDF und stellt eine Werkzeugleiste mit allgemeinen Optionen wie Sortieren, Filtern, Löschen und weiteren Optionen zur Verfügung.



Unter „Kommentar“ befindet sich die Kommentarliste.

Kommentarliste öffnen

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Kommentarliste“.
- 2 Führen Sie in  mit Hilfe des Menüs „Optionen“ oben in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte durch:
 - Blenden Sie die Kommentare ein bzw. aus. Wählen Sie im Kommentarlisten-Optionsmenü „Alle erweitern“ bzw. „Alle reduzieren“ aus. Zum Ein- bzw. Ausblenden einzelner Kommentare klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen neben dem jeweiligen Kommentar.
 - Importieren und exportieren Sie Kommentare.
 - Erstellen oder drucken Sie eine Kommentarzusammenfassung.
 - Führen Sie einen Export in Word oder AutoCAD durch.

- Legen Sie die Voreinstellungen für das Kommentieren fest.

Kommentare sortieren





Kommentare können in der Kommentarliste nach Verfasser, Seite, Typ, Datum, Überprüfungsstatus oder Status nach Person sortiert werden. In einem Thread mit Antworten wird jeweils nur die erste Nachricht sortiert, und die Antwortnachrichten werden in derselben Kategorie wie die erste Nachricht im Thread sortiert.

- 1 Wählen Sie „Kommentar“ > „Kommentarliste“.
- 2 Wählen Sie im Menü „Sortierfolge“  in der Kommentarliste eine Option.

Kommentare filtern

Sie können Kommentare nach Typ, Überprüfer (Verfasser), Status oder Überprüfungsstatus ein- bzw. ausblenden. Das Filtern wirkt sich auf die Darstellung von Kommentaren sowohl im Dokumentfenster als auch in der Kommentarliste aus. Beim Drucken oder Zusammenfassen von Kommentaren können Sie festlegen, ob ausgeblendete Kommentare gedruckt oder zusammengefasst werden sollen. Wenn Sie einen Notizkommentar ausblenden, der eine Antwort enthält, werden alle anderen Antworten im Thread ebenfalls ausgeblendet.

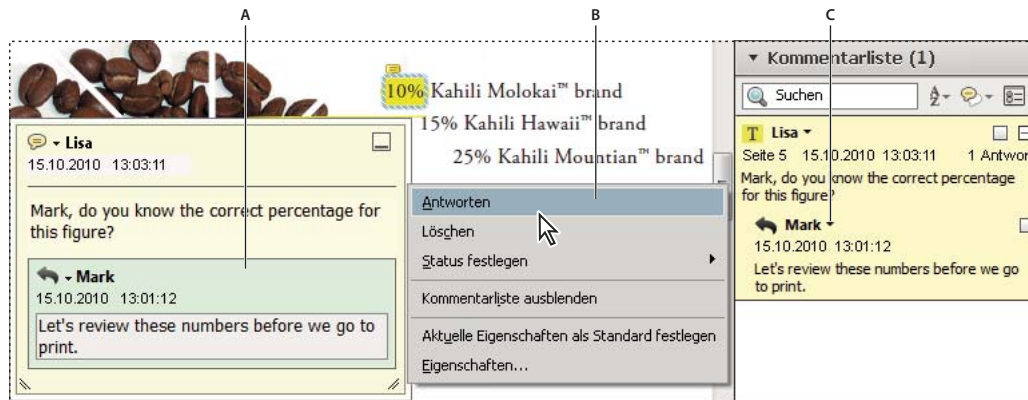
Hinweis: Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung werden ausgeblendete Kommentare beim Senden der Kommentare an den Initiator nicht einbezogen.

- ❖ Führen Sie im Menü „Kommentare filtern“  in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Entfernen aller Filter wählen Sie „Alle Kommentare einblenden“. Sie können dazu auch Strg+8 (Windows) oder Befehlstaste+8 (Mac OS) verwenden.
 - Zum Ausblenden aller Kommentare wählen Sie „Alle Kommentare ausblenden“. Sie können dazu auch Strg+Umschalt+8 (Windows) oder Befehlstaste+Umschalt+8 (Mac OS) verwenden.
 - Zum Filtern von Kommentaren wählen Sie die anzuzeigenden Kategorien. Wenn Sie z. B. nur nicht-überprüfte Notizkommentare anzeigen möchten, wählen Sie  > „Typ“ > „Notizen“, so dass nur die Notizkommentare angezeigt werden. Wählen Sie anschließend  > „Aktiviert“ > „Deaktiviert“, um nur Notizkommentare anzuzeigen, die nicht überprüft wurden.
 - Zum Entfernen eines Filters wählen Sie „Alle“ für ausgeblendete Kategorien. Wenn Sie beispielsweise Kommentare so gefiltert haben, dass nur Kommentare eines bestimmten Überprüfers eingeblendet werden, wählen Sie  > „Überprüfer“ > „Alle“.
 - Zum Öffnen aller Popup-Notizen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Anmerkung und wählen „Alle Kommentar-Popups öffnen“ (nur bei ausgeblendeter Kommentarliste verfügbar).
 - Zum Öffnen aller Popup-Notizen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Anmerkung und wählen „Alle Kommentar-Popups minimieren“ (nur bei ausgeblendeter Kommentarliste verfügbar).

Kommentare beantworten

Hinweis: Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Antworten auf Kommentare anderer sind insbesondere bei gemeinsamen Überprüfungen hilfreich, wenn die Teilnehmer die Kommentare der anderen Personen lesen können. Sie können auch von Überprüfungsinitiatoren verwendet werden, um die Überprüfer darüber zu informieren, wie ihre Vorschläge implementiert werden. Der Antwortsatz, der aus den Antworten eines oder mehrerer Überprüfer auf einen Kommentar besteht, wird *Thread* genannt. Die ersten beiden Antworten in einem Thread werden in der Popup-Notiz angezeigt. In der Kommentarliste befinden sich alle Antworten. Antworten werden unter dem ursprünglichen Kommentar eingerückt angezeigt. Die Zahl der Antworten auf einen Kommentar wird in einem Feld angezeigt, wenn Sie den Zeiger auf den Kommentar halten.



Antworten werden direkt unter dem Kommentar, in der Popup-Notiz und in der Kommentarliste angezeigt.

A. Antwort-Überschrift B. Menü „Optionen“ C. Option „Antworten“ in der Kommentarliste

In der Popup-Notiz antworten

- 1 Öffnen Sie die Popup-Notiz für den Kommentar.
- 2 Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Antworten“.
- 3 Geben Sie Ihre Antwort in dem angezeigten Feld ein.

In der Kommentarliste antworten

- 1 Wählen Sie in der Kommentarliste einen Kommentar aus.
- 2 Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Antworten“.
- 3 Geben Sie Ihre Antwort in dem angezeigten Feld ein.

Antwort löschen

Wenn Sie einen Kommentar löschen, der eine Antwort enthält, wird nur der Kommentar gelöscht. Alle Antworten werden in der PDF-Datei gespeichert und der Thread bleibt erhalten. Die erste Antwort wird im Kommentar angezeigt.

- ❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Antwort in der Popup-Notiz und wählen Sie „Löschen“.

Status oder Häkchen festlegen

Hinweis: Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Statusangaben und Markierungshäkchen sind beim Verfolgen von solchen Kommentaren nützlich, die Sie bereits gelesen haben oder für die weitere Maßnahmen erforderlich sind. In Windows können Sie über den Status oder das Häkchen angeben, welche Kommentare in ein Word-Dokument exportiert werden sollen. Indem Sie den Überprüfungsstatus festlegen, können Sie eine Gruppe von Kommentaren ein- oder ausblenden und Überprüfungsteilnehmer darüber informieren, wie Sie mit dem Kommentar umgehen werden. Sobald Sie den Überprüfungsstatus festgelegt haben, können Sie die Anzeige des Status aus den Kommentaren in der Kommentarliste nicht mehr entfernen, auch nicht, wenn Sie den Überprüfungsstatus in „Keine“ ändern. Die Häkchen dienen Ihrer persönlichen Verwendung und sind für andere Anwender nur dann sichtbar, wenn Sie den Status von Kommentaren ändern.

Status festlegen

- 1 Wählen Sie den Kommentar in der Kommentarliste aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste zum Anzeigen des Optionsmenüs. Wählen Sie anschließend eine Option aus dem Menü „Status festlegen“ aus.

Der Überprüfungsstatus wird im Kommentar zusammen mit dem Namen dessen, der den Überprüfungsstatus festgelegt hat, angezeigt. Legt ein anderer Überprüfer den Überprüfungsstatus für diesen Kommentar fest, werden sowohl die Namen als auch die Überprüfungsstatusangaben der Überprüfer in der Kommentarliste angezeigt.

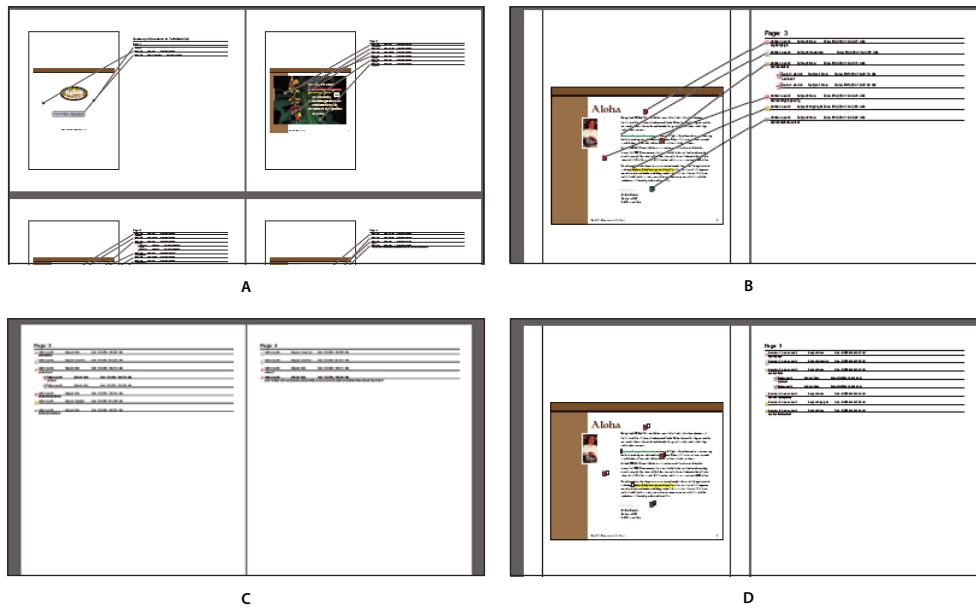
- 2 Um eine Übersicht über die Änderungen an einem Kommentar anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung oder auf die Titelleiste der Popup-Notiz und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Überprüfungsverlauf“.

Kommentare mit Häkchen versehen

- ❖ Wählen Sie in der Kommentarliste einen Kommentar aus und klicken Sie dann auf das Kontrollkästchen daneben, so dass ein Häkchen ☒ angezeigt wird.

Kommentarzusammenfassung drucken




Durch das Zusammenfassen von Kommentaren können Sie auf einfache Weise eine Übersicht über alle Kommentare in einer PDF erhalten. Beim Zusammenfassen von Kommentaren können Sie entweder eine neue PDF-Datei mit Kommentaren erstellen, die gedruckt werden kann, oder Sie können die Zusammenfassung direkt drucken. Die Zusammenfassung wird weder an die ursprüngliche PDF-Datei angefügt, der die Kommentare entnommen wurden, noch damit verknüpft.



Seitenlayoutoptionen für Kommentarzusammenfassungen

A. Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf einer Seite **B.** Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf separaten Seiten **C.** Nur Kommentare **D.** Dokument und Kommentare mit Folgenummern

In der Standardeinstellung druckt Acrobat PDF-Dokumente mit allen verwendeten Stempeln. Größtmögliche Steuerungsmöglichkeiten für das Drucken von Kommentaren erhalten Sie durch Auswahl von  > „Mit Kommentarzusammenfassung drucken“ in der Kommentarliste.

- 1 Filtern Sie die Kommentare, um nur die anzuzeigen, die in der Zusammenfassung enthalten sein sollen. (Klicken Sie in der Kommentarliste auf „Kommentare filtern“  und wählen Sie die anzuzeigenden Kommentarkategorien aus.)
- 2 Größtmögliche Steuerungsmöglichkeiten für das Drucken von Kommentaren erhalten Sie durch Auswahl von  > „Mit Kommentarzusammenfassung drucken“. Sie können auch eine separate PDF-Datei mit den Kommentaren erstellen. Wählen Sie dazu  > „Kommentarzusammenfassung erstellen“.
- 3 Gehen Sie im Dialogfeld „Kommentarzusammenfassung erstellen“ folgendermaßen vor:
 - Wählen Sie für das Dokument und die Kommentare ein Layout. Das Layout bestimmt, welche Optionen verfügbar sind.
 - Legen Sie fest, wie die Kommentare sortiert werden sollen.
 - Geben Sie einen Seitenbereich an und wählen Sie, ob Seiten ohne Kommentare enthalten sein sollen.
 - Legen Sie fest, ob alle Kommentare in der Zusammenfassung aufgeführt werden sollen, oder nur die momentan angezeigten Kommentare.
- 4 Klicken Sie auf „Kommentarzusammenfassung erstellen“.

Kommentar suchen

Suchen Sie nach einem Kommentar in der Kommentarliste, indem Sie nach einem bestimmten Wort oder Ausdruck suchen.

- 1 Zum Anzeigen der Kommentarliste wählen Sie „Kommentar“ > „Kommentarliste“.
- 2 Geben Sie im Suchfeld das gesuchte Wort oder den gesuchten Ausdruck ein.


In der Kommentarliste werden die den Suchkriterien entsprechenden Kommentare angezeigt. Die Anzahl der Kommentare wird oben in der Titelleiste der Kommentarliste angezeigt.

Verwandte Themen

„[Neue Funktionen \(Übersicht\)](#)“ auf Seite 394

Kommentare löschen

Sie können weder die Kommentare der anderen, an einer gemeinsamen Überprüfung beteiligten Überprüfer noch gesperrte Kommentare löschen.

 Wenn Sie alle Kommentare aus einem PDF-Dokument löschen möchten, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Ausgeblendete Informationen entfernen“. Entfernen Sie die Kommentare dann unter Verwendung des Dialogfelds. Diese Funktion steht in Reader nicht zur Verfügung.

Verwandte Themen

„[Ausgeblendete Inhalte suchen und entfernen](#)“ auf Seite 273

Kommentar löschen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Kommentar aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Wählen Sie in der Kommentarliste die zu löschenden Kommentare und anschließend die Option „Löschen“ aus dem Optionsmenü aus.


Hinweis: Stellen Sie vor dem Drücken der Entf-Taste sicher, dass der Kommentar ausgewählt ist.

Kommentar entsperren

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 2 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gesperrt“.

Rechtschreibprüfung des gesamten Textes in Kommentaren

Sie können die Rechtschreibung von Text prüfen, den Sie in Notizkommentare und Formularfelder einfügen. Eine Rechtschreibprüfung für Text im PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich.


- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibung prüfen“ > „In Kommentaren, Feldern und bearbeitbarem Text“. Ist das PDF-Dokument in einem Browser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste „Bearbeiten“ und klicken Sie auf die Schaltfläche für die Rechtschreibprüfung .
- 2 Klicken Sie auf „Starten“.
- 3 Um ein Wort zu ändern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bearbeiten Sie das ausgewählte Wort. Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf „Bearbeiten rückgängig“. Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf „Ändern“.
 - Doppelklicken Sie auf die vorgeschlagene Änderung.
 - Wählen Sie einen Vorschlag aus und klicken Sie auf „Ändern“. Klicken Sie auf „Alle ändern“, um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch den Korrekturvorschlag zu ersetzen.

Kommentare importieren und exportieren

Kommentare importieren

Hinweis: Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Kommentare können aus einem PDF-Dokument importiert werden. Sie können Kommentare auch aus einer FDF-Datei (Forms Data Format) oder einer XFDF-Datei (XML-basierte FDF-Datei) importieren. FDF- bzw. XFDF-Dateien selbst können nicht geöffnet und angezeigt werden.

- 1 Wählen Sie in dem Dokument, für das Sie Kommentare erhalten möchten, aus dem Menü „Optionen“  in der Kommentarliste den Befehl „Datendatei importieren“ aus.
- 2 Wählen Sie im Menü „Alle Dateien (*.*)“. Wenn Sie das Dateiformat der zu importierenden Kommentare kennen, wählen Sie es.
- 3 Doppelklicken Sie auf den Namen des Dokuments mit den Kommentaren.

Die Positionierung der Kommentare entspricht der Anordnung in der Datei, aus der die Kommentare importiert wurden. Werden Kommentare an anderen Stellen angezeigt, kann dies daran liegen, dass das Quell- und das Empfänger-PDF-Dokument nicht identisch sind. Wenn Sie z. B. Kommentare von einem zehnsseitigen in ein zweiseitiges Dokument importieren, werden nur Kommentare der ersten beiden Seiten angezeigt.


Kommentare exportieren

Hinweis: Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Wenn Sie einer PDF-Datei, die nicht zu einer verwalteten Überprüfung gehört, Kommentare hinzufügen, müssen Sie Ihre Kommentare möglicherweise exportieren, um sie einer anderen Person zu senden, oder auch Kommentare importieren, die Sie erhalten haben. (PDF-Dateien im Rahmen des Arbeitsablaufs einer verwalteten Überprüfung enthalten besondere Optionen, mit denen Sie Kommentare senden oder veröffentlichen können anstatt sie zu exportieren.)

Beim Exportieren von Kommentaren erstellen Sie eine FDF-Datei (Forms Data Format), die nur Kommentare enthält. Daher sind FDF-Dateien gewöhnlich kleiner als PDF-Dateien. Sie oder andere Überprüfer können die Kommentare dann aus der FDF-Datei in die Original-PDF-Datei importieren.


Kommentare in eine Datendatei exportieren

- 1 Wählen Sie im Menü „Optionen“  der Kommentarliste den Befehl „Alle in Datendatei exportieren“.
- 2 Geben Sie für die Datei einen Namen ein und wählen Sie „Acrobat FDF- (*.fdf)“ oder „Acrobat XFDF-Dateien (*.xpdf)“ als Dateityp.
- 3 Geben Sie einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Ausgewählte Kommentare exportieren

Hinweis: Das Exportieren ausgewählter Kommentare ist in Reader nicht verfügbar.


- 1 Wählen Sie die zu exportierenden Kommentare in der Kommentarliste aus.

- 2 Wählen Sie im Menü „Optionen“  in der Kommentarliste den Befehl „Ausgewählte in Datendatei exportieren“.
- 3 Geben Sie für die Datei einen Namen ein und wählen Sie „Acrobat FDF- (*.fdf)“ oder „Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)“ als Dateityp.
- 4 Geben Sie einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Kommentare in Word exportieren (Windows)

In manchen Fällen fügen Überprüfer Kommentare in eine PDF-Datei ein, die aus einem Microsoft Word XP-Dokument erstellt wurde. Sie können das ursprüngliche Word-Dokument überprüfen, indem Sie diese Kommentare aus der PDF-Datei exportieren. Text, der mit dem Textbearbeitung-Werkzeug im PDF-Dokument eingefügt, durchgestrichen oder ersetzt wurde, kann z. B. gelöscht oder direkt in das ursprüngliche Word-Dokument übertragen werden. Zu Kommentaren hinzugefügte Formatierung (wie z. B. Fettdruck) geht dabei verloren und muss im Word-Dokument manuell eingefügt werden.

Um ein Word-Dokument unter Verwendung von Kommentaren zu überprüfen, müssen Sie aus dem Word-Dokument eine PDF-Datei mit Tags erstellen. Entfernen Sie vor dem Übertragen von Textänderungen aus der PDF-Datei alle zusätzlichen Wörter oder Informationen und führen Sie dann die Änderungen in einer PDF-Datei zusammen (wenn Sie Kommentare von mehreren Überprüfern erhalten haben). Wenn Sie Kommentare mehr als einmal importieren möchten, sollten Sie eine Kopie des Word-Dokuments erstellen, bevor Sie die Kommentare importieren, da die Kommentare möglicherweise nicht richtig importiert werden.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie im Menü „Optionen“  der Kommentarliste den Befehl „Nach Word exportieren“.
 - Öffnen Sie das Quelldokument in Word und wählen Sie „Acrobat-Kommentare“ > „Kommentare aus Acrobat importieren“. Klicken Sie unter Word 2007 auf „Acrobat“, und wählen Sie dann „Acrobat-Kommentare“ > „Kommentare“ aus Acrobat importieren.
- 2 Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Kommentare aus Adobe Acrobat importieren“ die PDF- und Word-Dateien sowie die erforderlichen der folgenden Optionen aus und klicken Sie dann auf „Weiter“:

PDF-Datei für Kommentarexport Rufen Sie die PDF-Datei mit den Kommentaren auf.

Word-Datei für Kommentarimport Rufen Sie die Word-Datei auf, in die die Kommentare importiert werden sollen.

Alle Kommentare Importiert alle Kommentare.

Alle Kommentare mit Häkchen Importiert nur die Kommentare, die mit einem Häkchen markiert sind.

Nur Textänderungen: Einfügungen, Löschungen und Ersetzungen Importiert nur die Kommentare, die Sie mit den Befehlen zur Textbearbeitung unter „Anmerkungen“ hinzugefügt haben.

Benutzerdefinierte Filter auf Kommentare anwenden Importiert nur die Kommentare, die Sie nach Verfasser, Typ oder Status angeben.

Option zum Verfolgen von Änderungen vor Import von Kommentaren aktivieren Zeigt die Änderungen an, die durch die importierten Kommentare in Word vorgenommen werden.

- 4 (Optional) Wenn Sie Textänderungen importiert haben, klicken Sie im Dialogfeld für den erfolgreichen Import auf „Textänderungen integrieren“, um die Änderungen einzeln zu überprüfen und anzuwenden. Wählen Sie für jede Änderung eine der folgenden Optionen:

Anwenden Nimmt die Änderung im Dokument vor und löscht die Kommentarblase. Scheint ein Kommentar leer zu sein, sollten Sie ihn integrieren, um zu überprüfen, ob es sich um ein Leerzeichen oder eine Absatzschaltung handelt.

Verwerfen Verwirft die Änderung und löscht die Kommentarblase.

Weiter Überspringt diese Textänderung und wechselt zur nächsten. Übersprungene oder nicht integrierte Textänderungen werden im Word-Dokument als Blase angezeigt.

Alle anwenden Rest anwenden Integriert alle übrigen Textänderungen und löscht die Kommentarblasen.

Rückgängig Setzt die letzte Textänderung zurück, einschließlich manueller Änderungen.

5 Löschen Sie Kommentarblasen im Word-Dokument:


- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kommentarblase und wählen Sie „Kommentar löschen“.
- Wählen Sie „Acrobat-Kommentare“ > „Alle Kommentare im Dokument löschen“. In Word ab Version 2007 erfolgt der Zugriff auf diese Option über die Acrobat-Multifunktionsleiste.

Kommentare in AutoCAD exportieren (Windows)

Angenommen, von Ihnen bestimmte Überprüfer fügen Kommentare zu einem PDF-Dokument hinzu, das aus einer AutoCAD-Zeichnung erstellt wurde. Wenn eine PDF mit AutoCAD PDFMaker erstellt wurde, können Sie Kommentare in die AutoCAD-Zeichnung importieren, anstatt zwischen AutoCAD und Acrobat hin- und herzuwechseln. Sie können die gebräuchlichsten Kommentare importieren, einschließlich Grafikmarkierungen, Notizen, Stempeln und Textänderungen.

1 Speichern Sie die PDF, um sicherzustellen, dass kürzlich hinzugefügte Kommentare darin enthalten sind.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü „Optionen“  der Kommentarliste den Befehl „Nach AutoCAD exportieren“. Geben Sie dann im Dialogfeld „Kommentare importieren“ die PDF- und die AutoCAD-Datei an.
- Wählen Sie in AutoCAD den Befehl „Acrobat-Markierungen“ > „Kommentare aus Acrobat importieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Kommentare importieren“ die PDF-Datei an, die die Kommentare enthält, legen Sie fest, welche Kommentare importiert werden sollen, und klicken Sie auf „Weiter“. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Gruppe von Kommentaren importieren, geben Sie die Gruppe an. Achten Sie dabei darauf, dass nur die von Ihnen gewünschten Eigenschaften ausgewählt sind. Sie müssen in jeder Kategorie mindestens eine Option auswählen.

Nach Überprüfer anzeigen Importiert Kommentare nach einzelnen Überprüfern.

Nach Typ anzeigen Importiert Kommentare nach Typ, z. B. Textänderungen oder Notizkommentare.

Nach Status anzeigen Importiert Kommentare nach Überprüfungsstatus.

Nach Überprüfungsstatus anzeigen Importiert Kommentare mit Häkchen.

Alle importierten Kommentare werden auf der Adobe Acrobat-Markierungsebene als benutzerdefinierte Objekte angezeigt, die Sie bearbeiten, filtern oder löschen können.

4 Um einen importierten Kommentar zu ändern (d. h. um den Status zu ändern, ein Markierungshäkchen hinzuzufügen oder Text zu ändern), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar und wählen Sie „Acrobat-Kommentare“ und dann eine Option.

Genehmigungsvorgänge

Genehmigungsvorgänge

Benutzer der asiatischen Version von Acrobat (umfasst traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch) können PDF-Dokumente als E-Mail-Anlage versenden, um sie von anderen Benutzern genehmigen zu lassen. Wenn Teilnehmer eine Aufforderung zur Genehmigung in Acrobat (einer beliebigen Sprachversion) öffnen, können sie das PDF-Dokument durch Hinzufügen eines digitalen Identitätsstempels genehmigen. Anschließend können Sie das PDF an andere Überprüfer senden oder an den Initiator und andere Teilnehmer zurückschicken. Der Initiator kann den Status eines Dokuments verfolgen, indem sie bzw. er bestimmt, nach jeder Genehmigung des PDF-Dokuments benachrichtigt zu werden. Der Vorgang endet mit der letzten Genehmigung des letzten Teilnehmers. Wenn eine PDF-Datei nicht genehmigt wird, muss der Genehmigungsvorgang erneut durchgeführt werden.

An einem Genehmigungsvorgang teilnehmen

Wenn Sie zur Teilnahme an einem Genehmigungsvorgang eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail mit schrittweisen Anweisungen zum Genehmigen des angehängten PDF-Dokuments. Wenn Sie das PDF-Dokument öffnen, wird auch die Stempelpalette angezeigt. Gleichzeitig erscheint die Dokumentmeldungsleiste oben im PDF-Dokument. Wenn Sie eine ältere Acrobat-Version als 7.0 haben, werden Sie aufgefordert, die neueste Version von Reader herunterzuladen.

Sie können einen der digitalen Identitätsstempel in der Stempel-Palette auswählen, um das Dokument zu genehmigen. Ein digitaler Identitätsstempel enthält persönliche Informationen wie Name, Titel, Organisation und E-Mail-Adresse. Sie können einen Identitätsstempel anstelle einer Unterschrift verwenden. Wenn Sie einen Stempel anwenden, wird dieser zu einem Bestandteil des Seiteninhalts im Dokument. Sie können Ihre eigenen Stempel während des Genehmigungsprozesses wieder löschen; ist der Genehmigungsprozess jedoch abgeschlossen, sind Ihre Stempel geschützt. Sie können keine Stempel anderer Teilnehmer verschieben oder löschen.

Sie haben auch die Möglichkeit, Dokumente zurückzuweisen, die Ihren Anforderungen nicht entsprechen.

Außer digitalen Stempeln können Sie einem PDF auch andere Kommentartypen hinzufügen, wie Notizkommentare, Textbearbeitungen, benutzerdefinierte Stempel und Dateianlagen.

Verwandte Themen

„Benutzerdefinierten Stempel erstellen“ auf Seite 180

„Übersicht der Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierung““ auf Seite 171

„E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen“ auf Seite 159

PDF genehmigen

1 Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail mit der Einladung zum Genehmigungsvorgang.

Hinweis: Wenn Sie Ihre persönlichen Informationen für den Stempel noch nicht eingegeben haben, werden Sie dazu aufgefordert.

2 Wählen Sie in der Stempelpalette einen Stempel aus. (Zum Anzeigen aller Stempel blättern Sie oder ziehen Sie an einer Ecke, um die Fenstergröße anzupassen.)

3 Klicken Sie in das Dokument, um Ihren Genehmigungsstempel anzuwenden.


Hinweis: Zum Löschen eines von Ihnen angewendeten digitalen Identitätsstempels klicken Sie darauf und drücken Sie die Entf-Taste. Wenn Sie während des Genehmigungsprozesses den Befehl zum Drucken, Speichern einer Kopie oder zum E-Mail-Versand wählen, können Sie Ihren Stempel nicht löschen.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Dokument an den nächsten Genehmiger zu senden, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Genehmigen-Schaltfläche. Geben Sie im Dialogfeld „An nächsten Genehmiger senden“ im Feld „An“ die E-Mail-Adresse des nächsten Genehmigers ein, geben Sie nach Bedarf Adressen weiterer Empfänger ein, und klicken Sie auf „Senden“.
- Zum Abschließen des Genehmigungsvorgangs klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Letzte Genehmigung“. Geben Sie im Dialogfeld „Letzte Genehmigung abschließen“ im Menü „Methode für letzte Genehmigung“ an, ob eine Genehmigungsbenachrichtigung gesendet werden soll. Wenn Sie eine Benachrichtigung senden, geben Sie im Feld „An“ die E-Mail-Adresse ein, geben bei Bedarf weitere Empfänger ein und klicken auf „Senden“. Wenn Sie keine Benachrichtigung senden, klicken Sie auf „Fertig“.

Wenn die Option „Initiator per E-Mail über Genehmigungsstatus informieren“ ausgewählt ist, wird eine separate E-Mail-Benachrichtigung angezeigt, die an den Initiator gerichtet ist. Klicken Sie auf „Senden“, um diese Benachrichtigung zu senden.

5 Speichern Sie die PDF-Datei.

Wichtig: Wenn Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „E-Mail“  klicken, um das PDF-Dokument zu senden, gehört das PDF-Dokument nicht mehr zum Genehmigungsvorgang; die Genehmigungsoptionen stehen dem Empfänger der E-Mail nicht zur Verfügung.


PDF zurückweisen

Falls das zu genehmigende PDF-Dokument die Anforderungen für eine Genehmigung nicht erfüllt, verwenden Sie die Optionen in der Dokumentmeldungsleiste, um das Dokument abzulehnen und an den Initiator zurückzusenden. Wenn eine PDF-Datei abgelehnt wird, muss der Genehmigungsvorgang erneut durchgeführt werden.

- 1 Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail mit der Einladung zum Genehmigungsvorgang.
- 2 Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Ablehnen“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Ablehnen und Benachrichtigung senden“ die E-Mail-Adresse des Initiators in das Feld „An“ ein. Wenn die Option „Initiator per E-Mail über Genehmigungsstatus informieren“ ausgewählt ist, wird eine separate E-Mail-Benachrichtigung an den Genehmigungsinitiator gesendet. Klicken Sie auf „Senden“.
- 4 Klicken Sie in der angezeigten E-Mail-Nachricht auf „Senden“.

Persönliche Informationen für einen digitalen Stempel hinzufügen oder ändern

- 1 Wählen Sie unter „Anmerkungen“ im Stempel-Menü den Befehl „Stempelpalette einblenden“.
- 2 Wählen Sie in der Stempelpalette „Digitale Identitätsstempel“, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen Sie „Identität bearbeiten“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ Ihren Namen, Titel, Firmennamen, Ihre Abteilung und E-Mail-Adresse ein bzw. bearbeiten Sie diese und klicken Sie auf „Fertig“.

 Sie können Ihre persönlichen Informationen auch im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ändern. Klicken Sie unter „Kategorien“ auf „Identität“.

Kapitel 7: Formulare

Formulare können mit Adobe® Acrobat® X Pro oder mit dem kostenlosen Adobe Reader® ausgefüllt werden. In Acrobat und Adobe LiveCycle® Designer ES2 (in Acrobat Pro für Microsoft® Windows® enthalten) können Sie statische und interaktive Formulare erstellen. Interaktive Formulare beschleunigen das Ausfüllen von Formularen und das Sammeln von Formularinformationen.

Formulare - Grundlagen

Grundlagen zu Formularen

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um Formulare mit Acrobat zu erstellen:

- Konvertieren Sie ein vorhandenes elektronisches Dokument (z. B. ein Adobe PDF-, Microsoft Word- oder Excel-Dokument) in ein PDF-Formular.

Hinweis: Unter Mac OS können Sie Formulare nur unter Verwendung einer vorhandenen PDF-Datei erstellen.

- Scannen Sie ein Papierformular, um es in ein PDF-Formular zu konvertieren.

Hinweis: In Designer ES2 können Sie XML-Formulare erstellen und bearbeiten. Dies ist jedoch nicht in Acrobat möglich.

Nach dem Konvertieren eines vorhandenen Dokuments in ein PDF-Formular können Sie Felder hinzufügen, um ein interaktives Formular zu erstellen.

Ein interaktives Formular kann auf einem Computer ausgefüllt und per Internet oder LAN-Verbindung versendet werden.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zu Formularen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Artikel, Tutorials und Tipps zu Formularen: <http://acrobatusers.com/>
- Formulargalerie: <http://acrobatusers.com/gallery/forms>
- Ein Video zum Erstellen einfacher Formulare finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_de.

Grundlagen zu LiveCycle Designer ES2 (nur Windows)

Designer ES2 ist ein grafisches Formularentwurfsprogramm, das professionelle Funktionen und Steuerelemente für die Erstellung komplexer Formulare bereitstellt. Designer ES2 ist in Acrobat Pro für Windows enthalten. Verwenden Sie Designer ES2 zum Erstellen dynamischer Formulare, die je nach Datenmenge und Benutzerinteraktion angepasst werden. Sie können beispielsweise ein Formular erstellen, das die Erlöse aus Lagerverkäufen berechnet. Während der Benutzer die Namen und Mengen von Waren im Feld für Verkäufe eingibt, wird die Größe des Felds entsprechend der Anzahl der Einträge angepasst. Gibt der Benutzer die zu verkaufende Anzahl ein, wird das Feld für den Nettoerlös automatisch aktualisiert. Sie können auch Designer ES2 zum Erstellen von Formularen verwenden, die das branchenspezifische XML-Schema und -Daten unterstützen.

Wenn Sie Acrobat ab Version X verwenden, können Sie mit Hilfe des Verteilungsassistenten von Designer ES2 PDF-Formulare an mehrere Empfänger senden. Rufen Sie den Assistenten über das Menü „Datei“ in Designer ES2 auf. Der Assistent zertifiziert die Identität des Formularverfassers und verschlüsselt die im ausgefüllten Formular zurückgesendeten Daten. Außerdem werden dem Formular Verwendungsrechte hinzugefügt, so dass die Empfänger das Formular in Adobe Reader speichern können.

Verwenden Sie Designer ES2 zur Erweiterung der grundlegenden Formularfunktionen von Acrobat. Ein Designer ES2-Formular kann beispielsweise Bildobjektfelder enthalten, damit Sie einfach Grafiken zu einem Formular hinzufügen können. Erwägen Sie die Verwendung von Designer ES für die folgenden Aufgaben:

- Vollständiges Neuerstellen von Formularen oder Erstellen von Formularen auf der Grundlage vordefinierter Layouts in den integrierten Vorlagen, die Sie bearbeiten und anpassen können
- Erstellen von dynamischen Formularen
- Hinzufügen von Grafiken (wie z. B. Fotos)
- Hinzufügen von Barcodesammlungen
- Erstellen Sie Formulare in Formaten, die Designer ES2 in das HTML-Format konvertieren kann, insbesondere wenn Sie interaktive Formulare auf einer Website zum Ausfüllen und Senden innerhalb eines Webbrowsers zur Verfügung stellen möchten.
- Integrieren von PDF-Formularen in bestehende Arbeitsabläufe durch Bindung von Formularen an XML-Schemas, XML-Beispieldateien, Datenbanken und Webdienste
- Verwenden von Skriptobjekten

In Designer ES2 geöffnete und gespeicherte Formulare können nur in Designer ES2 bearbeitet werden, selbst wenn sie ursprünglich in Acrobat erstellt wurden.

Hinweis: Geben Sie beim Erstellen von Formularen in Designer ES2 kein Bearbeitungsmuster an, wenn nur numerische Werte (wie Datumsangaben und Dezimalzahlen) eingegeben werden sollen.

Voreinstellungen – Formulare

Legen Sie Voreinstellungen für Formulare fest, um die verschiedenen Aspekte der Interaktion mit Formularfeldern zu steuern.

Klicken Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ links auf „Formulare“. Die Voreinstellungen für Formulare gliedern sich in drei Abschnitte: „Allgemein“, „Markierungsfarbe“ und „Autom. ausfüllen“.

Hinweis: Diese Voreinstellungen beziehen sich auf die Art und Weise, wie die Anwendung mit geöffneten Formularen umgeht. Sie werden nicht mit den PDF-Formularen gespeichert.

Verwandte Themen

„[Formulare automatisch ausfüllen](#)“ auf Seite 238

Allgemein

Feldwerte automatisch berechnen Führt eine automatische Berechnung aller Feldwerte bei einer Eingabe durch.

Hinweis: Die Einstellung für diese Option gilt nur für die momentane Sitzung.

Fokusrechteck einblenden Zeigt an, welches Formularfeld derzeit aktiv ist.

Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen Zeigt ein Pluszeichen (+) in den Textfeldern an, die die bei der Felderstellung festgelegte Umrandung überschreiten.


Dokumentmeldungsleiste des Formulars immer ausblenden Blendet die Dokumentmeldungsleiste standardmäßig aus, wenn ein PDF-Formular mit Adobe Reader geöffnet wird, es sei denn, die Dokumentmeldungsleiste verfügt über eine Schaltfläche zum Senden des Formulars. Verfügt die Meldungsleiste über die Schaltfläche „Senden“ zum Senden eines Formulars, können Sie diese nicht ausblenden.

Feldvorschau beim Erstellen oder Bearbeiten von Formularfeldern anzeigen Zeigt das Erscheinungsbild eines Formularfelds beim Erstellen oder Bearbeiten von Formularen an.

Barcode-Parameter verwalten Öffnet ein Dialogfeld mit einer Liste von Barcode-Objekten (einschließlich Parametersatznamen, Symbolen und dem Integrationsstatus für jedes Objekt). Enthält ferner die Schaltflächen „Neu“, „Bearbeiten“, „Importieren“ und „Exportieren“ zum Arbeiten mit neuen oder ausgewählten Parametersätzen.

Markierungsfarbe

Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen Zeigt einen schwarzen Formularfeldrand an, wenn Sie den Mauszeiger über das Formularfeld bewegen.

Markierungsfarbe für Felder Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe von markierten Formularfeldern. Die Markierung wird angezeigt, wenn die Schaltfläche „Vorhandene Felder markieren“  in der Dokumentmeldungsleiste gewählt wird.

Markierungsfarbe für erforderliche Felder Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Randfarbe von Formularfeldern, die ausgefüllt werden müssen. Der Rand wird für die erforderlichen Formularfelder angezeigt, wenn die Schaltfläche „Vorhandene Felder markieren“ ausgewählt ist oder wenn versucht wurde, das Formular zu senden.

Autom. ausfüllen

Menü „Autom. ausfüllen“ Enthält drei Optionen für die Funktion „Autom. ausfüllen“: „Deaktiviert“, „Einfach“ oder „Erweitert“.

Numerische Daten speichern Gibt die zuvor eingegebenen numerischen Werte als Auswahlvorschlag aus, wenn diese mit demselben Zeichen beginnen und in ein ähnliches Feld eingetragen werden. Ist die Option deaktiviert, gibt „Autom. ausfüllen“ nur Vorschläge für Texteingaben aus. (Nur verfügbar, wenn „Einfach“ bzw. „Erweitert“ aktiviert ist.)

Liste mit Einträgen bearbeiten Zeigt die aktuell im Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“ enthaltenen Einträge an. Sie können Einträge, die Sie nicht zum Ausfüllen künftiger Formulare beibehalten möchten, auswählen und löschen. (Diese Option ist nicht verfügbar, wenn im Speicher keine Einträge vorhanden sind.)

Formulare erstellen und verteilen

Grundlagen zu Formularelementen

Nachdem Sie festgelegt haben, welche Informationen Sie von den Benutzern erhalten möchten, können Sie Informationstypen mit den entsprechenden Formularelementen verbinden.

- Verwenden Sie zum Abfragen von Textdaten und numerischen Daten Textfelder und Dropdown-Listenfelder.
- Optionsfelder, Listenfelder oder Dropdown-Listenfelder eignen sich zum Treffen einer Auswahl aus einer begrenzten Anzahl von Optionen.
- Soll die Möglichkeit bestehen, aus einer bestimmten Anzahl von Optionen keine, eine oder mehrere auszuwählen, verwenden Sie Kontrollkästchen oder ein Listenfeld, das mehr als eine Auswahl zulässt.

- Aktionen wie das Öffnen einer Datei, die Wiedergabe einer Audio- oder Videodatei oder das Senden von Formulardaten werden über Schaltflächen geregelt.
- Mit einem Feld für eine digitale Unterschrift zur Prüfung der Benutzeridentität verfügt Ihr Dokument über zusätzliche Sicherheit.

Sie können auch an einzelnen Formularfeldeigenschaften Änderungen vornehmen, um das Ausfüllen des PDF-Formulars noch einfacher zu gestalten.

Sie können in ein PDF-Formular, das Sie in Acrobat erstellen, folgende Formularelemente aufnehmen:

Barcodes Kodieren Sie die Eingabe aus ausgewählten Feldern und zeigen Sie sie als sichtbares Muster an, das mit Dekodiersoftware oder -hardware (einzeln erhältlich) gelesen werden kann.

Schaltflächen Löst eine Veränderung auf dem Computer des Anwenders aus, z. B. das Öffnen einer Datei, das Wiedergeben eines akustischen Signals oder das Senden von Daten an einen Webserver. Diese Schaltflächen können mit Bildern, Text und visuellen Änderungen bei Mausbewegung angepasst werden.

***Hinweis:** Aktionsschaltflächen dienen einem anderen Zweck als Optionsfelder, die zur Auswahl von Daten durch den Anwender verwendet werden.*

Kontrollkästchen Dienen zur Aktivierung oder Deaktivierung einzelner Elemente. Enthält das Formular mehrere Kontrollkästchen, kann der Anwender normalerweise eine beliebige Anzahl auswählen.

Digitales Unterschriftfeld Hier können Formularausfüller das PDF-Formular digital unterschreiben.

Dokumentmeldungsleiste Zeigt automatisch erzeugte Informationen und unter Umständen auch Aktionsschaltflächen und andere Optionen für das PDF-Formular an. Die Dokumentmeldungsleiste enthält Informationen für Reader-Benutzer zu ihren Verwendungsrechten bezüglich des Formulars. Sie informiert außerdem darüber, ob ein Formular zertifiziert ist oder Unterschriftfelder enthält und gestattet es Benutzern, Felder zu markieren. Wenn das Formular keine Senden-Schaltfläche besitzt, wird eine „Formular senden“-Schaltfläche zur Dokumentmeldungsleiste hinzugefügt, damit die Benutzer das Formular senden können.

***Hinweis:** Falls eine ältere Version von Acrobat oder Reader verwendet wird, wird die Dokumentmeldungsleiste eventuell gar nicht oder mit anderen Informationen angezeigt.*

Dropdown-Listen Sie können den Formularausfüller ein Element aus einem Popup-Menü auswählen oder einen Wert eingeben lassen.

***Hinweis:** Sie können eine Formularfeldeigenschaft festlegen, anhand derer Benutzer einen eigenen Wert eingeben können.*

Listenfelder Zeigen eine Liste von Optionen an, aus denen eine Auswahl getroffen wird.

***Hinweis:** Sie können die Formularfeldeigenschaften so einrichten, dass Formularausfüller bei gedrückter Umschalt-Taste mehrere Listenelemente durch Klicken auswählen können.*

Optionsfelder Bieten mehrere Optionen zur Auswahl, von denen eine aktiviert werden kann. Alle Optionsfelder mit identischem Namen funktionieren als Gruppe.

Textfelder Hier können Anwender Textelemente wie Name, Adresse oder Telefonnummer eingeben.

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Als Formularverfasser können Sie ein Formular mit der Option "Formular verteilen" im Menü "Formulare" an Empfänger senden.

Vorhandene Felder markieren

Specify Order Here:

☐ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☐ 24oz pkg. \$4.50each

☐ Yes, sign me up for the Coffee Club!

☐ No thanks, just ship my order!

☒ **YES! Sign me up!**

Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

Indicate T-Shirt Size:

☐ Small

☒ Medium

☐ Large

☐ X-Large

Grand Total:

Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'

Annotations:

- A: Digitales Unterschriftsfeld
- B: Dropdown-Listenfeld
- C: Textfelder
- D: Dokumentmeldungsleiste für Formulare
- E: Kontrollkästchen
- F: Optionsfelder
- G: Listenfeld
- H: Schaltflächen

Adobe Acrobat PDF-Formular

A. Digitales Unterschriftsfeld B. Dropdown-Listenfeld C. Textfelder D. Dokumentmeldungsleiste für Formulare E. Kontrollkästchen F. Optionsfelder G. Listenfeld H. Schaltflächen

Verwandte Themen

„[Aktionsschaltflächen einrichten](#)“ auf Seite 225

„[Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen](#)“ auf Seite 202

Formularerstellung mit Acrobat

Sie können ein vorhandenes elektronisches Dokument (z. B. ein PDF-, Word- oder Excel-Dokument) verwenden oder ein Papierdokument scannen, um es in ein PDF-Formular zu konvertieren.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument in ein Acrobat-Formular konvertieren, erkennt Acrobat die Formularfelder in diesem Dokument. Überprüfen Sie das Dokument anschließend sorgfältig, um festzustellen, ob Acrobat die Felder korrekt erkannt hat.


Sie können Formulare aus einem vorhandenen elektronischen Dokument (z. B. einem PDF-, Word- oder Excel-Dokument) erstellen oder ein Papierdokument scannen, um es in ein PDF-Formular zu konvertieren.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF-Formular“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - Zur Konvertierung eines bestehenden elektronischen Dokuments (z. B. Word- oder PDF-Format) in ein PDF-Formular wählen Sie die Option „Aktuelles Dokument verwenden“ oder rufen Sie die Datei manuell über „Durchsuchen“ auf.

Hinweis: Wenn Sie den Assistenten nicht verwenden möchten, können Sie zum Konvertieren eines PDF-Dokuments in ein Acrobat-Formular die entsprechende Datei öffnen und anschließend „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“ wählen. Acrobat bestimmt den Dokumenttyp und konvertiert die Datei in das PDF-Format. Anschließend werden die Felder bestimmt und erstellt.

- Wählen Sie „Papierformular scannen“, um ein Papierformular zu scannen und in ein PDF-Formular zu konvertieren.

Das Formular wird in Acrobat erstellt und im Formularbearbeitungsmodus geöffnet. In der Aufgabenleiste „Formulare“ werden die zur Formularbearbeitung notwendigen Optionen angezeigt.

 Zum Erstellen eines völlig neuen Formulars in Acrobat wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Weitere Einfügeoptionen“ > „Leere Seite einfügen“ und wählen dann „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.

Tutorials und Videos zum Erstellen von Formularen finden Sie in diesen Ressourcen:


- Technik von Bill Carberry zum Einrichten des Quelldokuments für automatische Kontrollkästchen: [How to have the Acrobat Form Wizard automatically create check boxes](#) (in englischer Sprache)
- Erstellen einfacher Formulare: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_de

Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen

Normalerweise können Benutzer von Reader keine Kopie der von ihnen ausgefüllten Formulare speichern. Um dies zu ermöglichen, können Sie die Dokumentrechte auf Benutzer von Reader 8 und höher erweitern. In Acrobat Pro umfassen diese erweiterten Benutzerrechte unter anderem das Hinzufügen von Kommentaren, die Verwendung des Schreibmaschinen-Werkzeugs und das digitale Unterschreiben von PDF-Dokumenten. Siehe dazu das Video mit Anleitungen zum [Ausfüllen und Speichern von Formularen für Adobe Reader](#).

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder zeigen Sie die Vorschau einer PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio an.
- 2 Klicken Sie nach Abschluss der Formularbearbeitung in der Aufgabenleiste „Formulare“ auf „Formularbearbeitung schließen“.
- 3 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF mit erweiterten Reader-Funktionen“ > „Zusätzliche Funktionen aktivieren“.

Die erweiterten Berechtigungen gelten nur für das aktuelle PDF-Dokument. Falls Sie weitere PDF-Formulare erstellen, müssen Sie den Vorgang wiederholen, damit Reader-Benutzer ihre eigenen Kopien des ausgefüllten PDF-Formulars speichern können.

 Wenn Formularempfänger die leere Formularvorlage nicht durch Speichern der Formulardaten überschreiben sollen, erweitern Sie die Benutzerrechte nicht in dem Formular, das Sie zustellen.

Tipps zur Fehlerbehebung bei Formularen mit erweiterten Rechten für Reader finden Sie in diesem [Dokument](#) (nur in englischer Sprache).

Einschränkungen beim lokalen Speichern ausgefüllter Formulare

In Acrobat Standard und Acrobat Pro kann Benutzern von Adobe Reader ab Version 8 die Berechtigung zum Ausfüllen und lokalen Speichern von PDF-Formularen gewährt werden. Die Verwendung der Funktion für erweiterte Benutzerrechte in Reader zum lokalen Speichern von PDF-Formularen (so genannte *erweiterte Dokumente*) ist in zweierlei Hinsicht eingeschränkt:

Einschränkung der Anzahl der verteilten erweiterten Dokumente Benutzer von Acrobat Standard oder Acrobat Pro können ein Dokument mit erweiterten Verwendungsrechten an eine unbegrenzte Anzahl von Empfängern zum Ausfüllen senden. Beispiel: Ein Acrobat-Benutzer veröffentlicht eine leere Formularvorlage auf einer Webseite. Diese Formularvorlage kann dann von Personen ausgefüllt und anschließend als PDF-Formular lokal gespeichert werden.

Auf die Vorlage können beliebig viele Personen zugreifen. Allerdings kann der Acrobat-Benutzer nur 500 der ausgefüllten Formulare zurückerhalten. Diese Einschränkung bezieht sich sowohl auf elektronisch ausgefüllte als auch auf Papierformulare.

Einschränkung der Empfängeranzahl des erweiterten Dokuments Benutzer von Acrobat Standard oder Acrobat Pro können ein Dokument mit erweiterten Verwendungsrechten an maximal 500 einzelne Empfänger senden. Beispiel: Ein Acrobat-Benutzer ist in einem Unternehmen mit maximal 500 Mitarbeitern tätig. Der Acrobat-Benutzer kann eine unbegrenzte Anzahl des erweiterten Dokuments an diese 500 Empfänger senden und von diesen Empfängern eine unbegrenzte Anzahl ausgefüllter Formulare zurückerhalten.

Beide Einschränkungen gelten pro Institution/Unternehmen. Mehrere Benutzer in einer Institution können diese Funktion demnach nicht über diese Einschränkung hinaus nutzen. Der Erwerb zusätzlicher Lizenzen zur Verwendung von Acrobat führt nicht zu einer Erweiterung der oben genannten Einschränkungen. Es ist somit nicht möglich, dass fünf Benutzer von Acrobat Standard 9 in einem Unternehmen dasselbe erweiterte Dokument versenden, um so insgesamt mehr als 500 Exemplare des ausgefüllten Formulars zu erhalten und entsprechend mehr Daten zu erfassen.

Acrobat Standard und Acrobat Pro verfügen über eine Technologie, anhand derer PDF-Dokumente durch Anwendung einer digitalen Berechtigung mit bestimmten Funktionen versehen werden. Diese Berechtigung ist in die Software integriert („Schlüssel“). Sie verpflichten sich, auf diesen Schlüssel nicht zuzugreifen, ihn nicht zu steuern, zu deaktivieren, zu entfernen, zu nutzen oder ihn zu vertreiben, gleich für welchen Zweck.

Formularen ein JavaScript hinzufügen

Die JavaScript-Sprache dient dem Erstellen interaktiver Webseiten. Adobe hat JavaScript erweitert, so dass Sie Interaktivität auf einfache Weise in Ihre PDF-Formulare integrieren können. Am häufigsten wird JavaScript in Acrobat-Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Unter Windows können Sie Adobe PDF-Formulare auch so konfigurieren, dass mit Hilfe von ODBC eine direkte Verbindung zu Datenbanken hergestellt wird.

Hinweis: Denken Sie beim Erstellen dynamischer Formulare daran, dass Reader einige benutzerdefinierte JavaScripts nicht unterstützt. Daher treten beim Anzeigen des Formulars in Reader möglicherweise Probleme auf, wenn dem PDF-Dokument keine zusätzlichen Verwendungsrechte hinzugefügt werden.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zu Acrobat JavaScript finden Sie in diesen Ressourcen:

- Handbuch „JavaScript™ for Acrobat® API Reference“ zum Hinzufügen von Interaktivität zu PDF-Formularen: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de (PDF, nur in englischer Sprache)
- Acrobat Software Development Kit (SDK) zum Anpassen von Acrobat: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (nur in englischer Sprache)
- Dateipfade in Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Formularfelder erstellen

Sie erstellen Formularfelder in Acrobat, indem Sie eines der Formular-Werkzeuge auswählen. Über das Eigenschaften-Dialogfeld der Formularfelder können Sie für jeden Feldtyp eine Reihe von Optionen festlegen.

Hinweis: Verwenden Sie unter Windows die Anwendung Designer ES2, um in Acrobat erstellte Formulare zu bearbeiten. In Acrobat können jedoch keine Formularfelder bearbeitet werden, die in Designer ES2 geöffnet und gespeichert wurden.

Verwandte Themen

„[Formularfeldverhalten](#)“ auf Seite 214

Formularbearbeitungsmodus öffnen

Im Aufgabenfenster „Formulare“ ist der Formularbearbeitungsmodus aktiviert. Verwenden Sie die Optionen unter „Formulare“ zum Hinzufügen neuer Felder, Bearbeiten vorhandener Felder und für andere formularbezogene Aufgaben.

- Ein neu erstelltes Formular wird standardmäßig im Formularbearbeitungsmodus geöffnet.
- Bei bereits erstellten Formularen wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.

Das Formular wird nun im Formularbearbeitungsmodus bei geöffnetem Aufgabenfenster „Formulare“ angezeigt.

Neue Formularfelder erstellen

1 Öffnen Sie nach dem Konvertieren des Dokuments in ein PDF-Formular die Formularleiste (falls sie noch nicht geöffnet ist).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:


- Klicken Sie auf „Aufgaben“ > „Neues Feld hinzufügen“ und wählen Sie anschließend ein Werkzeug aus.
- Wählen Sie aus der Schnellwerkzeug-Werkzeugleiste ein Formularfeld aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie ein Werkzeug aus.

Der Cursor wird als Fadenkreuz angezeigt und eine Vorschau des Felds wird eingeblendet.

3 Klicken Sie auf der Seite an der Stelle, an der das Feld hinzugefügt werden soll, um ein Feld in der Standardgröße zu erstellen. Ziehen Sie zum Erstellen eines Felds in der Standardgröße ein Rechteck, um die Größe des Felds zu definieren.

4 Geben Sie im Feld „Feldname“ den Namen des Felds ein und geben Sie an, ob das Feld ein erforderliches Feld sein soll. Wählen Sie einen entsprechenden beschreibenden Namen, um das Organisieren und Erfassen der Daten zu vereinfachen.

5 Klicken Sie auf „Alle Eigenschaften“, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ anzuzeigen und ggf. andere Feldeigenschaften zu ändern.

Hinweis: Bei Auswahl der Option „Werkzeugauswahl beibehalten“ in der Formularwerkzeugleiste (Anzeige bei aktiviertem Formularbearbeitungsmodus) wird das Feld „Feldname“ nach dem Hinzufügen eines Felds nicht angezeigt. Bei jedem Klicken auf die Seite wird ein neues Feld zum Formular hinzugefügt. Zum Beenden dieses Modus drücken Sie die Esc-Taste oder wählen die Schaltfläche „Objektauswahl-Werkzeug“ . Doppelklicken Sie zum Bearbeiten der Feldeigenschaften auf das Feld.

6 Klicken Sie zum Testen des Formulars auf die Schaltfläche „Vorschau“. Mit Hilfe der Formularvorschau können Sie das Formular so anzeigen, wie es auch den Formularempfängern angezeigt wird. Auf diese Weise können Sie das Erscheinungsbild des Formulars überprüfen. Wenn Sie ein Formular in der Vorschau anzeigen, können Sie auf die Schaltfläche „bearbeiten“ klicken, um zum Bearbeitungsmodus zurückzukehren.

Formularfelder mit Rastern positionieren

Mit Hilfe von Rastern können Sie Formularfelder genau auf einer Seite positionieren. Sie können den Linienabstand des Rasters, die Farbe und die Position festlegen. Sie können auch festlegen, ob die Begrenzungen eines Formularfelds am Raster ausgerichtet werden sollen, wenn Sie das Formularfeld bearbeiten. Rasterlinien werden nicht gedruckt.

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Raster“.

2 Um Formularfelder beim Erstellen oder Verschieben an der nächstliegenden Rasterlinie auszurichten, wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Am Raster ausrichten“.

Formularfelder kopieren

Sie können *Kopien* eines Formularfelds auf derselben Seite eines PDF-Formulars erstellen. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Formularfeld zu kopieren und auf anderen Seiten einzufügen. Wenn Sie Formularfelder *duplizieren*, werden die Kopien des ursprünglichen Felds auf einer oder mehreren anderen Seiten hinzugefügt. Die duplizierten Felder befinden sich immer an der gleichen Stelle wie das Original auf den jeweiligen Seiten. Kopien und Duplikate können auf einer Seite an eine andere Stelle gezogen werden, jedoch nicht von einer Seite auf eine andere.

Kopien und Duplikate werden mit demselben Grundnamen wie das ursprüngliche Formularfeld erstellt. An Kopien und Duplikate, die mit dem Befehl „Mehrere Felder platzieren“ eingefügt werden, wird auch eine Nummer angehängt. Alle Formularfelder mit demselben grundlegenden Namen reagieren auf dieselbe Weise auf Benutzerdaten und Aktionen. Wird also die Benutzereingabe in einer Kopie oder einem Duplikat bearbeitet, erscheint die Antwort in allen Feldern mit demselben grundlegenden Namen.

Werden jedoch die Eigenschaften der einzelnen Versionen eines mehrfach vorhandenen Formularfelds mit demselben grundlegenden Namen geändert, treffen diese Änderungen nur auf diese Kopie des Formularfelds zu. Ausgenommen hiervon sind Änderungen an Aktionslisten, wenn es sich bei dem Auslöser nicht um eine Mausaktion handelt.



Wenn Sie nicht möchten, dass ein dupliziertes oder kopiertes Formularfeld genauso wie das ursprüngliche Feld auf Benutzereingaben reagiert, ändern Sie den Namen des neuen Formularfelds.

Kopie eines Formularfelds erstellen

❖ Wählen Sie das Formularfeld aus und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um das Formularfeld in die Mitte der aktuellen Ansicht zu kopieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Um das Formularfeld zu kopieren und an einer anderen Stelle auf der Seite einzufügen, ziehen Sie das Formularfeld bei gedrückter Strg-Taste an die gewünschte Stelle.



Um die Bewegung in vertikaler bzw. horizontaler Richtung beim Ziehen einzuschränken, halten Sie die Umschalttaste gedrückt.

Mehrere Kopien eines Formularfelds auf einer Seite erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld und wählen Sie „Mehrere Felder platzieren“.
- Wählen Sie das Formularfeld aus und dann „Formulare“ > „Aufgaben“ > „Felder bearbeiten“ > „Mehrere Felder platzieren“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Mehrere Kopien von Feldern erstellen“ die Option „Vorschau“ und verschieben Sie ggf. das Dialogfeld, um das ursprüngliche Feld und die Kopien auf der Formularseite sehen zu können.

3 Nehmen Sie die Auswahlen vor, die Sie anwenden möchten:

- Zum Ändern der Anzahl der erstellten Kopien geben Sie unter „Ausgewählte Felder vertikal kopieren“ und „Ausgewählte Felder horizontal kopieren“ andere Werte ein.
- Zum Ändern der Größe des ursprünglichen Felds und aller Kopien geben Sie unter „Breite ändern“ und „Höhe ändern“ andere Werte ein.
- Zum Verschieben des ursprünglichen Felds und aller Kopien klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“, „Nach unten“, „Nach links“ und „Nach rechts“.

Formularfelder über mehrere Seiten hinweg duplizieren

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld und wählen Sie „Duplizieren“.
- Wählen Sie das Formularfeld aus und anschließend „Formulare“ > „Aufgaben“ > „Andere Aufgaben“ > „Felder bearbeiten“ > „Duplizieren“.

Hinweis: Der Befehl „Duplizieren“ ist bei Formularen mit nur einer Seite nicht verfügbar.


2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Formularfeld auf jeder Seite des Formulars zu duplizieren, wählen Sie „Alle“ aus und klicken auf „OK“.
- Um das Duplikat des Formularfelds nur innerhalb eines bestimmten Seitenbereichs einzufügen, aktivieren Sie das Optionsfeld „Von“ und geben die erste und letzte Seite ein, auf der das Formularfeld erscheinen soll.

Hinweis: Es macht dabei keinen Unterschied, ob der Seitenbereich die Seite mit dem ursprünglichen Formularfeld enthält oder nicht. Wenn die Seite im Seitenbereich enthalten ist, wird trotzdem keine zweite Kopie über dem ursprünglichen Feld angelegt. Ebenso bleibt das ursprüngliche Formularfeld bestehen, auch wenn seine Seite nicht zum Seitenbereich mit den Duplikaten gehört.

Mehrere Formularfelder auswählen

Die Auswahl mehrerer Formularfelder ist der erste Schritt bei zahlreichen Aufgaben, z. B. beim Erstellen von Kopien, beim Ausrichten der Formularfelder und beim Anpassen des Leerraums zwischen Formularfeldern.

- ❖ Falls erforderlich wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“ und führen anschließend wahlweise einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Auswählen sämtlicher Formularfelder aller Typen wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.
 - Zum Auswählen eines Formularfeldbereichs klicken Sie auf das erste Feld im Bereich und dann bei gedrückter Umschalttaste auf das letzte Formularfeld. Sämtliche Formularfelder zwischen den beiden Formularfeldern werden ausgewählt.
 - Zum Auswählen einzelner, nicht aneinander angrenzender Formularfelder auf der PDF-Seite klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Felder.
 - Zum Auswählen aller Formularfelder in einem Seitenbereich verwenden Sie das Objektauswahl-Werkzeug  und ziehen ein Auswahlrechteck um den entsprechenden Bereich.
 - Um die Auswahl für ein Feld aufzuheben, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste darauf.

Das dunkelblau markierte Feld mit den Ziehgriffen am Feldrand ist das *Ankerfeld*. Bei Auswahl mehrerer Felder durch Klicken ist das zuletzt ausgewählte Feld das Ankerfeld. Beim Ziehen eines Auswahlrechtecks ist das zuerst erstellte Formularfeld das Ankerfeld. Wenn Sie die Auswahl des Ankerfeldes durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste aufheben, wird das am weitesten oben links in der Auswahl liegende Formularfeld zum neuen Ankerfeld.

Größe der Formularfelder anpassen und anordnen

Nach der Erstellung von Formularfeldern können Sie diese neu anordnen, ihre Größe ändern oder sie verschieben, um die Seite übersichtlicher und professioneller zu gestalten.

Um das Layout von Formularfeldern anzupassen, müssen Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden (wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“).

Größe von Formularfeldern anpassen

1 Wählen Sie das Objektauswahl-Werkzeug.

- 2 Wählen Sie das Formularfeld aus, dessen Größe Sie ändern wollen.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zur manuellen Größenänderung des Felds, wählen Sie das Formularfeld durch Klicken aus und ziehen an einem der Ziehgriffe des Feldrands. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie einen Eckengriff, um das aktuelle Größenverhältnis des Formularfelds beizubehalten.
 - Um die Größe der Felder pixelweise zu ändern, drücken Sie Strg+Pfeiltaste. Um die Größe der Felder um zehn Pixel zu ändern, drücken Sie Strg+Umschalt+Pfeiltaste.

Größe mehrerer Formularfelder an die Größe eines ausgewählten Formularfelds anpassen

- 1 Wählen Sie alle Formularfelder aus, deren Größe Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld, dessen Größe Sie für die anderen Felder übernehmen möchten. Wählen Sie „Gleiche Größe für alle Felder“ und wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen:

Höhe Passt die Höhe ohne Änderung der Breitenwerte an.

Breite Passt die Breite ohne Änderung der Höhenwerte an.

Beide Passt alle Höhen- und Breitenwerte an das Referenzfeld an.

Einzelne Formularfelder verschieben

Formularfelder lassen sich durch Ziehen verschieben. Um Felder zeitsparender genau auszurichten, können Sie spezielle Funktionen verwenden, die die Felder automatisch ausrichten, den Zwischenleerraum anpassen und sie auf der Seite zentrieren.

- 1 Wählen Sie bei aktiviertem Objektauswahl-Werkzeug ein oder mehrere zu verschiebende Formularfelder aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um Felder an eine ungefähre Position zu verschieben, ziehen Sie die ausgewählten Felder mit der Maus an die neue Position.



Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, beginnen Sie zu ziehen, und drücken Sie dann die Umschalttaste, während Sie die Auswahl weiter verschieben.

- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um das Feld in kleinen Schritten horizontal oder vertikal zu verschieben.
- Um ein Formularfeld genau auf einer Seite zu zentrieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, gehen zur entsprechenden Seite und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Hinweis: Felder werden nur, wenn sie das erste Mal eingefügt werden, auf die Mitte der Seite platziert. Zusätzlich eingefügte Felder werden zum zuvor eingefügten Feld versetzt eingefügt.

Mehrere Formularfelder ausrichten und zentrieren

- 1 Wählen Sie ein oder mehrere auszurichtende Formularfelder.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, auf das Sie die anderen Felder ausrichten möchten. Wählen Sie „Ausrichten, verteilen oder zentrieren“ und wählen Sie anschließend einen der folgenden Befehle:
 - Um eine Spalte von Feldern auszurichten, wählen Sie „Linksbündig“, „Rechtsbündig“ oder „Vertikal“. Die Felder werden entsprechend an der linken oder rechten Kante bzw. an der vertikalen Achse (Mitte) des Ankerformularfelds ausgerichtet.
 - Um eine Zeile von Feldern auszurichten, wählen Sie „Oben“, „Unten“ oder „Horizontal“. Die Felder werden entsprechend an der oberen oder unteren Kante bzw. an der horizontalen Achse (Mitte) des Ankerformularfelds ausgerichtet.

- Um die Felder zu zentrieren, wählen Sie „Vertikal“, „Horizontal“ oder „Beides“.

Hinweis: Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Felder klicken, werden die Ziehgriffe des Feldrands angezeigt, die das Feld als Ankerformularfeld kennzeichnen. Mit den Befehlen des Menüs „Ausrichten“ werden andere ausgewählte Formularfelder an den Kanten des Ankerformularfelds ausgerichtet.

Leerraum zwischen Formularfeldern anpassen

Im Zusammenhang des Anordnens von Formularfeldern auf einer Seite versteht man unter *Verteilung* eine gleichmäßige Leerraumerteilung für eine Formularfeldgruppe, gemessen von der Mitte der angrenzenden Felder. Die Befehle unter „Verteilen“ setzen den Befehl „Am Raster ausrichten“ außer Kraft.

- 1 Wählen Sie die Formularfelder aus, die Sie anpassen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Formularfelder und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:
 - Zur gleichmäßigen Verteilung der Felder zwischen dem obersten und dem untersten Formularfeld in der Auswahl wählen Sie „Ausrichten, verteilen oder zentrieren“ > „Vertikal verteilen“.
 - Zur gleichmäßigen Verteilung der Felder zwischen dem am weitesten links und dem am weitesten rechts befindlichen Formularfeld in der Auswahl wählen Sie „Ausrichten, verteilen oder zentrieren“ > „Horizontal verteilen“.

Hinweis: Der Befehl „Verteilen“ unter „Werkzeuge“ > „Formulare“ hat eine andere Funktion. Mit diesem Befehl können Sie Ihr Formular an Personen versenden, die das Formular ausfüllen und an Sie zurücksenden sollen.

Formularfelder löschen

- 1 Wählen Sie im Fenster „Felder“ oder in der Seitenansicht die zu löschenden Formularfelder aus.
- 2 Drücken Sie die Entf-Taste oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“.

Grundlagen zu Barcodes

Durch Barcode-Felder werden die Formulareingaben der Benutzer in ein sichtbares Muster umgesetzt, das eingelesen, interpretiert und in eine Datenbank aufgenommen werden kann. Barcodes sind vor allem dann hilfreich, wenn das Formular in Papierform oder per Fax zurückgesendet wird.

Die Vorteile für die Verwendung von Barcodes sind, dass mir ihnen Zeit eingespart wird, Antworten müssen nicht manuell gelesen und erfasst werden und zudem werden Fehler bei der Dateneingabe verhindert.

Die Anwendung von Barcodes umfasst normalerweise folgende Schritte:

- Der Formularverfasser stellt sicher, dass in den Voreinstellungen für Formulare die Option „Feldwerte automatisch berechnen“ aktiviert ist, und erstellt dann das Formular in Acrobat, wobei alle Felder wie üblich festgelegt werden.
- Der Formularverfasser fügt dem Formular das Barcode-Feld hinzu und richtet den Barcode so ein, dass die erforderlichen Daten erfasst werden.
- Der Formularverfasser aktiviert das Formular für Reader-Benutzer (wenn der Verfasser möchte, dass Reader-Benutzer die eigene ausgefüllte Kopie des Formulars speichern können oder wenn das Formular bestimmte Barcode-Felder enthält).
- Der Formularverfasser verteilt das Formular an andere Benutzer.
- Benutzer füllen das Formular auf dem Computer aus, senden es elektronisch oder drucken eine Kopie und senden die Kopie an den Formularverfasser zurück.

- Die empfangenen Barcode-Daten können auf folgende Arten gelesen und dann überprüft, sortiert und vom Formularem Empfänger verwendet werden:

An einen Faxserver per Fax gesendete Formulare Der Empfänger des Formulars kann TIFF-Bilder mit Hilfe von Adobe Acrobat Capture® vom Faxserver abrufen und in einem vom Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder überwachten Ordner speichern, sofern die genannten Produkte auf dem System des Empfängers vorhanden sind.

Auf Papier eingereichte Formulare Der Formularem Empfänger kann Papierformulare scannen und dann mit Hilfe einer Anwendung (z. B. LiveCycle Barcoded Forms Decoder) die Barcodes im Formular dekodieren.

Hinweis: *Acrobat Capture und Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder sind eigenständige Produkte für Arbeitsabläufe in Unternehmen und sind unabhängig von Acrobat erhältlich.*


Tipps für die Erstellung von Barcodes

Faktoren, die sich auf die Gestaltung und die Platzierung von Barcodes auswirken, sind unter anderem die Verwendbarkeit und der verfügbare Platz. So kann sich z. B. die Barcode-Größe auf die Datenmenge auswirken, die kodiert werden kann. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie folgende Regeln beachten:

- Positionieren Sie den Barcode an einer Stelle, die nicht geknickt wird, wenn das Papier in einen Umschlag gesteckt wird. Der Barcode sollte nicht zu Nahe am Seitenrand platziert werden, damit er beim Drucken oder Faxen nicht abgeschnitten wird.
- Platzieren Sie den Barcode so, dass er leicht zu sehen und einzulesen ist? Bei der Verwendung eines Hand-Scanners sollte der Barcode maximal 10,3 cm breit sein. Hohe, schmale Barcodes funktionieren in diesem Fall im Allgemeinen am besten. Bei der Verwendung eines Hand-Scanners sollten Sie die Komprimierung des Barcode-Inhalts vermeiden.
- Stellen Sie sicher, dass die Größe des Barcodes der zu kodierenden Datenmenge entspricht. Ist der Barcode-Bereich zu klein, wird ein grauer Bereich angezeigt. Sie sollten das fertige Formular vor der Verteilung zunächst testen, um sicherzustellen, dass der Barcode-Bereich groß genug ist.

Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten

Eine Möglichkeit, Barcodes in einem PDF-Formular zu verbessern, sind benutzerspezifische Skripten. Zum Schreiben solcher Skripten sollten Sie über Grundkenntnisse in JavaScript verfügen und mit der Acrobat-spezifischen JavaScript-Sprache vertraut sein. Weitere Informationen finden Sie unter *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* auf der Adobe-Website www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de (PDF, nur Englisch). Grundlegende Informationen zu JavaScript finden Sie in den zahlreichen Ressourcen, die zu diesem Thema verfügbar sind.

 Wenn Sie einen Barcode mit maximaler Größe einfügen und dann die Zellengröße oder Dekodierbedingung ändern, kann dies den Barcode über die Seitengrenze hinaus schieben. Vermeiden Sie dies durch Auswahl einer angemessenen Zellengröße und Dekodierbedingung.

Verwandte Themen


„Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten“ auf Seite 223

„Registerkarte „Wert“ für Formularfeldeigenschaften“ auf Seite 223

„Registerkarte „Optionen“ für Formularfeldeigenschaften“ auf Seite 216

Barcode-Felder hinzufügen

- 1 Öffnen Sie das Formular in Acrobat, zeigen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ an und wählen Sie links „Formulare“. Wählen Sie anschließend „Feldwerte automatisch berechnen“.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.

- 3 Klicken Sie in der Schnellzugriffleiste auf das Barcode-Werkzeug  oder wählen Sie „Formulare“ > „Aufgaben“ > „Neues Feld hinzufügen“ > „Barcode“.
- 4 Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um den gewünschten Barcode-Bereich und doppelklicken Sie anschließend auf das Barcode-Feld, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ anzuzeigen.
- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie die Option „Kodierung mit“ und dann ein Format („XML“ oder „Tabulatorgetrennt“) aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ und wählen Sie die Felder aus, die im Barcode-Feld kodiert werden sollen. Wenn die Feldnamen nicht in den Barcode-Daten aufgeführt werden sollen, deaktivieren Sie die Option „Feldnamen einschließen“.
 - Wählen Sie „Benutzerdef. Berechnungsskript“ aus, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und geben Sie im JavaScript-Editor Ihren eigenen JavaScript-Code ein.
- 6 Führen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ die folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie eine Symboloption aus: PDF417, QR-Code oder Datenmatrix.
 - Wählen Sie die Option „Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren“, wenn diese Komprimierung verwendet werden soll. Wird ein Hand-Scanner zum Erfassen der Daten auf den zurückgeschickten Formularen verwendet, darf diese Option nicht aktiviert werden.
 - Wählen Sie unter „Dekodierbedingung“ die Hardware aus, mit der zurückgeschickte Formulare verarbeitet werden: Hand-Scanner für Barcodes, Faxserver, Dokument-Scanner oder Benutzerdefiniert.
 - Klicken Sie ggf. auf „Benutzerdefiniert“ und geben Sie Werte für das „X-Maß“ und „Y/X-Verhältnis“ sowie den „Fehlerkorrektur-Level“ ein.
- 7 Nehmen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Aktionen“ vor. Schließen Sie dann das Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“.

JavaScript-Code wird automatisch zum Kodieren der ausgewählten Felder im XML- oder tabulatorgetrennten Format erstellt. Das Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ wird geschlossen und der Barcode, für den Sie die Werte angegeben haben, auf dem Formular angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie dem Formular nach dem Erstellen des Barcodes ein neues Feld hinzufügen, wird das Feld nicht automatisch in die Daten für bestehende Barcodes einbezogen. Sie können dem Barcode jedoch manuell weitere Datenfelder hinzufügen.

Barcode-Felder testen

- 1 Wählen Sie „Formulare“ > „Aufgaben“ > „Formularbearbeitung schließen“ oder klicken Sie in der Formular-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vorschau“.
- 2 Füllen Sie das Formular aus. Verwenden Sie dabei die maximale Menge an Informationen, die in die einzelnen Felder eingegeben werden kann bzw. die Sie vom Benutzer erwarten.
- 3 Wird das Barcode-Feld abgeblendet angezeigt, müssen Sie entweder das Barcode-Feld vergrößern oder die Inhaltsdaten anpassen. (Siehe folgende Schritte.)
- 4 Stellen Sie sicher, dass der Barcode-Bereich groß genug für alle eingehenden Daten ist. Wählen Sie „Formulare“ > „Formular löschen“, um die Musterdaten zu entfernen.
- 5 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.

Nun kann das Barcode-Formularfeld verteilt werden.

Zusätzliche Datenfelder in den Barcode einschließen

- 1 Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie > „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.

2 Doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld.

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wurde die Option „Kodierung mit“ aktiviert, klicken Sie auf „Auswählen“ und wählen die zusätzlich zu kodierenden Formularfelder aus.
- Wurde „Benutzerdef. Berechnungsskript“ aktiviert, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und schreiben zusätzlichen JavaScript-Code, durch den die neuen Formularfelder einbezogen werden.

Nachdem Sie neue Datenfelder in den Barcode aufgenommen haben, müssen Sie sicherstellen, dass der Barcode-Bereich auch groß genug ist, indem Sie ihn mit Musterdaten testen. Wird der Barcode-Bereich abgeblendet angezeigt, passen Sie die Barcode-Größe oder die Textfeldeigenschaften so an, dass der Dateninhalt in den Barcode-Bereich passt.

Dateninhalt an das Barcode-Feld anpassen

1 Wenn Sie die Barcode-Eigenschaften ändern möchten, damit mehr Daten in den Barcode passen, doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Optionen“ auf die Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ und geben Sie unter „Fehlerkorrektur-Level“ und „Y/X-Verhältnis“ niedrigere Werte ein.
- Sofern Sie eine Dekodiersoftware von Adobe verwenden möchten (separat erhältlich), wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ die Option „Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren“.
- Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ das Kodierungsformat „Tabulatorgetrennt“ anstelle von „XML“ aus. XML erfordert für die Kodierung von Informationen einen größeren Barcode-Bereich als die Option „Tabulatorgetrennt“.
- Wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ eine andere Symboloption aus.
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Wert“ auf die Schaltfläche „Auswählen“ und deaktivieren Sie alle Felder, die nicht kodiert werden müssen. Schließen Sie beispielsweise alle Felder mit überflüssigen Informationen von der Kodierung aus.
- Geben Sie auf der Registerkarte „Wert“ ein benutzerspezifisches Skript ein, durch das vom Benutzer eingegebener Text im Zuge der Kodierung vollständig in Groß- bzw. Kleinbuchstaben umgewandelt wird.

Hinweis: Die Richtlinien der National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), die auch vom United States Internal Revenue Service und den Steuerämtern der amerikanischen Bundesländer befolgt werden, empfehlen Großbuchstaben für die Daten zweidimensionaler Barcodes.

2 Damit möglichst wenig Barcode-Bereich für die Daten benötigt wird, doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld und schreiben Sie auf der Registerkarte „Wert“ ein benutzerspezifisches Skript, durch das nur alphanumerische Zeichen entweder in Groß- oder Kleinbuchstaben verwendet werden dürfen. (Text, der nur aus Groß- bzw. Kleinbuchstaben besteht, benötigt weniger Platz im Barcode-Bereich als Text, der aus einer Mischung der beiden Schreibweisen besteht.)



Sie können sich auch überlegen, weitere Barcode-Felder auf dem Formular zu erstellen und jedem Barcode-Feld bestimmte Daten zuzuweisen.

Navigation bei Formularfeldern festlegen

Wenn für ein PDF-Dokument keine Tab-Reihenfolge angegeben wurde, bestimmt die Dokumentstruktur die standardmäßige Tab-Reihenfolge, es sei denn, der Benutzer hat in den Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe die Option „Tab-Reihenfolge“ deaktiviert.

Nach dem Hinzufügen von Feldern können Sie die Tab-Reihenfolge ändern. Im Bearbeitungsmodus können Sie die Tabs nach Dokumentstruktur (Standardeinstellung), Zeile oder Spalte ordnen. Die Reihenfolge lässt sich auch manuell durch Ziehen und Ablegen von Feldern im Felder-Fenster anpassen. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie die Seiteneigenschaften ändern, um die Tabs nach Zeile oder Spalte zu ordnen. Sie können die Tab-Reihenfolge jedoch nicht manuell anpassen.

Verwandte Themen

„[Formularerstellung mit Acrobat](#)“ auf Seite 201

„[Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen](#)“ auf Seite 332

Tab-Reihenfolge im Bearbeitungsmodus festlegen

- 1 Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Das Aufgabenfenster „Formulare“ wird angezeigt.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass Sie in der Palette „Felder“ rechts „Sortieren“ > „Tab-Reihenfolge“ ausgewählt haben.
- 3 (Optional) Wählen Sie „Formulare“ > „Aufgaben“ > „Andere Aufgaben“ > „Felder bearbeiten“ > „Tab-Nummern anzeigen“, um die Tab-Reihenfolge für die Felder anzuzeigen.
- 4 Wählen Sie eine Option für die Tab-Reihenfolge:

Tabs nach Struktur anordnen Die Tab-Reihenfolge wird von der Dokumentstruktur bestimmt und befolgt die Reihenfolge der Tags.


Tabs nach Zeilen anordnen Springt ausgehend vom oberen linken Feld zeilenweise zuerst von links nach rechts und dann nach unten.

Tabs nach Spalten anordnen Springt ausgehend vom oberen linken Feld spaltenweise zuerst von oben nach unten und dann von links nach rechts.

Tabs manuell anordnen Ermöglicht Ihnen, ein Feld an eine beliebige Stelle im Felder-Fenster zu ziehen und dort abzulegen. Es kann nur jeweils ein Feld verschoben werden. Das Verschieben von Feldern auf eine andere Seite, von Optionsfeldern in eine andere Gruppe oder von Feldern auf ein Optionsfeld ist nicht möglich.

Nicht festgelegte Tab-Anordnung Zeigt an, dass keine Tab-Anordnung festgelegt wurde. Die Tab-Reihenfolge wird durch die Einstellungen in den Seiteneigenschaften bestimmt.

Tab-Reihenfolge in den Seiteneigenschaften festlegen

- 1 Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf „Formularbearbeitung schließen“, um den Modus zu verlassen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“  oder wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Seitenminiaturen“, um die Seitenanzeige zu öffnen.
- 3 Wählen Sie mindestens ein Seitensymbol aus und wählen Sie dann im Fenster „Seitenminiaturen“ aus dem Menü „Optionen“ den Eintrag „Seiteneigenschaften“.
- 4 Wählen Sie eine Option für die Tab-Reihenfolge:

Zeilenreihenfolge verwenden Springt ausgehend vom oberen linken Feld zeilenweise zuerst von links nach rechts und dann nach unten.

Spaltenreihenfolge verwenden Springt ausgehend vom oberen linken Feld spaltenweise zuerst von oben nach unten und dann von links nach rechts.

Dokumentstruktur verwenden Bei Formularen mit getaggten Feldern wird die Reihenfolge der Tags befolgt.

Nicht angegeben Verwendet die bestehende Sequenz.

Formulare an Empfänger verteilen (senden)

Wählen Sie nach dem Erstellen eines Formulars die Übermittlungsmethode an die Empfänger aus.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Verteilen“.
- 2 Je nach Zustand Ihres Formulars werden unter Umständen einige Meldungen angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm und speichern Sie das Formular.
- 3 Legen Sie eine Verteilungs- und Erfassungsmethode fest.
 - Antworten automatisch herunterladen und mit Acrobat.com organisieren
 - Antworten manuell in meinem Posteingang sammeln.
 - Antworten auf meinem internen Server automatisch erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Einen Server festlegen](#)“ auf Seite 160.

Wählen Sie im Assistenten „Formular verteilen“ eine Option für die Formularverteilung aus. Weitere Information erhalten Sie unter „[Verteilungsoptionen für Überprüfungen und Formulare auswählen](#)“ auf Seite 158.

- 4 Klicken Sie auf „Weiter“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Verteilen des Formulars.
- 5 Wenn Sie Antworten in Ihrem E-Mail-Posteingang sammeln möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie die durch Semikolons getrennten E-Mail-Adressen ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche „An“, um Adressen aus Ihrem Adressbuch auszuwählen.
 - Passen Sie die Standardnachricht entsprechend an.
 - Aktivieren Sie die Option „Name & E-Mail-Adresse der Empfänger zur optimalen Nachverfolgung erfassen“. Das System fordert Empfänger zur Eingabe ihres Namens und ihrer E-Mail-Adresse auf, wenn Sie das Formular senden. Dadurch wird gewährleistet, dass Sie in Tracker genau nachvollziehen können, wer wann geantwortet hat.
 - Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie anonyme Antworten erhalten möchten oder diese Stufe der Nachverfolgung für Sie nicht relevant ist.

Sie können die Antworten auch an einen anderen Empfänger senden lassen. Siehe hierzu den Artikel [Return Acrobat form to...not the sender](#) (auf Englisch) von Patti Sokol.

Hinweis: Wenn Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Empfänger nicht kennen, geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Das System sendet Ihnen einen Hyperlink zum Formular, das Sie nach Bedarf per E-Mail an Empfänger senden können.

- Senden von PDF-Formularen: www.adobe.com/go/lrvid_018_acrx_de.
- Abschließen der Formularerstellung: <http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626>
- Formularübertragung per E-Mail: <http://www.acrobatusers.com/tutorials/form-submit-e-mail-demystified> (in englischer Sprache)
- Formularübertragung mit Acrobat.com: <http://www.layersmagazine.com/distributing-forms-with-acrobatcom.html> (in englischer Sprache)
- Acrobat.com für Kommentare/Überprüfungen und die Formularverteilung: <http://www.sokolconsulting.com/blog/?p=29> (in englischer Sprache)

Formularfeldverhalten

Grundlagen zu Formularfeldeigenschaften in

Das Verhalten von Formularfeldern wird von den im Eigenschaften-Dialogfeld des entsprechenden Felds vorgenommenen Einstellungen bestimmt. Sie können Eigenschaften für die Formatierung festlegen, die Beziehung der Formularfeldinformationen zu anderen Formularfeldern bestimmen, Einschränkungen hinsichtlich der Eingabe angeben, benutzerdefinierte Skripten auslösen uvm.

Je nach Formularfeldtyp können Sie verschiedene Eigenschaften für ein Acrobat Formularfeld festlegen. Die Eigenschaften jedes Formularfeldtyps werden auf den einzelnen Registerkarten angegeben. Wenn Sie eine Eigenschaft ändern, wird diese angewendet, sobald Sie eine andere Eigenschaft auswählen oder die Eingabetaste drücken.

Alle Formularfeldtypen verfügen über die Registerkarten „Allgemein“ und „Aktionen“. Einzelne Formularfeldtypen verfügen über weitere Registerkarten. Die Registerkarte „Optionen“ wird für die meisten Formularfeldtypen angezeigt, die darauf auszuwählenden Optionen variieren allerdings je nach Formularfeldtyp.

Zwei Optionen stehen auf jeder Registerkarte zur Verfügung. Wird eine der beiden Optionen auf einer der Registerkarten aktiviert, wird diese Option auch auf allen anderen Registerkarten aktiviert. Dies gilt für folgende Optionen:

Verriegelt Ist die Option aktiviert, können keine weiteren Änderungen an den Formularfeldeigenschaften vorgenommen werden.

Schließen Schließt das Dialogfeld „Eigenschaften“ des Formularfelds. Wenn Sie die Eigenschaften mehrerer Felder ändern möchten, können Sie das Dialogfeld „Eigenschaften“ geöffnet lassen. Klicken Sie auf jedes Feld, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

Hinweis: Haben Sie die Option „Gesperrt“ auf einer der Registerkarten aktiviert, werden alle Optionen für das Feld gesperrt, nicht nur die Optionen auf dieser Registerkarte.

Verwandte Themen

„[Aktionsschaltflächen einrichten](#)“ auf Seite 225

Formularfeldeigenschaften ändern

Sie können nur im Bearbeitungsmodus auf Acrobat-Formularfeldeigenschaften zugreifen (wählen Sie dazu „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“). Sie können die Eigenschaften für mehrere Formularfelder gleichzeitig ändern.

- 1 Wählen Sie zum Öffnen des Eigenschaften-Dialogfelds eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Zum Bearbeiten eines einzelnen Formularfelds doppelklicken Sie mit der linken Maustaste oder klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen „Eigenschaften“.
 - Zum Bearbeiten mehrerer Formularfelder wählen Sie diese aus, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen „Eigenschaften“.
- 2 Nehmen Sie auf den verfügbaren Registerkarten die gewünschten Änderungen vor.
Die Eigenschaft wird geändert, sobald Sie eine andere Eigenschaft auswählen oder die Eingabetaste drücken.
- 3 Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ zu schließen.

Wenn Sie Formularfelder mit unterschiedlichen Eigenschaftswerten auswählen, sind einige Optionen im Eigenschaften-Dialogfeld nicht verfügbar. Änderungen an den verfügbaren Optionen wirken sich andernfalls auf alle ausgewählten Formularfelder aus.



Um ein versehentliches Ändern des Formularfelds zu verhindern, wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld unten links die Option „Gesperrt“, bevor Sie es schließen. Zum Entsperren klicken Sie erneut auf die Option.

Verwandte Themen

„[Aktionsschaltflächen einrichten](#)“ auf Seite 225

Registerkarte „Allgemein“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Allgemein“ wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Name Gibt einen eindeutigen Namen für das ausgewählte Formularfeld an.

QuickInfo Zeigt Text an, der Anwendern beim Ausfüllen des Formulars zusätzliche Hilfe bietet. QuickInfos werden eingeblendet, wenn der Mauszeiger einen Moment über das Formularfeld gehalten wird.

Formularfeld Gibt an, ob das Formularfeld auf dem Bildschirm oder im Ausdruck sichtbar ist. Folgende Optionen sind vorhanden: „Sichtbar“, „Unsichtbar“, „Sichtbar, aber Drucken nicht möglich“ und „Unsichtbar, aber Drucken ist möglich“.

Ausrichtung Dreht ein Formularfeld um 0, 90, 180 oder 270 Grad.

Schreibgeschützt Der Anwender kann den Inhalt des Formularfelds nicht verändern.

Erforderlich Der Anwender muss das ausgewählte Feld ausfüllen. Wird versucht, das Formular mit einem unausgefüllten erforderlichen Feld zu senden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das leere erforderliche Feld markiert.

Registerkarte „Erscheinungsbild“ für Formularfeldeigenschaften

Die Erscheinungsbildeigenschaften bestimmen die Anzeige der Formularfelder auf der Seite. Die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wird für alle Formularfeldtypen außer Barcodes angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Rahmenfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Formularfeldrand. Falls Sie keinen Feldrand wünschen, wählen Sie „Keine Farbe“.

Linienstärke Legt die Linienstärke für den Formularfeldrand fest: „Schmal“, „Mittel“ oder „Breit“.

Füllfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Hintergrund des Formularfelds. Falls Sie keine Hintergrundfarbe wünschen, wählen Sie „Keine Farbe“.

Hinweis: Bei Auswahl einer Füllfarbe können keine Bilder auf der PDF-Seite mit dem Formularfeld mehr angezeigt werden.

Linienstil Ändert das Erscheinungsbild des Rands. Wählen Sie „Durchgehend“, „Gestrichelt“, „Relief“, „Eingedrückt“ oder „Unterstrichen“.

Schriftgrad Legt die Größe des vom Anwender eingegebenen Texts oder der Auswahlmarkierung für Optionsfelder oder Kontrollkästchen fest. Zur Auswahl stehen „Auto“, verschiedene vordefinierte Werte und die Eingabe eines speziellen Werts. Wenn Sie für ein Textfeld „Auto“ auswählen, ändert sich der Schriftgrad während der Benutzereingabe, so dass der Text in das Feld passt.

Textfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Text oder die Auswahlmarkierung.

Schrift Zeigt eine Liste der auf Ihrem System verfügbaren Schriften an. Diese Option steht nicht für Formularfelder ohne Textanzeige zur Verfügung.

Hinweis: Die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“ im Fenster „International“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ bestimmt die auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ im Eigenschaften-Dialogfeld angezeigten Optionen. Ist die entsprechende Voreinstellung aktiviert, enthält die Registerkarte „Erscheinungsbild“ Optionen zum Ändern des Zifferntyps (westlich oder arabisch-indisch) und der Textleserichtung für Textfelder, Dropdown-Listenfelder und Listenfelder.

Registerkarte „Optionen“ für Formularfeldeigenschaften

Die auf dieser Registerkarte verfügbaren Optionen ändern sich gemäß dem ausgewählten Formularfeldtyp. Die Registerkarte „Optionen“ wird für alle Formularfeldtypen außer digitalen Unterschriften angezeigt.

Barcode

Die Registerkarte „Optionen“ für Barcode-Feldeigenschaften enthält Folgendes:

Symbole Enthält die Barcode-Typen PDF417, QR Code und Datenmatrix.

Hinweis: Wenn Ihre Organisation Formulare mit unterschiedlichen Methoden verarbeitet, sollten Sie die Methode mit der niedrigsten Qualität für Barcode-Bilder wählen. Wenn Formulare beispielsweise per Fax und Post zugestellt werden, sollten Sie „Faxserver“ als Dekodierbedingung wählen, um eine hohe Lesegeschwindigkeit aller erhaltenen Formulare sicherzustellen.

Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren Legt die Komprimierung der Daten vor der Kodierung fest. Die Daten werden mit der Flate-Komprimierungsmethode komprimiert. Komprimierte Daten benötigen normalerweise weniger Speicher im Barcode, so dass mehr Formulardaten gespeichert werden können. Wählen Sie die Option dann aus, wenn Sie den Decoder für Acrobat-Barcode-Formulare zum Einlesen der eingesendeten Daten verwenden. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie einen Hand-Scanner zum Einlesen verwenden, da der Großteil dieser Geräte keine komprimierten Daten einlesen kann.

Dekodierbedingung Die voreingestellten Dekodierbedingungen sind empfohlene Ausgangsbedingungen, die Sie über die Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ anpassen können.

Benutzerdefiniert Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie benutzerdefinierte Verarbeitungsparameter auswählen können, die genau auf Ihre Scan- und Fax-Hardware abgestimmt sind. (Die verfügbaren Optionen ändern sich gemäß den Barcode-Typen.)

- **X-Maß** Zellenbreite in Mil (1 Mil = 0,001 Zoll oder 0,025 mm)
- **Y/X-Verhältnis** Höhen-/Breitenverhältnis der Zelle Soll eine Datenzelle doppelt so hoch wie breit sein, geben Sie den Wert 2 ein. (Steht nur für PDF417-Barcodes zur Verfügung.)

Hinweis: Wenn der Barcode später mit einem manuellen Laserscanner dekodiert wird, sollten Sie keine Barcodes mit einer Breite von mehr als 4 Zoll (10,2 cm) erstellen. Hohe und schmale Barcodes werden in der Regel besser mit Hand-Scannern eingelesen. Die Höhe und Breite des Barcodes ist bei Verwendung eines Adobe Barcode Decoders (separat erhältlich) unerheblich.

- **Fehlerkorrektur-Level** Entspricht dem Level der Datenredundanz, die dem Barcode hinzugefügt wird, um mögliche Dekodierfehler auszugleichen. Höhere Level bieten mehr Redundanz und einen stabileren Barcode, der eine höhere Erfolgsquote bei Dekodiererergebnissen garantiert. Höhere Level führen aber auch zu einem größeren Barcode und einer reduzierten Fähigkeit, Daten vom Benutzer oder der Formularstruktur in dem Barcode zu dekodieren. Bei einem stabileren Barcode werden Fehler wie Tintenkleckse, schlechte Druckqualität, Verschlechterung durch Faxübertragung oder Falten im Dokument, reduziert. Diese Option steht für PDF417- und QR Code-Barcodes zur Verfügung.

Barcode-Parameter verwalten Mit dieser Option können Sie Ihre benutzerdefinierten Barcode-Parameter in einer Datei speichern. Sie können die Datei exportieren und anderen Formularverfassern Ihres Unternehmens zur Verfügung stellen.

Kontrollkästchen

Kontrollkästchenstil Legt die Form der Markierung fest, die beim Aktivieren eines Kontrollkästchens angezeigt wird: „Häkchen“ (Standardeinstellung), „Kreis“, „Kreuz“, „Karo“, „Quadrat“ oder „Stern“. Diese Eigenschaft wirkt sich nicht auf die Form des Kontrollkästchen selbst aus.

Hinweis: Die Größe der im Kontrollkästchen angezeigten Markierung hängt von der auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ festgelegten Schriftgröße ab.

Exportwert Legt den Exportwert des Objekts fest, wenn die Daten exportiert werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, wird der Eintrag unter „Name“ auf der Registerkarte „Allgemein“ als Exportwert verwendet.

Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert Aktiviert das Kontrollkästchen automatisch, was der Anwender jedoch auch aufheben kann.

Dropdown- und Listenfelder

Bei Dropdown- oder Listenfeldern verwenden Sie die Registerkarte „Optionen“ zum Erstellen einer Liste von Elementen, aus denen der Anwender eine Auswahl treffen kann.

Die meisten der Eigenschaften auf dieser Registerkarte sind für die beiden Feldtypen identisch. Es gibt allerdings einige wenige Ausnahmen.

Element Bestätigt den Text, den Sie für Optionen zur Anzeige im-Menü für das Feld eingeben.

Hinzufügen Verschiebt den aktuellen Eintrag vom Bereich „Element“ in den Bereich „Elementliste“.

Exportwert Legt den Exportwert des Elements fest, wenn die Daten exportiert werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, wird der Eintrag unter „Name“ auf der Registerkarte „Allgemein“ als Exportwert verwendet.

Elementliste Zeigt die in der Liste zur Auswahl stehenden Elemente an.

Hinweis: Das in dem Listenfeld hervorgehobene Element ist das im Listen- oder Dropdown-Listenfeld standardmäßig ausgewählte Element. Markieren Sie ein anderes Element in der Liste, um das Standardelement zu ändern.

Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ Ändert die Reihenfolge, in der die Elemente im Listen- oder Dropdown-Listenfeld angezeigt werden. Diese Schaltflächen stehen bei aktivierter Option „Elemente sortieren“ nicht zur Verfügung.

Löschen Entfernt das gewählte Element aus der Liste.

Elemente sortieren Sortiert die Listenelemente numerisch und alphabetisch. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.

Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen (Nur Dropdown-Listenfelder) Mit dieser Option können Anwender einen von der Liste abweichenden Wert eingeben.

Rechtschreibprüfung (Nur Dropdown-Listenfelder) Führt eine Rechtschreibprüfung des vom Anwender eingegebenen Textes durch. Diese Option ist nur bei aktivierter Option „Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen“ anwendbar.

Mehrfachauswahl (Nur Listenfelder) Mit dieser Option können Anwender mehrere Elemente in einer Liste auswählen.

Ausgewählten Wert sofort einsetzen Speichert den Wert sofort bei der Auswahl durch den Anwender. Wird diese Option nicht gewählt, wird der Wert nur gespeichert, wenn der Anwender mit der Tabulatortaste zu einem anderen

Feld wechselt oder per Mausklick zu einem anderen Formularfeld wechselt. Diese Option steht für Listenfelder nicht zur Verfügung, wenn die Option „Mehrfachauswahl“ aktiviert ist.

Optionsfelder

Erstellen Sie eine Gruppe von Optionsfeldern, wenn der Benutzer nur eine Auswahl aus verschiedenen Auswahloptionen treffen soll. Alle Optionsfelder in der Gruppe besitzen denselben Namen. Die einzelnen Schaltflächen besitzen jedoch verschiedene Schaltflächenwerte.

Schaltflächenstil Legt die Form der Markierung fest, die beim Aktivieren eines Optionsfelds angezeigt wird: „Häkchen“, „Kreis“ (Standardeinstellung), „Kreuz“, „Karo“, „Quadrat“ oder „Stern“. Diese Eigenschaft wirkt sich nicht auf die Form des Optionsfelds selbst aus.

Optionsfeldauswahl Identifiziert das Optionsfeld und unterscheidet es von anderen Optionsfeldern mit identischem Wert für den Feldnamen.

Schaltfläche ist standardmäßig aktiviert Legt den Auswahlstatus der Schaltfläche beim ersten Öffnen des Formulars fest.

Schaltflächen mit identischem Namen und gleicher Auswahl werden übereinstimmend ausgewählt Lässt eine Auswahl mehrerer miteinander in Beziehung stehender Optionsfelder mit einem Mausklick zu. Wenn ein Anwender beispielsweise ein Optionsfeld aktiviert, das über denselben Feldnamen und ausgewählten Inhalt wie ein anderes verfügt, werden beide Optionsfelder ausgewählt.

Textfelder

Textfelder lassen die Eingabe von Anwendern in Form von Zahlen, alphabetischen Zeichen oder beidem zu.

Ausrichtung Richtet den Text links, rechts oder mittig im Feld aus.

Standardwert Legt den Text fest, der angezeigt wird, bis der Empfänger diesen durch eine eigene Eingabe ersetzt. Geben Sie den Standardwert durch direkte Eingabe in dieses Optionsfeld an.

Mehrere Zeilen Lässt mehrzeilige Einträge in einem Textfeld zu.

Bildlauf bei langem Text Aktivieren Sie diese Option, um Text anzuzeigen, der nicht in das Textfeld passt.

RTF-Formatierung zulassen Anwender können Stilinformationen wie Fett- und Kursivdruck auf Text anwenden. Dies kann bei bestimmten Textfeldern nützlich sein, bei denen Stilinformationen zur Bedeutung des Texts, etwa eines Essays, beitragen.

Höchstens _ Zeichen Lässt Einträge bis maximal der von Ihnen angegebenen Zeichenzahl zu.

***Hinweis:** Bei Eingabe eines Standardwerts wird dieser abgeschnitten, wenn die Zeichen diese Beschränkung überschreiten.*

Kennwort Die Eingabe des Empfängers im Textfeld wird in Form von Sternchen angezeigt. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn die Rechtschreibprüfung deaktiviert ist.

Feld wird für Dateiauswahl verwendet Der Benutzer kann einen Dateipfad als Feldwert angeben, wenn eine Datei zusammen mit dem Formular übermittelt wird. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn „Bildlauf bei langem Text“ die einzige ausgewählte Option auf der Registerkarte „Optionen“ ist.

Rechtschreibprüfung Prüft die Rechtschreibung des vom Anwender eingegebenen Texts.

Zeichenanzahl in Textfeld Verteilt die eingegebenen Zeichen gleichmäßig über die Breite des Textfelds. Wurde eine Randfarbe auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ angegeben, werden die in das Feld eingegebenen Zeichen durch Linien in dieser Farbe voneinander abgetrennt. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn kein anderes Kontrollkästchen ausgewählt ist.

Account 1 2 3 - 4 5 6 - - - Exp Date

A B

Textfelder mit und ohne aktivierte Option „Zeichenanzahl in Textfeld“

A. Vier Textfelder mit Begrenzungsfarbe, bei denen die Option „Zeichenanzahl in Textfeld“ aktiviert ist B. Textfeld ohne aktivierte Option „Zeichenanzahl in Textfeld“

Registerkarte „Aktionen“ für Formularfeldeigenschaften

Aktionseigenschaften legen Aktionen fest, die dem Formularfeld zugewiesen werden sollen, z. B. Wechseln zu einer bestimmten Seite oder Abspielen eines Medien-Clips. Die Registerkarte „Aktionen“ wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Auslöser wählen Gibt die Benutzeraktion zum Auslösen einer Aktion an: „Maustaste loslassen“, „Maustaste drücken“, „Maus in Feld“, „Maus aus Feld“, „Feld aktivieren“ und „Feld deaktivieren“.

Aktion auswählen Legt die Aktion fest, die ausgelöst werden soll: „Menübefehl ausführen“, „In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln“, „Gehe zu einer Seitenansicht“, „Formulardaten importieren“, „Multimediovorgang (Acrobat 9 und neuere Versionen)“, „Datei öffnen“, „Webverknüpfung öffnen“, „Audio wiedergeben“, „Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel)“, „Medien wiedergeben (kompatibel mit Acrobat 6 und neuer)“, „Artikel lesen“, „Formular zurücksetzen“, „JavaScript ausführen“, „Ebenensichtbarkeit einstellen“, „Feld ein-/ausblenden“ und „Formular senden“.

Hinzufügen Öffnet ein Fenster für die ausgewählte Aktion.

Aktionen Zeigt eine Liste der von Ihnen festgelegten Auslöser an.

Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ Ändern die Reihenfolge, in der die ausgewählten Aktionen in der Liste unter dem Auslöser angezeigt werden. (Steht nur zur Verfügung, wenn Sie mehrere Aktionen für einen Auslöser festgelegt haben.)

Bearbeiten Öffnet ein Dialogfeld mit speziellen Optionen für die ausgewählte Aktion.

Löschen Entfernt die ausgewählte Aktion bzw. das ausgewählte Auslöser/Aktionspaar.

Registerkarte „Berechnen“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Berechnen“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Textfelder und Dropdown-Listenfelder angezeigt. Mit diesen Optionen können Sie mathematische Berechnungen mit bestehenden Formularfeldeinträgen durchführen und das Ergebnis anzeigen.

Wert wird nicht berechnet Aktivieren Sie diese Option, wenn das Feld eine Texteingabe enthalten soll.

Wert ist Aktivieren Sie diese Option zum Anzeigen der folgenden Optionen:

- **Popup-Menü** Listet die mathematischen Funktionen auf, die auf die ausgewählten Felder angewendet werden können. Wählen Sie „Summe“, um in die ausgewählten Felder eingegebenen Werte zu addieren, „Produkt“, um sie zu multiplizieren. Weitere Optionen sind „Durchschnitt“, „Minimum“ und „Maximum“.
- **Auswählen** Öffnet ein Dialogfeld mit einer Liste verfügbarer Felder im Formular, die Sie für die Berechnung auswählen bzw. von der Auswahl wieder ausnehmen können.

Vereinfachte Feldbezeichnung Verwendet JavaScript mit Feldnamen und einfache arithmetische Zeichen. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie Skripten schreiben, bearbeiten und hinzufügen können.

Hinweis: Bei Feldnamen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.

Benutzerdef. Berechnungsskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Berechnungsskripten an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue JavaScripts schreiben und hinzufügen können.

So legen Sie die Berechnungsreihenfolge von Formularfeldern fest

Wenn Sie zwei oder mehr Berechnungen in einem Formular definieren, so werden die Berechnungen in der Reihenfolge durchgeführt, in der Sie sie definiert haben. In manchen Fällen müssen Sie die Berechnungsreihenfolge ändern, um korrekte Ergebnisse zu erhalten.

Wenn Sie beispielsweise das Ergebnis aus der Berechnung zweier Formularfelder verwenden möchten, um den Wert eines dritten Formularfelds zu berechnen, müssen die ersten beiden Formularfelder zuerst zusammen berechnet werden, um ein korrektes Endergebnis zu erhalten.

- 1 Wählen Sie „Formulare“ > „Aufgaben“ > „Andere Aufgaben“ > „Felder bearbeiten“ > „Feldberechnungsreihenfolge festlegen“.

Im Dialogfeld „Berechnete Felder“ werden alle im Formular berechenbaren Felder sowie die Reihenfolge angezeigt, in der die Berechnungen durchgeführt werden.

- 2 Zum Ändern der Berechnungsreihenfolge von Feldern wählen Sie das Feld in der Liste aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.

Beim Erstellen und Testen Ihrer Formularfelder führt Acrobat automatisch alle zugewiesenen Feldberechnungen aus. Sie können die automatische Berechnung auch während des Arbeitens deaktivieren, wenn das für Sie praktischer ist.

Registerkarte „Unterschrift“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Unterschrift“ steht nur in den Eigenschaften für digitale Unterschriftfelder zur Verfügung. Die hier vorgenommene Auswahl bestimmt das Verfahren, wenn der Anwender das Formular digital unterschreibt.

Kein Vorgang beim Unterschreiben Dies ist die Standardeinstellung.

Als schreibgeschützt markieren Lässt keine weiteren Änderungen nach dem Unterschreiben mehr zu. Aus dem Popup-Menü rechts daneben können Sie eine entsprechende Einschränkung vornehmen:

- **Alle Felder** Nach dem Unterschreiben kann kein Formularfeld mehr geändert werden.
- **Alle Felder außer diesen** Lässt nur Änderungen an Formularfeldern zu, die Sie über die Schaltfläche „Auswählen“ und Aktivieren der einzelnen Felddtypen festlegen, die nach dem Unterschreiben noch geändert werden dürfen.
- **Nur diese Felder** Nur die von Ihnen ausgewählten Formularfelder können nicht mehr geändert werden.

Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde Aktiviert ein benutzerdefiniertes JavaScript, nachdem der Benutzer das Formular digital unterschrieben hat. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie eine neue JavaScript-Aktion hinzufügen oder eine vorhandene bearbeiten.

Verwandte Themen

„[Formularen ein JavaScript hinzufügen](#)“ auf Seite 203

Registerkarte „Format“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Format“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Textfelder oder Dropdown-Listenfelder angezeigt. Die verfügbaren Optionen variieren gemäß Ihrer Auswahl im Menü „Formatkategorie auswählen“.

Unter „Beispiel des aktuellen Formats“ wird eine Vorschau der Einstellungen angezeigt.

Ohne

Es stehen keine weiteren Optionen zur Verfügung. Die Eingabe in ein Textfeld oder Dropdown-Listefeld bei Auswahl dieser Option erfordert keine spezielle Formatierung.

Nummer

Wendet die ausgewählten Formatierungsoptionen automatisch auf numerische Dateneingaben an.

Dezimalstellen Legt die Dezimalstellenanzahl fest, die rechts vom Dezimalzeichen angezeigt wird.

Trennzeichen Legt die Verwendung des Trennzeichens (Kommata oder Punkte) fest.

Währungssymbol Legt den aktuellen Währungstyp fest, z. B. Euro, Dollar oder Yen.

Symbolposition Mit dieser Option wird die Position des Währungssymbols in Bezug auf die Zahlenangabe festgelegt. Bei Auswahl einer Währung ist dieses Feld aktiviert.

Negative Zahl Gibt den Anzeigestil für negative Zahlen an. Sie können „Klammern anzeigen“, „Roten Text verwenden“, keine oder beide Optionen aktivieren.

Prozent

Wendet die ausgewählten Formatierungsoptionen automatisch auf numerische Dateneingaben als Prozentangabe an.

Dezimalstellen Legt die Dezimalstellenanzahl fest, die rechts vom Dezimalzeichen angezeigt wird.

Trennzeichen Legt die Verwendung des Trennzeichens (Kommata oder Punkte) fest.

Datum

In der Liste sind unterschiedliche zwei-, drei- oder vierstelligen Varianten vorhanden, wobei *d* für den Tag, *m* für den Monat und *y* für das Jahr steht.

Zeit

In der Liste sind unterschiedliche Varianten vorhanden, wobei *h* für die Stunde eines 12-Stunden-Systems, *H* für die Stunde eines 24-Stunden-Systems, *MM* für Minuten, *ss* für Sekunden und *tt* für Vor-oder Nachmittags (AM/PM) steht.

Spezial

Postleitzahl Zur Eingabe einer fünfstelligen US-Postleitzahl.

Postleitzahl + 4 Zur Eingabe einer neunstelligen US-Postleitzahl.

Telefonnummer Zur Eingabe einer zehnstelligen Telefonnummer.

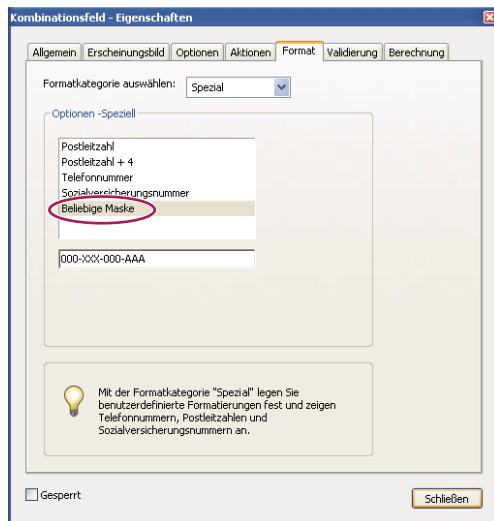
Sozialversicherungsnummer Zur Eingabe einer neunstelligen US-Sozialversicherungsnummer. Nach der dritten und der fünften Ziffer wird automatisch ein Bindestrich eingefügt.

Beliebige Maske Ändert die Formatkategorie in „Benutzerdefiniert“ und stellt ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung, in das Sie ein benutzerdefiniertes Format eingeben können. Verwenden Sie diese Option zum Angeben der Zeichentypen, die der Anwender unter der jeweiligen Position eingeben kann und zum Festlegen, wie Daten im Feld angezeigt werden.

- **A** Es werden nur Buchstaben (A-Z, a-z) akzeptiert.
- **X** Akzeptiert Leerzeichen sowie die meisten druckbaren Zeichen, darunter alle über eine Standardtastatur verfügbaren Zeichen und ANSI-Zeichen der folgenden Bereiche:
- **O** Der Buchstabe „O“ akzeptiert alphanumerische Zeichen (A-Z, a-z und 0-9).

- 9 Akzeptiert nur numerische Zeichen (0 – 9).

Eine Maskeneinstellung von AAA--pp#999 z. B. akzeptiert die Eingabe BOE--p#767. Eine Maskeneinstellung von OOOOO@XXX die Eingabe vad12@3Up.



Beispiel für einen Eintrag für „Arbiträre Maske“

Benutzerdefiniert

Stellt Formularverfassern, die eigene JavaScripts für Formatierung und Tasteneingaben erstellen möchten, weitere Optionen zur Verfügung. Mit einem benutzerdefinierten Skript ist es möglich, ein neues Währungsformat festzulegen oder die Formularfeldeingabe auf bestimmte Tastaturzeichen zu beschränken.

Benutzerdef. Formatierungsskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten für Formate an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

Benutzerdef. Tasteneingabeskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten zur Prüfen von Tasteneingaben an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

Weitere Informationen finden Sie in der *JavaScript for Acrobat API Reference* auf der Website des Acrobat Developer Centers unter www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de (PDF, nur Englisch).

Registerkarte „Validierung“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Validierung“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Textfelder und Dropdown-Felder angezeigt. Validierungseigenschaften dienen zum Beschränken der Eingabe auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Anwender für ein bestimmtes Formularfeld die richtigen Daten eingeben.

Feldwert wird nicht validiert Deaktiviert die Validierung.

Feldwert ist im Bereich Legt einen numerischen Bereich für Formularfelder fest, die Zahlen- und Prozentformate verwenden.

Benutzerdefiniertes Validierungsskript ausführen Validiert anhand eines von Ihnen erstellten und bereit gestellten JavaScripts.

Verwandte Themen

„[Formularen ein JavaScript hinzufügen](#)“ auf Seite 203

Registerkarte „Wert“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Wert“ wird nur bei Barcode-Formularfeldern angezeigt.

Kodierung mit Aktiviert die folgenden Optionen:

- **XML** Die Daten werden im Barcode im Standard-XFDF-Format kodiert. Das JavaScript-Skript wird automatisch generiert.
- **Tabulatorgetrennt** Die Felder werden im Barcode als tabulatorgetrennte Werte kodiert. Das JavaScript-Skript wird automatisch generiert. Falls das Formular so konfiguriert ist, dass die Daten in einzelne XFDF- bzw. XDP-Dateien ausgegeben werden, muss das tabulatorgetrennte Format verwendet werden, wobei die Feldnamen in der ersten Zeile stehen müssen. Diese Option ist auch empfehlenswert, wenn mehr Daten in einen Barcode passen sollen oder wenn Sie die Daten in eine Datenbank bzw. Tabelle einspeisen möchten.
- **Auswählen** Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Benutzerdatenfelder auswählen, die im Barcode kodiert werden sollen.
- **Feldnamen einschließen** (Nur verfügbar, wenn das Kodierungsformat „Tabulatorgetrennt“ aktiviert wurde.) Die Feldnamen werden als erste Zeile des Barcode-Inhalts kodiert. Die Werte folgen darunter.

Benutzerdef. Berechnungsskript Zeigt das Standardskript an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den JavaScript-Editor zu öffnen, in dem Sie Ihre eigenen Berechnungsskripten für Ihren Barcode schreiben können.

Link zum veröffentlichten Formular Zeigt den Pfad zum PDF-Formular an. Sie können diesen Wert bearbeiten, indem Sie die URL zum veröffentlichten Formular eingeben. Dann können Sie später eine neue digitale Version des ausgefüllten Formulars erstellen, indem Sie die Formularvorlage mit den jeweiligen Benutzerdaten zusammenführen. Ferner können Sie die Bindung einer speziellen Formularvorlage und deren Barcode-Datendateien erhalten. Beim Kodieren eines Barcodes mit XML wird die URL-Referenz in den Barcode eingeschlossen und im Formular unter dem Barcode angezeigt.



Ein Barcode-Typ mit URL-Referenz darunter

Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten

Sie können Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern speichern, um sie erneut zu verwenden, wenn Sie weitere Barcode-Formularfelder erstellen. Auch eine Weitergabe der Sätze an andere Benutzer ist möglich. Die Sätze mit den benutzerdefinierten Parametern können zudem später noch weiter angepasst werden.

Öffnen Sie zunächst das Eigenschaften-Dialogfeld für das Barcode-Formularfeld. Doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld, um das Eigenschaften-Dialogfeld anzuzeigen.

Verwandte Themen

„[Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten](#)“ auf Seite 209

„[Grundlagen zu Barcodes](#)“ auf Seite 208

Neuen Barcode-Parametersatz erstellen

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.
- 2 Wählen Sie den vorhandenen Parametersatz, der als Grundlage für den neuen Satz dienen soll, aus und klicken Sie auf „Neu“.
- 3 Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen und im Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung ein.
- 4 Wählen Sie Werte für „Symbole“, „X-Maß“, „Y/X-Verhältnis“ und „Fehlerkorrektur-Level“ aus und klicken Sie dann auf „OK“.

Der neu definierte Parametersatz wird im Dialogfeld „Barcode-Parameter verwalten“ angezeigt und die Schaltflächen rechts im Dialogfeld sind nun verfügbar. Die neue Definition wird auch im Menü „Dekodierbedingung“ auf der Registerkarte „Optionen“ des Dialogfelds „Barcode-Feldeigenschaften“ angezeigt.

Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern bearbeiten oder löschen

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.
- 2 Wählen Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Parametersatz aus.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus:
 - Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Einstellungen vor. Klicken Sie dann auf „OK“.
 - Klicken Sie auf „Löschen“. Bestätigen Sie das Löschen der angezeigten Nachricht durch Klicken auf „OK“.

Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern exportieren oder importieren

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.
- 2 Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus:
 - Wählen Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Parametersatz aus und klicken Sie auf „Exportieren“. Geben Sie einen Speicherort und Dateinamen für die Datei mit der Erweiterung „.bps“ an.
 - Klicken Sie auf „Importieren“ und navigieren Sie zu der BPS-Datei, die importiert werden soll.

Standardeigenschaften für Formularfelder neu definieren

Nach dem Ändern der Eigenschaften für einen speziellen Formularfeldtyp können Sie diese Eigenschaften als Standardeinstellung für diesen Typ festlegen. Sie können beispielsweise ein Kontrollkästchen erstellen, dessen Eigenschaften ändern und diese als Standardeinstellung speichern.

- 1 Der Formularbearbeitungsmodus kann gegebenenfalls über „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“ aufgerufen werden.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Formularfeld, dessen Eigenschaften Sie bereits geändert haben, und wählen Sie „Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden“.

Hinweis: Durch Ändern der Standardeigenschaften werden die Einstellungen bestehender Formularfelder dieses Typs nicht geändert. Die neue Standardeinstellung wirkt sich nur auf anschließend erstellte Felder aus.

Aktionsschaltflächen einrichten

Info über Schaltflächen

Schaltflächen werden normalerweise mit Formularen in Verbindung gebracht. Sie können Schaltflächen aber jedem Dokument hinzufügen. Mit Schaltflächen können Sie eine Datei öffnen, ein Audio- oder Movie-Clip abspielen, Daten an einen Webserver senden und vieles mehr. Wenn Sie festlegen, wie eine Aktion ausgelöst werden soll, sollten Sie bedenken, dass Schaltflächen die folgenden Vorteile haben, über die Verknüpfungen und Lesezeichen nicht verfügen:

- Eine Schaltfläche kann eine Reihe von Aktionen auslösen, nicht nur eine einzige Aktion.
- Das Erscheinungsbild einer Schaltfläche kann sich gemäß spezieller Mausektionen ändern.
- Eine Schaltfläche kann problemlos über viele Seiten hinweg kopiert werden.
- Mausektionen können verschiedene Schaltflächenaktionen auslösen. So können z. B. mit „Maustaste drücken“ (Mausklick), „Maustaste loslassen“ (Loslassen nach dem Klicken), „Maus in Feld“ (Positionieren des Zeigers über der Schaltfläche) und „Maus aus Feld“ (Ziehen des Zeigers von der Schaltfläche weg) für dieselbe Schaltfläche verschiedene Aktionen ausgelöst werden.


Mit Schaltflächen können Benutzer einfach und intuitiv Aktionen in PDF-Dokumenten starten. Schaltflächen können Beschreibungen und/oder Symbole aufweisen, die den Anwender durch eine Reihe von Aktionen führen, die sich durch Mausektionen ändern. Sie können z. B. Schaltflächen mit der Beschriftung „Wiedergabe“, „Pause“ und „Stopp“ und entsprechenden Symbolen erstellen. Anschließend können Sie für diese Schaltflächen Aktionen zum Wiedergeben, Unterbrechen oder Anhalten eines Movie-Clips festlegen. Für eine Schaltfläche können verschiedene Mausektionen und für ein Mausektionen verschiedene Aktionen festgelegt werden.

Schaltflächen einem Acrobat PDF-Formular hinzufügen

- 1 Wechseln Sie mit „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus. Wählen Sie anschließend in der Liste „Neues Feld hinzufügen“ den Eintrag „Schaltfläche“ aus. Der Cursor verwandelt sich in ein Fadenkreuz.
- 2 Klicken Sie auf der Seite auf die Stelle, an der die Schaltfläche hinzugefügt werden soll, um eine Schaltfläche in Standardgröße zu erstellen. Ziehen Sie zum Erstellen einer Schaltfläche in Standardgröße ein Rechteck, um die Größe der Schaltfläche zu definieren.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Schaltflächen-Feld, und geben Sie einen Namen, QuickInfo-Text und andere allgemeine Eigenschaften an.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“ und legen Sie Optionen für das Erscheinungsbild der Schaltfläche auf der Seite fest. Beachten Sie, dass bei Auswahl einer Hintergrundfarbe Bilder unter der Schaltfläche nicht mehr sichtbar sind. Die Textoptionen beziehen sich auf die Beschriftung, die Sie auf der Registerkarte „Optionen“ festlegen, nicht auf den Schaltflächenamen auf der Registerkarte „Allgemein“.

Hinweis: Falls die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“ im Fenster „International“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ aktiviert ist, enthält die Registerkarte „Erscheinungsbild“ Optionen zum Ändern des Zifferntyps und der Textleserichtung für Schaltflächen.

- 5 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie Optionen für das Erscheinungsbild von Beschriftungen und Symbolen auf der Schaltfläche aus.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“. Wählen Sie Optionen aus, um festzulegen, welche Aktion durch Klicken auf die Schaltfläche ausgelöst wird, z. B. Wechseln zu einer anderen Seite oder Abspielen eines Medien-Clips.
- 7 Klicken Sie auf „Schließen“.

 Bei der Erstellung einer Schaltflächengruppe können Sie das Objekt an Raster- oder Hilfslinien ausrichten.

Senden-Schaltfläche hinzufügen

Beim Verteilen eines Formulars wird das Formular automatisch von Acrobat überprüft. Findet Acrobat keine Senden-Schaltfläche, fügt Acrobat eine „Formular senden“-Schaltfläche zur Dokumentmeldungsleiste hinzu. Die Benutzer können auf die Schaltfläche „Formular senden“ klicken, um ausgefüllte Formulare an Sie zurückzusenden. Wenn Sie die von Acrobat erstellte „Formular senden“-Schaltfläche nicht verwenden möchten, können Sie auch eine benutzerdefinierte Senden-Schaltfläche zum Formular hinzufügen.

- 1 Erstellen Sie eine Schaltfläche mit Hilfe des Schaltflächen-Werkzeugs. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche und legen Sie die entsprechenden Optionen auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Optionen“ fest.
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ im Menü „Layout“ eine Option für die Schaltflächenbeschriftung, für das Bildsymbol oder für beides. Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld „Beschriftung“ einen Beschriftungstext ein, durch den die Schaltfläche als Senden-Schaltfläche ausgewiesen wird.
 - Klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und geben Sie den Pfad zu einer Bilddatei ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zur gewünschten Bilddatei zu navigieren.
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen“ im Menü „Aktion auswählen“ die Option „Formular senden“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 4 Führen Sie im Dialogfeld „Formularauswahl senden“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Erfassen von Formulardaten auf einem Server geben Sie unter „URL für Verknüpfung eingeben“ die Serveradresse ein. Beispiel: **http://www.[Domäne] / [Ordner] / [Unterordner]** / bei einer Internetadresse oder **\\ [Server] \ [Ordner] \ [Unterordner]** \ bei einem Speicherort in einem lokalen Netzwerk.
 - Um Formulardaten in Form von E-Mail-Anlagen zu erfassen, geben Sie **mailto:** und dann die E-Mail-Adresse ein. Beispiel: **mailto:niemand@adobe.com**.
- 5 Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Exportformat, die Feldauswahl und die Datenoptionen aus und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Werden die Daten im FDF- bzw. XFDF-Format zurückgesendet, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF“ versehen werden, beispielsweise „http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF“.

Optionen im Dialogfeld „Formularauswahl senden“

Im Dialogfeld „Formularauswahl senden“ sind die folgenden Optionen verfügbar:

URL für Verknüpfung eingeben Angabe der URL zur Erfassung der Formulardaten.

FDF Die Benutzereingaben werden ohne die zugrunde liegende PDF-Datei zurückgeschickt. Felddaten, Kommentare und schrittweise Änderungen am PDF-Dokument können dabei eingeschlossen werden.

Hinweis: Die Option „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“ empfiehlt sich zum Empfangen digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.

HTML Das Formular wird im HTML-Format (Hypertext Markup Language) zurückgegeben.

XFDF Die Benutzereingaben werden in einer XML-Datei zurückgegeben. In die Datei können Kommentare und/oder Felddaten aufgenommen werden.

PDF Die gesamte PDF-Datei wird mit den Benutzereingaben zurückgeschickt.

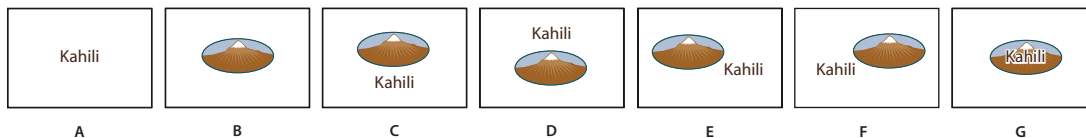
Feldauswahl Legt fest, welche Felder zurückgegeben werden. Wenn nur einige der ausgefüllten Felddaten gesendet werden sollen, aktivieren Sie das Optionsfeld „Nur folgende“, klicken Sie auf „Felder auswählen“ und wählen Sie im Dialogfeld „Feldauswahl“ aus, welche Felder ein- bzw. ausgeschlossen werden sollen.

Nutzen Sie diese Funktion zum Beispiel, um berechnete oder doppelte Felder auszuschließen, die auf dem Formular angezeigt werden, um dem Benutzer die Verwendung zu erleichtern, die jedoch keine neuen Informationen erbringen.

Datenoptionen Standardisiert das Format der Datumsangaben.

Erscheinungsbild von Schaltflächen ändern

Eine Schaltfläche kann eine Beschriftung, ein Symbol oder beides enthalten. Sie können die Schaltflächen für jeden Mausstatus (Nicht aktiviert, Aktiviert und Cursor darüber) festlegen. Sie könnten z. B. eine Schaltfläche mit der Beschriftung „Start“ erstellen. Bewegt sich der Mauszeiger dann über die Schaltfläche, ändert sich die Beschriftung in „Zurück zur Startseite“.



Schaltflächenlayouts

A. Nur Beschriftung B. Nur Symbol C. Symbol oben, Beschriftung unten D. Beschriftung oben, Symbol unten E. Symbol links, Beschriftung rechts F. Beschriftung links, Symbol rechts G. Beschriftung über Symbol

Sie können Schaltflächensymbole aus allen Dateiformaten erstellen, die in Acrobat angezeigt werden können, einschließlich PDF, JPEG, GIF und andere Grafikformate. Unabhängig vom ausgewählten Format wird stets die gesamte Seite verwendet. Wenn Sie also nur einen Teil einer Seite als Symbol verwenden möchten, müssen Sie das Bild bzw. die Seite beschneiden, bevor Sie diesen Vorgang ausführen. Die kleinstmögliche PDF-Seitengröße ist 2,54 cm auf 2,54 cm (1 x 1 Zoll). Wenn das Symbol kleiner als diese Seitengröße angezeigt werden soll, dann verkleinern Sie es auf die Größe des mit dem Schaltflächen-Werkzeug gezeichneten Felds. Klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Optionen“ auf „Erweitert“, um festzulegen, wie ein Schaltflächensymbol skaliert werden soll, damit es in die Schaltfläche passt.


Schaltflächen bearbeiten

- ❖ Wählen Sie das Schaltflächen-Feld aus und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Zum Bearbeiten der Eigenschaften des Schaltflächenfelds doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.
- Zum Ändern des Erscheinungsbilds der Schaltfläche verwenden Sie die Optionen für das Erscheinungsbild auf der Registerkarte Erscheinungsbild des Dialogfelds „Schaltfläche – Eigenschaften“.
- Zum Ausrichten, Zentrieren oder Verteilen der Schaltfläche im Hinblick auf andere Formularfelder oder zum Ändern der Größe oder Duplizieren der Schaltfläche klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü die entsprechende Option.

Verwandte Themen

„[Schaltflächen skalieren und positionieren](#)“ auf Seite 228

Eigenschaften für das Erscheinungsbild von Schaltflächen festlegen

- 1 Wechseln Sie mit „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie anschließend auf das Objektauswahl-Werkzeug .

- 2 Doppelklicken Sie auf eine bestehende Schaltfläche und klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“.
- 3 Wählen Sie unter „Layout“ die gewünschte Darstellung für die Beschriftung aus. (Informationen zum Anpassen der Größe von Schaltflächensymbolen finden Sie im folgenden Abschnitt.)
- 4 Legen Sie unter „Verhalten“ die Anzeige der Schaltfläche bei Mausklick fest.
- 5 Zum Definieren der Beschriftung oder des Symbols, die/das auf der Schaltfläche angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Wenn Sie im Menü „Layout“ eine Beschriftungsoption gewählt haben, geben Sie den Text in das Feld „Beschriftung“ ein.
 - Wenn Sie im Menü „Layout“ eine Symboloption gewählt haben, klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei aus. (Klicken Sie auf „Löschen“, um das ausgewählte Symbol zu entfernen.)

Optionen für das Schaltflächenverhalten

Ohne Das Erscheinungsbild der Schaltfläche bleibt unverändert.

Schaltfläche Legt die verschiedenen Erscheinungsbilder für den Mausstatus „Nicht aktiviert“, „Aktiviert“ und „Cursor darüber“ fest. Wählen Sie unter „Status“ eine Option aus und legen Sie eine Beschriftungs- oder Symboloption fest:

Nicht aktiviert Legt das Erscheinungsbild der Schaltfläche fest, wenn diese nicht durch Mausklick aktiviert wird.


Aktiviert Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird und die Maustaste noch nicht losgelassen wurde.

Cursor darüber Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn der Mauszeiger über der Schaltfläche positioniert wird.

Umrandung Legt fest, dass die Umrandung der Schaltfläche hervorgehoben werden soll.

Negativ Es werden die dunklen und hellen Farbtöne der Schaltfläche vertauscht.

Schaltflächen skalieren und positionieren

- 1 Wechseln Sie mit „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie anschließend auf das Objektauswahl-Werkzeug .
- 2 Doppelklicken Sie auf eine bestehende Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“, wählen Sie unter „Layout“ eine Symboloption aus und klicken Sie auf „Erweitert“.

Hinweis: Die Schaltfläche „Erweitert“ steht nicht zur Verfügung, wenn Sie im Menü „Layout“ die Option „Nur Beschriftung“ wählen.

- 4 Wählen Sie im Menü „Wann wird skaliert“ eine der folgenden Optionen:

Immer Legt fest, dass das Symbol wie definiert skaliert werden soll, ungeachtet seiner Größe im Verhältnis zur Schaltflächengröße.

Nie Legt fest, dass die Originalgröße des Symbols beibehalten werden soll; das Symbol wird beschnitten, wenn es nicht in das Feld passt. Ist „Nie“ ausgewählt, sind für „Maßstab“ keine Optionen verfügbar.

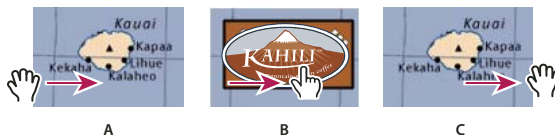
Symbol zu groß Legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es größer ist als die Schaltfläche.

Symbol zu klein Legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es kleiner ist als die Schaltfläche.

- 5 Legen Sie unter „Maßstab“ fest, ob das Symbol proportional skaliert werden soll. Wird das Symbol nicht proportional skaliert, kann es möglicherweise verzerrt angezeigt werden.
- 6 Um sicherzustellen, dass das Symbol entweder oben und unten oder an den Seiten bis zu den Schaltflächenrändern reicht, aktivieren Sie „An Schaltflächengröße anpassen“.
- 7 Verschieben Sie die Pfeile des Schiebereglers, um festzulegen, wo das Symbol in der Schaltfläche platziert werden soll. Die Positionierung des Symbols wird nach dem Prozentsatz des verbleibenden Raums zwischen dem Symbol und der linken Feldumrandung und dem Symbol und der unteren Feldumrandung definiert. Mit der Standardeinstellung (50, 50) wird das Symbol in der Mitte des Felds platziert. Sie können jederzeit auf „Zurücksetzen“ klicken, um die Standardeinstellung für die Positionierung wiederherzustellen.
- 8 Klicken Sie auf „OK“ und dann auf „Schließen“.


Acrobat-Schaltflächen nur bei „Cursor darüber“ einblenden


In manchen Fällen kann es notwendig sein, dass der Schaltflächenbereich ausgeblendet ist, bis der Mauszeiger darauf positioniert wird. Durch abwechselndes Ein- und Ausblenden einer Schaltfläche können Sie interessante visuelle Effekte in einem Dokument erzeugen. Wenn Sie den Zeiger beispielsweise über eine Stadt auf einer Karte bewegen, könnte eine detaillierte Karte der Stadt angezeigt werden, die dann wieder ausgeblendet wird, wenn Sie den Zeiger von der Stadt weg bewegen.



Symbole ein- und ausblenden

A. Mauszeiger befindet sich nicht über dem Schaltflächenbereich. **B.** Mauszeiger tritt in den Schaltflächenbereich ein. **C.** Mauszeiger verlässt den Schaltflächenbereich.

- 1 Ziehen Sie mit dem Schaltflächen-Werkzeug  über den Bereich, in dem die Popup-Schaltfläche angezeigt werden soll. Beispielsweise ziehen Sie bei einer PDF-Datei, die eine Karte von Frankreich enthält, über den Bereich, wo die Stadtkarte von Paris eingeblendet werden soll.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie unter „Layout“ die Option „Nur Symbol“.
- 4 Wählen Sie für „Verhalten“ die Option „Schaltfläche“, und legen Sie als Status „Cursor darüber“ fest.
- 5 Klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und dann auf „Durchsuchen“. Wählen Sie unter „Dateityp“ den Dateityp aus, suchen Sie den Speicherort der Bilddatei und doppelklicken Sie auf die Datei. In diesem Beispiel würden Sie eine Karte von Paris auswählen. Klicken Sie auf „OK“, um das angezeigte Bild als Schaltfläche zu bestätigen.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Optionen „Randfarbe“ und „Füllfarbe“ und klicken Sie auf „Schließen“.
- 7 Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf „Vorschau“. Das von Ihnen definierte Bildfeld wird angezeigt, wenn der Zeiger in den Schaltflächenbereich eintritt, und ausgeblendet, wenn der Zeiger den Schaltflächenbereich verlässt.

 Wenn das Bild größer als der Bereich für den Mauskontakt sein soll oder wenn sich das Bild an einer anderen Stelle befinden soll als die angezeigte Grafikschriftfläche, verwenden Sie die Aktion „Feld ein-/ausblenden“. Zunächst wählen Sie für die Schaltfläche, die ein- und ausgeblendet werden soll, ein Symbol aus. Anschließend erstellen Sie eine zweite Schaltfläche, die als Hotspot dient, wenn die Maus darüber positioniert wird. Für das Erscheinungsbild der zweiten Schaltfläche wählen Sie kein Symbol aus. Stattdessen legen Sie über die Registerkarte „Aktionen“ fest, dass die erste Schaltfläche angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über der zweiten Schaltfläche positioniert wird, und dann wieder ausgeblendet wird, wenn der Mauszeiger die zweite Schaltfläche verlässt.

Interaktive Webformulare veröffentlichen

Webformulare

PDF-Formulare können zum Versenden und Erfassen von Informationen über das Internet nützlich sein. Dies ist durch mehrere Schaltflächenaktionen möglich, die Funktionen ausführen, die einigen HTML-Makros für die Skripterstellung ähnlich sind. Auf dem Webserver muss eine CGI-Anwendung (Common Gateway Interface) installiert sein, damit Daten gesammelt und in eine Datenbank geleitet werden können. Sie können jede beliebige CGI-Anwendung verwenden, die Daten aus Formularen (im HTML-, FDF- oder XML-Format) sammelt.

Bevor Sie Formulare für das Web vorbereiten, sollten Sie sicherstellen, dass die Formularfeldnamen mit den in der CGI-Anwendung festgelegten Namen übereinstimmen.

Wichtig: CGI-Skripten müssen außerhalb von Acrobat erstellt werden; ihre Erstellung ist nicht Teil des Produktumfangs von Adobe Acrobat.

Senden-Funktion hinzufügen

Verwenden Sie die Aktion „Formular senden“, um durch Angabe einer URL-Adresse Formulardaten an eine E-Mail-Adresse oder an einen Webserver zu senden. Mit der Senden-Schaltfläche können Sie auch andere Dateien an den Server oder die Datenbank übertragen. Es ist z. B. möglich, einem Formular gescannte Bilder oder Dateien anzuhängen. Die Dateien werden beim Klicken auf die Schaltfläche „Senden“ zusammen mit den anderen Formulardaten übertragen.



Wenn das PDF-Formular eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthält, können Sie den Arbeitsablauf „Verteilen“ verwenden, um die Verteilung des Formulars an andere Benutzer zu vereinfachen.

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Wählen Sie anschließend aus der Liste „Neues Feld hinzufügen“ den Eintrag „Schaltfläche“ aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.
- 4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular senden“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld „Formularauswahl senden“ im Feld „Geben Sie eine URL für die Verknüpfung ein“ eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um die Formulardaten an einen Webserver zu senden, geben Sie die Ziel-URL ein.
 - Um die Formulardaten an eine E-Mail-Adresse zu senden, geben Sie **mailto:** und dann die E-Mail-Adresse ein. Beispiel: **mailto:niemand@adobe.com**.
- 6 Nehmen Sie an den verfügbaren Optionen weitere Änderungen vor und klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds auf „OK“.
- 7 Ändern Sie ggf. die Einstellungen auf anderen Registerkarten des Eigenschaften-Dialogfelds der Schaltfläche und wählen Sie dann „Schließen“.

Optionen im Dialogfeld „Formularauswahl senden“

FDF Die Daten werden als FDF-Datei exportiert. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen: „Felddaten“, „Kommentare“ und „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“. Die Option „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“ empfiehlt sich zum Senden digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.

Hinweis: Sendet der Server Daten im FDF- bzw. XFDF-Format wieder an den Anwender zurück, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF“ versehen werden, beispielsweise <http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF>.

HTML Die Daten werden als HTML-Datei exportiert.

XFDF Die Daten werden als XML-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Kommentare oder beides gesendet werden soll.

PDF - Gesamtes Dokument Mit „PDF - Gesamtes Dokument“ wird das Formular als gesamte PDF-Datei exportiert. Die erstellte Datei ist in diesem Fall zwar größer als eine mit der Option „FDF einschließlich“ erstellte Datei, dieses Format ist jedoch sinnvoll, wenn Sie digitale Unterschriften erhalten möchten.

Hinweis: Wenn der Anwender das PDF-Formular mit Adobe Reader ausfüllt, müssen Sie als Exportformatoption FDF oder XFDF auswählen.

Alle Felder Exportiert alle Formularfelder, auch die Felder ohne Werte.

Nur folgende Exportiert nur die von Ihnen über die Option „Felder auswählen“ festgelegten Formularfelder. Bei der Auswahl müssen Sie ferner angeben, ob auch leere Felder eingeschlossen werden sollen.

Datumsangaben in Standardformat konvertieren Exportiert alle Daten in einem einzigen Format unabhängig davon, wie diese im Formular eingegeben wurden.

Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ hinzufügen

Mit einer Zurücksetzen-Schaltfläche für ein Formular werden alle bereits vom Anwender in das Formular eingegebenen Daten wieder entfernt. Diese Funktion entspricht dem Befehl „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Löschen“, der beim Erstellen und Bearbeiten von Acrobat-Formularen zur Verfügung steht. Sie können die Zurücksetzen-Schaltfläche auch so einrichten, dass nur bestimmte Felder gelöscht werden.

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Wählen Sie anschließend aus der Liste „Neues Feld hinzufügen“ den Eintrag „Schaltfläche“ aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.
- 4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular zurücksetzen“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 5 Führen Sie im Dialogfeld „Formular zurücksetzen“ einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „OK“:
 - Klicken Sie auf einzelne Kontrollkästchen, um die Felder auszuwählen bzw. die Auswahl der Felder aufzuheben, die durch Klicken auf die Zurücksetzen-Schaltfläche zurückgesetzt werden sollen.
 - Wählen Sie „Alles auswählen“.

Die Liste auf der Registerkarte „Aktionen“ zeigt nun die Option „Formular zurücksetzen“ unter der Aktion „Maustaste loslassen“ an.

Sie können ggf. weitere Eigenschaftsänderungen auf den einzelnen Registerkarten des Dialogfelds „Schaltfläche - Eigenschaften“ vornehmen.

Verwandte Themen

„[Formularfeldverhalten](#)“ auf Seite 214

Schaltfläche „Daten importieren“ hinzufügen

Mit Hilfe der Aktion „Formulardaten importieren“ geben Sie Anwendern die Möglichkeit, gängige Formularfelder, wie Name und E-Mail-Adresse, mit aus einem anderen Formular importierten Daten auszufüllen. Anwender können mit der Schaltfläche „Formulardaten importieren“ gängige Formularfelder mit Daten aus ihrem persönlichen Profil ausfüllen. Nur passende Formularfelder werden aktualisiert. Nicht passende Felder werden ignoriert. Bevor Sie eine Aktion „Formulardaten importieren“ erstellen, müssen Sie ein Formular mit gängigen Formularfeldern erstellt haben, aus dem die Daten exportiert werden.

Hinweis: Bei der Aktion „Formulardaten importieren“ wird die Datendatei, aus der Daten importiert werden sollen, in Windows an anderen Speicherorten als in Mac OS gesucht. Unter Windows werden bei der Aktion „Formulardaten importieren“ der Acrobat- bzw. Adobe Reader-Ordner, der aktuelle Ordner, der Systemordner, der Windows-Ordner, Eigene Dateien\Adobe\Acrobat und die in der PATH-Anweisung aufgeführten Ordner durchsucht. Unter Mac OS werden bei der Aktion „Formulardaten importieren“ der Acrobat- bzw. Adobe Reader-Ordner und der Ordner „System Preferences“ durchsucht.

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Wählen Sie anschließend aus der Liste „Neues Feld hinzufügen“ den Eintrag „Schaltfläche“ aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.
- 4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formulardaten importieren“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 5 Wählen Sie die betreffende FDF-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 6 Klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Formulardatendateien verwalten](#)“ auf Seite 234

„[Schaltflächen einem Acrobat PDF-Formular hinzufügen](#)“ auf Seite 225

CGI-Exportwerte

Bei einem Exportwert handelt es sich um die Informationen, die an eine CGI-Anwendung gesendet werden, um ein vom Anwender ausgewähltes Formularfeld zu identifizieren. Sie müssen nur dann einen Exportwert definieren, wenn beide der folgenden Aussagen wahr sind:

- Die Daten werden elektronisch in einer Datenbank über das betriebseigene Intranet oder über das Web gesammelt.
- Die Daten weichen von dem Element ab, das im Formularfeld angegeben wird, oder das Formularfeld ist ein Optionsfeld.

Beachten Sie beim Definieren von Exportwerten folgende Hinweise:

- Verwenden Sie den Standardexportwert (Ja), um anzuzeigen, dass ein Kontrollkästchen oder ein Optionsfeld ausgewählt wurde.
- Geben Sie für Listenfelder oder Dropdown-Listenfelder nur dann einen Exportwert ein, wenn der Wert vom aufgeführten Element abweichen soll, z. B. um den Namen des Formularfelds einer Datenbank zu übernehmen. Das im Dropdown-Listenfeld bzw. Listenfeld ausgewählte Element wird als Exportwert verwendet, außer wenn im Eigenschaften-Dialogfeld ausdrücklich ein anderer Exportwert angegeben ist.

- Sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder müssen exakt denselben Formularfeldnamen, doch unterschiedliche Exportwerte aufweisen. Dadurch wird gewährleistet, dass jeweils nur ein Optionsfeld aktiviert werden kann und die korrekten Werte in der Datenbank gesammelt werden.

Daten erfassen und verwalten

Beim Verteilen eines Formulars erstellt Acrobat automatisch ein PDF-Portfolio zum Sammeln der von den Benutzern übermittelten Daten. Diese Datei wird standardmäßig im selben Ordner wie das ursprüngliche Formular unter dem Namen *Dateiname_Antworten* gespeichert. Verwenden Sie diese Datei zum Kompilieren zurückgesendeter Formulare. Ein Video zum Verwalten von Formulardaten finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid_019_acrx_de.

Daten auf Acrobat.com erfassen

Wenn Sie Acrobat.com zum automatischen Herunterladen und Organisieren von Formulardaten verwenden, prüft die Antwortdatei automatisch auf Acrobat.com und lädt die Daten neuer übermittelter Formulare herunter. So suchen Sie auf Acrobat.com manuell nach Antworten

- 1 Öffnen Sie die Antwortdatei.
- 2 Klicken Sie zum Suchen nach neuen Antworten auf „Aktualisieren“.

Die Antwortdatei kann selbst nach ihrem Verschieben auf einen anderen Computer noch eine Verbindung zu Acrobat.com herstellen.

Benutzerdaten sammeln

- 1 Öffnen Sie das vom Benutzer zurückgesendete Formular.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgefülltes Formular zu Antwortdatei hinzufügen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

Zu vorhandener Antwortdatei hinzufügen Kompiliert die Daten in der Antwortdatei, die Sie mit dem Assistenten zur Formularverteilung beim Senden des Formulars erstellt haben. (Klicken Sie ggf. auf „Durchsuchen“, um die Antwortdatei auszuwählen.)

Neue Antwortdatei erstellen Erstellt eine neue Antwortdatei unter Verwendung des von Ihnen angegebenen Namens und Speicherorts.

Nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben, wird die Antwortdatei geöffnet. Jedes zurückgesendete Formular, das Sie der Antwortdatei hinzufügen, wird als Komponentendatei eines PDF-Portfolios angezeigt.

Formulardatenkompilierung

- 1 Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Weitere Formularoptionen“ > „Zurückgesendete Formulare kompilieren“.
- 2 Führen Sie im Dialogfeld „Daten kompilieren“ einen der folgenden Schritte aus, um eine PDF-Antwortdatei auszuwählen:
 - Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die Antwortdatei zu suchen und auszuwählen.
 - Geben Sie den Pfad zur Antwortdatei ein.
- 3 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ und navigieren Sie zum zurückgesendeten Formular.
- 4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt so oft wie nötig, um weitere zurückgesendete Formulare hinzuzufügen.

Nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben, werden die Daten aus den ausgewählten Formularen in die Antwortdatei aufgenommen. Jedes zurückgesendete Formular wird als eine Komponentendatei in einem PDF-Portfolio angezeigt.

Benutzerdaten zu einer vorhandenen Antwortdatei hinzufügen

- 1 Öffnen Sie die Antwortdatei in Acrobat.
- 2 Klicken Sie links im Navigationsfenster auf „Hinzufügen“.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „Zurückgesendete Formulare hinzufügen“ auf „Datei hinzufügen“. Wählen Sie dann die zurückgesendeten Formulare aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt bei Bedarf, um weitere zurückgesendete Formulare aus anderen Ordnern hinzuzufügen. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Wenn Sie fertig sind, wird jedes hinzugefügte PDF-Formular als eine Komponentendatei des PDF-Portfolios angezeigt.

Benutzerdaten aus einer Antwortdatei exportieren

Mit diesem Verfahren können Sie alle Einträge aus einem Antwortdatei-PDF-Portfolio in einer Tabellenkalkulationsdatei oder XML-Datei speichern.

- 1 Öffnen Sie die Antwortdatei in Acrobat und wählen Sie die zu exportierenden Daten aus.
- 2 Klicken Sie links im Navigationsfenster auf „Exportieren“.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Ordner zum Speichern der Datei auswählen“ einen Namen, den Speicherort und das Dateiformat (CSV oder XML) für die Formulardaten an und klicken Sie auf „Speichern“.

Formulardatendateien verwalten

Sie können die in ein PDF-Formular eingetragenen Antworten in andere Dateiformate übertragen, um alle Daten mit erheblich geringerem Speicherplatzbedarf als bei einer vollständigen PDF-Datei zu erfassen. Auch die Übertragung aus anderen Dateiformaten in ein PDF-Formular ist möglich.

Formulardaten importieren

Je nach Arbeitsablauf können die ausgefüllten Formulare statt als vollständige PDF-Dateien als Datendateien übermittelt werden. Diese Dateien liegen nicht als PDF vor, sondern in einem anderen Dateiformat wie FDF oder XML. Sie können die von einem einzelnen Formularempfänger übermittelten Daten im Kontext des PDF-Dokuments anzeigen, indem Sie die Ausgangsdatei öffnen und alle Angaben in die Datendatei importieren.

- 1 Öffnen Sie in Acrobat das PDF-Formular, in das Sie Daten importieren möchten.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Formular löschen“.

Hinweis: Wenn Sie Daten aus einer anderen Datei in ein PDF-Formular importieren, ersetzen die importierten Daten alle Informationen, die zuvor in den einzelnen Formularfeldern angezeigt wurden. Die Ursprungsdaten werden jedoch nicht gelöscht, wenn die importierte Datendatei ein oder mehrere leere Formularfelder enthält.

- 3 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Weitere Formularoptionen“ > „Formulardaten verwalten“ > „Daten importieren“.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „Datei mit Formulardaten auswählen“ unter „Dateityp“ das dem Format der zu importierenden Datendatei entsprechende Format aus. Navigieren Sie zur gewünschten Datei, klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf „Öffnen“.

Hinweis: Einige Formate stehen (je nach der zur Formularerstellung verwendeten Anwendung wie Acrobat oder Designer ES2) nur bei bestimmten Arten von PDF-Formularen zur Verfügung. Daten, die aus einer Textdatei (.txt) importiert werden sollen, müssen als Spalten aus tabulatorgetrennten Zeilen formatiert sein.

Dateidaten exportieren

Sie können die Angaben aus einem ausgefüllten PDF-Formular als Datendatei mit anderem Dateiformat speichern. Später können Sie die Daten verwenden, um das alte Formular erneut auszufüllen oder um ein anderes Formular mit den gleichen Feldern und Feldnamen auszufüllen.

- 1 Öffnen Sie die Datei des ausgefüllten Formulars in Acrobat.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Weitere Formularoptionen“ > „Formulardaten verwalten“ > „Daten exportieren“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Formulardaten exportieren“ das Format aus, in dem die Formulardaten gespeichert werden sollen (FDF, XFDF, XML oder TXT). Wählen Sie einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: Einige Dateiformate stehen – abhängig von der Art der Formularerstellung – nur bei bestimmten Typen von PDF-Formularen zur Verfügung.

Exportierte Datendateien in eine Tabellenkalkulation exportieren

Mit dem im Folgenden beschriebenen Verfahren können Sie Daten aus Formularen kompilieren, die nicht bereits in einem Datensatz vorhanden sind.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Weitere Formularoptionen“ > „Formulardaten verwalten“ > „Datendateien in Tabelle zusammenführen“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Daten aus mehreren Formularen exportieren“ auf „Dateien hinzufügen“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Datei mit Formulardaten auswählen“ bei „Dateityp“ eine Option für das Dateiformat aus („Acrobat-Formulardatendateien“ oder „Alle Dateien“). Wählen Sie dann die Formulardateien aus, die in der Tabellenkalkulation erfasst werden sollen, und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt bei Bedarf, um weitere Formulardatendateien aus anderen Ordnern hinzuzufügen.
- 5 Klicken Sie auf „Exportieren“. Wählen Sie dann einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen für die Tabelle ein und klicken Sie auf „Speichern“.
- 6 Klicken Sie im Dialogfeld „Export – Status“ entweder auf „Datei jetzt anzeigen“, um die Tabellenkalkulationsdatei zu öffnen, oder auf „Dialogfeld schließen“, um zu Acrobat zurückzukehren.

Hinweis: Wenn zurückgesendete Formulare in einer Antwortdatei erfasst sind, lassen sich die Informationen am effizientesten über die Schaltfläche „Daten exportieren“ im linken Navigationsfenster für das Antwortdatei-PDF-Portfolio exportieren.

Grundlagen zum Formularprotokoll

Verwenden Sie Tracker zum Verwalten der verteilten oder empfangenen Formulare. Mit Tracker können Sie den Speicherort der Antwortdatei anzeigen und bearbeiten, weitere Empfänger hinzufügen, E-Mail-Nachrichten an alle Empfänger senden und die Antworten für ein Formular anzeigen. Außerdem können Sie protokollieren, welche Empfänger geantwortet haben.

Formulare zurückverfolgen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Protokollieren“.

- 2 Erweitern Sie „Formulare“ links im Navigationsfenster.
- 3 Wählen Sie ein Formular aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Zum Anzeigen aller Antworten für ein Formular klicken Sie auf „Antworten anzeigen“.
 - Zum Ändern des Speicherorts der Antwortdatei klicken Sie unter „Speicherort der Antwortdatei“ auf „Speicherort bearbeiten“.
 - Zum Anzeigen des Originalformulars klicken Sie auf „Ursprüngliches Formular öffnen“.
 - Zum Senden des Formulars an weitere Empfänger klicken Sie auf „Empfänger hinzufügen“.



Verwandte Themen





„[Der Tracker](#)“ auf Seite 166

„[Formulare an Empfänger verteilen \(senden\)](#)“ auf Seite 213

PDF-Formulare ausfüllen und senden

Formular ausfüllen und löschen

Wenn ein PDF-Formular interaktive oder ausfüllbare Formularfelder enthält, können Sie es mit einem der Werkzeuge auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ ausfüllen: dem Hand-Werkzeug  oder dem Auswahl-Werkzeug . Beim Positionieren des Mauszeigers über einem interaktiven Formularfeld ändert sich dieser zu einem der folgenden Symbole:

- Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger  oder Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger und Plussymbol . Beim Positionieren des Mauszeigers über einer Schaltfläche, einem Optionsfeld oder einem Listeneintrag ändert sich der Zeiger zu diesem Symbol.
- Pfeil . Das Symbol wird bei Auswahl eines Listeneintrags aus einer Liste von Optionen angezeigt.
- I-Balken . Das Symbol wird bei Eingabe von Text in ein Formularfeld angezeigt.

Sind die Formularfelder nicht interaktiv, wird der normale Mauszeiger angezeigt.

Nicht-interaktive PDF-Formulare, auch als *einfache* Formulare bezeichnet, können gedruckt und handschriftlich ausgefüllt werden. In Acrobat können Sie Angaben auch mit dem Schreibmaschinenwerkzeug („Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“) in die leeren Formularfelder eingeben. Anschließend können Sie eine Kopie des ausgefüllten Formulars drucken. In Reader steht das Schreibmaschinen-Werkzeug nur zur Verfügung, wenn der Verfasser des Dokuments diese Option für Benutzer von Reader aktiviert.

Hinweis: Einige Textfelder sind dynamisch. Dies bedeutet, dass ihre Größe automatisch an die von Ihnen eingegebene Datenmenge angepasst wird und dass sie sich über mehrere Seiten erstrecken können.




Tipps zur Fehlerbehebung beim Ausfüllen von Formularen finden Sie in diesem [technischen Hinweis](#) (in englischer Sprache).

Musterformulare

[Patti Sokol](#) von Sokol Consulting hat zwei Beispielformulare erstellt, anhand derer die Unterschiede zwischen einfachen und interaktiven Formularen verdeutlicht werden. [Klicken Sie hier zur Anzeige eines einfachen Formulars](#). Die Felder einfacher Formulare können nicht elektronisch ausgefüllt werden. [Klicken Sie hier zur Anzeige eines interaktiven Formulars](#). Sie können die Felder hervorheben und elektronisch ausfüllen.

Lesen Sie alle im Textfeld jedes Beispielformulars oben angezeigten Informationen. Bewegen Sie dann den Cursor über die Felder, um die verfügbaren Aktionen anzuzeigen. Sie können die Formulare auch drucken und auf Ihrem Computer speichern.

Interaktive Formulare ausfüllen

- 1 Aktivieren Sie das Hand-Werkzeug  oder das Auswahl-Werkzeug .
- 2 (Optional) Um Formularfelder leichter zu erkennen, können Sie in der Dokumentmeldungsleiste die Schaltfläche „Vorhandene Felder markieren“  verwenden. Formularfelder werden mit einem farbigen Hintergrund (standardmäßig in hellblau) angezeigt. Alle Formularfelder, die ausgefüllt werden müssen, werden in einer anderen Farbe dargestellt (standardmäßig in rot).
- 3 Klicken Sie in das erste auszufüllende Formularfeld, um die entsprechende Option zu wählen oder einen I-Mauszeiger in das Feld zur Texteingabe zu platzieren.
- 4 Nachdem Sie Text eingegeben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Drücken Sie die Tab-Taste bzw. Umschalt+Tab, um die Formularfeldänderung zu bestätigen und zum nächsten oder vorherigen Feld zu wechseln.
 - Drücken Sie die Nach-oben- bzw. die Nach-links-Taste, um in einer Gruppe von Optionsfeldern das vorige Optionsfeld auszuwählen. Drücken Sie die Nach-unten- bzw. die Nach-rechts-Taste, um das nächste Optionsfeld auszuwählen.
 - Drücken Sie auf die Esc-Taste, um die Änderung an dem Formularfeld zu verwerfen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben. Wenn Sie das Formular im Vollbildmodus anzeigen und die Esc-Taste ein zweites Mal drücken, wird der Vollbildmodus beendet.

Hinweis: Ist das aktuelle Formularfeld ein einzeliges Textfeld, drücken Sie die Eingabetaste, um Ihre Texteingabe zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben. Handelt es sich bei dem aktuellen Feld um ein Kontrollkästchen, wird dieses durch Drücken der Eingabetaste aktiviert bzw. deaktiviert. In einem mehrzeiligen Textfeld wird durch Drücken der Eingabetaste ein neuer Absatz in demselben Formularfeld erstellt. Sie können grundsätzlich die Eingabetaste drücken, um die Formularfeldänderung zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben.

- 5 Führen Sie nach dem Ausfüllen der Formularfelder einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden des Formulars. Dadurch werden die Formulardaten über das Internet oder über Ihr Intranet an eine Datenbank gesendet.
 - Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Speichern unter“ und benennen Sie die Datei um, wenn Sie das Formular mit den von Ihnen eingegebenen Daten speichern möchten.
 - Wählen Sie in Reader „Datei“ > „Kopie speichern“ und geben Sie einen Speicherort für die Kopie an.

Hinweis: Wenn der Formularverfasser Reader-Benutzern erweiterte Rechte eingeräumt hat, enthält die gespeicherte Kopie die von Ihnen im Formular vorgenommenen Einträge. Anderenfalls ist die gespeicherte Kopie leer.

- Exportieren Sie die Formulardaten.
- Drucken Sie das Formular.

Formular in einem Browser leeren

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Zurücksetzen-Schaltfläche, falls vorhanden. Diese Aktion kann nicht widerrufen werden.
 - Schließen Sie den Browser, und öffnen Sie ihn erneut.

Hinweis: Ein Formular wird möglicherweise nicht korrekt geleert, wenn Sie im Webbrowser auf die Aktualisieren- oder Zurück-Schaltfläche oder auf eine Verknüpfung klicken.

Ungespeicherte Formulareinträge entfernen

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Wiederherstellen“.

Verwandte Themen

„[Voreinstellungen – Formulare](#)“ auf Seite 198

„[Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen](#)“ auf Seite 202

Formulare automatisch ausfüllen

Die Funktion „Autom. ausfüllen“ speichert alle in ein PDF-Formularfeld eingegebenen Einträge, um Vorschläge auszugeben oder automatisch Text einzufügen, wenn die Eingabe in anderen Formularen gespeicherten Einträgen ähnelt. Die Vorschläge werden als Popup-Menü angezeigt, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Standardmäßig ist „Autom. ausfüllen“ deaktiviert, Sie müssen die Funktion bei Bedarf demnach in den Formular-Voreinstellungen aktivieren.

Zum Entfernen eines Eintrags aus dem Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“, z. B. Einträge mit Rechtschreibfehlern, die später korrigiert wurden, bearbeiten Sie die Liste in den Voreinstellungen.

Funktion „Autom. ausfüllen“ aktivieren

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“.
- 2 Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Formulare“.
- 3 Wählen Sie im Menü „Autom. ausfüllen“ die Option „Einfach“ oder „Erweitert“.
- 4 Wenn die Funktion „Autom. ausfüllen“ auch in Formulare eingegebene Zahlen speichern soll, aktivieren Sie die Option „Numerische Daten speichern“.



Bei der Auswahl einer Option im Menü „Autom. ausfüllen“ wird im Textbereich darunter eine Beschreibung der Auswirkungen auf das automatische Ausfüllen angezeigt.

Einträge aus dem Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“ löschen

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“.
- 2 Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Formulare“.
- 3 Klicken Sie auf „Liste mit Einträgen bearbeiten“.
- 4 Führen Sie im Dialogfeld „Eintragsliste für automatisches Ausfüllen“ einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf „Ja“:
 - Klicken Sie auf „Alle entfernen“, um alle Einträge zu entfernen.
 - Um einige Einträge zu entfernen, markieren Sie diese Einträge und klicken Sie auf „Entfernen“. (Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere nebeneinander liegende Einträge auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um mehrere nicht nebeneinander liegende Einträge auszuwählen.)

Kapitel 8: Sicherheit

Anwendungssicherheit

Die Anwendungssicherheit (Softwaresicherheit) umfasst die Anpassung von Acrobat- und Reader-Sicherheitsfunktionen zum Schutz vor Sicherheitslücken, böswilligen Angriffen und anderen Sicherheitsgefährdungen. Fortgeschrittene Benutzer können die Anwendung über die Benutzeroberfläche anpassen. Unternehmensadministratoren können auch die Registrierung konfigurieren.

Erweiterte Sicherheit

Früher statische PDF-Dokumente haben sich mittlerweile zu Dokumenten mit Funktionen wie etwa interaktiven Formularen, Multimediainhalten und Skripts weiterentwickelt. Aufgrund dieser Funktionen sind PDF-Dokumente anfällig für schädliche Skripts oder Aktionen, die eine Beschädigung Ihres Computers oder Datendiebstahl zur Folge haben können. Mit den erweiterten Sicherheitseinstellungen können Sie Ihren Computer vor diesen Gefahren schützen, indem Sie Aktionen blockieren oder bestimmte Aktionen vertrauenswürdigen Ursprungs und vertrauenswürdiger Dateien selektiv zulassen.

Bei aktivierten erweiterten Sicherheitseinstellungen wird eine Warnmeldung ausgegeben, wenn eine PDF-Datei den Versuch unternimmt, eine Aktion von einer nicht vertrauenswürdigen Quelle oder Datei auszuführen. Die Art der Warnmeldung richtet sich nach der Aktion und der installierten Version von Acrobat oder Reader. (Siehe „[Sicherheitswarnungen](#)“ auf Seite 245.)

Technische Erläuterungen zu den erweiterten Sicherheitseinstellungen, die sich vornehmlich an Administratoren richten, finden Sie in den Dokumenten unter www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de.

Erweiterte Sicherheit aktivieren

In Acrobat und Reader X, 9.3 sowie 8.2 sind die erweiterten Sicherheitseinstellungen standardmäßig aktiviert. Adobe empfiehlt grundsätzlich die Aktivierung erweiterter Sicherheitseinstellungen. Diese sollten ferner nur bei vertrauenswürdigen Inhalten umgangen werden.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Sicherheit (erweitert)“ aus.
- 3 Wählen Sie die Option „Erweiterte Sicherheit aktivieren“ aus.
- 4 (Optional – nur Windows) Wählen Sie „Domänenübergreifende Protokolldatei“ zur Behebung von Problemen, wenn Ihr Arbeitsablauf den domänenübergreifenden Zugriff auf der Grundlage einer serverbasierten Richtliniendatei beinhaltet.

Erweiterte Sicherheitseinstellungen umgehen

Bei aktivierten erweiterten Sicherheitseinstellungen werden nur als vertrauenswürdig eingestufte Dateien, Ordner und Quellen von den Einschränkungen der erweiterten Sicherheit ausgenommen. Abhängig von der Aktion, die eine PDF-Datei im Begriff ist auszuführen, können Sie vertrauenswürdige Quellen und Dateien auf unterschiedliche Weise festlegen.

- Dateien, Ordner und Hostdomänen (Stamm-URLs) werden im Fenster für erweiterte Sicherheit im Abschnitt „Vertrauenswürdige Sites“ als vertrauenswürdig eingestuft.

- Einstellungen zum Internetzugang werden in den Voreinstellungen unter „Berechtigungen“ festgelegt. (Siehe „[Verknüpfungen zum Internet in PDF-Dateien zulassen oder blockieren](#)“ auf Seite 242.)
- Bei zertifizierten PDF-Dokumenten stufen Sie das Zertifikat des Unterzeichners als vertrauenswürdig bei Netzwerkvorgängen wie Netzwerkarbeiten, Drucken und Dateizugriff ein. (Siehe dazu „[Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats festlegen](#)“ auf Seite 288.)
- Steuern Sie den domänenübergreifenden Zugriff anhand einer serverbasierten Richtliniendatei. (Siehe dazu das Dokument zum domänenübergreifenden Zugriff unter www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de.)

Vertrauenswürdige Sites für vertrauenswürdige Inhalte festlegen

Die erweiterten Sicherheitseinstellungen bieten eine Methode zum Festlegen von Quellen vertrauenswürdigen Inhalts. Diese *vertrauenswürdigen Sites* können einzelne Dateien, Ordner oder Hostdomänen (Stamm-URLs) sein. Auf vertrauenswürdigen Sites gespeicherter Inhalt wird als vertrauenswürdig eingestuft. Beispielsweise blockieren die erweiterten Sicherheitseinstellungen in PDF-Dokumenten in der Regel das Laden von Daten aus unbekannten Websites. Durch Hinzufügen der entsprechenden Datenquelle (Hostdomäne) zur Liste vertrauenswürdiger Sites wird das Laden der Daten in Acrobat und Reader zugelassen. Weitere Einzelheiten erhalten Sie im Dokument zu den erweiterten Sicherheitseinstellungen unter www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
 - 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Sicherheit (erweitert)“ aus.
 - 3 Wählen Sie die Option „Erweiterte Sicherheit aktivieren“ aus.
 - 4 Legen Sie im Abschnitt „Vertrauenswürdige Sites“ eine Liste von Sites fest und klicken Sie auf „OK“.
- Um allen Sites zu vertrauen, denen Sie bereits in Internet Explorer vertrauen, wählen Sie „Unter meinen Windows-Sicherheitszonen aufgeführten Sites automatisch vertrauen“.
 - Um eine oder zwei PDF-Dateien von einer Site hinzuzufügen, klicken Sie auf „Datei hinzufügen“.
 - Um einen als vertrauenswürdig eingestuften Ordner für mehrere PDF-Dateien zu erstellen, klicken Sie auf „Verzeichnispfad hinzufügen“.
 - Um das Laden von Daten von einer Website zuzulassen, geben Sie den Namen der Stamm-URL ein. Geben Sie beispielsweise **www.adobe.com** nicht jedoch **www.adobe.com/products** ein. Um nur Dateien von sicheren Verbindungen zu vertrauen, wählen Sie „Nur sichere Verbindungen (https:)“.

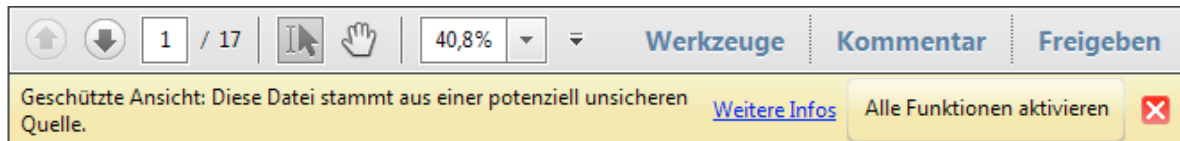
Geschützte Ansicht (nur Windows)

Die geschützte Ansicht bietet ein zusätzliches Maß an Sicherheit. Wenn die geschützte Ansicht aktiviert ist, werden PDF-Dateien in einer geschützten Umgebung angezeigt, die auch als *Sandbox* bezeichnet wird. Durch die Isolierung der PDF-Dateien verringert sich die Gefahr von Sicherheitsverletzungen in Bereichen außerhalb der Sandbox. Bei Bedenken bezüglich der Sicherheit von Dokumenten oder häufigem Arbeiten mit PDF-Dateien aus dem Internet empfiehlt Adobe ausdrücklich die Verwendung von Acrobat im geschützten Modus.

Hinweis: Adobe Reader beinhaltet eine ähnliche geschützte Umgebung, die auch als *geschützter Modus* bezeichnet wird. Weitere Informationen zum geschützten Modus in Reader finden Sie in der Adobe Reader-Hilfe.


Ist die geschützte Ansicht aktiviert, dann ist nur eine einfache Navigation möglich. Beispiel: Sie können PDF-Dateien öffnen, durch Seiten blättern und auf Verknüpfungen klicken. Sie können die geschützte Ansicht in einer PDF-Datei aktivieren, die Sie in der Standalone-Version von Acrobat oder in einem Webbrowser anzeigen.

PDF-Datei in der Standalone-Version von Acrobat In der geschützten Ansicht zeigt Acrobat eine Warnung bei PDF-Dateien an, die nicht aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Die Warnmeldung bietet Ihnen die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie dem Dokument vertrauen oder nicht.



Vertrauen Sie der Sicherheit der PDF-Datei und deren Quelle, klicken Sie auf „Alle Funktionen aktivieren“. Die PDF-Datei wird zu Ihrer Liste vertrauenswürdiger Sites hinzugefügt und der Datei wird ab diesem Zeitpunkt vertraut.

PDF-Datei in einem Webbrowser In der geschützten Ansicht bietet eine PDF-Datei im Browser dieselbe Funktionalität wie eine für Reader erweiterte PDF-Datei, die in Reader angezeigt wird. Im Browser wird allerdings keine Warnmeldung angezeigt.

 Sie können feststellen, ob eine in einem Browser angezeigte PDF-Datei in der geschützten Ansicht dargestellt wird. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument im Browser und wählen Sie „Dokumenteigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“. Bei aktivierter geschützter Ansicht wird für „Geschützter Modus“ die Einstellung „Ein“ angezeigt.

Geschützte Ansicht aktivieren und deaktivieren

Im Gegensatz zum geschützten Modus in Reader ist die geschützte Ansicht in Acrobat standardmäßig deaktiviert.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Sicherheit (erweitert)“ aus.
- 3 Wählen Sie die Option „Erweiterte Sicherheit aktivieren“ aus.
- 4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Aus Die geschützte Ansicht wird deaktiviert, falls Sie sie aktiviert haben. Standardmäßig ist die geschützte Ansicht deaktiviert.

Für Dateien mit potenziell unsicherem Ursprung geschützte Ansicht aktivieren Die geschützte Ansicht wird aktiviert. Für alle Dateien aus einer nicht vertrauenswürdigen Quelle wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Dateien und Quellen, die der in der Kategorie „Sicherheit (erweitert)“ angezeigten Liste vertrauenswürdiger Sites hinzugefügt wurden, werden von der geschützten Ansicht ausgenommen.

Alle Dateien Aktiviert die geschützte Ansicht in allen PDF-Dateien, die Sie in der Standalone-Version von Acrobat oder in einem Browser anzeigen.

Einschränkungen der geschützten Ansicht umgehen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Wählen Sie links die Kategorie „Sicherheit (erweitert)“ aus und dann unter „Erweiterte Sicherheit“ die Einstellung „Aus“.
- Fügen Sie der unter „Erweiterte Sicherheit“ angezeigten Liste vertrauenswürdiger Sites entsprechende Dateien, Ordner und Quellen hinzu. (Siehe „[Vertrauenswürdige Sites für vertrauenswürdige Inhalte festlegen](#)“ auf Seite 240.)

- Klicken Sie in der angezeigten Warnmeldung auf „Alle Funktionen aktivieren“.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zur geschützten Ansicht finden Sie in folgenden Ressourcen:

- Geschützte Ansicht - Fehlerbehebung | Acrobat X: kb2.adobe.com/cps/901/cpsid_90161.html.
- Dokument zur Anwendungssicherheit: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de

Verwandte Themen

„Erweiterte Sicherheit“ auf Seite 239

„Erweiterte Sicherheitseinstellungen umgehen“ auf Seite 239

„Vertrauenswürdige Sites für vertrauenswürdige Inhalte festlegen“ auf Seite 240

Verknüpfungen zum Internet in PDF-Dateien zulassen oder blockieren

Das Klicken auf eine Verknüpfung zum Internet stellt eine potenzielle Sicherheitsgefährdung dar. Schädliche Websites können Schadinhalte übertragen oder unbemerkt Daten sammeln. Wenn Sie wegen dieser Sicherheitsgefährdungen beunruhigt sind, können Sie Acrobat und Reader so konfigurieren, dass eine Warnung angezeigt wird, sobald eine PDF-Datei versucht, eine Verbindung zu einer Website herzustellen.

Gestatten Sie beispielsweise Acrobat und Reader, ausgewählte Websites aufzurufen, indem Sie die Adressen (URLs) dieser Websites in den Berechtigungseinstellungen zur Liste vertrauenswürdiger Sites hinzufügen. Sie können auch alle URLs zulassen.

Hinweis: Sind die Optionen im Dialogfeld „Internetzugriff verwalten“ deaktiviert, wählen Sie „Benutzerdefinierte Einstellungen“. Sind die Optionen danach noch immer deaktiviert, wird das Programm wahrscheinlich von einem Administrator verwaltet und die Optionen sind entsprechend eingeschränkt.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Berechtigungen“ aus.
- 3 Klicken Sie auf „Einstellungen ändern“, um das Standardverhalten für den Internetzugriff von PDF-Dateien festzulegen.
- 4 Wählen Sie aus folgenden Optionen:
 - Um den Zugriff auf alle URLs zuzulassen, wählen Sie „Zugriff auf alle Websites durch PDF-Dateien zulassen“.
 - Um den Zugriff auf alle URLs zu beschränken, wählen Sie „Zugriff auf alle Websites durch PDF-Dateien blockieren“.
 - Um den Zugriff ausschließlich auf die von Ihnen angegebenen URLs einzugrenzen, aktivieren Sie die Option „Benutzerdefinierte Einstellung“.
 - Um eine Website hinzuzufügen, geben Sie die URL im Textfeld für den Hostnamen ein und klicken Sie auf „Zulassen“ oder „Blockieren“.
 - Um eine URL zu entfernen, die Sie nicht mehr anzeigen möchten, wählen Sie die Website in der Liste aus und klicken Sie auf „Löschen“.
 - Um festzulegen, wie das Programm mit Websites umgehen soll, die nicht in der benutzerdefinierten Liste enthalten sind, wählen Sie eine der folgenden Optionen: „Immer fragen“, „Zugriff zulassen“ oder „Zugriff blockieren“.

Weitere Informationen finden Sie im *Dokument zur Anwendungssicherheit* unter www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de.

Hinweis: Wenn beim Öffnen einer geschützten PDF-Datei eine Aufforderung zum Zulassen oder Blockieren einer URL angezeigt wird, wählen Sie „Gewählte Aktion für diese Website speichern“. Die URL wird damit der Liste hinzugefügt.

Anlagen

Anlagen stellen eine potenzielle Sicherheitsgefährdung dar, da sie schädliche Inhalte enthalten, andere gefährliche Dateien öffnen oder Anwendungen starten können. In Acrobat und Reader können Sie PDF- und FDF-Dateianlagen immer öffnen und speichern. Acrobat und Reader erkennen bestimmte Dateien, u. a. mit den Erweiterungen .bin, .exe und .bat, als Bedrohungen. Sie können Dateien mit diesen Erweiterungen nicht anhängen. Acrobat erlaubt das Anhängen von Dateien, die nicht in Acrobat gespeichert oder geöffnet werden können, beispielsweise ZIP-Dateien. Dies wird allerdings nicht empfohlen.

Acrobat und Reader führen eine *weiße Liste* von Dateitypen, die geöffnet oder gespeichert werden können, sowie eine *schwarze Liste* von Dateitypen, für die dies nicht möglich ist. Das Anhängen von Dateitypen, die auf keiner der beiden Listen eingetragen sind, ist nicht zulässig. Wenn Sie eine Datei eines „unbekannten“ Typs öffnen oder speichern, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob Sie dem Dateityp vertrauen.

Weitere Einzelheiten finden Sie im *Dokument zur Anwendungssicherheit* unter www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de.

Dateityp manuell zu einer schwarzen oder weißen Liste hinzufügen

Administratoren können die schwarze bzw. weiße Liste über die Registrierung modifizieren. Benutzer können einen neuen Dateityp manuell zu einer schwarzen oder weißen Liste hinzufügen, indem Sie die Datei anhängen und anschließend versuchen, sie zu öffnen.

- 1 „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Datei anhängen“.
- 2 Fügen Sie einen Dateityp hinzu, der nicht auf der schwarzen oder weißen Liste steht.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Anlagen-Fenster auf der linken Seite und wählen Sie „Anlage öffnen“.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „Datei öffnen“ eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“:

Diese Datei öffnen: Die Datei wird ohne Änderungen an der Registrierungsliste geöffnet.

Öffnen von Dateien dieses Typs immer zulassen: Der Dateityp wird der weißen Liste hinzugefügt und es wird künftig keine Warnung mehr dafür angezeigt.

Öffnen von Dateien dieses Typs nie zulassen: Der Dateityp wird der schwarzen Liste hinzugefügt und nicht geöffnet. Sie können zwar eine Datei dieses Typs an eine PDF-Datei anhängen, jedoch nicht öffnen.

Hinweis: Wenn Sie einen Dateityp einschränken möchten, den Sie zuvor zugelassen haben, setzen Sie die Anlagenberechtigungen in den Berechtigungseinstellungen zurück.

Anlagenberechtigungen zurücksetzen (wiederherstellen)

Da die Listen mit den zulässigen und unzulässigen Dateianlagentypen mit der Zeit u. U. immer umfangreicher werden, können Sie die Listen auf ihren Ausgangszustand zurücksetzen. Dieser Zustand bietet in manchen Fällen die höchste Sicherheitsstufe.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Berechtigungen“ aus.

- 3 Klicken Sie im Fenster für PDF-Anlagen auf „Wiederherstellen“. Die Wiederherstellen-Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Standard-Anlageneinstellungen geändert haben.

Starten von Anwendungen durch Anlagen zulassen

In den Berechtigungseinstellungen können Sie festlegen, ob Nicht-PDF-Anlagen die mit ihnen verknüpften Anwendungen starten können.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ auf der linken Seite die Kategorie „Berechtigungen“ aus.
- 2 Wählen Sie die Option „Nicht-PDF-Dateianlagen dürfen in externen Anwendungen geöffnet werden“. Zum Öffnen dieser Dateien müssen die entsprechenden Anwendungen auf Ihrem System installiert sein.

Domänenübergreifender Zugriff

Durch erweiterte Sicherheitseinstellungen können PDF-Dateien einer Hostdomäne nicht mit anderen Domänen kommunizieren. Dadurch wird verhindert, dass PDF-Dateien schädliche Daten von nicht vertrauenswürdigen Quellen erhalten. Bei dem Versuch eines domänenübergreifenden Zugriffs durch ein PDF-Dokument wird in Acrobat oder Reader automatisch versucht, eine Richtliniendatei dieser Domäne zu laden. Ist die Domäne des Dokuments, welches den Datenzugriffsversuch ausführt, in der Richtliniendatei enthalten, kann automatisch auf die Daten zugegriffen werden.

Weitere Einzelheiten finden Sie im *Dokument zur Anwendungssicherheit* unter www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de.

JavaScript

In Acrobat und Reader können Sie das Anwendungsverhalten so anpassen, dass JavaScript mit der gewünschten Sicherheitsstufe ausgeführt wird. Dadurch wird der Zugriff von Anwendungen auf JavaScript-APIs eingeschränkt. Ferner werden Arbeitsabläufe isoliert, die keine JavaScript-APIs benötigen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „JavaScript“ aus.
- 3 Legen Sie im Fenster für JavaScript-Sicherheit die entsprechenden Optionen fest, um JavaScript nach Bedarf zu verwalten.

Acrobat JavaScript aktivieren Deaktivieren Sie diese Option, um JavaScript vollständig zu deaktivieren oder um JavaScript über APIs zu beschränken.

Menübefehlen Berechtigung zur Ausführung von JavaScript erteilen Die Ausführung von JavaScript wird durch Klicken auf Menübefehle aktiviert. Ist die Option deaktiviert, können als vertrauenswürdig eingestufte JavaScript-Aufrufe über das Menü ausgeführt werden. Die Ausführung von als nicht vertrauenswürdig eingestuftes JavaScript-Aufrufen durch Menübefehle ist unabhängig von der Aktivierung der Option nicht blockiert.

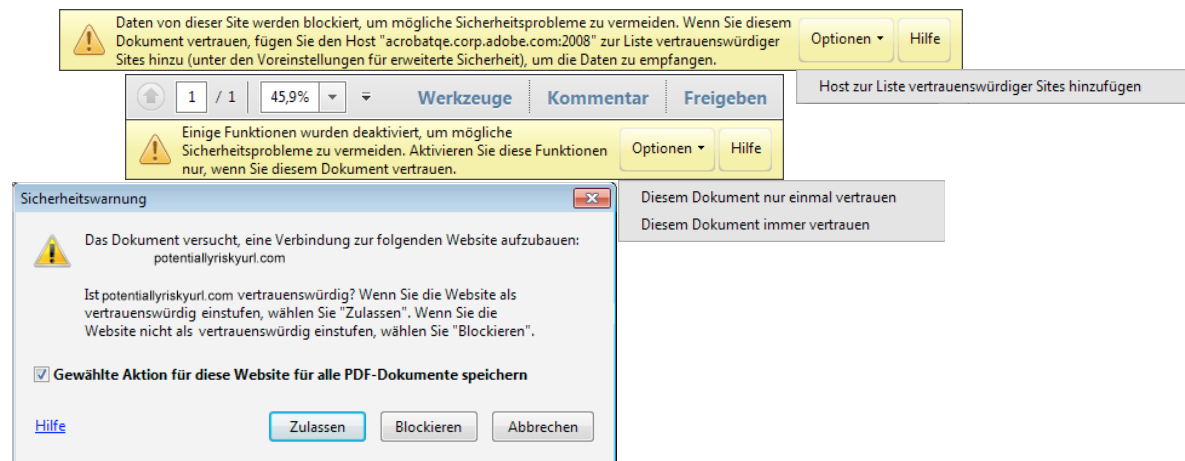
Sicherheitsrichtlinie für globale Objekte aktivieren Lässt JavaScript global über APIs zu oder vertraut bestimmten Dokumenten, die JavaScripts enthalten.

Sie können auch die Einstellungen der Systemregistrierung ändern, um die JavaScript-Ausführung zu verwalten.

Weitere Einzelheiten finden Sie im *Dokument zur Anwendungssicherheit* unter www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de.

Sicherheitswarnungen

Beim Öffnen einer PDF-Datei wird manchmal eine Warnung angezeigt. Die Warnung existiert in verschiedenen Varianten (drei Varianten sind nachfolgend dargestellt).



Sicherheitswarnungen

Was bedeutet die Warnung?

In der Warnung werden Sie gefragt, ob Sie dem Absender der PDF bzw. der Site vertrauen, auf der die PDF angezeigt wird. Die Warnung wird angezeigt, weil der Inhalt der PDF-Datei Ihren Computer möglicherweise beschädigen könnte. Beispielsweise wird die Warnung für PDF-Dateien angezeigt, die Programme und Makros übertragen oder ausführen können. Dies bedeutet nicht, dass die PDF-Datei tatsächlich schädlichen Inhalt enthält.

Welches Vorgehen ist richtig?

Bei einigen Produktfunktionen erfolgt die Zuweisung der Vertrauenswürdigkeit über das funktionsspezifische Fenster für Voreinstellungen. Das Fenster „Berechtigungen“ umfasst Optionen für die Verwaltung des URL-Zugriffs und das Fenster „Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen)“ beinhaltet Optionen für die Wiedergabe von eingebetteten Multimedia-Inhalten. Bei Funktionen, auf welche sich aktivierte Sicherheitseinstellungen auswirken, können Sie eingeschränkte Aktionen individuell anhand einer der unter „[Erweiterte Sicherheitseinstellungen umgehen](#)“ auf Seite 239 beschriebenen Methoden zulassen.

💡 Um die Voreinstellungen anzuzeigen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).

Der Absender ist bekannt und vertrauenswürdig

Wenn Sie der PDF-Datei bzw. dem Unternehmen oder dem Absender vertrauen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“. (Die Schaltflächen variieren je nach Warnung.) Sie können die PDF-Datei jetzt anzeigen.

Der Absender ist unbekannt oder nicht vertrauenswürdig

Wenn Sie der PDF-Datei nicht vertrauen oder den Verfasser bzw. die Quelle nicht kennen, klicken Sie nicht auf die Schaltfläche „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“. Acrobat und Adobe Reader blockieren die verdächtigen Inhalte oder Aktionen weiterhin. Um die Warnung auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ oder „Abbrechen“. Wenn Sie auf blockierte Inhalte klicken, wird die Warnung erneut angezeigt.

Schaltflächen „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“ sind nicht vorhanden?

Wenn die Warnung die Schaltflächen „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“ nicht enthält, wurde diese Funktionalität von Ihrem Administrator deaktiviert. Sie können nicht festlegen, ob Sie diesen Inhalten vertrauen oder diese Inhalte zulassen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ oder „Abbrechen“, um die Warnung auszublenden. Sie können die PDF-Datei anzeigen, jedoch nicht auf die blockierten Inhalte zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Wann werden Sicherheitswarnungen angezeigt?

Sicherheitswarnungen werden u. U. in den folgenden Situationen angezeigt:

Auf schwarzer Liste eingetragene JavaScripts JavaScript ist eine weit verbreitete Programmiersprache. JavaScript-Code kann jedoch anfällig für Angriffe sein und darüber hinaus zum Öffnen von Websites verwendet werden. Adobe aktualisiert die schwarze Liste regelmäßig mit bekannten JavaScript-Sicherheitslücken. Wenn eine PDF-Datei versucht, auf ein in der schwarzen Liste erfasstes JavaScript zuzugreifen, wird oben in der gelben Dokumentleiste eine Meldung angezeigt.

Für Administratoren:

- Anweisungen zum Verwalten der JavaScript-Ausführung finden Sie im Artikel über „JavaScript“ auf Seite 244.
- Weitere Informationen zu Situationen, in denen JavaScript-Warnmeldungen ausgelöst werden, erhalten Sie im technischen Hinweis unter http://go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_de-de.
- Weitere Informationen zu den auf einer schwarzen Liste geführten JavaScripts erhalten Sie im technischen Hinweis unter http://go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_de-de.

Aktualisierungen der Sicherheitseinstellungen Adobe verteilt regelmäßig Zertifikate zu Sicherheitszwecken. Diese Downloads tragen dazu bei, dass digital signierte PDF-Dokumente aus vertrauenswürdigen Quellen ihren Status als vertrauenswürdiges Dokument behalten. Wenn Sie ein Update aus unbekannter Quelle erhalten, vergewissern Sie sich zunächst, dass es von einer Webadresse stammt, der Sie vertrauen. Updates von nicht vertrauenswürdigen Websites können Ihren Computer gefährden.

Auf Stream-Objekte (XObjects) zugreifen Acrobat und Reader zeigen eine Warnung an, wenn eine PDF-Datei versucht, auf als Stream-Objekt gekennzeichnete externe Inhalte zuzugreifen. Beispiel: Eine URL verweist auf ein externes Bild. Die Übertragung von Daten ohne gesonderte Meldung kann eine Sicherheitsgefährdung darstellen, während Acrobat und Reader mit einer externen Quelle kommunizieren.

Daten in PDF-Dateien und -Formulare einfügen Eine Warnung wird angezeigt, wenn eine nicht vertrauenswürdige Quelle versucht, Daten zu einem PDF-Formular hinzuzufügen. Obgleich diese Funktion zum Einfügen von Daten Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen vereinfacht, kann dies auch zum Einfügen schädlicher Daten in PDF-Dokumente führen.

Drucken im Hintergrund Unter dem Drucken im Hintergrund versteht man das Drucken in eine Datei oder über einen Drucker ohne vorherige Bestätigung Ihrerseits. Der Vorgang stellt eine potenzielle Sicherheitsgefährdung dar, denn eine schädliche Datei kann u. U. mehrfach im Hintergrund ausgedruckt werden, so dass es zu einer Verschwendung von Druckressourcen kommt. Auch wird dadurch ggf. das Drucken anderer Dokumente verhindert, weil der Drucker ausgelastet ist.

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, unter welchen Umständen die Berechtigung zum Drucken im Hintergrund erteilt werden soll.

Weblinks Neben den in PDF-Dateien sichtbaren Webverknüpfungen können Formularfelder verstecktes JavaScript enthalten, über das eine Seite in einem Browser geöffnet wird oder Daten aus dem Internet im Hintergrund angefordert werden.

Wichtig: In Acrobat und Reader X, 9.3 sowie 8.2 sind die erweiterten Sicherheitseinstellungen standardmäßig aktiviert. Adobe empfiehlt grundsätzlich die Aktivierung erweiterter Sicherheitseinstellungen. Diese sollten ferner nur bei vertrauenswürdigen Inhalten umgangen werden.

Verwandte Themen

„[Erweiterte Sicherheit](#)“ auf Seite 239

„[Dokumentmeldungsleiste](#)“ auf Seite 11

„[Wiedergeben von Multimedia](#)“ auf Seite 407

„[Voreinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen](#)“ auf Seite 408

Inhaltssicherheit


Die Inhaltssicherheit beinhaltet Funktionen wie digitale Signaturen, Verschlüsselung und Berechtigungen zum Schutz der Datenintegrität.

Öffnen von geschützten Dokumenten

In Acrobat und Reader erhalten Sie eine Warnmeldung, wenn Sie versuchen, eine URL (Website) oder eine Dateianlage unzulässigen Formats zu öffnen. URLs und unzulässige Dateitypen können gefährlich sein, da sie möglicherweise Programme, Makros oder Viren übertragen oder ausführen, die Ihren Computer beschädigen können. Zu unzulässigen Dateitypen gehören .exe- und .zip-Dateien.

Dokumente können auf unterschiedliche Art und Weise geschützt werden. Zum Anzeigen der Sicherheitseinstellungen eines Dokuments wählen Sie in Acrobat oder Reader „Datei“ > „Eigenschaften“. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ die Registerkarte „Sicherheit“. Wenn Sie eine PDF nicht öffnen können, oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF.

Kennwortschutz Bei einer kennwortgeschützten PDF-Datei benötigen Sie entweder ein Kennwort zum Öffnen oder ein Kennwort zum Ändern bzw. Entfernen von Vorgangseinschränkungen. Bei einem Dokument mit eingeschränkten Funktionen sind sämtliche zu den Funktionen gehörigen Werkzeuge und Optionen abgeblendet.

Zertifiziert Ein Zertifikat gibt dem Empfänger Sicherheit darüber, dass das Dokument authentisch ist. Zu Zertifizierungssignaturen gehören auch Informationen darüber, ob bestimmte Aktionen wie das Ausfüllen von Formularen und das Verändern des Dokuments gestattet sind. Wenn Sie ein zertifiziertes Formular senden, wird Ihnen die Übermittlung zurück an den rechtmäßigen Verfasser zugesichert. Bei einem Dokument mit gültigem Zertifikat wird das Symbol einer blauen Schleife  angezeigt. Ein PDF-Portfolio mit einem gültigen Zertifikat zeigt eine Signaturplakette an.

Adobe LiveCycle Rights Management ES Mit Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) können Sie Konten verwalten und Sicherheitsrichtlinien für Ihr Unternehmen konfigurieren. Mit ALCRMS können Sie eine Sicherheitsrichtlinie auf Dokumente ohne digitale Signaturen und Zertifikate anwenden.

Verwandte Themen

„[Digitale Signaturen](#)“ auf Seite 280

„[Schützen von Dokumenten durch Kennwörter](#)“ auf Seite 250

„[Zertifikatsicherheit](#)“ auf Seite 254

Wählen eines Sicherheitssystems

Durch Schützen von Dokumenten können Sie das Anzeigen, Bearbeiten, Drucken und andere Optionen auf bestimmte Benutzer beschränken.

Sicherheitstyp auswählen

Die Sicherheitsfunktionen reichen von relativ einfachen Maßnahmen bis hin zu leistungsfähigen Systemen, die von Unternehmen und Behörden implementiert werden. Für welche Funktion Sie sich entscheiden, ist von Ihren Zielstellungen abhängig. Nachstehend sind einige Beispiele aufgeführt:

- **Sie möchten, dass die PDF-Datei nur von bestimmten Personen angezeigt wird.** Die einfachste Lösung besteht darin, die PDF-Datei mit einem Kennwort zu versehen und die Datei an die gewünschten Empfänger zu senden. (Siehe „[Kennwortschutz einrichten](#)“ auf Seite 250.)
- **Sie möchten, dass die PDF-Datei nicht gedruckt oder bearbeitet werden kann.** Sie können den Druck und die Bearbeitung in demselben Dialogfeld blockieren, in dem Sie auch das Kennwort hinzufügen. (Siehe „[Kennwortschutz einrichten](#)“ auf Seite 250.)
- **Sie möchten den Empfängern versichern, dass die PDF-Datei tatsächlich von Ihnen stammt.** Erwerben Sie in diesem Fall am besten eine digitale ID von einer Zertifizierungsstelle. Sie können auch eine eigene digitale ID erstellen, wenn Sie mit einer Gruppe kommunizieren, der Sie vertrauen. (Siehe „[Grundlagen zu digitalen IDs](#)“ auf Seite 268 und „[Dokumente durch Zertifikate schützen](#)“ auf Seite 254.)
- **Sie benötigen eine unternehmensweite Sicherheitslösung für PDF-Dateien.** Sie können eine speziell für Unternehmen geeignete Lösung entwickeln, die mit vertraulichen Daten arbeiten. Einige Unternehmen verwenden Adobe LiveCycle Rights Management ES, um Richtlinien auf Dokumente anzuwenden. Die Richtlinie enthält die Liste der Empfänger mit den jeweils zugehörigen Berechtigungen. Einzelpersonen können mit Hilfe von Richtlinien dieselben Sicherheitseinstellungen auf mehrere Dokumente anwenden. (Siehe „[Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management schützen ES](#)“ auf Seite 260.)

Sicherheitsrichtlinien

Eine *Sicherheitsrichtlinie* setzt systematische Einschränkungen für den Informationsfluss und -austausch innerhalb einer Organisation durch. Sie können mit Adobe LiveCycle Rights Management ES eine Richtlinie auf Dokumente anwenden, ohne dass digitale Signaturen und Zertifikate erforderlich sind. Wenn Sie auf PDF-Dateien häufig dieselben Sicherheitseinstellungen anwenden, können Sie eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, um den Vorgang zu vereinfachen. Es bietet sich an, für unterschiedliche Anforderungen spezifische unterschiedliche Richtlinien festzulegen.

Briefumschlag-Richtlinie Sie können mehrere Dokumente sichern, indem Sie sie in einen PDF-Briefumschlag einbetten. Sie haben die Möglichkeit, Briefumschläge zu verschlüsseln, um Zugriff durch Unbefugte zu verhindern, und Briefumschläge zu zertifizieren, um den Ursprung nachzuweisen. Berechtigte Empfänger können den Briefumschlag öffnen und die Dateien zum Anzeigen entnehmen.

LiveCycle Rights Management ES-Richtlinie Adobe LiveCycle Rights Management ES-Richtlinien werden auf einem Server gespeichert, auf den Benutzer Zugriff haben müssen, um sie verwenden zu können. Zum Erstellen dieser Richtlinien wählen Sie die Dokumentempfänger in einer Liste in Adobe LiveCycle Rights Management ES aus.

Kennwort- und Zertifikatsrichtlinien Sie können Ihre Kennwort- bzw. Zertifikatseinstellungen speichern und zum Verschlüsseln von PDF-Dateien wiederverwenden, so dass Sie das Kennwort bzw. Zertifikat nicht jedes Mal neu einrichten müssen.



Wenn Sie Sicherheitseinstellungen auf ein PDF-Portfolio, einschließlich der Komponentendokumente, anwenden, können Sie die erforderlichen Schritte über den Aktionsassistenten („Datei“ > „Aktionsassistent“) automatisieren.

Erforderlicher Schutz:	Aktion:
Kennwort zum Öffnen einer PDF-Datei bzw. zum Kopieren oder Drucken des Inhalts festlegen.	<p>Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Mit Kennwort verschlüsseln“. Wählen Sie bei einem PDF-Portfolio „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.</p> <p>Wählen Sie danach „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Mit Kennwort verschlüsseln“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.</p> <p>Wenn Ihr Unternehmen diesen Service in Anspruch nimmt, können Sie auch Adobe LiveCycle Rights Management ES zum Schützen von Dokumenten verwenden.</p> <p>Bei der Verwendung des Aktionsassistenten zur Anwendung von Sicherheitseinstellungen auf PDF-Portfolios werden die untergeordneten Dokumente geschützt, nicht jedoch das Deckblatt.</p>
Angeben, dass Sie mit dem Inhalt des PDF-Dokuments einverstanden sind.	<p>Unterschreiben und zertifizieren Sie die PDF. Zum Hinzufügen von digitalen Unterschriften müssen Sie zunächst eine digitale ID anfordern. Erwerben Sie eine digitale ID (weitere Informationen zu Sicherheitspartnern finden Sie auf der Adobe-Website) oder erstellen Sie eine eigene digitale ID. Siehe „Eigene digitale ID erstellen“ auf Seite 269.</p> <p>In asiatischen Sprachen können Sie einen Genehmigungsstempel hinzufügen.</p>
Manipulation von Formulardaten verhindern.	Mit LiveCycle Designer können Sie Formulardaten schützen und gesperrte Unterschriftsfelder erstellen. Informationen erhalten Sie in der Hilfe von Adobe LiveCycle Designer.
Geschützte Dateianlagen per E-Mail senden	Verwenden Sie Sicherheitsumschläge. („Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitsumschlag erstellen“).
Nur bestimmten Anwendern ermöglichen, eine PDF anzuzeigen.	Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Mit Zertifikat verschlüsseln“ oder wenden Sie eine Sicherheit über Adobe LiveCycle Rights Management ES an. Die Anwender, die das Dokument anzeigen sollen, müssen ein Zertifikat von Ihnen erhalten. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zur Verwendung von Sicherheitsfunktionen finden Sie hier:

- Juristen: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/> (englisch)
- Blog zu Sicherheitsfragen: blogs.adobe.com/security

Verwandte Themen

„[Vertraulichen Inhalt entfernen](#)“ auf Seite 273

„[Sicherheitsrichtlinien einrichten](#)“ auf Seite 261

„[Formularfeldeigenschaften ändern](#)“ auf Seite 214

„[Aktionen ausführen](#)“ auf Seite 356

Sicherheitssystem im FIPS-Modus wählen (Windows)

In Acrobat und Reader steht ein FIPS-Modus zur Verfügung. Die Datensicherheit lässt sich damit auf den Federal Information Processing Standard (FIPS) begrenzen. Im FIPS-Modus werden genehmigte Algorithmen gemäß Norm FIPS 140-2 eingesetzt; dabei wird das Kryptografiemodul RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1 verwendet.

Die folgenden Sicherheitsoptionen stehen im FIPS-Modus nicht zur Verfügung:

- Anwenden kennwortbasierter Sicherheitsrichtlinien auf Dokumente. Verwenden Sie Zertifikate mit öffentlichem Schlüssel oder Adobe LiveCycle Rights Management ES zum Anwenden von Sicherheitsrichtlinien auf Dokumente. Die Kennwortverschlüsselung kann allerdings nicht zum Anwenden von Sicherheitsrichtlinien auf Dokumente verwendet werden.
- Erstellen selbst signierter Zertifikate. Eine von Ihnen erstellte selbst signierte digitale ID muss im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert werden. Es ist nicht möglich, eine in einer Datei gespeicherte selbst signierte digitale ID zu erstellen.
- RC4-Verschlüsselung. Im FIPS-Modus können PDF-Dateien nur mit dem AES-Verschlüsselungsalgorithmus verschlüsselt werden.
- Digest-Methode MD5 oder RIPEMD160. Im FIPS-Modus können zum Erstellen einer digitalen Unterschrift nur Digest-Algorithmen vom Typ SHA-1 und SHA-2 verwendet werden.

Sie können Dokumente, die mit nicht FIPS-kompatiblen Algorithmen geschützt sind, im FIPS-Modus öffnen und anzeigen. Es ist jedoch nicht möglich, Dokumentänderungen mit Kennwortschutz zu speichern. Verwenden Sie zum Anwenden von Sicherheitsrichtlinien entweder auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate oder Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Der FIPS-Modus wird von einem Systemadministrator in der Windows-Registrierung konfiguriert. Weitere Informationen finden Sie im *Digital Signatures Guide (Handbuch für digitale Signaturen)* (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Schützen von Dokumenten durch Kennwörter

Kennwortschutz einrichten

Sie können den Zugriff auf eine PDF-Datei durch Festlegen von Kennwörtern und Sperren bestimmter Funktionen (z. B. Drucken oder Bearbeiten) einschränken. Das Speichern von Kopien einer PDF kann jedoch nicht beschränkt werden. Die Kopien weisen dieselben Einschränkungen wie die Original-PDF auf. Zwei Arten von Kennwörtern stehen zur Auswahl:

Kennwort zum Öffnen des Dokuments Wenn Sie ein Kennwort zum Öffnen eines Dokuments festlegen (auch *Benutzerkennwort* genannt), kann die PDF-Datei nur geöffnet werden, wenn das von Ihnen festgelegte Kennwort eingegeben wird.

Berechtigungskennwort Wenn Sie ein Berechtigungskennwort festlegen (auch *Master-Kennwort* genannt), können die Empfänger das Dokument ohne Eingabe eines Kennworts öffnen. Die eingeschränkten Funktionen können jedoch nur nach Eingabe des Berechtigungskennworts definiert oder geändert werden.

Wurde eine PDF-Datei mit beiden Kennwörtern versehen, ist das Öffnen mit jedem der Kennwörter möglich. Zum Ändern der eingeschränkten Funktionen muss jedoch das Berechtigungskennwort verwendet werden. Wegen der höheren Sicherheit ist das Festlegen von beiden Kennwortarten häufig sinnvoll.

Hinweis: Sie können keine Kennwörter zu einem signierten oder zertifizierten Dokument hinzufügen.

Die Einschränkungen, die durch das Festlegen eines Berechtigungskennworts gelten, werden von allen Adobe-Produkten unterstützt. Wenn Produkte von Drittanbietern diese Einstellungen nicht unterstützen, sind Dokumentempfänger trotzdem in der Lage, die von Ihnen definierten Einschränkungen vollständig oder teilweise zu umgehen.

Wichtig: Falls Sie ein Kennwort vergessen, können Sie das Kennwort nicht aus der PDF-Datei wiederherstellen. Es empfiehlt sich, eine nicht kennwortgeschützte Sicherheitskopie der PDF-Datei zu erstellen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Mit Kennwort verschlüsseln“. (Sie können auch „Datei“ > „Eigenschaften“ und dann die Registerkarte „Sicherheit“ wählen.) Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- Öffnen Sie bei einem PDF-Portfolio „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“. Wählen Sie danach „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Mit Kennwort verschlüsseln“. (Sie können auch „Datei“ > „Portfolioeigenschaften“ und dann die Registerkarte „Sicherheit“ wählen.)

Hinweis: Sind diese Optionen nicht verfügbar, enthält das Dokument bzw. das PDF-Portfolio bereits Sicherheitseinstellungen oder das PDF-Dokument wurde in LiveCycle Designer ES erstellt.

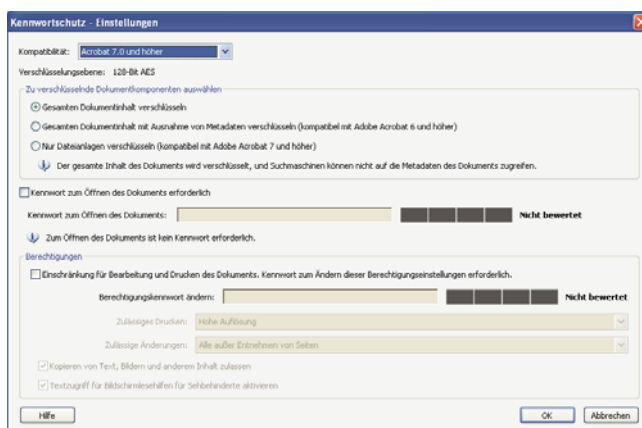
2 Falls Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf „Ja“, um den Schutz zu ändern.

3 Wählen Sie eine Kompatibilitätsebene. Mit dieser Option legen Sie Verschlüsselungsebene und Schlüsselgröße fest. Verschlüsselungsalgorithmus und Schlüsselgröße sind versionsspezifisch. Achten Sie darauf, eine Verschlüsselungsebene einzusetzen, die der bei den Empfängern verwendeten Version von Acrobat bzw. Reader oder einer früheren Version entspricht.

4 Wählen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten aus.

Wenn es möglich sein soll, den Dokumentinhalt zu durchsuchen, lassen Sie die Metadaten unverschlüsselt. Wenn Sie Sicherheitsumschläge erstellen möchten, aktivieren Sie die Option „Nur Dateianlagen verschlüsseln“.

5 Wählen Sie die Art des zu verwendenden Kennworts aus und geben Sie das Kennwort in das entsprechende Feld ein. Während der Kennworteingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt. Legen Sie bei Verwendung eines Berechtigungskennworts die Zugriffsebene fest.



Farbskala zur Einstufung der Kennwortsicherheit

- 6 Wenn es Empfängern möglich sein soll, den PDF-Inhalt in ein anderes Dokument zu kopieren, aktivieren Sie die Option „Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten zulassen“.
- 7 Klicken Sie auf „OK“. Geben Sie bei der Aufforderung zur Bestätigung das entsprechende Kennwort in das Feld ein und klicken Sie auf „OK“.

Sicherheitsoptionen

Sie können die folgenden Optionen festlegen, wenn Sie eine PDF-Datei erstellen oder wenn Sie einen Kennwortschutz auf die PDF-Datei anwenden. Welche Optionen jeweils zur Verfügung stehen, hängt von den Kompatibilitätseinstellungen ab. Für PDF/X-Standards oder -Vorgaben sind keine Sicherheitsoptionen verfügbar. Je nach Anwendung kann der Name der Einstellung variieren.

Kompatibilität Legt die Art der Verschlüsselung fest, die zum Öffnen eines kennwortgeschützten Dokuments erforderlich ist. Falls Sie die Option „Acrobat 4 (PDF 1.3)“ auswählen, wird eine niedrige Sicherheitsverschlüsselungsebene (40-Bit-RC4) verwendet. Falls Sie die Option „Acrobat 5 (PDF 1.4)“ oder „Acrobat 6 (PDF 1.5)“ auswählen, wird eine hohe Sicherheitsverschlüsselungsebene (128-Bit-RC4) verwendet. Bei Auswahl von „Acrobat 8/9 (PDF 1.7)“ wird das Dokument anhand des AES-Verschlüsselungsalgorithmus mit einer Schlüsselgröße von 256 Bit verschlüsselt.

Denken Sie daran, dass alle Benutzer, die eine frühere Version von Acrobat verwenden, PDF-Dokumente mit einer höheren Kompatibilitätseinstellung nicht öffnen können. Wenn Sie beispielsweise die Option „Acrobat 8.0“ auswählen, kann das Dokument nicht mit Acrobat 7 oder älteren Versionen geöffnet werden.

Gesamten Dokumentinhalt verschlüsseln (Acrobat) Wählen Sie diese Option aus, um das Dokument und die Dokument-Metadaten zu verschlüsseln. Ist diese Option aktiviert, können Suchmaschinen nicht auf die Metadaten des Dokuments zugreifen.

Gesamten Dokumentinhalt mit Ausnahme von Metadaten verschlüsseln (Acrobat) Wählen Sie diese Option aus, um den Inhalt eines Dokuments zu verschlüsseln, aber dennoch Suchmaschinen den Zugriff auf die Metadaten des Dokuments zu gewähren.

Nur Dateianlagen verschlüsseln (Acrobat) Wählen Sie diese Option aus, wenn zum Öffnen von Dateianlagen die Eingabe eines Kennworts verlangt werden soll. Der Anwender kann das Dokument selbst jedoch ohne Kennwort öffnen.

Zum Öffnen des Dokuments muss ein Kennwort eingegeben werden Wählen Sie diese Option aus, wenn Benutzer beim Öffnen das von Ihnen festgelegte Kennwort eingeben sollen. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option „Nur Dateianlagen verschlüsseln“ ausgewählt wurde.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments Legen Sie ein Kennwort fest, das Benutzer zum Öffnen der PDF-Datei eingeben müssen.

Hinweis: Wenn Sie ein Kennwort vergessen, ist es nicht möglich, es über das Dokument wiederherzustellen. Sie sollten Kennwörter für den Fall, dass Sie sie vergessen, an einem sicheren Ort aufbewahren.

Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments Schränkt den Zugriff auf die Sicherheitseinstellungen der PDF-Datei ein. Wenn die Datei in Adobe Acrobat geöffnet wird, kann der Benutzer die Datei anzeigen. Zum Ändern der Sicherheits- und Berechtigungseinstellungen der Datei muss aber das festgelegte Berechtigungskennwort eingegeben werden. Wenn die Datei in Illustrator, Photoshop oder InDesign geöffnet wird, muss der Benutzer das Berechtigungskennwort eingeben, da es in diesen Programmen nicht möglich ist, die Datei in einem reinen Anzeigemodus zu öffnen.

Berechtigungskennwort ändern Legen Sie ein Kennwort fest, das zum Ändern der Berechtigungseinstellungen erforderlich ist. Diese Option ist nur bei Auswahl der vorherigen Option verfügbar.

Drucken zulässig Gibt an, in welchem Umfang Benutzer das PDF-Dokument drucken dürfen.

- **Ohne** Benutzer dürfen das Dokument nicht drucken.
- **Geringe Auflösung (150 dpi)** Benutzer können das Dokument mit einer Auflösung von maximal 150 dpi drucken. Der Druckvorgang kann länger dauern, weil jede Seite als Bitmap-Bild gedruckt wird. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie unter „Kompatibilität“ die Option „Acrobat 5 (PDF 1.4)“ oder höher ausgewählt haben.
- **Hohe Auflösung** Ermöglicht dem Benutzer das Drucken mit einer beliebigen Auflösung. Dabei wird eine hochwertige Vektorausgabe an PostScript-Drucker oder andere Drucker geleitet, die erweiterte Druckfunktionen für eine hohe Qualität unterstützen.

Zulässige Änderungen Gibt an, welche Änderungen an dem PDF-Dokument vorgenommen werden dürfen.

- **Ohne** Der Benutzer kann keine der im Menü „Zulässige Änderungen“ genannten Änderungen am Dokument vornehmen, z. B. Formularfelder ausfüllen und Kommentare hinzufügen.
- **Einfügen, Löschen und Drehen von Seiten** Ermöglicht es dem Benutzer, Seiten einzufügen, zu löschen oder zu drehen und Lesezeichen und Miniaturen zu erstellen. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.
- **Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben vorhandener Unterschriftsfelder** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer Formulare ausfüllen und digitale Unterschriften hinzufügen, ohne aber Kommentare hinzufügen oder Formularfelder erstellen zu dürfen. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.
- **Komentieren, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben vorhandener Unterschriftsfelder** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer Kommentare hinzufügen, digitale Unterschriften hinzufügen und Formulare ausfüllen. Diese Option gestattet es den Benutzern nicht, Seitenobjekte zu verschieben oder Formularfelder zu erstellen.
- **Seitenlayout, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben** Wenn diese Option gewählt wird, können Benutzer Seiten einfügen, drehen oder löschen, Lesezeichen oder Miniaturen erstellen, Formulare ausfüllen und digitale Unterschriften hinzufügen, ohne aber Formularfelder erstellen zu dürfen. Diese Option ist nur für eine niedrige Verschlüsselung (40-Bit-RC4) verfügbar.
- **Alles außer Entnehmen von Seiten** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer das Dokument bearbeiten, Formularfelder erstellen und ausfüllen und Kommentare sowie digitale Unterschriften hinzufügen.

Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten zulassen Benutzer können den Inhalt der PDF-Datei auswählen und kopieren.

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren Benutzer mit Seheinschränkungen können das Dokument mit Hilfe von Bildschirmlesehilfen lesen, das Kopieren und Entnehmen von Dokumentinhalten ist jedoch nicht möglich. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

Reines Textformat für Metadaten aktivieren Verschlüsselt den Inhalt eines Dokuments, gewährt dennoch Suchmaschinen den Zugriff auf die Metadaten des Dokuments.

Kennwortschutz aufheben

Sie können Sicherheitseinstellungen aus einer geöffneten PDF-Datei entfernen, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Wenn die PDF-Datei mit einer serverbasierten Sicherheitsrichtlinie geschützt wird, kann diese Richtlinie nur vom Verfasser der Richtlinie oder von einem Serveradministrator geändert werden.

1 Führen Sie im geöffneten PDF-Dokument einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Entfernen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- Wählen Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf der Registerkarte „Sicherheit“ aus dem Menü „Sicherheitssystem“ die Option „Keine Sicherheit“.

2 Je nach Art des Kennwortschutzes beim Dokument haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten:

- Wenn Kennwortschutz nur zum Öffnen des Dokuments festgelegt wurde, klicken Sie auf „OK“, um das Kennwort vom Dokument zu entfernen.
- Wenn ein Berechtigungskennwort festgelegt wurde, geben Sie es in das Feld „Kennwort eingeben“ ein und klicken Sie dann auf „OK“. Klicken Sie erneut auf „OK“, um den Vorgang zu bestätigen.

Dokumente durch Zertifikate schützen

Zertifikatsicherheit

Sie können Zertifikate verwenden, um Dokumente zu verschlüsseln und eine digitale Unterschrift zu verifizieren. Eine digitale Unterschrift gibt dem Empfänger Sicherheit darüber, dass das Dokument von Ihnen stammt. Durch Verschlüsselung wird erreicht, dass nur der vorgesehene Empfänger den Inhalt sehen kann. In einem Zertifikat ist der öffentliche Schlüssel als Komponente einer *digitalen ID* gespeichert. Weitere Informationen zu digitalen IDs finden Sie unter „Digitale IDs“ auf Seite 268.

Wenn Sie eine PDF-Datei mit einem Zertifikat schützen, geben Sie die Empfänger an und legen die Dateizugriffsebene für jeden Empfänger bzw. für jede Gruppe fest. Sie können beispielsweise einer Gruppe das Unterschreiben und Ausfüllen von Formularen gestatten, einer anderen das Bearbeiten von Text oder Entfernen von Seiten. Zertifikate beziehen Sie wahlweise aus Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten, aus Dateien auf der Festplatte, von einem LDAP-Server oder aus dem Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows). Fügen Sie Ihr Zertifikat auch stets der Empfängerliste hinzu, so dass Sie das Dokument später öffnen können.

Hinweis: Falls möglich, sollten Sie Dokumente mit Zertifikaten verschlüsseln, die aus digitalen IDs von Drittanbietern stammen. Falls das Zertifikat verloren geht oder gestohlen wird, kann der Zertifikatsaussteller es ersetzen. Wenn eine selbst signierte digitale ID gelöscht wird, ist der Zugriff auf PDFs, die mit dem Zertifikat dieser ID verschlüsselt wurden, nicht mehr möglich.

PDF-Dateien oder PDF-Portfolios mit einem Zertifikat verschlüsseln

Mit dem Aktionsassistenten („Datei“ > „Aktionsassistent“) können mehrere PDF-Dokumente gleichzeitig anhand einer vordefinierten Aktion verschlüsselt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Sequenz zu bearbeiten, um die gewünschten Sicherheitsfunktionen hinzuzufügen. Sie können Ihre Zertifikateinstellungen als Sicherheitsrichtlinie speichern, wenn Sie diese Einstellungen zum Verschlüsseln von PDF-Dateien öfter verwenden möchten.

Hinweis: Im Fall von PDF-Portfolios wendet der Aktionsassistent die Sicherheit auf die PDF-Komponenten, jedoch nicht auf das PDF-Portfolio selbst an. Um das gesamte PDF-Portfolio zu schützen, wenden Sie die Sicherheit auf das Deckblatt des Portfolios an.

- 1 Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio. Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Verschlüsseln mit Zertifikat“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
- 3 Klicken Sie bei Aufforderung auf „Ja“.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „Zertifikat-Sicherheitseinstellungen“ die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten aus.
- 5 Wählen Sie im Menü „Verschlüsselungsalgorithmus“ eine Verschlüsselungsrate und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Der Verschlüsselungsalgorithmus und die Schlüsselgröße sind versionsspezifisch. Die Empfänger müssen dieselbe Version von Acrobat bzw. Reader oder eine höhere Version haben, um das Dokument entschlüsseln und lesen zu können.

- Wenn Sie „128-Bit AES“ auswählen, müssen die Empfänger Acrobat 7 oder höher bzw. Reader 7 oder höher haben, um das Dokument öffnen zu können.
 - Wenn Sie „256-Bit AES“ auswählen, ist zum Öffnen des Dokuments mindestens Adobe Acrobat 9 oder Adobe Reader 9 erforderlich.
- 6 Erstellen Sie eine Empfängerliste für die verschlüsselte PDF-Datei. Nehmen Sie immer auch Ihr eigenes Zertifikat in die Liste der Empfänger auf, damit Sie das Dokument später öffnen können.
 - Klicken Sie auf „Suchen“, wenn Sie Identitäten auf einem Verzeichnisserver oder in Ihrer Liste mit vertrauenswürdigen Identitäten suchen möchten..
 - Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die Datei auszuwählen, die die Zertifikate der vertrauenswürdigen Identitäten enthält.
 - Wählen Sie zum Festlegen von Einschränkungen für das Bearbeiten und Drucken des Dokuments Empfänger in der Liste aus und klicken Sie dann auf „Berechtigungen“.
 - 7 Klicken Sie auf „Weiter“, um die Einstellungen zu überprüfen, und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

Wenn der Empfänger die PDF-Datei oder das PDF-Portfolio öffnet, werden die für diese Person festgelegten Sicherheitseinstellungen verwendet.

Verwandte Themen

„[Digitale IDs](#)“ auf Seite 268

„[Zertifikate von anderen Benutzern erhalten](#)“ auf Seite 257

„[Grundlagen zu PDF-Portfolios](#)“ auf Seite 108

„[Signierte und zertifizierte PDF-Portfolios](#)“ auf Seite 298

Verschlüsselungseinstellungen ändern

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.

- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 3 Klicken Sie auf „Einstellungen ändern“.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.
 - Wenn Sie andere Dokumentkomponenten verschlüsseln möchten, wählen Sie die entsprechende Option aus.
 - Wenn Sie den Verschlüsselungsalgorithmus ändern möchten, wählen Sie ihn im Menü aus.
- 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie zum Überprüfen einer vertrauenswürdigen Identität den Empfänger aus und klicken Sie auf „Details“.
 - Zum Entfernen von Empfängern, wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken Sie auf „Entfernen“. Entfernen Sie Ihr eigenes Zertifikat nicht aus dieser Liste, wenn Sie auf die Datei mit diesem Zertifikat später noch zugreifen möchten.
 - Zum Ändern von Empfängerberechtigungen wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken Sie auf „Berechtigungen“.
- 6 Klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf die Schaltfläche zum Fertigstellen. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ zu schließen, und speichern Sie anschließend das Dokument, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Verschlüsselungseinstellungen entfernen

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
 - Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Entfernen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 3 Geben Sie bei Aufforderung das Berechtigungskennwort ein. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF-Datei.

Zertifikate mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden

Unternehmen, die Zertifikate für geschützte Workflows verwenden, speichern diese Zertifikate oft auf einem Verzeichnisserver. Die Teilnehmer des Verfahrens können auf diesen Server zugreifen, um ihre Liste von vertrauenswürdigen Identitäten zu erweitern.

Wenn Sie ein Zertifikat erhalten, können Sie es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen. Sie können mit den Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit festlegen, dass alle digitalen Unterschriften und zertifizierten Dokumente, die mit einem bestimmten Zertifikat erstellt wurden, als vertrauenswürdig gelten. Sie können auch Zertifikate aus einem Zertifikatspeicher, wie z. B. dem Windows-Zertifikatspeicher, importieren. Ein Zertifikatspeicher enthält häufig eine Vielzahl von Zertifikaten, die von unterschiedlichen Zertifizierungsstellen ausgestellt wurden.

Vollständige Informationen zum Freigeben von Zertifikaten finden Sie im *Digital Signatures Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Hinweis: *Drittanbieter von Schutzmechanismen prüfen Identitäten in der Regel mit eigenen Verfahren. Es ist auch möglich, dass die jeweiligen Prüfmethoden Acrobat integriert werden. Wenn Sie das Sicherheitssystem eines Drittanbieters verwenden, lesen Sie bitte die entsprechende Dokumentation des Drittanbieters.*

Verwandte Themen

„[Sicherheitseinstellungen exportieren](#)“ auf Seite 266

Zertifikate von anderen Benutzern erhalten

Zertifikate, die Sie von anderen Anwendern erhalten, werden in einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten abgelegt. Diese Liste ist vergleichbar mit einem Adressbuch. Sie können damit die Unterschriften in Dokumenten prüfen, die Sie von den Anwendern erhalten.

Verwandte Themen

„[PDF-Dateien oder PDF-Portfolios mit einem Zertifikat verschlüsseln](#)“ auf Seite 254

Zertifikate von anderen Anwendern anfordern

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

Hinweis: *Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.*

2 Klicken Sie auf „Kontakt anfordern“.

3 Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Kontaktinformationen ein.

4 Wählen Sie „Eigene Zertifikate einschließen“, damit andere Anwender Ihr Zertifikat ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen können.

5 Aktivieren Sie entweder die Option „E-Mail-Anforderung“ oder die Option „Anforderung als Datei speichern“. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

6 Wählen Sie die zu verwendende digitale ID-Datei aus, und klicken Sie auf „Auswählen“.

7 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn das Dialogfeld „E-Mail schreiben“ angezeigt wird, geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, von der Sie ein Zertifikat anfordern, und klicken Sie auf „E-Mail“. Senden Sie die angezeigte E-Mail-Nachricht mit dem angehängten Zertifikat über das standardmäßige E-Mail-Programm.
- Wenn das Dialogfeld „Daten exportieren als“ angezeigt wird, geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie auf „Speichern“. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Per E-Mail erhaltene Zertifikate hinzufügen

Wenn Ihnen eine Kontaktperson ein Zertifikat per E-Mail schickt, wird es als Import-/Export-Dateianhang angezeigt.

1 Doppelklicken Sie auf den E-Mail-Anhang und wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Option „Vertrauen festlegen“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Kontakteinstellungen importieren“ auf der Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit“ Vertrauensoptionen aus.

- Aktivieren Sie die Option „Dieses Zertifikat als vertrauenswürdigen Stamm verwenden“ nur dann, wenn es zum Validieren einer digitalen Unterschrift erforderlich ist. Wenn Sie ein Zertifikat als Vertrauensanker festgelegt haben, wird keine Sperrstatusprüfung mehr dafür durchgeführt (auch nicht für andere Zertifikate in der Kette).
- Wenn Sie Vorgänge zulassen möchten, die evtl. eine Sicherheitsgefährdung darstellen, klicken Sie auf „Zertifizierte Dokumente“ und aktivieren Sie dann die gewünschten Optionen:

Dynamischer Inhalt Bezieht FLV- und SWF-Dateien sowie externe Links ein.

Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe Stuft eingebettete Skripte als vertrauenswürdig ein.

Privilegierte Systemvorgänge Hierzu gehören Netzwerkzugang, Drucken und Dateizugriff.

3 Klicken Sie auf „OK“, um die Importdetails anzuzeigen, und klicken Sie dann noch einmal auf „OK“.

Zertifikat aus einer digitalen Unterschrift in ein PDF-Dokument einfügen

Sie können ein Zertifikat aus einer signierten PDF-Datei auf sichere Weise zu Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, indem Sie sich zunächst die Korrektheit des Fingerabdrucks vom Aussteller bestätigen lassen oder einen Abgleich mit dem Zertifikat durchführen.

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Signatur.
- 2 Öffnen Sie das Fenster „Unterschriften“ und wählen Sie die Signatur aus.
- 3 Klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Unterschriftseigenschaften einblenden“ und anschließend auf „Zertifikat anzeigen“.
- 4 Lassen Sie sich bei einem selbst signierten Zertifikat die Korrektheit der auf der Registerkarte „Details“ angegebenen Fingerabdruckwerte vom Zertifikatverfasser bestätigen. Betrachten Sie das Zertifikat nur dann als vertrauenswürdig, wenn die angezeigten Werte den Werten vom Zertifikatverfasser entsprechen.
- 5 Klicken Sie auf der Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit“ auf „Zu vertrauenswürdigen Identitäten hinzufügen“ und klicken Sie danach auf „OK“.
- 6 Legen Sie im Dialogfeld „Kontakteinstellungen importieren“ Vertrauensoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Acrobat für die Suche im Windows-Zertifikatspeicher einrichten (nur Windows)

- 1 Klicken Sie in den Voreinstellungen für Sicherheit auf „Erweiterte Voreinstellungen“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Windows-Integration“ und wählen Sie die Option „Suchen nach anderen als eigenen Zertifikaten im Windows-Zertifikatspeicher zulassen“ aus. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie zweimal auf „OK“.

Es wird nicht empfohlen, Zertifikate aus dem Windows-Zertifikatspeicher als vertrauenswürdig zu betrachten.

Zertifikate mit dem Windows-Zertifikatsassistenten importieren (nur Windows)

Wenn Sie Ihre Zertifikate im Windows-Zertifikatspeicher organisieren, können Sie Zertifikate mit einem Assistenten in Windows Explorer importieren. Zum Importieren von Zertifikaten suchen Sie nach der Datei mit den Zertifikaten und bestimmen den Dateispeicherort.

- 1 Klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf die Zertifikatdatei und wählen Sie „PFX installieren“.
- 2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Zertifikat zu Ihrem Windows-Zertifikatspeicher hinzuzufügen.

- 3 Wenn Sie aufgefordert werden, das Zertifikat vor der Installation zu überprüfen, notieren Sie sich die MD5-Digest- und SHA1-Digest-Werte (Fingerabdruck). Wenden Sie sich vor der Einstufung des Zertifikats an den Zertifikatersteller zur Bestätigung der Richtigkeit der Werte. Klicken Sie auf „OK“.

Zertifikate Kontakten zuordnen

Wenn Sie einen Kontakt haben, der keinem Zertifikat zugeordnet ist, oder wenn Sie das Zertifikat bei einem Kontakt ändern möchten, gehen Sie vor wie unten beschrieben. Ein Kontakt muss mindestens ein gültiges Zertifikat haben, damit verschlüsselte PDF-Dateien ausgetauscht werden können.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Wählen Sie den Kontakt aus und klicken Sie auf „Details“.
- 3 Klicken Sie auf „Zertifikat zuweisen“.
- 4 Wählen Sie ein Zertifikat aus und klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie erneut auf „OK“.

Zertifikatsinformationen prüfen

Im Dialogfeld „Zertifikatanzeige“ werden Anwenderattribute und andere zertifikatbezogene Informationen angezeigt. Wenn ein anderer Anwender Ihr Zertifikat importiert, wird er in der Regel Ihre *Fingerabdruck*-Daten mit den Informationen abgleichen, die er zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat. (Der Fingerabdruck bezieht sich auf die MD5-Digest- und SHA1-Digest-Werte.) Sie können die Zertifikatsinformationen Ihrer digitalen ID-Dateien oder der importierten ID-Dateien prüfen.

Weitere Informationen über die Verifizierung von Zertifikaten finden Sie im *Digital Signatures User Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Im Dialogfeld „Zertifikatanzeige“ werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Gültigkeitsdauer des Zertifikats
- Beabsichtigter Verwendungszweck des Zertifikats
- Zertifikatsdaten wie Seriennummer und Methode des öffentlichen Schlüssels


Sie können auch überprüfen, ob die Zertifizierungsstelle das Zertifikat gesperrt hat. Zertifikate werden normalerweise gesperrt, wenn ein Angestellter das Unternehmen verlassen hat oder wenn die zugehörigen Sicherheitseinstellungen Unbefugten bekannt geworden sind.

Eigenes Zertifikat überprüfen

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Wählen Sie Ihre digitale ID aus und klicken Sie auf „Zertifikatdetails“ .

Zertifikatdaten eines Kontakts prüfen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

2 Wählen Sie den Kontakt aus und klicken Sie auf „Details“.

3 Wählen Sie den Zertifikatnamen aus und klicken Sie auf „Zertifikat anzeigen“.

Zertifikate aus vertrauenswürdigen Identitäten löschen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

2 Wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Zertifikate“.

3 Wählen Sie das Zertifikat aus und klicken Sie auf „Löschen“.


Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management schützen ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES ist ein serverbasiertes Sicherheitssystem zur dynamischen Steuerung von PDFs. Adobe LiveCycle Rights Management ES kann für die Funktion mit LDAP, ADS und anderen Unternehmenssystemen konfiguriert werden. Von Adobe LiveCycle Rights Management ES bereitgestellte Richtlinien werden auf dem Server gespeichert und können vom Server aktualisiert werden. Anwender stellen eine Verbindung zu Adobe LiveCycle Rights Management ES her, um mit diesen Richtlinien arbeiten zu können.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Sicherheitsrichtlinien sind auf einem Server gespeichert, auf dem Adobe LiveCycle Rights Management ES ausgeführt wird, die PDF-Dateien sind jedoch nicht dort gespeichert. In einigen Situationen müssen Anwender eine Verbindung zum Server herstellen, damit sie PDFs, auf die eine Sicherheitsrichtlinie angewendet wurde, öffnen oder weiterhin benutzen können. Weitere Informationen zur Konfiguration von Adobe LiveCycle Rights Management ES erhalten Sie, wenn Sie nach der Anmeldung bei Ihrem Konto auf der Website von Adobe LiveCycle Rights Management ES auf „Hilfe“ klicken.

Verbindung zu Adobe LiveCycle Rights Management ES herstellen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite „Adobe LiveCycle Rights Management Server“ aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ .
- 4 Geben Sie einen Namen in das Feld „Name“ und die URL in das Feld „Servername“ ein. Geben Sie daraufhin auch die Anschlussnummer an und klicken Sie auf „Verbindung mit diesem Server herstellen“.

- 5 Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort für Ihr Konto ein und klicken Sie auf „OK“.

Richtlinien von Adobe LiveCycle Rights Management ES anzeigen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Digitale Rechteverwaltung“ > „Konto verwalten“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

Daraufhin wird die Seite zu Adobe LiveCycle Rights Management in Ihrem Webbrowser geöffnet.

- 2 Geben Sie nach Aufforderung Ihren Benutzeramen und das Kennwort ein. Klicken Sie dann auf „Anmelden“.
- 3 Klicken Sie auf der Seite auf die Verknüpfung „Richtlinien“.

Weitere Informationen zur Verwendung von Adobe LiveCycle Rights Management erhalten Sie, indem Sie oben rechts auf die Verknüpfung „Hilfe“ klicken.

Sicherheitsrichtlinien einrichten

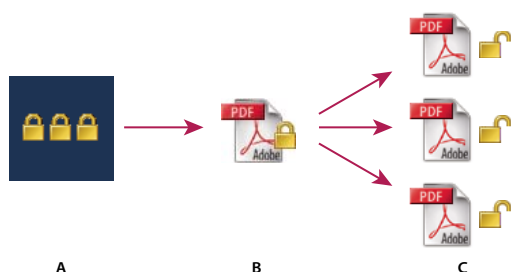
Arten von Sicherheitsrichtlinien

Wenn Sie dieselben Sicherheitseinstellungen öfter für mehrere PDF-Dateien übernehmen, können Sie diese Einstellungen als *Richtlinie* speichern, um den Vorgang zu vereinfachen. Sicherheitsrichtlinien sparen Zeit und gewährleisten einen lückenlos sicheren Arbeitsablauf. Mit Hilfe von Richtlinien für Kennwortschutz und Zertifikatsicherheit können Sie dieselben Sicherheitseinstellungen für beliebig viele PDF-Dateien wiederverwenden. Es gibt zwei Arten von Sicherheitsrichtlinien:

- *Firmenrichtlinien* sind besonders nützlich, wenn andere über einen begrenzten Zeitraum hinweg auf PDF-Dateien zugreifen sollen. Die Adobe LiveCycle Rights Management ES-Richtlinien werden auf einem Server gespeichert. Zum Verwenden dieser Richtlinien müssen Benutzer über Zugang zu diesem Server verfügen. Zum Erstellen dieser Richtlinien wählen Sie die Dokumentempfänger in einer Liste in Adobe LiveCycle Rights Management ES aus. Adobe LiveCycle Rights Management ES steuert anhand der Definition in der Sicherheitsrichtlinie den Zugriff auf PDFs und Prüfergebnisse. Sie können Adobe LiveCycle Rights Management ES verwenden, wenn Ihr Unternehmen die Software lizenziert und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.
- *Benutzerrichtlinien* werden von einem einzelnen Benutzer erstellt und angewendet. Wenn Sie dieselben Sicherheitseinstellungen auf zahlreiche Dokumente anwenden möchten, können Sie eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, um Zeit zu sparen. Anschließend wenden Sie die Benutzerrichtlinie auf Dokumente an. Benutzerrichtlinien für Kennwörter und auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate werden auf Ihrem Computer lokal gespeichert. Wenn Sie Zugriff auf Adobe LiveCycle Rights Management ES haben, können Sie eine Benutzerrichtlinie erstellen, die in Adobe LiveCycle Rights Management ES gespeichert wird. Diese Richtlinie steht nur Ihnen zur Verfügung.

Firmenrichtlinien authentifizieren

Neben regelmäßig eingesetzten Sicherheitseinstellungen können Sie Dokumente mithilfe der unter Adobe LiveCycle Rights Management ES gespeicherten Richtlinien für nicht mehr gültig erklären oder sperren. Sie können außerdem überwachen, wer ein geschütztes Dokument geöffnet hat. Auf diese Weise lässt sich die Verantwortung für Änderungen leichter zurückverfolgen.



Sicherheitsrichtlinien

A. Richtlinien sind auf dem Server gespeichert. B. Richtlinien werden auf eine PDF-Datei angewendet. C. Die Anwender können das Dokument nur öffnen, bearbeiten und drucken, wenn die Richtlinie dies gestattet.

Bei der Einrichtung serverbasierter Sicherheitsrichtlinien gibt es vier Hauptphasen:

Adobe LiveCycle Rights Management ES konfigurieren Normalerweise konfiguriert der Systemadministrator Ihres Unternehmens Adobe LiveCycle Rights Management ES, verwaltet die Benutzerkonten und erstellt Firmenrichtlinien. Weitere Informationen zur Konfiguration von Adobe LiveCycle Rights Management ES finden Sie auf der Website von Adobe.

Dokumente mit einer Sicherheitsrichtlinie veröffentlichen Ein Verfasser erstellt eine PDF-Datei und wendet eine Richtlinie, die in Adobe LiveCycle Rights Management ES gespeichert ist, auf die PDF-Datei an. Der Server generiert eine Lizenz und einen eindeutigen Verschlüsselungsschlüssel für die PDF-Datei. Acrobat bettet die Lizenz in die PDF-Datei ein und verschlüsselt sie mit dem Verschlüsselungsschlüssel. Der Verfasser oder der Administrator können diese Lizenz dazu verwenden, die PDF-Datei zu verfolgen und zu prüfen.

Dokumente anzeigen, auf die eine Richtlinie angewendet wurde Wenn ein Benutzer versucht, die geschützte PDF-Datei in Acrobat 9 (oder Acrobat Reader 9) zu öffnen, muss er seine Identität authentifizieren. Wird dem Benutzer Zugriff auf die PDF-Datei gewährt, wird die PDF-Datei entschlüsselt und mit den in der Richtlinie angegebenen Berechtigungen geöffnet.

Ereignisse verwalten und Zugriff ändern Mit der Anmeldung bei einem Konto von Adobe LiveCycle Rights Management ES kann der Verfasser bzw. Administrator Ereignisse überwachen und den Zugriff auf PDF-Dateien ändern, die durch Richtlinien geschützt sind. Der Administrator kann alle PDF-Dateien und Systemereignisse anzeigen, Konfigurationseinstellungen und den Zugriff auf PDF-Dateien ändern, die mit Hilfe von Richtlinien geschützt sind.

Benutzersicherheitsrichtlinien erstellen

Benutzerrichtlinien können die Verwendung von Kennwörtern bzw. Zertifikaten oder von Adobe LiveCycle Rights Management ES zum Authentifizieren von Dokumenten vorsehen.

Die Richtlinien für Kennwortschutz und Zertifikatsicherheit können lokal auf dem Computer gespeichert werden. Sicherheitsrichtlinien werden mit Adobe LiveCycle Rights Management ES erstellt und auf einem Server gespeichert. Sie können Aktionen überprüfen und Sicherheitseinstellungen dynamisch ändern. Sie können Adobe LiveCycle Rights Management ES verwenden, wenn Ihr Unternehmen die Software lizenziert und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.

Verwandte Themen

„[Dokumente durch Zertifikate schützen](#)“ auf Seite 254

„[Schützen von Dokumenten durch Kennwörter](#)“ auf Seite 250

„[Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management schützen ES](#)“ auf Seite 260

Kennwortrichtlinie erstellen

- 1 Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Verwalten“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Klicken Sie auf „Neu“.
- 3 Wählen Sie „Kennwörter verwenden“, und klicken Sie auf „Weiter“.
- 4 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein, führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Weiter“:
 - Wenn Sie bei jeder Anwendung dieser Richtlinie auf ein Dokument Kennwörter und Einschränkungen festlegen möchten, deaktivieren Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“.
 - Wenn Sie Kennwörter und Einschränkungen mit der Richtlinie speichern möchten, aktivieren Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“.
- 5 Legen Sie die Kompatibilität und Kennwortoptionen fest. Wenn Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“ ausgewählt haben, müssen Sie das Kennwort und die Einschränkungen festlegen. Klicken Sie auf „OK“.
- 6 Überprüfen Sie die Richtliniendetails, klicken Sie auf „Fertig stellen“ und dann auf „Schließen“.

Zertifikatsrichtlinie erstellen

- 1 Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Verwalten“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Klicken Sie auf „Neu“.
- 3 Wählen Sie „Auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate verwenden“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- 4 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein und legen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten fest.

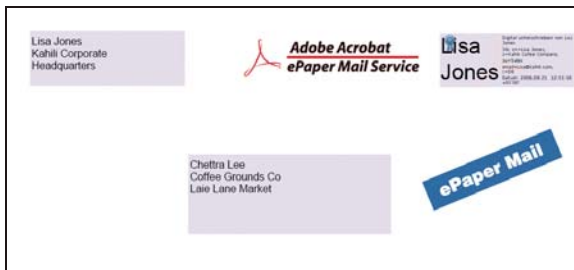
Zertifikate müssen aktuell sein und eine Schlüsselverwendung haben, bei der Verschlüsselung zulässig ist.

- 5 Bestimmen Sie, wie die Richtlinie durchgesetzt werden soll:
 - Wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die mit einzelnen *Empfängern* verknüpft ist, lassen Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ deaktiviert.
 - Wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die mit einzelnen *Dokumenten* verknüpft ist, aktivieren Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“.
- 6 Wählen Sie im Menü einen Verschlüsselungsalgorithmus aus, der kompatibel ist mit der bei den Empfängern verwendeten Version von Acrobat bzw. Reader.
- 7 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Haben Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ aktiviert, prüfen Sie die Richtlinieneinstellungen und klicken Sie danach auf „Fertig stellen“.
 - Haben Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ nicht aktiviert, legen Sie die Empfänger fest, indem Sie die digitalen IDs auswählen (auch Ihre eigene digitale ID). Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
- 8 Klicken Sie auf „Beenden“.

Richtlinien für geschützte Dateianhänge erstellen

Durch Einbetten von Dokumenten in einen *Sicherheitsumschlag* und Versenden als E-Mail-Anhang können Sie Dokumente schützen. Diese Methode ist besonders dann nützlich, wenn Sie einen geschützten Dateianhang senden möchten, ohne die Dateien zu verschlüsseln. Sie können Dokumente als E-Mail-Anhang in Form eines Sicherheitsumschlags einbetten, diesen verschlüsseln und an die entsprechenden Empfänger versenden. Wenn die Empfänger den Sicherheitsumschlag öffnen, können sie die Dateianlagen extrahieren und speichern. Die gespeicherten Dateien stimmen mit den ursprünglichen Dateianlagen exakt überein; nach dem Speichern sind sie nicht mehr verschlüsselt.

Beim Senden von vertraulichen Dokumenten (auch in anderen Formaten als PDF) soll z. B. nur der rechtmäßige Empfänger die Dokumente sehen. Sie können diese Dokumente als Dateianhänge in einen Sicherheitsumschlag einbetten, den Sicherheitsumschlag verschlüsseln und dann per E-Mail an die entsprechenden Empfänger senden. Jeder kann den Briefumschlag öffnen, seine Titelseite und sogar eine Inhaltsliste anzeigen. Die Möglichkeit zum Anzeigen und Extrahieren der eingebetteten Anhänge hat jedoch nur der Empfänger.



Betten Sie die Dateianlagen in einen Sicherheitsumschlag ein, so dass sie sicher übertragen werden können.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitsumschlag erstellen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Klicken Sie auf „Zu sendende Datei hinzufügen“, wählen Sie die anzuhängenden Dokumente aus, und klicken Sie auf „Öffnen“. Klicken Sie auf „Weiter“.
- 3 Wählen Sie eine Briefumschlagvorlage aus und klicken Sie auf „Weiter“.
- 4 Wählen Sie eine Liefermethode aus und klicken Sie auf „Weiter“.
- 5 Wenn eine Briefumschlag-Richtlinie erstellt wurde, wählen Sie sie aus oder klicken Sie auf „Neue Richtlinie“ und führen Sie dann die Schritte zum Erstellen einer Richtlinie aus.
- 6 Überprüfen Sie die Informationen und klicken Sie auf „Fertig stellen“.
- 7 Bei einigen Richtlinien werden Sie aufgefordert, die auf dem Umschlag anzuzeigenden Informationen einzugeben. Geben Sie genügend Informationen ein, so dass die Empfänger den Absender des Umschlags erkennen.
- 8 Tragen Sie die Sicherheitsinformationen ein (Kennwort, Zertifikat oder Richtlinie).
- 9 Geben Sie auf dem angezeigten Umschlag die Namen der Empfänger ein. Klicken Sie anschließend in der Werkzeugleiste auf das Symbol zum Speichern bzw. zum Senden per E-Mail.

Wenn Sie auf das E-Mail-Symbol klicken, wird Ihr standardmäßig verwendetes E-Mail-Programm geöffnet; der Sicherheitsumschlag ist nun Anhang einer E-Mail. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger ein und schicken Sie die E-Mail ab.

Verwandte Themen

„[Sicherheitsrichtlinien auf PDFs anwenden](#)“ auf Seite 265

Benutzersicherheitsrichtlinien erstellen mit Adobe LiveCycle Rights Management ES

Wenn Sie Zugriff auf einen Adobe LiveCycle Rights Management ES haben, können Sie den Dokumentzugriff und die Dokumentberechtigungen von Einzelpersonen einschränken, die beim Server angemeldet sind. Wenn Sie mit Hilfe von Adobe LiveCycle Rights Management ES eine Benutzerrichtlinie erstellen, werden Sie zur Website von Adobe LiveCycle Rights Management ES weitergeleitet.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
 - Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Verwalten“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
- 3 Klicken Sie auf „Neu“.
- 4 Wählen Sie die Option „Adobe LiveCycle Rights Management verwenden“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
- 5 Klicken Sie auf der Adobe LiveCycle Rights Management-Website auf „Richtlinien“ und anschließend auf „Weiter“.
- 6 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein und legen Sie die Gültigkeitsdauer sowie alle anderen Optionen fest.
- 7 Wählen Sie einzelne Benutzer oder Benutzergruppen aus, legen Sie daraufhin die entsprechenden Berechtigungen fest und klicken Sie auf „OK“.
- 8 Legen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten fest und geben Sie an, ob ein Wasserzeichen hinzugefügt werden soll.
- 9 Klicken Sie zum Abschließen dieses Schrittes oben auf der Seite auf „Speichern“.

Sicherheitsrichtlinien auf PDFs anwenden

Sie können auf eine PDF-Datei eine Firmenrichtlinie oder eine Benutzerrichtlinie anwenden. Bauen Sie zum Anwenden einer Serverrichtlinie auf ein Dokument eine Verbindung zu Adobe LiveCycle Rights Management ES auf. Anders als bei PDF-Dateien, auf die Sicherheitsrichtlinien direkt angewendet werden, müssen Adobe LiveCycle Rights Management-Sicherheitsrichtlinien auf einem Server gespeichert sein. Sie können mit Acrobat, serverseitigen Stapelsequenzen oder anderen Anwendungen wie z. B. Microsoft Outlook Richtlinien auf PDFs anwenden.

Nur der Richtlinienadministrator kann Firmenrichtlinien bearbeiten oder entfernen. Einzelheiten zum Bearbeiten von Sicherheitsrichtlinien finden Sie unter „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Digitale Rechteverwaltung“ > „Konto verwalten“. Klicken Sie dann rechts oben auf „Hilfe“.

Verwandte Themen

„[Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management schützen ES](#)“ auf Seite 260

Sicherheitsrichtlinie auf eine PDF anwenden

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
 - Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.


- 2 Bei Verwendung einer Serverrichtlinie wählen Sie **Werkzeuge** > **„Schutz“** > **„Verschlüsseln“** > **„Verwalten“**. Wählen Sie eine Richtlinie aus. Wählen Sie eine Adobe LiveCycle Rights Management-Richtlinie aus der Liste aus und klicken Sie auf die Aktualisieren-Schaltfläche.

Durch Aktualisieren der Sicherheitsrichtlinien sorgen Sie dafür, dass Sie die aktuellsten Serverrichtlinien erhalten.

- 3 Wählen Sie **Werkzeuge** > **„Schutz“** > **„Verschlüsseln“** > **„Verwalten“**. Wählen Sie eine Richtlinie aus und klicken Sie dann auf **„Auf Dokument anwenden“**. Wenn das Fenster **„Schutz“** nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt **„Aufgabenfenster“** auf Seite 10 befolgen.

Sicherheitsrichtlinie auf Anlagen in Outlook anwenden

Sie können in Microsoft Outlook verschiedene Dateitypen als geschützte PDF-Anlagen senden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Adobe LiveCycle Rights Management ES in Acrobat eingerichtet und verfügbar ist.

- 1 Wählen Sie in Outlook **„Datei“** > **„Neu“** > **„E-Mail-Nachricht“**.
- 2 Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **„Als geschützte Adobe PDF-Datei anhängen“** .
- 3 Wählen Sie die Datei aus, die Sie als Anlage senden möchten, indem Sie den Dateipfad eingeben oder auf **„Durchsuchen“** klicken.
- 4 Geben Sie an, wie Sie das Dokument schützen möchten, und klicken Sie auf **„OK“**.

Die Datei wird in das PDF-Format konvertiert und anschließend mit dem ausgewählten Sicherheitssystem verschlüsselt.

- 5 Stellen Sie die E-Mail fertig und klicken Sie anschließend auf **„Senden“**.

Benutzersicherheitsrichtlinie aus einer PDF entfernen

Sie können eine Sicherheitsrichtlinie aus einer PDF-Datei entfernen, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Im Allgemeinen kann der Eigentümer des Dokuments eine Sicherheitsrichtlinie aus einer PDF-Datei entfernen.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
 - Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie **„Ansicht“** > **„Portfolio“** > **„Deckblatt“**.
- 2 Wählen Sie **Werkzeuge** > **„Schutz“** > **„Verschlüsseln“** > **„Entfernen“**. Wenn das Fenster **„Schutz“** nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt **„Aufgabenfenster“** auf Seite 10 befolgen.

Sicherheitseinstellungen exportieren

- 1 Wählen Sie **Werkzeuge** > **„Schutz“** > **„Erweiterter Schutz“** > **„Sicherheitseinstellungen exportieren“**. Wenn das Fenster **„Schutz“** nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt **„Aufgabenfenster“** auf Seite 10 befolgen.
- 2 Wählen Sie die freizugebenden Gruppen von Einstellungen aus und klicken Sie auf **„OK“**.
- 3 Prüfen und ändern Sie die Sicherheitseinstellungen nach Bedarf und klicken Sie dann auf **„Exportieren“**.
- 4 Wählen Sie, falls gewünscht, ein Verfahren zum Verschlüsseln der Sicherheitseinstellungen aus und klicken Sie dann auf **„OK“**.
- 5 Zertifizieren Sie die Datei.

Richtlinie kopieren, bearbeiten oder löschen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Verwalten“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Legen Sie im Menü „Einblenden“ fest, welche Richtlinien angezeigt werden sollen: Richtlinien, auf die Sie Zugriff haben, Benutzerrichtlinien, die Sie selbst erstellt haben, oder Firmenrichtlinien.
- 3 Wählen Sie eine Richtlinie aus und verwenden Sie dann die gewünschten Optionen:

Hinweis: Die Optionen zum Bearbeiten oder Löschen von Firmenrichtlinien sind nur verfügbar, wenn Sie über Administratorberechtigungen für Adobe LiveCycle Rights Management ES verfügen. Änderungen dieser Richtlinien können nur in Adobe LiveCycle Rights Management ES durchgeführt werden. Die entsprechende Benutzeroberfläche wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine Option auswählen.

Kopieren Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die auf den Einstellungen einer vorhandenen Richtlinie basiert.

Bearbeiten Wenn eine auf einem lokalen Computer gespeicherte Benutzerrichtlinie bearbeitet wird, wirkt die Änderung nur auf die Dokumente aus, auf die die Richtlinie nach dem Bearbeiten angewendet wird. Bei Benutzerrichtlinien, die auf einem Server gespeichert sind, können Sie die Berechtigungseinstellungen und anderen Optionen bearbeiten. Diese Option ist bei Firmenrichtlinien nicht verfügbar.

Löschen Diese Option ist bei Firmenrichtlinien normalerweise nicht verfügbar.

Favorit Ist die Option aktiviert, wird neben der Richtlinie ein Stern eingeblendet. Klicken Sie zum Entfernen einer Richtlinie aus den Favoriten erneut auf „Favorit“. Sie können die Option „Favorit“ auch auf mehrere Richtlinien gleichzeitig anwenden. Verwenden Sie diese Option, um das Aufrufen einer Richtlinie zu vereinfachen.

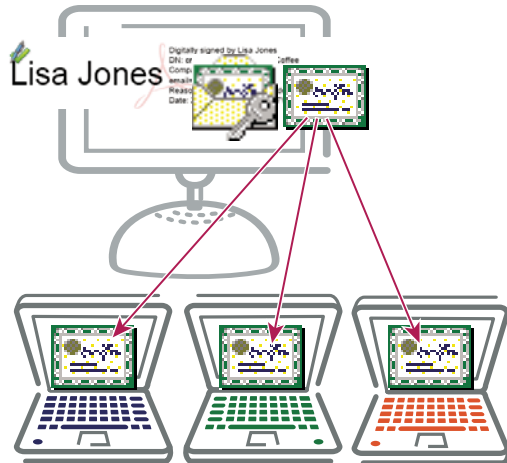
Richtliniengeschützte PDFs sperren

Wenn Sie den Zugriff auf eine richtliniengeschützte PDF, die Sie einer Gruppe von Benutzern zur Verfügung gestellt haben, einschränken möchten, können Sie das Dokument zu diesem Zweck sperren.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio und melden Sie sich bei Adobe LiveCycle Rights Management ES an.
 - Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio, melden Sie sich bei Adobe LiveCycle Rights Management an und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Digitale Rechteverwaltung“ > „Sperren“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
- 3 Wählen Sie im Menü auf der Website eine Option, die erläutert, warum Sie das Dokument sperren, oder geben Sie eine Meldung ein. Wenn Sie das gesperrte Dokument ersetzen, geben Sie die URL des neuen Dokuments an.
- 4 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Digitale IDs

Grundlagen zu digitalen IDs



Digitale IDs umfassen einen geheim gehaltenen privaten Schlüssel und einen weitergegebenen öffentlichen Schlüssel (Zertifikat).

Was ist eine digitale ID?

Eine *digitale ID* ähnelt einem elektronischen Führerschein oder Reisepass, der Ihre Identität bestätigt. Eine digitale ID enthält normalerweise Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse, den Namen der Organisation, die die digitale ID ausgestellt hat, eine Seriennummer und ein Ablaufdatum. Digitale IDs werden für die Zertifikatsicherheit und digitale Signaturen verwendet.

Digitale IDs enthalten zwei Schlüssel: Mit dem *öffentlichen Schlüssel* werden Daten gesperrt bzw. verschlüsselt. Mit dem *privaten Schlüssel* werden diese Daten wieder freigegeben bzw. entschlüsselt. Wenn Sie PDF-Dateien signieren, übernehmen Sie mit dem privaten Schlüssel Ihre digitale Signatur. Der öffentliche Schlüssel befindet sich in einem *Zertifikat*, das Sie an andere Personen verteilen. Beispiel: Sie können das Zertifikat an die Personen senden, die Ihre Unterschrift oder Identität überprüfen möchten. Bewahren Sie Ihre digitale ID an einem sicheren Ort auf, da sie Ihren privaten Schlüssel enthält, mit dem Dritte Ihre Informationen entschlüsseln können.

Warum benötige ich eine digitale ID?

Für die meisten in PDF-Dateien ausgeführten Arbeitsvorgänge benötigen Sie keine digitale ID. Eine digitale ID ist beispielsweise nicht zum Erstellen, Kommentieren und Bearbeiten von PDF-Dateien erforderlich. Sie benötigen eine digitale ID zum Signieren eines Dokuments oder zum Verschlüsseln von PDF-Dateien mit Hilfe eines Zertifikats.

Wie erhalte ich eine digitale ID?

Sie können eine digitale ID von einem Drittanbieter erhalten oder selbst erstellen.

Eigene digitale IDs Eigene digitale IDs eignen sich für die private Nutzung bzw. für kleine und mittlere Unternehmen. Ihre Verwendung sollte auf Partner beschränkt werden, die gegenseitiges Vertrauen aufgebaut haben.

IDs von Zertifizierungsstellen Für die meisten Geschäftstransaktionen ist eine digitale ID eines vertrauenswürdigen Drittanbieters, einer so genannten *Zertifizierungsstelle* erforderlich. Da die Zertifizierungsstelle für die Überprüfung Ihrer Identität für andere Personen verantwortlich ist, sollten Sie eine Zertifizierungsstelle auswählen, die auch von großen Unternehmen verwendet wird, die Geschäfte über das Internet abwickeln. Weitere Informationen zu Sicherheitspartnern von Adobe, die digitale IDs und andere Sicherheitslösungen anbieten, finden Sie auf der Adobe-Website. Siehe Community für Adobe-Sicherheitspartner unter www.adobe.com/security/partners/index.html.


Eigene digitale ID erstellen

Vertrauliche Transaktionen zwischen Unternehmen erfordern im Allgemeinen eine ID einer Zertifizierungsstelle und keine eigene digitale ID.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

2 Wählen Sie links „Digitale IDs“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „ID hinzufügen“ .

3 Wählen Sie die Option „Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

4 Geben Sie an, an welchem Ort die digitale ID gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf „Weiter“.

Neue digitale ID-Datei im PKCS#12-Format Die Informationen der digitalen ID werden in einer Datei mit der Erweiterung .pfx (Windows) bzw. mit der Erweiterung .p12 (Mac OS) gespeichert. Beide Dateien können unter beiden Betriebssystemen eingesetzt werden. Wenn Sie eine Datei aus einem Betriebssystem in das andere übertragen, wird sie von Acrobat nach wie vor erkannt.

Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows) Speichert die digitale ID an einem Speicherort, an dem auch andere Windows-Anwendungen darauf zugreifen können.

5 Geben Sie einen Namen, eine E-Mail-Adresse und weitere persönliche Informationen für Ihre digitale ID ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird der Name im Fenster „Unterschriften“ und im Unterschriftsfeld angezeigt.

6 (Optional) Um Unicode-Werte für erweiterte Zeichen zu verwenden, wählen Sie „Unicode-Unterstützung aktivieren“ aus, und geben Sie dann Unicode-Werte in die entsprechenden Felder ein.

7 Wählen Sie eine Option im Menü „Schlüsselalgorithmus“. Die Option „2048-Bit RSA“ bietet mehr Sicherheit als „1024-Bit RSA“, letztere Option ist jedoch kompatibler.

8 Geben Sie im Menü „Digitale ID verwenden für“ an, ob Sie die digitale ID für Unterschriften, für Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten.

9 Geben Sie ein Kennwort für die digitale ID-Datei ein. Während der Kennworteingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt. Bestätigen Sie Ihr Kennwort erneut.

Sie können Ihre Zertifikatdatei exportieren und an Kontakte senden, damit diese Ihre Unterschrift prüfen können.

Wichtig: Erstellen Sie eine Sicherheitskopie von Ihrer digitalen ID-Datei. Geht Ihre digitale ID-Datei verloren, wird sie beschädigt oder vergessen Sie Ihr Kennwort, können Sie mit diesem Profil keine Unterschriften mehr hinzufügen.

Digitale ID registrieren


Registrieren Sie Ihre ID in Acrobat oder Reader, um die digitale ID verwenden zu können.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

2 Wählen Sie links „Digitale IDs“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „ID hinzufügen“ .

4 Aktivieren Sie die Option „Meine bestehende digitale ID von“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Datei Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine digitale ID als elektronische Datei abgerufen haben. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die digitale ID-Datei aus, geben Sie das Kennwort ein, und fügen Sie die digitale ID zur Liste hinzu.

Digitale ID, die auf einem Roaming-Server gespeichert ist Wählen Sie diese Option aus, um eine digitale ID zu verwenden, die auf einem Unterschriftserver gespeichert ist. Geben Sie den Servernamen und die URL mit dem Speicherort der Roaming-ID bei entsprechender Aufforderung ein.

Gerät, das an diesen Computer angeschlossen ist Wählen Sie diese Option aus, wenn ein Sicherheits-Token oder ein Hardware-Token an den Computer angeschlossen ist.

5 Klicken Sie auf „Weiter“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die digitale ID zu registrieren.

Digitale Standard-ID festlegen


Damit nicht bei jedem Signieren bzw. Zertifizieren einer PDF-Datei eine Eingabeaufforderung angezeigt wird, können Sie eine digitale ID auswählen, die standardmäßig verwendet werden soll.




1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:


- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

2 Wählen Sie auf der linken Seite die Option „Digitale IDs“ aus und wählen Sie die digitale ID aus, die Sie als Standard-ID verwenden möchten.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verwendungsoptionen“  und wählen Sie eine Aufgabe aus, für die Sie die digitale ID als Standard einstellen möchten. Wenn Sie die digitale ID als Standard für zwei Aufgaben definieren möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Verwendungsoptionen“ und wählen Sie eine zweite Option aus.

Ein Häkchen wird neben den ausgewählten Optionen angezeigt. Wenn Sie nur die Unterzeichnungsoption auswählen, wird neben der digitalen ID das Unterschreiben-Symbol  angezeigt. Wenn Sie nur die Verschlüsselungsoption auswählen, wird das Sperrsymbol  angezeigt. Wenn Sie nur die Zertifizierungsoption oder sowohl die Unterzeichnungs- als auch die Zertifizierungsoptionen auswählen, wird eine blaue Schleife  angezeigt.

 Wenn Sie eine digitale Standard-ID löschen möchten, wiederholen Sie diese Schritte und heben Sie die Auswahl für die Verwendungsoptionen auf.

Kennwort und Zeitlimit einer digitalen ID ändern

Für PKCS#12-IDs können Kennwörter und Zeitlimits festgelegt werden. Wenn die PKCS#12-ID mehrere IDs enthält, konfigurieren Sie das Kennwort und das Zeitlimit auf Dateiebene.

Hinweis: Selbst erstellte digitale IDs laufen nach fünf Jahren ab. Nach dem Ablaufdatum können Sie mit der ID Dokumente öffnen, nicht aber unterzeichnen oder verschlüsseln.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Erweitern Sie auf der linken Seite den Eintrag „Digitale IDs“, wählen Sie „Digitale ID-Dateien“ aus und wählen Sie auf der rechten Seite eine digitale ID aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kennwort ändern“. Geben Sie das alte Kennwort und ein neues Kennwort ein. Während der Kennworteingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt. Bestätigen Sie das neue Kennwort und klicken Sie auf „OK“.
- 4 Klicken Sie bei ausgewählter ID auf die Schaltfläche „Kennwortzeitlimit“.
- 5 Geben Sie an, wann Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert werden sollen:

Immer Sie werden bei der Verwendung der digitalen ID immer zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

Nach Ermöglicht Ihnen das Angeben eines Intervalls.

Einmal pro Sitzung Sie werden immer beim Öffnen von Acrobat zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

Nie Sie werden nie zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert.

- 6 Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.



Bewahren Sie Ihr Kennwort an einem sicheren Ort auf. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, erstellen Sie entweder eine neue, eigene digitale ID und löschen die alte oder erwerben Sie eine von einem Drittanbieter.

Digitale ID löschen

Wenn Sie eine digitale ID in Acrobat löschen, wird die PKCS #12-Datei gelöscht, die den privaten Schlüssel und das Zertifikat enthält. Vergewissern Sie sich vor dem Löschen einer digitalen ID, dass diese ID nicht von anderen Programmen verwendet wird oder für die Entschlüsselung von Dokumenten erforderlich ist.

Hinweis: Sie können nur selbst signierte digitale IDs löschen, die Sie selbst in Acrobat erstellt haben. Eine von einem anderen Anbieter zur Verfügung gestellte digitale ID kann nicht gelöscht werden.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Klicken Sie links auf „Digitale IDs“ und wählen Sie dann die zu entfernende digitale ID aus.
- 3 Klicken Sie auf „ID entfernen“ und dann auf „OK“.

Verwandte Themen

„Zertifikate aus vertrauenswürdigen Identitäten löschen“ auf Seite 260

Digitale IDs schützen

Wenn Sie Ihre digitalen IDs schützen, können Sie die unbefugte Verwendung privater Schlüssel zum Signieren oder Entschlüsseln von Dokumenten mit vertraulichen Informationen verhindern. Prüfen Sie, ob Sie im Falle von gestohlenen oder verlorenen IDs über die notwendigen Mittel verfügen.

Verfahren - Digitale IDs schützen

Werden private Schlüssel auf Hardware-Tokens, Smartcards oder anderen Kennwort- oder PIN-geschützten Geräten gespeichert, sollten Sie ein Kennwort oder eine PIN verwenden, das bzw. die nicht einfach zu erraten ist. Geben Sie Ihr Kennwort niemals an Dritte weiter. Wenn Sie sich Ihr Kennwort notieren müssen, bewahren Sie die Notiz unbedingt an einem sicheren Ort auf. Wenn Sie Unterstützung zur Auswahl eines geeigneten Kennworts benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Ihr Kennwort sollte folgenden Sicherheitsrichtlinien entsprechen:

- Verwenden Sie mindestens acht Zeichen.
- Mischen Sie Groß- und Kleinbuchstaben mit Zahlen und Sonderzeichen.
- Wählen Sie ein schwer zu entschlüsselndes Kennwort, das Sie sich allerdings ohne Weiteres merken können.
- Verwenden Sie keine richtig geschriebenen Wörter (egal in welcher Sprache), da diese mit „Wörterbuch-Hackmethoden“ in wenigen Minuten entschlüsselt werden können.
- Ändern Sie regelmäßig das Kennwort.
- Wenn Sie Unterstützung zur Auswahl eines geeigneten Kennworts benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Zum Schutz privater Schlüssel, die in P12/PFX-Dateien gespeichert sind, verwenden Sie ein sicheres Kennwort und versehen Sie es mit entsprechenden Sicherheitsoptionen. Beim Verwenden einer P12-Datei zum Speichern privater Schlüssel für digitale Unterschriften sollten Sie die Standardeinstellung für die Kennwortzeitlimit-Option festlegen. Hierdurch ist die Eingabe Ihres Kennworts grundsätzlich notwendig. Wenn Sie Ihre P12-Datei zum Speichern privater Schlüssel und zur Entschlüsselung von Dokumenten verwenden, sollten Sie eine Sicherheitskopie des privaten Schlüssels oder der P12-Datei erstellen. Bei Verlust des Sicherheitsschlüssels haben Sie dann noch die Sicherheitskopie des privaten Schlüssels oder der P12-Datei zum Öffnen verschlüsselter Dokumente.

Dieser Mechanismus wird zum Schützen privater Schlüssel verwendet, die im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert sind. Der Mechanismus hängt vom Unternehmen ab, das den Speicher zur Verfügung stellt. Wenden Sie sich an den jeweiligen Hersteller, um herauszufinden, mit welcher Methode Ihre Schlüssel optimal vor unbefugtem Zugriff geschützt werden und welche Sicherungsmethode die günstigste ist. Im Allgemeinen sollten Sie den sichersten verfügbaren Autorisierungsvorgang verwenden und ein möglichst sicheres Kennwort bzw. eine möglichst sichere PIN anlegen.

Maßnahmen bei verlorenen oder gestohlenen digitalen IDs

Wurde die digitale ID von einer Zertifizierungsstelle ausgehändigt, wenden Sie sich umgehend an diese und fordern Sie die Zertifikatsaufhebung an. Außerdem sollten Sie nicht Ihren privaten Schlüssel verwenden.

Haben Sie die digitale ID selbst erstellt, vernichten Sie den privaten Schlüssel und informieren Sie alle Personen, denen Sie den entsprechenden öffentlichen Schlüssel (das Zertifikat) zur Verfügung gestellt haben.

Smartcards und Hardware-Tokens

Eine *Smartcard* ähnelt einer Kreditkarte. Auf ihr kann eine digitale ID in einem integrierten Mikroprozessorchip gespeichert werden. Verwenden Sie die digitale ID mit einer Smartcard zum Unterzeichnen und Entschlüsseln von Dokumenten auf Computern, die an einen Smartcard-Reader angeschlossen werden können. Einige Smartcard-Reader sind mit einem numerischen Tastenblock für das Eingeben einer PIN (Personal Identification Number) ausgestattet.

Ein *Sicherheits-Hardware-Token* ist eine kleine Einheit in Form eines Schlüsselrings, auf der Sie digitale IDs und Authentifizierungsdaten speichern können. Der Zugriff auf Ihre digitale ID erfolgt, wenn Sie das Token über einen USB-Port mit Ihrem Computer oder einer mobilen Einheit verbinden.

Schließen Sie beim Speichern Ihrer digitalen ID auf einer Smartcard oder einem Hardware-Token dieses Gerät an Ihr Gerät zum Unterzeichnen von Dokumenten an.

Verwandte Themen

„[Zertifikate mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden](#)“ auf Seite 256

„[Digitale ID registrieren](#)“ auf Seite 269

„[Digitale Signaturen](#)“ auf Seite 280

„[Dokumente durch Zertifikate schützen](#)“ auf Seite 254

Vertraulichen Inhalt entfernen

Beweggründe für das Entfernen vertraulicher Inhalte

Bevor Sie eine PDF-Datei verteilen, sollten Sie das Dokument auf vertraulichen Inhalt oder private Informationen überprüfen, die Rückschlüsse auf Ihre Person ermöglichen. Solche Informationen sind u. U. verborgen oder nicht auf den ersten Blick sichtbar. Wenn Sie die PDF-Datei erstellt haben, enthalten die Metadaten des Dokuments Ihren Namen als Verfasser. Außerdem sollten Sie Inhalte entfernen, die das Erscheinungsbild des Dokuments verändern könnten. JavaScript, Aktionen und Formularfelder gehören beispielsweise zu den Inhaltstypen, die Änderungen hervorrufen können.

Mit der Funktion „Ausgeblendete Informationen entfernen“ können Sie nach ausgeblendetem Inhalt suchen und diesen aus der PDF-Datei entfernen. Entfernen Sie in einer PDF-Datei angezeigte vertrauliche Bilder und Text mit Hilfe des Werkzeugs „Inhalt schwärzen und entfernen“.

Ausgeblendete Inhalte suchen und entfernen

Verwenden Sie die Funktion „Ausgeblendete Informationen entfernen“, um unerwünschten Inhalt wie z. B. ausgeblendeten Text, Metadaten, Kommentare und Anlagen in einem Dokument zu suchen und zu entfernen. Durch das Entfernen von Elementen werden automatisch auch andere Elemente aus dem Dokument entfernt. Dazu gehören digitale Signaturen, durch Zusatzmodule und Anwendungen von Drittanbietern hinzugefügte Informationen sowie spezielle Funktionen, anhand derer Reader-Benutzer PDF-Dokumente und -Formulare überprüfen, signieren und ausfüllen können.



Zum Prüfen jeder PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt, bevor Sie sie schließen oder per E-Mail versenden, sollten Sie diese Option über das Dialogfeld „Voreinstellungen“ für das Dokument angeben.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Ausgeblendete Informationen entfernen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.

Wenn Elemente vorhanden sind, werden diese im Fenster „Ausgeblendete Informationen entfernen“ angezeigt, wobei das Kontrollkästchen für jedes Element markiert ist.

- 2 Stellen Sie sicher, dass die Kontrollkästchen nur für die Elemente markiert sind, die Sie aus dem Dokument entfernen möchten. (Siehe „[Ausgeblendete Informationen entfernen - Optionen](#)“ auf Seite 274.)
- 3 Klicken Sie auf „Entfernen“, um die ausgewählten Elemente aus der Datei zu löschen. Klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 4 Klicken Sie auf „Datei“ > „Speichern“ und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

Der ausgewählte Inhalt wird beim Speichern der Datei dauerhaft entfernt. Falls Sie die Datei ohne Speicherung schließen, müssen Sie diesen Prozess wiederholen. Vergessen Sie danach nicht, die Datei zu speichern.

Ausgeblendete Informationen entfernen - Optionen

Metadaten Metadaten beinhalten Informationen über das Dokument und seinen Inhalt, z. B. Verfassernamen, Stichwörter und Urheberrechtsinformationen, die von Suchfunktionen verwendet werden. Wählen Sie zum Anzeigen von Metadaten „Datei“ > „Eigenschaften“.

Dateianlagen Sie können Dateien jedes Formats als Anlage an eine PDF-Datei anfügen. Anlagen werden über „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Anlagen“ eingeblendet.

Lesezeichen Lesezeichen sind Verknüpfungen zu repräsentativen Textstellen, die bestimmte Seiten innerhalb einer PDF-Datei öffnen. Lesezeichen werden über „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Lesezeichen“ eingeblendet.

Kommentare und Markierungen Dieses Element enthält sämtliche Kommentare, die einer PDF-Datei mit Hilfe der Werkzeuge zum Kommentieren und Markieren hinzugefügt wurden. Dazu gehören auch Dateien, die als Kommentare angefügt wurden. Zum Anzeigen von Kommentaren aktivieren Sie das Aufgabenfenster „Kommentare“.

Formularfelder Dieses Element enthält Formularfelder (einschließlich Unterschriftsfelder) sowie sämtliche mit Formularfeldern verknüpfte Aktionen und Berechnungen. Wenn Sie dieses Element entfernen, werden alle Formularfelder reduziert und können daher nicht mehr ausgefüllt, bearbeitet oder unterschrieben werden.

Ausgeblendeter Text Dieses Element zeigt Text in der PDF-Datei an, der entweder transparent oder durch anderen Inhalt verdeckt ist oder die gleiche Farbe wie der Hintergrund hat.

Ausgeblendete Ebenen PDF-Dateien können mehrere Ebenen enthalten, die ein- oder ausgeblendet werden können. Wenn Sie ausgeblendete Ebenen entfernen, werden diese Ebenen aus der PDF-Datei entfernt. Die verbleibenden Ebenen werden auf eine Ebene reduziert. Ebenen werden über „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Ebenen“ eingeblendet.

Eingebetteter Suchindex Ein eingebetteter Suchindex beschleunigt Suchvorgänge in einer Datei. Um zu ermitteln, ob die PDF-Datei einen Suchindex enthält, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Eingebetteten Index verwalten“. Das Entfernen von Indexen führt einerseits zu einer geringeren Dateigröße, andererseits verlängert sich jedoch die Suchgeschwindigkeit innerhalb einer PDF-Datei.


Gelöschte oder ausgeschnittene Inhalte PDF-Dateien weisen gelegentlich Inhalte auf, die bereits gelöscht wurden und nicht mehr sichtbar sind, wie zugeschnittene oder gelöschte Seiten sowie gelöschte Bilder.

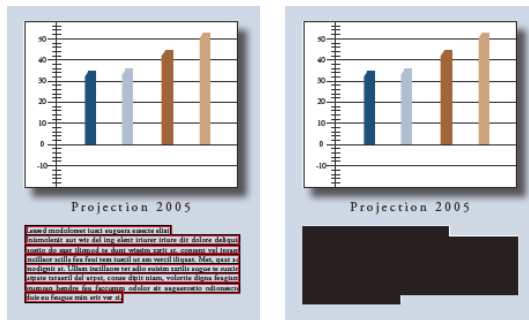
Links, Aktionen und JavaScripts Dieses Element enthält Weblinks, vom Aktionsassistenten hinzugefügte Aktionen und JavaScripts im Dokument.

Überlagerte Objekte Dieses Element enthält Objekte, die einander überlagern. Diese Objekte können Bilder (aus Pixeln zusammengesetzt), Vektorgrafiken (aus Pfaden zusammengesetzt), Verläufe oder Muster sein.

Vertraulichen Inhalt schwärzen (und entfernen)

Beim Schwärzen werden eingeblendeter Text und Bilder dauerhaft aus einem Dokument entfernt. Zum Entfernen von Inhalt verwenden Sie das Werkzeug „Inhalt schwärzen und entfernen“ (auch als Schwärzungswerkzeug bezeichnet). Anstelle der entfernten Elemente können Schwärzungsmarkierungen als farbige Felder eingefügt werden. Alternativ können Sie diesen Bereich auch leer lassen. Außerdem können Sie einen benutzerdefinierten Text oder Schwärzungscodesätze definieren, die über den Schwärzungsmarkierungen angezeigt werden.

Hinweis: Wenn Sie bestimmte Wörter, Zeichen oder Sätze suchen und entfernen möchten, verwenden Sie stattdessen das Werkzeug „Text suchen und entfernen“ .




Zum Schwärzen ausgewählter Text (links) und geschwärzter Text (rechts)

- 1 Wählen Sie > „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Zum Schwärzen markieren“ . Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
 - 2 (Optional) Klicken Sie zum Festlegen der Darstellungsart der Schwärzungsmarkierungen auf „Schwärzungseigenschaften“. (Siehe „Darstellung von Schwärzungsmarkierungen ändern“ auf Seite 277.)
 - 3 Markieren Sie ein oder mehrere zu entfernende Elemente, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Doppelklicken Sie auf ein Wort oder ein Bild, um es auszuwählen.
 - Ziehen Sie mit der Maus, um eine Linie, einen Textblock, ein Objekt oder einen Bereich auszuwählen.
 - Drücken Sie beim Ziehen die Strg-Taste, um Bereiche einer Seite eines gescannten Dokuments auszuwählen.
- Wenn Sie den Mauszeiger auf den markierten Bereich halten, können Sie eine Vorschau der Schwärzungsmarkierungen generieren.
- 4 Um mehrere Codeeinträge auf eine Schwärzung anzuwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schwärzung und wählen Sie eine Option aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Mehrere Codeeinträge auf eine Schwärzung anwenden“ auf Seite 279.
 - 5 (Optional) Wenn Sie eine Schwärzungsmarkierung wiederholen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Markierung über mehrere Seiten wiederholen“. Diese Funktion ist hilfreich beim Schwärzen von Kopf- bzw. Fußzeilen oder Wasserzeichen, die über viele Seiten hinweg immer an der gleichen Position erscheinen.
 - 6 Klicken Sie auf „OK“, um die Elemente zu entfernen. Die Elemente werden erst dann dauerhaft aus dem Dokument entfernt, wenn Sie es speichern.
 - 7 Wenn Sie über die Funktion „Ausgeblendete Informationen entfernen“ nach ausgeblendeten Informationen im Dokument suchen und diese entfernen möchten, klicken Sie im Dialogfeld auf „Ja“. Klicken Sie andernfalls auf „Nein“.
 - 8 Klicken Sie auf „Datei“ > „Speichern“ und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Das Suffix „_geschwärzt“ wird an den Dateinamen angehängt. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

Text suchen und entfernen

Mit dem Werkzeug „Text suchen und entfernen“ können Sie Wörter oder Sätze in einer oder mehreren PDF-Dateien mit durchsuchbarem Text suchen und entfernen.

Hinweis: Das Durchsuchen von gesicherten (verschlüsselten) PDF-Dateien ist mit dem Werkzeug „Text suchen und entfernen“ nicht möglich.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ und wählen Sie anschließend das Werkzeug „Text suchen und entfernen“  aus. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Geben Sie an, ob Sie die aktuelle PDF-Datei oder alle PDF-Dateien an einem anderen Speicherort durchsuchen möchten.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie nur ein Wort oder einen Ausdruck suchen möchten, wählen Sie „Einzelnes Wort bzw. einzelner Ausdruck“ und geben Sie das gesuchte Wort bzw. den gesuchten Ausdruck in das Textfeld ein.
 - Wenn Sie nach mehreren Wörtern suchen möchten, wählen Sie „Mehrere Wörter bzw. Ausdruck“ aus und klicken Sie dann auf „Wörter auswählen“. Geben Sie jedes Wort in das Textfeld „Neues Wort bzw. neuer Satz“ ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Textdatei zu importieren, die die Liste der zu suchenden Wörter bzw. Sätze enthält.
 - Wenn Sie nach einem Muster suchen möchten (z. B. nach Telefonnummern, Kreditkartennummern, E-Mail-Adressen, Personalausweisnummern oder Datumsangaben), klicken Sie auf „Muster“. Wählen Sie eines der verfügbaren Muster. Sie können die Sprachversion der Muster ändern. (Siehe „[Andere Sprachversion für Muster auswählen](#)“ auf Seite 277.)
- 4 Klicken Sie auf „Text suchen und entfernen“.
- 5 Klicken Sie in den Suchergebnissen auf das Pluszeichen (+) neben dem Dokumentnamen, um eine Liste aller Vorkommen des gesuchten Wortes bzw. des gesuchten Satzes anzuzeigen. Wählen Sie daraufhin die Vorkommen aus, die Sie zum Schwärzen markieren möchten:
 - Klicken Sie zum Auswählen aller Vorkommen in der Liste auf „Alle auswählen“.
 - Wenn Sie einzelne Vorkommen auswählen möchten, markieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen für jedes zu schwärzende Vorkommen. Klicken Sie auf den Text neben dem Kontrollkästchen, um die Vorkommen auf der jeweiligen Seite anzuzeigen.
 - Wenn Sie kein Vorkommen markieren möchten, schließen Sie das Fenster „Erweiterte Suche“ und klicken auf „Neue Suche“, um einen neuen Suchvorgang zu initiieren.
 - Um ganze Wörter oder Wortteile (Zeichen) zur Schwärzung zu markieren, wählen Sie die entsprechende Option unter „Schwärzungsmarkierungsoptionen“ aus. Klicken Sie für Wortteile auf „Einstellungen“ und geben Sie die Anzahl und die Position der zu schwärzenden Zeichen an. Die Schwärzung von Zeichen ist hilfreich, wenn Sie nach einem Muster suchen, etwa Kreditkartennummern, und einen Teil der Nummer zu Identifizierungszwecken sichtbar lassen möchten.
- 6 Wenn Sie Vorkommen ausgewählt haben, die Sie für das Schwärzen markieren möchten, klicken Sie auf „Ausgewählte Ergebnisse zum Schwärzen markieren“.

Die von Ihnen in der Liste ausgewählten Elemente werden zum Schwärzen markiert.

Hinweis: Falls Sie die Datei noch nicht gespeichert haben, können Sie Schwärzungsmarkierungen im Dokument auswählen und anschließend auf die Entf-Taste drücken, um die Schwärzungsmarkierungen zu entfernen. Nach dem Speichern der Datei werden die Schwärzungsmarkierungen dauerhaft mit dem Dokument verknüpft.

- 7 Zum Schwärzen der markierten Elemente wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Schwärzungen anwenden“.

Die Elemente werden erst dann dauerhaft aus dem Dokument entfernt, wenn Sie es speichern.

- 8 Wenn Sie über die Funktion „Ausgeblendete Informationen entfernen“ nach ausgeblendeten Informationen im Dokument suchen und diese entfernen möchten, klicken Sie auf „Ja“. Klicken Sie andernfalls auf „Nein“.

- 9 Klicken Sie auf „Datei“ > „Speichern“ und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

Verwandte Themen

„[PDF-Dokumente durchsuchen](#)“ auf Seite 394

Andere Sprachversion für Muster auswählen

Lokalisierte Muster werden im Suchfenster angezeigt („Schutz“ > „Text suchen und entfernen“).

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Dokumente“ aus.
- 3 Wählen Sie im Bereich „Schwärzung“ im Menü „Lokalisierung für "Text suchen und entfernen"-Muster auswählen“ eine Sprache aus.

Darstellung von Schwärzungsmarkierungen ändern

Standardmäßig werden dünne rote Rahmen um Bilder und Text angezeigt, die bzw. den Sie zur Schwärzung markiert haben, und schwarze Felder anstelle der geschwärzten Bilder oder Texte. Sie können das standardmäßige Erscheinungsbild von Schwärzungsmarkierungen festlegen, bevor Sie Elemente zum Schwärzen markieren. Alternativ können Sie das Erscheinungsbild von Schwärzungsmarkierungen ändern, bevor Sie Schwärzungen vornehmen.

Standardscheinungsbild aller Markierungen definieren

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Schwärzungseigenschaften“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ die Optionen aus, die Sie ändern möchten. Klicken Sie anschließend auf „OK“:
 - Klicken Sie auf das Symbol „Füllfarbe für geschwärzten Bereich“ und wählen Sie für die Felder, die als Platzhalter für die entfernten Elemente dienen, eine Füllfarbe aus der Farbpalette aus. Klicken Sie auf „Keine Farbe“, um den geschwärzten Bereich leer zu lassen.
 - Klicken Sie auf „Überlagerungstext verwenden“, falls Sie den benutzerdefinierten Text oder die Schwärzungsoptionen auswählen möchten. Wählen Sie Schrift, Schriftgrad und Textausrichtung aus.
 - Wählen Sie „Benutzerdefinierter Text“ aus und geben Sie den gewünschten Text ein, der im geschwärzten Bereich angezeigt werden soll.
 - Wählen Sie „Schwärzungscode“ aus und wählen Sie dann einen Code eines vorhandenen Satzes aus oder klicken Sie auf „Bearbeiten“, um einen neuen Codesatz bzw. einen neuen Code zu definieren. (Siehe „[Schwärzungscodes und Codesätze erstellen](#)“ auf Seite 278.)
 - Klicken Sie im Bereich „Erscheinungsbild der Schwärzungsmarkierung“ auf das Symbol „Konturfarbe“ bzw. auf das Symbol „Füllfarbe“ oder auf beide Symbole. Wählen Sie für die Bilder und den Text, die bzw. den Sie zur Schwärzung markieren, eine Farbe in der Farbpalette aus. Verschieben Sie den Schieberegler, um die Deckkraft der Farbe anzupassen. Klicken Sie auf „Keine Farbe“, um den markierten Bereich leer zu lassen.

Eigenschaften für Schwärzungstext

Benutzerdefinierter Text Zeigt den Text, den Sie mit Hilfe der Option „Benutzerdefinierter Text“ angegeben haben, über der Schwärzungsmarkierung an.

Schrift Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Schrift an.

Schriftgrad Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Punktgröße an.

Textgröße automatisch an Schwärzungsbereich anpassen Passt die Größe des benutzerdefinierten Textes an den geschwärzten Bereich an. Wenn diese Option ausgewählt ist, überschreibt sie die Einstellung des Schriftgrades für den Überlagerungstext.

Schriftfarbe Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Farbe an. Sie können die Farbe ändern, indem Sie auf das Farbfeld klicken.

Überlagerungstext wiederholen Füllt den geschwärzten Bereich mit so vielen Exemplaren des benutzerdefinierten Textes, bis der Bereich vollständig ausgefüllt ist, ohne den Schriftgrad zu ändern. Wenn Sie beispielsweise den Buchstaben x oder einen Bindestrich (-) als benutzerdefinierten Text festlegen, werden die Zeichen im gesamten Schwärzungsbereich wiederholt angezeigt.


Textausrichtung Richtet den Text linksbündig, rechtsbündig oder zentriert aus.

Schwärzungscodes


Acrobat verwendet Überlagerungstext, um zur Schwärzung markierte Bereiche zu überdrucken. Ein Beispiel für Überlagerungstext ist ein Schwärzungscod, der aus einem oder mehreren *Codeeinträgen* aus einer Sammlung von Codeeinträgen besteht, die auch als *Codesatz* bezeichnet wird. Acrobat stellt Ihnen den U.S. FOIA- und U.S. Privacy Act-Codesatz zur Verfügung. Sie können Codes oder benutzerdefinierten Text zum Erstellen von Überlagerungstext verwenden. Der Unterschied liegt darin, dass es sich bei Schwärzungscodes um Texteinträge handelt, die Sie speichern, exportieren und importieren können. Ein Codesatz kann mehrere Codes enthalten.

Hinweis: Codes speichern die aktuellen Attribute für den Überlagerungstext nicht als Teil der Codedefinition, wie z. B. Farben, Schriftmerkmale, Textwiederholungen oder Textgröße. Codes bewirken nur, dass der Überlagerungstext in zukünftigen Sitzungen und von anderen Anwendern, für die Sie Ihre Codesätze freigegeben haben, erneut verwendet werden kann. Für Codes werden im Dialogfeld „Schwärzen-Werkzeug - Eigenschaften“ andere Attribute festgelegt.

Schwärzungscodes und Codesätze erstellen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Schwärzungseigenschaften“ . Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Klicken Sie auf „Überlagerungstext verwenden“.
- 3 Klicken Sie auf „Schwärzungscod“.
 - Um mehrere Codeeinträge zu einem Schwärzungscod hinzuzufügen, wählen Sie in der Liste „Codeeinträge“ einen Eintrag aus und klicken Sie auf „Ausgewählten Eintrag hinzufügen“. Wiederholen Sie den Vorgang nach Bedarf. Wählen Sie „Ausgewählten Eintrag entfernen“, um einen Codeeintrag zu löschen.
 - Klicken Sie auf „Codes bearbeiten“, um weitere Änderungen vorzunehmen.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „Schwärzungscod-Editor“ auf „Satz hinzufügen“.
- 5 (Optional) Geben Sie im Textfeld unter der Liste der Codesätze einen neuen Namen für den Codesatz ein und klicken Sie auf „Satz umbenennen“.
- 6 Klicken Sie auf „Code hinzufügen“ und geben Sie im Textfeld unter der Liste der Codeeinträge den Text ein, der als Überlagerungstext angezeigt werden soll. Klicken Sie anschließend auf „Code umbenennen“.
- 7 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, um weitere Codeeinträge zu diesem Codesatz hinzuzufügen, oder wiederholen Sie die letzten drei Schritte, um weitere Codesätze und Codes zu erstellen.


Schwärzungscodes und -codesätze bearbeiten

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Schwärzungseigenschaften“ . Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Klicken Sie auf „Überlagerungstext verwenden“ und anschließend auf „Schwärzungscodes“.
- 3 Wählen Sie in der Liste auf der linken Seite einen Code aus und klicken Sie auf „Codes bearbeiten“.
- 4 Führen Sie im Dialogfeld „Schwärzungscodes-Editor“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen Codesatz und alle zugehörigen Codeeinträge zu entfernen, wählen Sie den Code aus und klicken Sie auf „Satz entfernen“.
 - Zum Exportieren eines Codesatzes in eine XML-Datei, die mit anderen PDFs verwendet oder Anderen zur Verfügung gestellt werden kann, wählen Sie den entsprechenden Codesatz aus. Klicken Sie anschließend auf „Satz exportieren“, geben Sie Dateinamen und Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.
 - Um einen zuvor gespeicherten Codesatz zu importieren, klicken Sie auf „Satz importieren“, wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
 - Um einen Codesatz umzubenennen, geben Sie den neuen Namen in das Feld unter der Liste ein und klicken Sie auf „Satz umbenennen“.
- 5 Wählen Sie den Codesatz aus. Wählen Sie anschließend den zu bearbeitenden Codeeintrag aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie zum Entfernen eines Codeeintrags auf „Code entfernen“.
 - Um einen Codeeintrag umzubenennen, geben Sie den neuen Namen in das Feld unter der Liste ein und klicken Sie auf „Code umbenennen“.

Mehrere Codeeinträge auf eine Schwärzung anwenden

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schwärzungsmarkierung. Wählen Sie in der Liste unten im Kontextmenü einen Codesatz oder einen Codeeintrag aus.
- 2 Wählen Sie in der Liste unten im Kontextmenü zunächst einen Codesatz aus und wählen Sie anschließend im Dropdown-Menü einen Codeeintrag aus. Ein Häkchen wird neben dem Codeeintrag angezeigt, wenn der Code angewendet wird.
- 3 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, um der Schwärzung einen weiteren Codeeintrag hinzuzufügen.

Zeigen Sie mit der Maus auf die Schwärzungsmarkierung, um die Codeeinträge anzuzeigen. Diese sind durch Kommata getrennt.

 Alternativ können Sie im Dialogfeld „Schwärzungseigenschaften“ mehrere Codeeinträge zu einer Schwärzung hinzufügen. Klicken Sie im Fenster „Schutz“ auf „Schwärzungseigenschaften“. Klicken Sie auf „Schwärzungscodes“, wählen Sie einen Codeeintrag aus und klicken Sie anschließend auf „Ausgewählten Eintrag hinzufügen“.

Weitere Informationsquellen

Videos und Artikel zum Entfernen vertraulicher Inhalte finden Sie in diesen Ressourcen:

- Entfernen vertraulicher Informationen: www.adobe.com/go/lrvid_027_acrx_de
- Löschen von Inhalten mit Acrobat X: <http://tv.adobe.com/watch/i-didnt-know-acrobat-could-do-that-loris-top-10-for-acrobat-x/content-deletion/>
- Verwendung von Schwärzen-Werkzeugen aus rechtlichen Gründen: blogs.adobe.com/acrolaw/

Kapitel 9: Digitale Signaturen

Mit einer digitalen Signatur bestätigen Sie ein Dokument, ähnlich wie mit einer handschriftlichen Signatur. Im Gegensatz zur handschriftlichen Signatur wird mit einer digitalen Signatur Ihre Identität gegenüber den Empfängern verifiziert. Eine digitale Signatur dient dem Schutz der Integrität und Authentizität eines Dokuments ab dem Signierzeitpunkt. Eine digitale Signatur in einem PDF-Dokument kann ein Foto Ihrer handschriftlichen Signatur oder andere persönliche Informationen enthalten. Dokumentverfasser können den Inhalt Ihrer Dokumente durch Einfügen einer Zertifizierungssignatur bestätigen.

Digitale Signaturen

Eine *digitale Signatur* identifiziert, wie eine von Hand ausgeführte Signatur, die Person, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zur handschriftlichen Signatur ist eine digitale Signatur fast fälschungssicher, da sie verschlüsselte Informationen enthält, die den Unterzeichnenden eindeutig ausweisen. Sie kann einfach verifiziert werden und lässt den Empfänger erkennen, ob das Dokument nach dem Signieren verändert wurde.

Um ein Dokument signieren zu können, müssen Sie eine digitale ID anfordern oder eine eigene digitale ID in Acrobat oder Reader erstellen. Die digitale ID enthält einen privaten Schlüssel und ein Zertifikat mit einem öffentlichen Schlüssel sowie andere Daten. Der private Schlüssel wird zur Erstellung der digitalen Signatur verwendet. Das Zertifikat ist ein automatisch auf das signierte Dokument angewendeter Identitätsnachweis. Öffnet der Empfänger das Dokument, wird die Signatur verifiziert.

Wenn Sie eine digitale Signatur anwenden, erstellt Acrobat mit Hilfe eines Hash-Algorithmus eine Meldungszusammenfassung, die mit dem privaten Schlüssel verschlüsselt wird. In Adobe werden die verschlüsselte Nachrichtenzusammenfassung, die Zertifikatsinformationen, das Signaturbild und eine Dokumentversion zum Zeitpunkt der Unterzeichnung in die PDF-Datei eingebettet.

Digitale Signatur in einem PDF-Formular

Weitere Informationsquellen

Videos und Artikel zu digitalen Signaturen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Verwenden von digitalen Signaturen in einer PDF-Datei: www.adobe.com/go/lrvid_029_acrx_de
- Digitales Signieren von Dokumenten mit Adobe Reader: www.adobe.com/go/lrvid_030_acrx_de
- Digitale Signaturen in PDF-Dokumenten und Acrobat: www.acrobatusers.com/tutorials/digital-signatures-pdf-acrobat (in englischer Sprache)
- Sicherheitsfragen (Adobe-Blog): <http://blogs.adobe.com/security/> (in englischer Sprache)
- Bibliothek für Inhaltssicherheit mit direkten Schlüsseln, Unternehmenshandbüchern und anderen technischen Hilfsmitteln: learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library

Verwandte Themen

„[Digitale IDs](#)“ auf Seite 268

Vergleich handschriftlicher und digitaler Signaturen

Sie können PDF-Dateien handschriftlich (Tintensignatur) mithilfe von Grafik-Tablets und anderen Eingabegeräten signieren. Eine *Tintensignatur* ist ein handschriftliches Zeichen, vergleichbar mit einer in Acrobat über „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Tintensignatur anwenden“ eingefügten Freihandzeichnung. Tinten-Signaturen beinhalten nicht die erweiterten Funktionen digitaler Signaturen. Im Gegensatz zur digitalen Signatur enthält eine Tintensignatur keine digitale ID. Daher kann die Identität des mit einer Tintensignatur Unterzeichnenden nicht verifiziert werden. Eine digitale Signatur kann als gültig zertifiziert werden. Die digitale Signatur wird ungültig, wenn nach dem Signieren des Dokuments Änderungen daran vorgenommen werden. Eine Tintensignatur hat keinerlei Gültigkeitsstatus. Ferner werden Empfänger bei Tintensignaturen nicht über Änderungen am Dokument informiert, die nach dem Signieren vorgenommen wurden. Tinten-Signaturen erscheinen nicht im Bedienfeld „Unterschriften“ des Dokuments.

Signaturen einrichten

Mit Hilfe der folgenden vorbereitenden Maßnahmen lassen sich der Signaturvorgang beschleunigen und die Ergebnisse optimieren.

Hinweis: In manchen Situationen ist für das Unterschreiben eine bestimmte digitale ID erforderlich. In einem Unternehmen oder einer Behörde kann die z. B. Auflage bestehen, dass zum Unterschreiben offizieller Dokumente nur digitale IDs verwendet werden dürfen, die von dieser Behörde ausgegeben wurden. Informieren Sie sich über die Richtlinien zu digitalen Unterschriften in Ihrem Unternehmen, um zu erfahren, welche Quelle Sie für Ihre digitale ID verwenden müssen.

- Beschaffen Sie eine digitale ID von Ihrer Organisation, erwerben Sie eine digitale ID (siehe Adobe-Website für Sicherheitspartner) oder erstellen Sie eine eigene digitale ID. Siehe „[Eigene digitale ID erstellen](#)“ auf Seite 269. PDF-Dateien können nicht ohne eine digitale ID signiert werden.

Hinweis: Im FIPS-Modus ist es nicht möglich, selbst signierte digitale IDs zu erstellen.

- Legen Sie die Standard-Signaturmethode fest.
- Erstellen Sie für Ihre digitale Signatur ein Erscheinungsbild. (Siehe „[Erscheinungsbild für Signatur erstellen](#)“ auf Seite 282.)
- Verwenden Sie den Dokumentvorschau-Modus, um dynamischen Inhalt zu unterdrücken, der das Erscheinungsbild des Dokuments verändern und Sie zum Signieren eines unangemessenen Dokuments veranlassen kann. Weitere Informationen zum Verwenden des Dokumentvorschau-Modus finden Sie unter „[PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren](#)“ auf Seite 292.
- Überprüfen Sie vor dem Signieren alle Seiten in einem Dokument. Dokumente können auf mehreren Seiten Signaturfelder enthalten.
- Konfigurieren Sie die Signaturanwendung. Sowohl Verfasser als auch Unterzeichnende sollten ihre Anwendungsumgebung entsprechend konfigurieren. (Siehe „[Voreinstellungen für Signaturen festlegen](#)“ auf Seite 282.)

Ausführliche Informationen zu allen Konfigurationsoptionen bei Einrichtungen für Unternehmen erhalten Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

- Wählen Sie einen Signatortyp aus. Machen Sie sich mit den Eigenschaften von Genehmigungs- und Zertifizierungssignaturen vertraut, um den für Ihr Dokument geeigneten Signatortyp zu bestimmen. (Siehe „[Signaturtypen](#)“ auf Seite 289.)

Voreinstellungen für Signaturen festlegen

Über die Voreinstellungen für Signaturen wird festgelegt, welche Elemente für Sie sichtbar sind und welche Aktionen beim Öffnen des Signieren-Dialogfelds zur Verfügung stehen. Sie können bestimmte Aktionen zulassen, Datenfelder ein- oder ausblenden und festlegen, inwiefern Inhalte sich auf das Signieren auswirken. Über die Voreinstellungen für Signaturen wird festgelegt, was beim Signieren angezeigt wird. Weitere Informationen zu den verfügbaren Voreinstellungen für Signaturen finden Sie unter dem Thema „Signing Workflow Preferences“ (Voreinstellungen für den Signaturvorgang) im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Signaturvorgänge mit Seed-Werten anpassen

Seed-Werte bieten Dokumentverfassern zusätzliche Kontrollmöglichkeiten, da sie festlegen können, welche Auswahl Unterzeichner beim Unterschreiben eines Dokuments treffen dürfen. Durch die Verwendung von Seed-Werten für die Signaturfelder in nicht signierten PDFs können Verfasser Optionen anpassen und Aufgaben automatisieren. Sie können außerdem Signaturvorgaben für Elemente wie Zertifikate und Zeitstempelservers festlegen. Weitere Informationen zum Anpassen von Signaturen mit Seed-Werten finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

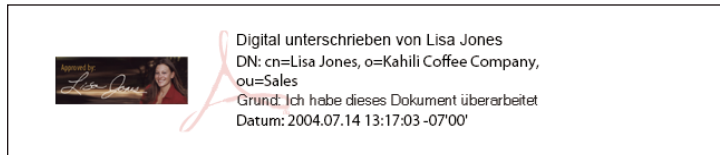
Erscheinungsbild für Signatur erstellen

Über die Optionen im Abschnitt „Sicherheit“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie das Erscheinungsbild Ihrer digitalen Signatur festlegen. Sie können z. B. eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Signatur, ein Firmenlogo oder ein Foto einschließen. Erstellen Sie verschiedene Signaturen für unterschiedliche Zwecke. Einige Erscheinungsbilder sollen vielleicht detaillierter sein.

Eine Signatur kann auch Informationen enthalten, die die Überprüfung Ihrer Signatur erleichtern, z. B. Gründe für die Signatur, Kontaktinformationen usw.




A



B

Signaturformate

A. Textsignatur B. Grafiksignatur

- 1 (Optional) Wenn Sie eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift in die digitale Signatur einschließen möchten, scannen Sie Ihre Unterschrift und speichern Sie sie als Bilddatei. Platzieren Sie das Bild in einem eigenen Dokument und konvertieren Sie das Dokument in das PDF-Format.
 - 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Signaturfeld und wählen Sie „Dokument unterschreiben“ oder „Mit sichtbarer Signatur zertifizieren“.
-  Sie können auch im Bereich „Sicherheit“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ein Erscheinungsbild erstellen. Wählen Sie im Bereich „Erscheinungsbild“ eine der verfügbaren Optionen aus oder klicken Sie auf „Neu“, um ein Erscheinungsbild zu erstellen.
- 3 Wählen Sie im Menü „Erscheinungsbild“ des Unterschreiben-Dialogfelds die Option „Neues Erscheinungsbild erstellen“.
 - 4 Geben Sie im Dialogfeld „Erscheinungsbild der Unterschrift konfigurieren“ einen Namen für die von Ihnen erstellte Signatur ein. Beim Signieren wählen Sie die Signatur anhand dieses Namens aus. Verwenden Sie daher einen kurzen, aussagekräftigen Titel.
 - 5 Wählen Sie unter „Grafik konfigurieren“ eine Option aus:
- Keine Grafik** Es werden nur das Standardsymbol für digitale Signaturen und andere Informationen angezeigt, die von den Optionen unter „Text konfigurieren“ abhängen.
- Importierte Grafik** Zeigt ein Bild mit Ihrer digitalen Signatur an. Wählen Sie diese Option, um ein Bild Ihrer handschriftlichen Unterschrift einzufügen. Zum Importieren der Bilddatei klicken Sie auf „Datei“ > „Durchsuchen“ und wählen dann die gewünschte Bilddatei.
- Name** Zeigt nur das Standardsymbol für digitale Signaturen und Ihren Namen an, wie er in Ihrer digitalen ID-Datei hinterlegt ist.
- 6 Wählen Sie unter „Text konfigurieren“ die gewünschten Optionen für die Signatur aus. „Charakteristischer Name“ zeigt die in Ihrer digitalen ID definierten Anwenderattribute an, darunter Name, Firma und Land.
 - 7 Geben Sie unter „Texteigenschaften“ die zu verwendende Leserichtung und den Zifferntyp an und klicken Sie auf „OK“.
 - 8 (Optional) Wenn das Dialogfeld den Bereich „Weitere Informationen zu Unterschriften“ enthält, geben Sie den Grund für das Unterschreiben des Dokuments, den Ort und die Kontaktinformationen ein. Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn sie im Bereich „Erweiterte Voreinstellungen“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ausgewählt wurden („Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Sicherheit“ > „Erweiterte Voreinstellungen“ > Registerkarte „Erstellung“).

Verwandte Themen

„[Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren](#)“ auf Seite 43

Sicherheitseinstellungen

Die Sicherheitseinstellungen steuern die Dokumentsicherheit durch die Konfiguration von digitalen IDs, Kennwörtern, Zertifikaten und Adobe LiveCycle Rights Management-Servern (ALCRM). Mit den Einstellungen zur Inhaltssicherheit werden außerdem Funktionen gesteuert, die sich auf das Anwendungsverhalten bei Signatur- und Zertifikatsicherheitsprozessen auswirken.

Digitale Roaming-ID-Konten einrichten

Eine *Roaming-ID* ist eine auf einem Server gespeicherte digitale ID, auf die der Abonnent Zugriff hat. Für den Zugriff auf eine Roaming-ID müssen Sie über eine Internetverbindung verfügen. Sie benötigen außerdem ein Konto bei einer Organisation, die digitale Roaming-IDs bereitstellt.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Erweitern Sie „Digitale IDs“ auf der linken Seite, wählen Sie „Roaming-ID-Konten“ aus und klicken Sie auf „Konto hinzufügen“.
- 3 Geben Sie den Namen und die URL des Roaming-ID-Servers ein und klicken Sie auf „Weiter“.
- 4 Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein oder befolgen Sie die Anweisungen zum Erstellen eines Kontos. Klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf die Schaltfläche zum Fertigstellen.

Nach dem Hinzufügen der Roaming-ID kann diese zum Signieren und Verschlüsseln verwendet werden. Wenn Sie einen Vorgang ausführen, für den Ihre Roaming-ID erforderlich ist, wird automatisch eine Anmeldung am Roaming-ID-Server durchgeführt, falls Ihre Authentifizierungszusicherung nicht abgelaufen ist.

PKCS#12-Module und -Token

Sie können verschiedene digitale IDs für verschiedene Vorgänge verwenden, wie z. B. wenn Sie Dokumente in verschiedenen Rollen signieren oder unterschiedliche Zertifizierungsmethoden verwenden müssen. Digitale IDs sind im Allgemeinen kennwortgeschützt. Sie können im Dateiformat PKCS #12 auf Ihrem System gespeichert werden. Digitale IDs können ferner auch auf einer Smartcard, einem Hardware-Token oder im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert werden. Roaming IDs können auf einem Server gespeichert werden. Acrobat verfügt über einen standardmäßigen Signatur-Handler, der auf digitale IDs an verschiedenen Speicherorten zugreifen kann. Sie müssen die digitale ID in Acrobat registrieren, damit diese Funktion zur Verfügung steht.

Verzeichnisserver

Verzeichnisserver sind zentrale Speicherorte von Identitäten innerhalb eines Unternehmens. Der Server dient als idealer Speicherort für Benutzerzertifikate in Unternehmen, die Zertifikatverschlüsselung einsetzen. Mit Verzeichnisservern können Sie nach bestimmten Zertifikaten auf Netzwerkservern, u. a. LDAP-Servern (Lightweight Directory Access Protocol), suchen. Nachdem Sie ein Zertifikat gefunden haben, können Sie es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, so dass Sie nicht mehr danach suchen müssen. Durch die Entwicklung eines Speicherbereichs für vertrauenswürdige Zertifikate können Sie oder ein anderes Mitglied der Arbeitsgruppe die Nutzung der Verschlüsselung in Ihrer Arbeitsgruppe vereinfachen.

Weitere Informationen über Verzeichnisse finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Einstellungen für Verzeichnisse importieren (nur Windows)

Einstellungen für Verzeichnisse werden mithilfe einer Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen oder über eine Sicherheitseinstellungsdatei importiert. Vor dem Importieren von Einstellungen in eine Datei mithilfe einer Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen und vor dem Öffnen der Datei müssen Sie sicherstellen, dass die Dateierkunft als vertrauenswürdig gilt.

1 Sie können die Datei öffnen, indem Sie darauf doppelklicken oder einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Option „Verzeichnisse“ aus und klicken Sie dann auf „Importieren“. Wählen Sie die Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 3 Klicken Sie bei einer signierten Datei auf die Schaltfläche „Unterschriftseigenschaften“, um den aktuellen Unterschriftsstatus zu prüfen.
- 4 Klicken Sie auf „Suchverzeichniseinstellungen importieren“.
- 5 Klicken Sie bei entsprechender Aufforderung auf „OK“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Im Dialogfeld „Sicherheitseinstellungen“ wird der Verzeichnisse angezeigt.

Einstellungen für Verzeichnisse exportieren (nur Windows)

Auch wenn der Export von Sicherheitseinstellungen zu bevorzugen ist, können Sie Verzeichniseinstellungen auch als Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen exportieren. Mit der Datei können Sie den Verzeichnisse auf einem anderen Computer konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“. Klicken Sie auf „Identität“ und geben Sie Ihren Namen, das Unternehmen und die E-Mail-Adresse an, um das Profil zu erstellen.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.
 - Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „Aufgabenfenster“ auf Seite 10 befolgen.

- 3 Klicken Sie auf der linken Seite auf die Option „Verzeichnisse“ und wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschten Server aus.
- 4 Klicken Sie auf „Exportieren“, wählen Sie ein Ziel aus und klicken Sie auf „Weiter“.
- 5 Klicken Sie zum Nachweisen, dass die Datei von Ihnen stammt, auf „Unterschreiben“, fügen Sie Ihre Unterschrift hinzu und klicken Sie dann auf „Weiter“.
- 6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Speichern der Datei geben Sie den Dateinamen und Speicherort an. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
 - Wenn Sie die Datei als E-Mail-Anhang senden möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld „An“ ein, klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf „Fertig stellen“.

Verwandte Themen

„[Sicherheitseinstellungen exportieren](#)“ auf Seite 266

Zeitstempel für Signaturen hinzufügen

Sie können Ihrer Signatur Datum und Uhrzeit der Signatur des Dokuments hinzufügen. Zeitstempel sind leichter zu prüfen, wenn sie einem vertrauenswürdigen Zertifikat einer Zertifizierungsstelle zugewiesen sind. Mithilfe von Zeitstempeln können Sie festhalten, wann Sie das Dokument unterzeichnet haben. So wird das Risiko einer ungültigen Signatur verringert. Zeitstempel erhalten Sie bei der Zertifizierungsstelle, die Ihre digitale ID ausgegeben hat, oder bei einer anderen Ausgabestelle für Zeitstempel.

Zeitstempel werden im Signaturfeld und im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt. Wird ein Zeitstempelserver konfiguriert, wird der Zeitstempel auf der Registerkarte „Datum/Uhrzeit“ im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt. Wird kein Zeitstempelserver konfiguriert, zeigt das Signaturfeld die lokale Uhrzeit des Computers zum Zeitpunkt der Signatur an.

Hinweis: Wenn Sie keinen Zeitstempel beim Unterzeichnen des Dokuments eingebettet haben, können Sie später einen zu Ihrer Signatur hinzufügen. (Siehe auch „[Einrichten einer langfristigen Unterschriftenprüfung](#)“ auf Seite 299.) Ein Zeitstempel, der nach dem Unterzeichnen eines Dokuments angewendet wurde, verwendet die vom Zeitstempelserver vorgegebene Zeit.

Zeitstempelserver konfigurieren

Zur Konfiguration des Uhrzeitstempelservers benötigen Sie den Servernamen und die URL. Wenden Sie sich diesbezüglich an den jeweiligen Administrator oder entnehmen Sie die Daten einer Sicherheitseinstellungsdatei.

Wenn eine Datei mit Sicherheitseinstellungen vorhanden ist, sollten Sie diese Datei installieren und die folgenden Anweisungen zum Konfigurieren eines Servers nicht beachten. Stellen Sie sicher, dass die Herkunft der Sicherheitseinstellungsdatei als vertrauenswürdig gilt. Informieren Sie den Systemadministrator oder die IT-Abteilung, bevor Sie die Datei installieren.



1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.

2 Wählen Sie links „Zeitstempelserver“.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie über eine Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen mit den Uhrzeitstempelserver-Einstellungen verfügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“ . Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Wenn Sie über eine URL-Adresse für den Zeitstempelserver verfügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ . Geben Sie einen Namen und dann die Server-URL ein. Legen Sie fest, ob für den Server Benutzername und Kennwort notwendig sind, und klicken Sie auf „OK“.


Zeitstempelserver als Standard festlegen

Zur Verwendung eines Zeitstempelservers für Zeitstempelsignaturen müssen Sie diesen als Standardserver einrichten.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Wählen Sie den Zeitstempelserver aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Standardeinstellung festlegen“ .
- 3 Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Verwandte Themen

„[Zeitstempelzertifikat validieren](#)“ auf Seite 296

Adobe LiveCycle Rights Management-Server (ALCRM)

Mithilfe von ALCRM-Servern (Adobe LiveCycle Rights Management) können Sie zentralisierte Richtlinien zur Kontrolle des Zugriffs auf Dokumente definieren. Die Richtlinien werden auf dem ALCRM-Server gespeichert. Zu Verwendung der Richtlinien müssen Sie Zugriff auf den Server haben.

Auf ALCRM-Servern werden Benutzerzugangsdaten in Dokumenten gespeichert. Aus diesem Grund müssen Sie in den ALCRM-Richtlinien die Dokumentempfänger angeben. Sie können den ALCRM-Server auch zum Abrufen einer Empfängerliste aus den LDAP-Verzeichnissen veranlassen.

Verwenden Sie den ALCRM-Server zum Einrichten von Berechtigungen für unterschiedliche Dokumentaufgaben wie Öffnen, Bearbeiten oder Drucken von Dokumenten. Sie können außerdem Dokumentprüfungsrichtlinien auf ALCRM-Servern definieren.

Signaturprüfung einrichten

Bei Erhalt eines signierten Dokuments können Sie die Signatur(en) und somit den Unterzeichner sowie den unterzeichneten Inhalt prüfen. Abhängig von der Konfiguration Ihrer Anwendungsprüfung kann dies auch automatisch ablaufen. Die Gültigkeitsprüfung der Signatur erfolgt durch Echtheitsprüfung des Zertifikatsstatus der digitalen ID des Unterzeichners und der Dokumentintegrität:

- Die Echtheitsprüfung bestätigt, dass das Zertifikat des Unterzeichners oder das entsprechend übergeordnete Zertifikat in der Liste vertrauenswürdiger Identitäten des Prüfenden vorhanden ist. Ferner wird geprüft, ob das Unterschriftszertifikat gültig gemäß der Benutzerkonfiguration von Acrobat oder Reader ist.
- Mit der Prüfung der Dokumentintegrität wird kontrolliert, ob der unterschriebene Inhalt nach dem Unterschreiben geändert wurde. Bei Inhaltsänderungen wird bei Prüfung der Dokumentintegrität kontrolliert, ob die Inhaltsänderung vom Unterschreibenden genehmigt wurde.

Voreinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen

- 1 Klicken Sie in Acrobat oder Reader auf „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ links „Sicherheit“ aus.

- 3 Um alle Signaturen in einem PDF-Dokument beim Öffnen des Dokuments automatisch zu prüfen, wählen Sie „Beim Öffnen des Dokuments Unterschriften prüfen“. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.
- 4 Klicken Sie auf „Erweiterte Voreinstellungen“ und dann auf die Registerkarte „Überprüfung“.
- 5 Wählen Sie die gewünschten Überprüfungsoptionen.
- 6 (Nur Windows) Klicken Sie auf die Registerkarte „Windows-Integration“ und legen Sie fest, ob Identitäten aus der Windows-Zertifikatfunktion in die Liste vertrauenswürdiger Identitäten importiert werden kann. Legen Sie ferner fest, ob alle Stammzertifikate der Windows-Zertifikatfunktion beim Überprüfen von Signaturen und zertifizierten Dokumenten als vertrauenswürdig angesehen werden sollen. Die Auswahl dieser Optionen kann sich negativ auf die Sicherheit auswirken.

Hinweis: Es ist nicht empfehlenswert, alle Stammzertifikate in der Windows-Zertifikatfunktion als vertrauenswürdig einzustufen. Viele der mit Windows ausgegebenen Zertifikate wurden für andere Zwecke als die Prüfung vertrauenswürdiger Identitäten konzipiert.

Überprüfungsoptionen

Beim Überprüfen Mit diesen Optionen werden Methoden festgelegt, um zu bestimmen, welches Zusatzmodul beim Überprüfen einer Signatur verwendet wird. Das passende Zusatzmodul wird häufig automatisch ausgewählt. Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach den spezifischen Anforderungen für Zusatzmodule zum Überprüfen von Signaturen.

Beim Prüfen von Unterschriften nach Möglichkeit immer feststellen, ob das zugehörige Zertifikat gesperrt wurde Zertifikate werden mit einer Liste von während der Prüfung ausgeschlossenen Zertifikaten verglichen. Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird der Widerrufsstatus für Genehmigungsunterschriften ignoriert. Der Sperrstatus ist bei Zertifizierungssignaturen immer aktiviert.

Unterschriften prüfen anhand von Wählen Sie eine Option aus, um festzulegen, wie die Gültigkeit der digitalen Unterschrift geprüft werden soll. Standardmäßig können Sie die Zeit anhand des Erstellungszeitpunkts der Signatur prüfen. Andernfalls kann dies auch durch Prüfung auf Grundlage der aktuellen Zeit oder der Zeit des Zeitstempelservers bei Erstellung der Signatur erfolgen.

Abgelaufene Zeitstempel verwenden Es wird die vom Zeitstempel bereitgestellte oder in der Signatur eingebettete sichere Zeitangabe verwendet, selbst dann, wenn das Zertifikat der Signatur abgelaufen ist. Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, können Sie abgelaufene Zeitstempel verwerfen.

Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats festlegen

In Acrobat bzw. Reader ist die Signatur eines zertifizierten oder unterzeichneten Dokuments gültig, wenn Sie und der Unterzeichner ein Vertrauensverhältnis haben. Der Grad der Vertrauenswürdigkeit des Zertifikats gibt an, für welche Vorgänge Sie den Unterzeichner als vertrauenswürdig einstufen.

Sie können die Vertrauenswürdigkeitseinstellungen von Zertifikaten ändern, um bestimmte Aktionen zuzulassen. Sie können die Einstellungen beispielsweise so ändern, dass dynamische Inhalte und eingebettetes JavaScript im zertifizierten Dokument als vertrauenswürdig eingestuft werden.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Wählen Sie einen Kontakt aus und klicken Sie auf „Details“.
- 3 Wählen Sie den Zertifikatnamen aus und klicken Sie auf „Vertrauen bearbeiten“.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit“ eines der folgenden Elemente aus, für die das Zertifikat als vertrauenswürdig eingestuft werden soll:

Dieses Zertifikat als vertrauenswürdigen Stamm verwenden Ein Stammzertifikat ist die übergeordnete Zertifizierungsstelle einer Kette von Zertifizierungsstellen, von denen eine das Zertifikat ausgestellt hat. Wenn Sie das Stammzertifikat als vertrauenswürdig einstufen, werden automatisch alle Zertifikate, die von dieser Zertifizierungsstelle ausgegeben werden, als vertrauenswürdig eingestuft.

Unterschiedene Dokumente oder Daten Bestätigt die Identität des Unterzeichners.

Zertifizierte Dokumente Stuft Dokumente als vertrauenswürdig ein, bei denen der Verfasser das Dokument mit einer Unterschrift zertifiziert hat. Sie stufen den Unterzeichner als vertrauenswürdig für das Zertifizieren von Dokumenten ein und akzeptieren die vom zertifizierten Dokument ausgeführten Aktionen.

Bei Auswahl dieser Option sind die folgenden Optionen verfügbar:

- **Dynamischer Inhalt** Gestattet die Wiedergabe von Filmen, Audiodateien und anderen dynamischen Elementen in einem zertifizierten Dokument..
- **Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe** Gestattet die Ausführung von privilegiertem JavaScript, das in PDF-Dateien eingebettet ist. JavaScript-Dateien können eingesetzt werden, um Schaden zu verursachen. Es empfiehlt sich, diese Option nur dann zu aktivieren, wenn es bei vertrauenswürdigen Zertifikaten notwendig ist.
- **Privilegierte Systemvorgänge** Gestattet Internetverbindungen, domänenübergreifende Skriptverwendung, Drucken im Hintergrund, externe Objektreferenzen und die Einfügung einer Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen bei zertifizierten Dokumenten.

***Hinweis:** Aktivieren Sie die Optionen „Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe“ und „Privilegierte Systemvorgänge“ nur bei Quellen, denen Sie vertrauen und mit denen Sie eng kooperieren, beispielsweise bei Ihrem Arbeitgeber oder Dienstanbieter.*

- 5 Klicken Sie zweimal auf „OK“ und dann auf „Schließen“.

Weitere Informationen finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

PDF-Dokumente signieren

Sie können ein Dokument signieren, um dessen Inhalt zu bestätigen oder es zu genehmigen. Je nach Verwendungszweck können Sie unterschiedliche Signaturtypen verwenden.

Signaturtypen

Ein Dokument kann Zertifizierungsunterschriften, Freigabeunterschriften oder beides enthalten. Der erforderliche Signaturtyp richtet sich nach dem Verwendungszweck von Verfasser und Unterzeichnendem. Folgende Signaturtypen stehen zur Verfügung:

Zertifizierungssignatur Eine Zertifizierungssignatur bietet einen höheren Grad an Dokumentkontrolle im Vergleich zu einer Genehmigungssignatur. Da diese Signatur die erste in einem Dokument sein muss, sind die Optionen im Zertifizierungsmenü deaktiviert, wenn andere Signaturen vorhanden sind. Ferner können Sie festlegen, welche Änderungen von Anderen vorgenommen werden dürfen.

Genehmigungssignatur Eine Genehmigungssignatur ist eine digitale Signatur, die auf ein Dokument ohne Zertifizierungssignatur angewendet wird. Außer Zertifizierungssignaturen gelten alle anderen Signaturen als Genehmigungssignaturen.

Sowohl Zertifizierungs- als auch Genehmigungssignaturen entsprechen den Datenschutznormen des Europäischen Instituts für Telekommunikationsnormen (ETSI). Beide digitalen Signaturtypen entsprechen ferner der PAdES-Norm (PDF Advanced Electronic Signature). In Acrobat und Reader steht eine Option zum Ändern des Standardsignierformats in ein CAdES-Format zur Verfügung. Zum Anzeigen dieser Option öffnen Sie die Registerkarte „Erstellung“ unter „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Sicherheit“ > „Erweiterte Voreinstellungen“ und dann die Liste „Standardsignatur - Signaturformat“. Die Option entspricht Teil 3 der PAdES-Norm. Die Zeitstempelfunktion und der integrierte Support für langfristige Signaturvalidierung (Einführung in Acrobat 9.1) entspricht Teil 4 der PAdES-Norm. Ist das Standard-Signaturformat korrekt eingerichtet, entspricht es Teil 2 der PAdES-Norm.

PDF-Dateien signieren

Sie können ein PDF entweder digital oder mithilfe einer Tinten-Signatur signieren, um Ihre Genehmigung anzuzeigen. *Digitale Signaturen* können zum mehrfachen Unterzeichnen einer PDF-Datei und durch unterschiedliche Personen verwendet werden. Beim Signieren eines Dokuments wird Ihre digitale Signatur im Signaturfeld angezeigt. Das Erscheinungsbild der Signatur ist von den gewählten Optionen abhängig. Die eigentlichen Informationen für Ihre digitale Signatur werden im PDF-Dokument eingebettet.

Die erste Person, die in Acrobat ein Dokument signiert, kann eine Zertifikatssignatur hinzufügen, um Änderungen am Dokument einzuschränken.

***Hinweis:** Damit Benutzer von Reader mit jeder der Signaturen unterzeichnen können, wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF mit erweiterten Reader-Funktionen“. Wählen Sie anschließend eine der Optionen aus der Liste aus.*

PDF-Dateien signieren – Kurzanleitung

Das Signieren ist im Grunde genommen ein sehr einfacher Vorgang. Aufgrund besonderer Anforderungen, etwa die Erstellung verschiedener Signaturen für unterschiedliche Rollen und das Hinzufügen von Zeitstempeln, kann der Vorgang jedoch komplizierter sein. Gehen Sie wie folgt vor, um eine einfache Signatur zu erstellen.

- 1 Schließen Sie die Bearbeitung des Dokuments ab, bevor Sie es signieren. Nach dem Signieren des Dokuments vorgenommene Änderungen können dazu führen, dass die Signatur ungültig wird.
- 2 Beschaffen Sie eine digitale ID von Ihrer Organisation, erwerben Sie eine digitale ID (siehe Adobe-Website für Sicherheitspartner) oder erstellen Sie eine eigene digitale ID. Siehe „[Eigene digitale ID erstellen](#)“ auf Seite 269. PDF-Dateien können nicht ohne eine digitale ID signiert werden.
- 3 Ziehen Sie den Mauszeiger, um ein Feld für die Signatur zu erstellen.
- 4 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Signieren der PDF-Datei abzuschließen.

Signatur mit einer neuen digitalen ID

- 1 Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Dokument unterschreiben“. Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
- 2 Wird ein Dialogfeld angezeigt, lesen Sie die Informationen und klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 3 Ziehen Sie den Mauszeiger, um ein Feld für die Signatur zu erstellen.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld die Option „Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte“ aus.
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld „Digitale ID hinzufügen“ einen Speicherort für die digitale ID aus.

- 6 Geben Sie einen Namen, eine E-Mail-Adresse und weitere persönliche Informationen für Ihre digitale ID ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird der Name im Fenster „Unterschriften“ und im Unterschriftsfeld angezeigt.
- 7 (Optional) Um Unicode-Werte für erweiterte Zeichen zu verwenden, wählen Sie „Unicode-Unterstützung aktivieren“ aus, und geben Sie dann Unicode-Werte in die entsprechenden Felder ein.
- 8 Geben Sie im Menü „Digitale ID verwenden für“ an, ob Sie die digitale ID für Unterschriften, für Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten.
- 9 Geben Sie ein Kennwort für die digitale ID-Datei ein. Während der Kennworteingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt.
- 10 Bestätigen Sie das Kennwort und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Signatur mit einer vorhandenen digitalen ID

- 1 Öffnen Sie das Dokument.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Dokument signieren“. Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
- 3 Klicken Sie auf ein vorhandenes Signaturfeld oder ziehen Sie die Maus, um ein Feld für die Signatur zu erstellen.
- 4 Machen Sie im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ folgenden Angaben für die Signatur:

Kennwort Geben Sie das Kennwort für die digitale ID ein.

Erscheinungsbild Aktivieren Sie die Option zum Ändern der in der Signatur angezeigten Informationen, wie z. B. Datum und Uhrzeit.

Dokument nach dem Signieren sperren Wählen Sie diese Option (sofern sie verfügbar ist) nur dann aus, wenn Sie der letzte Empfänger sind, der das Dokument unterzeichnet. Durch Auswahl dieser Option werden alle Felder – auch das Unterschriftsfeld – gesperrt.

Mit einer Tintensignatur signieren

Tinten-Signaturen verwenden die Standardfarbe der Markierungen des Bleistift-Werkzeugs. Zum Ändern der Signaturfarbe klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das bei Auswahl von „Kommentar“ > „Grafikmarkierungen“ angezeigte Bleistift-Werkzeug. Wählen Sie dann „Standardeigenschaften für Werkzeuge“ und ändern Sie die Farbe in der Registerkarte „Erscheinungsbild“.

- 1 Um ein PDF mit einer Tinten-Signatur zu unterschreiben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Tintensignatur anwenden“. Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
 - Wählen Sie in Reader „Werkzeuge“ > „Erweiterte Funktionen“ > „Tintensignatur anwenden“. (Dieser Befehl steht nur zur Verfügung, wenn der Ersteller des PDFs Berechtigungen zur digitalen Signatur und für Kommentare aktiviert hat.)

Als Cursor wird ein Fadenkreuz angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie Ihre Unterschrift einfügen möchten.
- 3 Um die Unterschrift in das Dokument aufzunehmen, speichern Sie das PDF.

Hinweis: Sie können eine Tintensignatur nicht zu einem PDF, das in LiveCycle Designer ES oder dem LiveCycle Forms ES erstellt wurde, hinzufügen. PDFs, die mit diesen Quellen erstellt wurden, erlauben keine Kommentierungen und Markierungen.

PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren

Spielt die Dokumentintegrität bei Ihrem Signaturprozess eine wesentliche Rolle, verwenden Sie die Dokumentvorschau-Funktion zum Signieren von Dokumenten. Diese Funktion sucht im Dokument nach Inhalt, der das Erscheinungsbild des Dokuments ändern könnte. Dieser Inhalt wird dann unterdrückt, so dass Sie das Dokument in einem statischen und sicheren Status anzeigen und signieren können.

Mit Hilfe der Dokumentvorschau-Funktion können Sie feststellen, ob das Dokument dynamische Inhalte oder externe Abhängigkeiten enthält. Sie können damit auch ermitteln, ob das Dokument Konstrukte, wie z. B. Formularfelder, Multimedia oder JavaScript enthält, die das Erscheinungsbild beeinflussen können. Nach dem Überprüfen des Berichts können Sie sich wegen der im Bericht aufgeführten Probleme an den Verfasser des Dokuments wenden.

Mit Hilfe des Dokumentvorschau-Modus können Sie auch außerhalb des Signaturvorgangs die Integrität eines Dokuments überprüfen.


- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ links auf „Sicherheit“.
- 3 Wählen Sie „Dokumente beim Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus anzeigen“ und klicken Sie auf „OK“.
- 4 Klicken Sie im PDF-Dokument auf das Signaturfeld und wählen Sie „Dokument signieren“.

In der Dokumentmeldungsleiste werden der Kompatibilitätsstatus und Optionen angezeigt.

- 5 (Optional) Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste (falls verfügbar) auf „Bericht anzeigen“ und wählen Sie jedes Element in der Liste aus, um Details anzuzeigen. Schließen Sie danach das Dialogfeld „PDF-Signaturbericht“.
- 6 Wenn Sie das Dokument überprüft haben und damit zufrieden sind, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Dokument unterschreiben“ und fügen Ihre digitale Signatur hinzu.
- 7 Speichern Sie das PDF-Dokument unter einem anderen Namen als die Originaldatei und schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen.

PDF-Dateien zertifizieren

Wenn Sie ein PDF-Dokument signieren, genehmigen Sie seinen Inhalt. Darüber hinaus legen Sie die zulässigen Änderungen fest, die die Zertifizierung des Dokuments weiterhin gewährleisten. Angenommen eine Regierungsbehörde erstellt ein Formular mit Signaturfeldern. Nach Fertigstellung des Formulars zertifiziert die Behörde das Dokument, so dass Anwender nur Formularfelder ändern und das Dokument signieren können. Benutzer können das Formular ausfüllen und unterschreiben. Werden jedoch Seiten entfernt oder Kommentare hinzugefügt, verliert das Dokument seine Zertifizierung.

Sie können eine Zertifizierungssignatur nur dann anwenden, wenn das PDF-Dokument keine anderen Signaturen enthält. Zertifizierungssignaturen können sichtbar oder unsichtbar sein. Eine blaue Schleife  im Fenster „Unterschriften“ weist auf eine gültige Zertifizierungsunterschrift hin. Zum Hinzufügen der digitalen Zertifizierungsunterschrift ist eine digitale ID erforderlich.

- 1 Entfernen Sie Inhalte wie JavaScripts, Aktionen oder eingebettete Medien, die die Dokumentsicherheit gefährden könnten.

Damit Benutzer von Reader das Dokument unterzeichnen können, wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF mit erweiterten Reader-Funktionen“.

2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ und anschließend eine der folgenden Optionen. Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.

- Mit sichtbarer Signatur
- Ohne sichtbare Signatur Wenn Sie diese Option wählen, wird Ihre Signatur nur im Fenster „Unterschriften“ angezeigt.


3 Klicken Sie im Dialogfeld „Als zertifiziertes Dokument speichern“ auf „OK“.

Bei einer Zertifizierung mit sichtbaren Unterschriften können Sie die Unterschrift in ein vorhandenes Unterschriftsfeld einfügen oder ein Feld für die Unterschrift erstellen. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zum Auswählen der Stelle.

4 Wenn Sie eine sichtbare Signatur hinzufügen, zeichnen Sie das Signaturfeld auf der Seite.

Hinweis: Wenn Sie die Option „Dokumente beim Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus anzeigen“ in den Voreinstellungen für Sicherheit aktiviert haben, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Dokument unterschreiben“.

5 Befolgen Sie ggf. die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine digitale ID auszuwählen.

 Legen Sie eine Standard-ID fest, um zu verhindern, dass Sie beim Signieren eines PDF-Dokuments jedes Mal zum Auswählen einer ID aufgefordert werden.

6 Legen Sie im Dialogfeld „Dokument zertifizieren“ die zulässigen Änderungen fest, geben Sie Ihr Kennwort oder Ihre PIN für Ihre digitale ID ein und klicken Sie auf „Unterschreiben“.

Hinweis: Einige digitale IDs sind so konfiguriert, dass die Eingabe eines Kennworts oder eine andere Authentifizierung des Benutzers verlangt wird, wenn Sie auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ klicken.

7 Speichern Sie das PDF unter einem anderen Namen als die Originaldatei und schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen. Es empfiehlt sich, das Dokument unter einem anderen Dateinamen zu speichern, damit Sie das nicht signierte Originaldokument beibehalten können.

Verwandte Themen

„[Digitale Standard-ID festlegen](#)“ auf Seite 270

„[Digitale Signaturen](#)“ auf Seite 280

Dokumente mit einem Zeitstempel versehen

In Acrobat X verfügen Benutzer über die Möglichkeit, PDF-Dateien einen Dokumentzeitstempel ohne ID-basierte Signatur hinzuzufügen. So können Authentizität und Bestehen eines Dokuments zu einem bestimmten Zeitpunkt bestätigt werden. Diese Zeitstempel entsprechen den Zeitstempel- und Sperrfunktionen in Teil 4 der ETSI 102 778 PDF-Norm für erweiterte elektronische Signaturen (PADES). Auch Benutzer von Reader X können ein Dokument mit einem Zeitstempel versehen, wenn das Dokument mit den entsprechenden erweiterten Reader-Funktionen versehen wurde.

Weitere Informationen zu PAdES finden Sie unter blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html (in englischer Sprache).

So setzen Sie einen Dokumentzeitstempel:

1 Öffnen Sie das Dokument, dem Sie einen Zeitstempel hinzufügen möchten.

- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Dokument mit Zeitstempel versehen“. Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Standard-Uhrzeitstempelservers auswählen“ einen Standard-Uhrzeitstempelservers aus der Liste aus oder fügen Sie einen neuen Server hinzu.
- 4 Klicken Sie auf „Weiter“ und speichern Sie dann das Dokument mit dem Zeitstempel.

Digitale Signaturen entfernen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Entfernen einer Signatur klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Signaturfeld und wählen Sie „Unterschrift löschen“.
- Zum Entfernen aller Signaturen aus einer PDF-Datei wählen Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Signaturen“ den Befehl „Alle Signaturfelder leeren“.

Sie können eine Unterschrift nur entfernen, wenn Sie sie platziert haben und die entsprechende digitale ID zum Unterschreiben installiert ist.



Wenn Sie das Signaturfeld in Acrobat löschen möchten, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“. Wählen Sie dann das Signaturfeld aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zu digitalen Signaturen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Adobe-Initiativen zur Informationssicherung:
blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Community für Adobe-Sicherheitspartner: www.adobe.com/security/partners/index.html
- Erstellen eines digitalen ID-Profiles in Acrobat 9 (Vorgehensweise ist auf der Acrobat X-Benutzeroberfläche anders): www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272552 (in englischer Sprache).

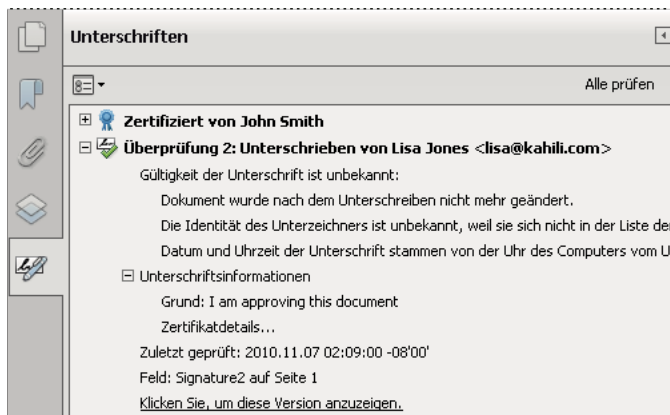
Signaturen überprüfen

Legen Sie bereits im Vorhinein Ihre Prüfungseinstellungen fest. Damit ist gewährleistet, dass Signaturen beim Öffnen von PDF-Dateien gültig sind und Prüfungsdetails mit der Signatur angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Voreinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen](#)“ auf Seite 287.

Bei der Überprüfung von Unterschriften wird in der Dokumentmeldungsleiste ein Symbol für den Unterschriftsstatus angezeigt. Im Unterschriften-Navigationsfenster und im Dialogfeld zu Unterschrifteigenschaften werden weitere Statusdetails eingeblendet.

Fenster „Signaturen“ - Übersicht

Im Fenster „Unterschriften“ werden Informationen zu den einzelnen Signaturen im aktuellen Dokument sowie die Änderungshistorie des Dokuments seit der ersten Signatur angezeigt. Jede Signatur verfügt über ein Symbol, das den Prüfstatus angibt. Die Details der Überprüfung werden unter jeder Signatur aufgeführt und können durch Erweitern der Signatur angezeigt werden. Im Fenster „Unterschriften“ finden Sie außerdem Informationen zum Zeitpunkt der Signatur sowie Informationen zur Vertrauenswürdigkeit und zum Unterzeichner.



Signaturen im Fenster „Unterschriften“ prüfen

- ❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Unterschriften“ oder klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Unterschriften“.

💡 Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Signaturfeld im Fenster „Unterschriften“ können Sie die meisten auf Signaturen bezogenen Vorgänge ausführen, einschließlich Hinzufügen, Löschen und Überprüfen von Signaturen. In manchen Fällen wird das Unterschriftsfeld nach dem Unterschreiben jedoch gesperrt.

Signaturen manuell prüfen

Sie können die Gültigkeit einer digitalen Signatur in den Signatureigenschaften anzeigen.

- 1 Legen Sie die Voreinstellungen für die Signaturprüfung fest. Weitere Informationen finden Sie unter „[Voreinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen](#)“ auf Seite 287.
- 2 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Signatur, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur und wählen Sie „Unterschrift prüfen“. Der Signaturvalidierungsstatus beschreibt die Gültigkeit der Signatur.
- 3 Klicken Sie auf „Unterschriftseigenschaften“ und gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Ist der Status unbekannt, klicken Sie auf die Registerkarte „Unterzeichner“ und dann auf „Zertifikat anzeigen“, um weitere Informationen über das Zertifikat zu erhalten. Wenn Sie mit selbst signierten digitalen IDs arbeiten, bestätigen Sie, ob die Zertifikatdetails gültig sind. Ist das Zertifikat nicht gültig, fordern Sie vom Unterzeichner ein gültiges Zertifikat an. Klicken Sie auf „OK“.
 - Klicken Sie bei Bedarf auf die Registerkarte „Datum/Uhrzeit“, um den ggf. hinzugefügten Zeitstempel zu überprüfen.
 - Klicken Sie auf die Registerkarte „Rechtliche Hinweise“, um weitere Informationen zu den rechtlichen Einschränkungen der Signatur anzuzeigen. Klicken Sie auf der Registerkarte „Rechtliche Hinweise“ auf „Integritätseigenschaften des Dokuments anzeigen“, um zu überprüfen, ob das Dokument Objekte enthält, die das Erscheinungsbild ändern könnten.

Wurde das Dokument nach dem Signieren geändert, prüfen Sie die signierte Version des Dokuments und vergleichen Sie sie mit der aktuellen Version.

Verwandte Themen

„[Zeitstempelzertifikat validieren](#)“ auf Seite 296

„[PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren](#)“ auf Seite 292

„[Frühere Versionen eines signierten Dokuments anzeigen](#)“ auf Seite 296

Zeitstempelzertifikat validieren

Überprüfen Sie im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ auf der Registerkarte „Zusammenfassung“ im Zusammenfassungsbereich für die Gültigkeit den Gültigkeitsstatus eines Zeitstempelzertifikats. In der Zusammenfassung kann eine der folgenden Meldungen angezeigt werden:



Datum und Uhrzeit der Unterschrift stammen von der Uhr des Computers vom Unterzeichner. Die Uhrzeit basiert auf der lokalen Zeit auf dem Computer des Unterzeichners.

Die Unterschrift ist mit einem Zeitstempel versehen. Der Unterzeichner hat einen Zeitstempelserver verwendet und Ihre Einstellungen zeigen, dass Sie diesen Zeitstempelserver für vertrauenswürdig halten.

Die Unterschrift ist mit einem Zeitstempel versehen, doch der Zeitstempel konnte nicht geprüft werden. Zur Zeitstempelprüfung muss das Zertifikat des Zeitstempelserver Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzugefügt werden. Sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator.

Die Signatur ist mit einem Zeitstempel versehen, doch der Zeitstempel ist abgelaufen. In Acrobat und Reader werden Zeitstempel auf Grundlage aktuellen Uhrzeit geprüft. Diese Meldung wird angezeigt, wenn das Zertifikat des Unterzeichners des Zeitstempels vor der aktuellen Uhrzeit abgelaufen ist. In Acrobat und Reader kann auch ein abgelaufener Zeitstempel anerkannt werden. Wählen Sie dazu in den Voreinstellungen im Dialogfeld „Digitale Sicherheit - Erweiterte Voreinstellungen“ die Option „Abgelaufene Zeitstempel verwenden“ aus. Anzeige des Dialogfelds „Digitale Sicherheit - Erweiterte Voreinstellungen“: Wählen Sie in den Voreinstellungen die Kategorie „Sicherheit“ aus und klicken Sie dann auf „Erweiterte Voreinstellungen“. In Acrobat und Reader wird bei der Überprüfung von Signaturen mit abgelaufenem Zeitstempel eine Warnmeldung angezeigt.

So prüfen Sie eine Signatur mit einem Zeitstempel:


- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Signaturen“ , wählen Sie die Signatur aus und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Signatur prüfen“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Signaturvalidierungsstatus“ auf die Schaltfläche „Signatureigenschaften“.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ auf die Registerkarte „Datum/Uhrzeit“, um die Zertifizierungsstelle des Zeitstempels anzuzeigen, und wählen Sie dann „Zertifikat anzeigen“. Diese Schaltfläche ist auf der Registerkarte „Datum/Uhrzeit“ nur verfügbar, wenn der Unterzeichner einen Zeitstempelserver verwendet hat.
- 4 Klicken Sie in der Zertifikatanzeige auf die Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit“, um zu bestimmen, ob das Zeitstempelzertifikat vertrauenswürdig ist. Gilt es für Acrobat als nicht vertrauenswürdig und Sie vertrauen ihm dennoch, klicken Sie auf „Zu vertrauenswürdigen Identitäten hinzufügen“. Ist ein Zertifikat für den Zeitstempelserver nicht aufgeführt, fragen Sie es beim Unterzeichner an.

Verwandte Themen

„[Dokumente durch Zertifikate schützen](#)“ auf Seite 254

Frühere Versionen eines signierten Dokuments anzeigen

Bei jeder Signierung eines Dokuments wird eine signierte Version des PDF-Dokuments mit dem PDF zusammen gespeichert. Jede Version wird als Nur-Anhängen-Version gespeichert, so dass eine Bearbeitung des Originals nicht möglich ist. Alle Signaturen sowie die entsprechenden Versionen können im Fenster „Signaturen“ aufgerufen werden.


- 1 Wählen Sie die Unterschrift im Teilfenster „Unterschriften“ aus und erweitern Sie sie und klicken Sie im Menü „Optionen“  auf den Befehl „Unterschiedene Version anzeigen“.

Die vorherige Version wird in einer neuen PDF-Datei geöffnet, wobei die Versionsinformationen sowie der Name des Unterzeichners in der Titelleiste angezeigt werden.

- 2 Um zum Originaldokument zurückzukehren, wählen Sie den Dokumentnamen im Menü „Fenster“ aus.

Versionen eines signierten Dokuments vergleichen

Nach dem Signieren eines Dokuments können Sie eine Liste der Änderungen anzeigen, die seit der letzten Version im Dokument vorgenommen wurden.

- 1 Wählen Sie die Signatur im Teilfenster „Signaturen“ aus.
- 2 Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Unterschiede mit aktueller Version vergleichen“.
- 3 Schließen Sie nach Beendigung des Vorgangs das temporäre Dokument.

Zertifikat eines Unterzeichners als vertrauenswürdig einstufen

Bei Einstufung eines Zertifikats als vertrauenswürdig wird es der Liste vertrauenswürdiger Identitäten unter „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“ hinzugefügt und die Einstellung des Vertrauenswürdigkeitsgrads wird manuell vorgenommen. Endbenutzer tauschen bei Verwendung der Zertifikatsicherheit häufig Zertifikate nach Bedarf aus. Sie fügen Zertifikate auch direkt von Signaturen in signierte Dokumente ein und legen dann den Grad der Vertrauenswürdigkeit fest. In Unternehmen müssen Angestellte hingegen die Signaturen Anderer häufig automatisch prüfen. Adobe stuft alle Zertifikate zum Signieren und Zertifizieren als vertrauenswürdig ein, die mit einem Vertrauensanker verbunden sind. Administratoren sollten daher die Client-Installationen entsprechend konfigurieren oder Benutzern beim Hinzufügen eines oder mehrerer Vertrauensanker behilflich sein. Weitere Informationen dazu, wie Sie Zertifikate als vertrauenswürdig einstufen, finden Sie unter „[Digitale Signaturen](#)“ auf Seite 280.

PDF-Portfolios und digitale Signaturen

Sie können PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio oder das gesamte PDF-Portfolio signieren. Sobald Sie eine PDF-Komponente signieren, kann die PDF-Datei nicht mehr bearbeitet werden und der Inhalt wird geschützt. Nachdem Sie alle PDF-Komponenten signiert haben, können Sie das gesamte PDF-Portfolio signieren, um es abzuschließen. Sie können auch das gesamte PDF-Portfolio signieren, um den Inhalt aller PDF-Komponenten gleichzeitig zu sperren.

- Weitere Informationen zum Signieren von PDF-Komponenten finden Sie unter „[PDF-Dokumente signieren](#)“ auf Seite 289. Die signierte PDF-Datei wird automatisch im PDF-Portfolio gespeichert.
- Um ein gesamtes PDF-Portfolio zu signieren, müssen Sie das Deckblatt signieren („Anzeige“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“). Nach dem Signieren des gesamten PDF-Portfolios können Sie den Komponentendokumenten keine Signaturen mehr hinzufügen. Sie können jedoch weitere Signaturen zum Deckblatt hinzufügen.

Digitale Signaturen für Anlagen von PDF-Komponenten

Anlagen können vor dem Signieren des Deckblatts mit Signaturen versehen werden. Wenn Sie Signaturen auf angehängte PDF-Dateien anwenden möchten, öffnen Sie die PDF-Datei in einem separaten Fenster. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und wählen Sie im Kontextmenü die Option „Datei öffnen“. Zum Anzeigen der Signaturen im PDF-Portfolio öffnen Sie das Deckblatt. Die Dokumentmeldungsleiste und das Signaturfenster werden eingeblendet.

Signierte und zertifizierte PDF-Portfolios

Ein ordnungsgemäß signiertes bzw. zertifiziertes PDF-Portfolio besitzt eine oder mehrere Signaturen, die das PDF-Portfolio genehmigen oder zertifizieren. In Acrobat X werden die Detailinformationen dieser Signaturen nur auf dem Deckblatt angezeigt („Anzeige“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“). In Acrobat 10.1 und höheren Versionen wird die wichtigste Signatur in einer Signaturplakette in der Werkzeugleiste angezeigt. Detailinformationen zu allen Signaturen werden auf dem Deckblatt angezeigt.

- Um den Namen der Organisation bzw. der Person anzuzeigen, die das PDF-Portfolio signiert hat, positionieren Sie den Zeiger über der Signaturplakette.
- Um Detailinformationen zur Signatur anzuzeigen, die in der Signaturplakette eingeblendet wird, klicken Sie auf die Signaturplakette. Das Deckblatt und das Unterschriftenfenster links werden mit Detailinformationen angezeigt.

Wenn die Genehmigung bzw. die Zertifizierung des PDF-Portfolios ungültig ist oder ein Problem aufweist, erscheint ein Warnsymbol auf der Signaturplakette. Um eine Erklärung für das Problem anzuzeigen, positionieren Sie den Mauszeiger auf der Signaturplakette mit dem Warnsymbol. Es werden verschiedene Warnsymbole für unterschiedliche Situationen angezeigt.

Eine Liste sowie Erläuterungen zu den einzelnen Warnungen finden Sie im *DigSig Admin Guide* (DigSig-Administratorhandbuch) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Verwandte Themen

„[Signaturtypen](#)“ auf Seite 289

„[Dokumente durch Zertifikate schützen](#)“ auf Seite 254

„[Adobe Approved Trust List \(AATL\)](#)“ auf Seite 301

Signaturen im XML-Datenformat

In Acrobat und Reader werden Datensignaturen im XML-Format unterstützt. Diese werden zum Signieren von Daten in XFA-Formularen (XML Forms Architectures) eingesetzt. Bei Formularereignissen wie Mausklick, Dateispeicherung oder Übermittlung stellt der Formularersteller Anweisungen zu XML-Signaturfunktion, -Prüfung oder -Entfernung zur Verfügung.

Datensignaturen im XML-Format entsprechen der W3C XML-Signaturnorm. Genau wie digitale PDF-Signaturen gewährleisten digitale XML-Signaturen Integrität, Authentifizierung und die Unversehrtheit des Dokuments.

PDF-Signaturen verfügen allerdings über mehr als einen Datenprüfungsstatus. Einige dieser Statureinstufungen werden bei Änderung von digital signiertem PDF-Inhalt aktiviert. XML-Signaturen verfügen im Gegensatz dazu nur über den Status gültig bzw. den Status ungültig. Der Status ungültig wird bei Änderung von XML-signiertem Inhalt aktiviert.

Gültigkeit einer Signatur überprüfen

Ist der Signaturstatus unbekannt oder nicht bestätigt, überprüfen Sie die Signatur manuell, um das Problem und eine mögliche Lösung zu finden. Wenn der Unterschriftenstatus ungültig ist, setzen Sie sich mit dem Unterzeichner bezüglich des Problems in Verbindung.

Weitere Informationen zu Signaturwarnungen sowie zu gültigen und ungültigen Signaturen finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Verwandte Themen

„[Zertifikatsinformationen prüfen](#)“ auf Seite 259

„[Zertifikate von anderen Benutzern erhalten](#)“ auf Seite 257

Einrichten einer langfristigen Unterschriftsprüfung

Mit der langfristigen Unterschriftsprüfung können Sie die Gültigkeit einer Signatur auch lange nach dem Unterschreiben des Dokuments überprüfen. Für eine langfristige Prüfung müssen alle zur Unterschriftsprüfung erforderlichen Elemente in das signierte PDF eingebettet sein. Das Einbetten dieser Elemente kann beim Unterschreiben des Dokuments oder nach der Erstellung der Unterschrift vorgenommen werden.

Wenn bestimmte Informationen nicht zum PDF hinzugefügt werden, kann eine Signatur nur für begrenzte Zeit validiert werden. Diese Einschränkung kommt dadurch zustande, dass mit der Signatur in Verbindung stehende Zertifikate zu einem bestimmten Zeitpunkt ablaufen oder widerrufen werden. Ist ein Zertifikat abgelaufen, ist die herausgebende Stelle nicht mehr verantwortlich für Statusinformationen zum Widerruf des Zertifikats. Ohne entsprechenden Widerrufstatus kann die Signatur nicht geprüft werden.

Zu den erforderlichen Elementen für die Einrichtung der Signaturgültigkeit gehören die Signaturzertifikatskette, der Widerrufstatus des Zertifikats und möglicherweise ein Zeitstempel. Stehen die erforderlichen Elemente zur Verfügung und werden beim Signieren eingebettet, kann die Signatur auch bei Erforderlichkeit externer Validierungsressourcen geprüft werden. In Acrobat und Reader können die erforderlichen Elemente eingebettet werden, sofern diese zur Verfügung stehen. Der Verfasser des PDF-Dokuments muss die entsprechenden Verwendungsrechte für Benutzer von Reader aktivieren („Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF mit erweiterten Reader-Funktionen“).

Hinweis: Zum Einbetten von Zeitstempel-Informationen ist ein ordnungsgemäß konfigurierter Zeitstempelservers erforderlich. Zusätzlich muss die Zeit der Unterschriftenprüfung auf „Sicherungszeit“ gestellt werden („Voreinstellungen“ > „Sicherheit“ > „Erweiterte Voreinstellungen“ > Registerkarte „Überprüfung“). Mit CDS-Zertifikaten können Dokumenten weitere Prüfungsinformationen wie Sperrungen und Zeitstempel ohne zusätzliche Konfiguration seitens des Unterzeichnenden hinzugefügt werden. Der Unterzeichnende muss zum Abrufen der erforderlichen Informationen allerdings online sein.

Verwandte Themen

„[Zeitstempelzertifikat validieren](#)“ auf Seite 296

„[Zeitstempelservers konfigurieren](#)“ auf Seite 286

„[Voreinstellungen für Signaturen festlegen](#)“ auf Seite 282

Hinzufügen von Überprüfungsinformationen beim Unterschreiben

- 1 Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer eine Verbindung mit den erforderlichen Netzwerkressourcen herstellen kann.
- 2 Überprüfen Sie, ob die Voreinstellung „Beim Unterzeichnen Sperrstatus der Unterschrift einschließen“ noch ausgewählt ist. („Voreinstellungen“ > „Sicherheit“ > „Erweiterte Voreinstellungen“ > Registerkarte „Erstellen“) Diese Voreinstellung ist standardmäßig ausgewählt.
- 3 Unterschreiben Sie das PDF-Dokument.

Wenn alle Elemente der Zertifikatskette verfügbar sind, werden die Informationen automatisch zum PDF hinzugefügt. Wenn ein Zeitstempelservers konfiguriert wurde, wird der Zeitstempel ebenfalls hinzugefügt.

Hinzufügen von Prüfungsinformationen nach dem Unterschreiben

In einigen Arbeitsabläufen stehen keine Informationen zur Unterschriftenprüfung beim Unterzeichnen zur Verfügung, können aber später abgerufen werden. Beispielsweise kann es vorkommen, dass der Repräsentant eines Unternehmens einen Vertrag während einer Flugreise auf seinem Laptop offiziell unterzeichnet. Der Computer kann zu diesem Zeitpunkt aber nicht mit dem Internet kommunizieren, um Informationen zum Zeitstempel und zum Widerruf zur Signatur hinzuzufügen. Wenn später ein Internetanschluss verfügbar ist, kann jeder, der die Unterschrift validiert, diese Informationen zur PDF-Datei hinzufügen. Alle nachfolgenden Signaturüberprüfungen können diese Informationen dann auch verwenden.

- 1 Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer eine Verbindung mit den erforderlichen Netzwerkressourcen herstellen kann, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Signatur der PDF-Datei.
- 2 Wählen Sie die Option zum Hinzufügen von Überprüfungsinformationen.

Die zum Einbetten dieser langfristigen Signaturprüfungsinformationen (LTV) in die PDF-Datei verwendeten Informationen und Methoden entsprechen Teil 4 der ETSI 102 778 PDF-Norm für erweiterte elektronische Signaturen (PAdES). Weitere Informationen finden Sie unter blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html (in englischer Sprache). Der Befehl steht nicht zur Verfügung, wenn die Signatur ungültig oder mit einem selbst signierten Zertifikat unterzeichnet ist. Der Befehl steht ebenfalls nicht zur Verfügung, wenn die Überprüfungszeit mit der aktuellen Zeit übereinstimmt.

Vertrauenswürdige Identitäten verwalten

Eine digitale ID enthält ein Zertifikat mit einem öffentlichen und einem privaten Schlüssel. In Signatur- und Zertifikatsicherheitsprozesse eingebundene Personen übermitteln den öffentlichen Teil (das Zertifikat) ihrer digitalen ID. Wenn Sie ein Zertifikat einer Person erhalten und es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, können Sie Dokumente dieser Person verschlüsseln. Mitunter sind Zertifikate nicht bereits mit einem von Ihnen festgelegten Vertrauensanker verbunden. In diesem Fall können Sie den Grad der Vertrauenswürdigkeit einstellen, so dass Sie die Signatur des Eigentümers prüfen können. Machen Sie sich mit den Eigenschaften und der Funktionsweise vertrauenswürdiger Identitäten vertraut, um Arbeitsabläufe zu optimieren und eventuell auftretende Probleme beheben zu können. Sie können beispielsweise vertrauenswürdige Identitäten bereits im Voraus hinzufügen und den Grad der Vertrauenswürdigkeit für jedes einzelne Zertifikat festlegen. Bei Unternehmen ist Ihre Liste vertrauenswürdiger Identitäten eventuell vordefiniert. Mitunter können Sie auch einen Verzeichnisserver nach weiteren Zertifikaten durchsuchen.

Zertifikate importieren und exportieren

So importieren Sie ein Zertifikat zur Verwendung bei Signatur- und Zertifikatsicherheitsprozessen:

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
 - Wählen Sie in Reader „Bearbeiten“ > „Schutz“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

Hinweis: Wenn das Fenster „Signieren und zertifizieren“ bzw. das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt „[Aufgabenfenster](#)“ auf Seite 10 befolgen.

- 2 Wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Kontakte“ und klicken Sie dann auf „Kontakte hinzufügen“.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Sind digitale Windows-Zertifikat-IDs zugelassen, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus.

- Wenn in Ihrem Unternehmen ein Identitätssuchverzeichnis konfiguriert wurde, klicken Sie auf „Suchen“, um Zertifikate zu suchen.
 - Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Zertifikatdatei aus. Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.
- 4 Wählen Sie das hinzugefügte Zertifikat in der Kontaktliste aus und fügen Sie es der Zertifikatliste hinzu. Wählen Sie das Zertifikat in der Zertifikatliste aus und klicken Sie auf „Details“.
 - 5 Lassen Sie sich bei einem selbst signierten Zertifikat die Korrektheit der auf der Registerkarte „Details“ angegebenen Fingerabdruckwerte vom Zertifikatverfasser bestätigen. Betrachten Sie das Zertifikat nur dann als vertrauenswürdig, wenn die angezeigten Werte den Werten vom Zertifikatverfasser entsprechen.
 - 6 Klicken Sie auf „Vertrauenswürdigkeit“, legen Sie Vertrauensoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Über das Dialogfeld „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“ können Sie Zertifikate und Kontaktdaten direkt per E-Mail exportieren. Andere Benutzer können somit diese Daten ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen. Mit derart hinzugefügten Kontaktdaten kann die Anzahl der Benutzer, die an geschützten Dokumentarbeitsabläufen teilnehmen können, erweitert werden. Informationen zum Exportieren von Zertifikaten finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de (in englischer Sprache).

Vertrauenswürdigkeit festlegen

Zum Erstellen einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten benötigen Sie zunächst die digitalen ID-Zertifikate der Personen, die an Signatur- und Zertifikatsicherheitsprozessen teilnehmen. Sie erhalten diese Informationen von einem Server, einer Datei oder einem signierten Dokument. Bei Signaturarbeitsabläufen können Sie diese Informationen auch während der Signaturprüfung abrufen. Bei Zertifikatsicherheitsprozessen mit Verschlüsselung sollten Sie diese Informationen im Voraus anfordern. So können Sie das Dokument mit dem öffentlichen Schlüssel des Dokumentempfängers verschlüsseln. Weitere Informationen zum Einrichten von Zertifikatberechtigungen finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de (in englischer Sprache).

Adobe Approved Trust List (AATL)

Mit der Adobe Approved Trust List (AATL) können Benutzer digitale Signaturen erstellen, die beim Öffnen signierter Dokumente in Acrobat oder Reader ab Version 9 als vertrauenswürdig eingestuft werden. Sowohl in Acrobat als auch in Reader wird alle 30 Tage von einer von Adobe gehosteten Webseite eine Liste vertrauenswürdiger digitaler Stammzertifikate heruntergeladen. Eine mit einer Berechtigung erstellte Signatur, die mit einem Zertifikat auf dieser Liste verbunden ist, wird als vertrauenswürdig eingestuft. Die vertrauenswürdigen Stammzertifikate wurden von Adobe und anderen Institutionen auf Einhaltung spezieller technischer Anforderungen geprüft. Sie stehen für hohe Standards bei Identitätssicherung und Signatur-Berechtigungsnachweisen. Die Zertifikate enthalten individuelle und behördliche Berechtigungsnachweise von überall auf der Welt. Außerdem enthalten sie Berechtigungsnachweise globaler kommerzieller Zertifizierungsstellen und akkreditierter Zertifizierungsdienstleister (CSP Certification Service Provider) in Europa.

Weitere Einzelheiten zu dieser Funktion sowie dazu, warum diese Funktion für die Überprüfung von Signaturen wichtig ist, finden Sie auf der AATL-Webseite unter www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

AATL ist standardmäßig aktiviert. Beim ersten Öffnen oder Erstellen eines signierten Dokuments bzw. beim Aufrufen der verschiedenen Dialogfelder für Sicherheitsvoreinstellungen wird die Liste heruntergeladen. Sie werden aufgefordert zu überprüfen, ob das automatische Update in AATL akzeptabel ist. Zum Erhalten von Updates klicken Sie auf „Ja“.

Hinweis: Hat Ihr Unternehmen den AATL-Zugriff aus bestimmten Gründen deaktiviert, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

So prüfen Sie, ob AATL aktiviert ist:

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Berechtigungen“ aus.
- 3 Wählen Sie die Option „Vertrauenswürdige Stammzertifikate von einem Adobe-Server laden“.

Diese Option erlaubt es Acrobat oder Reader, automatisch Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit von einem Adobe-Server herunterzuladen. Diese Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit stellen sicher, dass der mit dem Zertifikat verknüpfte Benutzer bzw. die damit verknüpfte Organisation die Sicherheitsstufe des Programms Adobe Approved Trust List erfüllt.

- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie gefragt werden möchten, ob neue Stammzertifikate von Adobe heruntergeladen werden sollen, wählen Sie „Vor dem Aktualisieren fragen“.
 - Zum Herunterladen der aktuellen Version der Liste vertrauenswürdiger Identitäten von Adobe klicken Sie auf „Jetzt aktualisieren“.

Kapitel 10: Ausgabehilfe, Tags und Umfließen

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen unterstützen Menschen mit Behinderungen wie etwa eingeschränktem Seh- oder Bewegungsvermögen beim Einsatz von Adobe® Acrobat® X Pro und Adobe PDF-Dateien.

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen

Dokumente bzw. Anwendungen sind *barrierefrei*, wenn sie von Menschen mit Behinderungen wie Sehbehinderungen oder Bewegungseinschränkungen verwendet werden können. Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Adobe Acrobat und Adobe Reader® sowie im Adobe Portable Document Format (PDF) erleichtern behinderten Menschen die Nutzung von PDF-Dokumenten mit oder ohne Bildschirmlesehilfen, Vergrößerungssoftware und Braille-Drucker.

Von barrierefreien PDF-Dateien profitieren in der Regel alle Benutzer. Wenn ein PDF-Dokument durch die zugrunde liegende Dokumentstruktur mit einer Bildschirmlesehilfe laut vorgelesen werden kann, ermöglicht diese Dokumentstruktur auch das korrekte Umfließen des Textes für mobile Geräte und das Anzeigen auf einem kleinen Bildschirm. Auch die vorgegebene Tab-Reihenfolge eines barrierefreien PDF-Formulars erleichtert allen Benutzern (nicht nur Menschen mit Bewegungseinschränkungen) das Ausfüllen von Formularen.

Die Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Acrobat und Reader lassen sich grob in zwei Kategorien einteilen: in Funktionen, die das Lesen von PDF-Dokumenten erleichtern, und in Funktionen, mit denen barrierefreie PDF-Dokumente erstellt werden. Verwenden Sie zum Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente Acrobat, nicht Reader.

Funktionen und Merkmale für das barrierefreie Lesen von PDF-Dokumenten

- Voreinstellungen und Befehle zum Optimieren der Ausgabe für Hilfsanwendungen und -geräte, beispielsweise zum Speichern von barrierefreiem Text für Braille-Drucker
- Voreinstellungen und Befehle zum barrierefreieren Gestalten der Navigation in PDF-Dokumenten, beispielsweise mit automatischem Bildlauf und dem Öffnen des Dokuments auf der zuletzt gelesenen Seite
- Setup-Assistent für Ein-/Ausgabehilfe zum unkomplizierten Festlegen eines Großteils der Voreinstellungen für Barrierefreiheit
- Alternative Tastaturbefehle für Mauseaktionen
- Umfließen-Funktion zum Anzeigen des PDF-Texts in großer Schrift und zum vorübergehenden Darstellen einer mehrspaltigen PDF-Datei als leicht zu lesende Einzelspalte.
- Sprachausgabe von Texten
- Unterstützung für Bildschirmlesehilfen und Vergrößerungssoftware

Funktionen und Merkmale für das Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

- Erstellen von PDF-Dokumenten mit Tags aus den jeweiligen Ausgangsanwendungen heraus
- Konvertieren von PDF-Dokumenten ohne Tags in PDF-Dokumente mit Tags

- Sicherheitseinstellung, die Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Text gewährt, gleichzeitig aber das Kopieren, Drucken, Bearbeiten und Entnehmen von Text verhindert
- Möglichkeit des Einfügens von Text auf gescannten Seiten, um die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen zu verbessern
- Werkzeuge zum Bearbeiten von Leserichtung und Dokumentstruktur
- Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Acrobat Standard bietet einige Funktionen, mit denen sich vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen lassen. Acrobat Pro bietet einige Funktionen, mit denen sich vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen lassen, wie das Ändern der Leserichtung oder das Bearbeiten von Tags für die Dokumentstruktur.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zu Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Barrierefreiheit in Acrobat , Überblick, neue Funktionen und FAQ:
www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informationen und Neuigkeiten zur Barrierefreiheit in Adobe-Produkten: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente: www.adobe.com/de/accessibility
- Allgemeine Tipps zur Barrierefreiheit: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Barrierefreie PDF-Dokumente

Barrierefreie PDF-Dokumente sind durch die im Folgenden aufgeführten Elemente gekennzeichnet.

Durchsuchbarer Text

Dokumente, die aus gescannten Texten (also im Endeffekt aus Bildern) bestehen, sind grundsätzlich nicht für Ein-/Ausgabehilfen geeignet, weil diese Dokumente keinen durchsuchbaren Text enthalten. Es ist nicht möglich, die Wörter mit Hilfe von Hilfsanwendungen zu lesen oder zu entnehmen; der Text ist weder markierbar noch bearbeitbar; das PDF-Dokument kann nicht für Ein- und Ausgabehilfen vorbereitet werden. Konvertieren Sie die gescannten Textbilder per OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) in durchsuchbaren Text, bevor Sie andere Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen für den Dokumentinhalt verwenden können.

Alternative Textbeschreibungen

Dokumentkomponenten wie Bilder und interaktive Formularfelder können von Bildschirmlesehilfen nur dann gelesen werden, wenn alternativer Text mit diesen Komponenten verknüpft ist. Bildschirmlesehilfen können zwar Webverknüpfungen vorlesen, es ist jedoch u. U. sehr hilfreich, wenn Sie aussagekräftigere Beschreibungen als alternativen Text hinzufügen. Alternativer Text sowie QuickInfos können für viele Benutzer hilfreich sein, u. a. auch für Benutzer mit Lernstörungen.

Schriften, bei denen Zeichen als Text entnommen werden können

In einem barrierefreien PDF-Dokument müssen die Schriften ausreichend viele Informationen enthalten, damit in Acrobat alle Zeichen als Text für andere Zwecke als die Bildschirmanzeige entnommen werden können. Acrobat wandelt entnommene Zeichen in Unicode-Text um, wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer Bildschirmlesehilfe oder dem Werkzeug „Sprachausgabe“ lesen. Acrobat wandelt entnommene Zeichen auch in Unicode-Text um, wenn Sie für Braille-Drucker geeigneten Text speichern. Die Entnahme scheitert, wenn von Acrobat nicht bestimmt werden kann, wie die Schrift den Unicode-Zeichen zuzuweisen ist.

Tags für Leserichtung und Dokumentstruktur

Damit der Dokumenttext von Bildschirmlesehilfen und ähnlichen Hilfsmitteln erfasst und auf eine für den Benutzer sinnvolle Weise präsentiert werden kann, muss das Dokument strukturiert sein. Dokumentstruktur-Tags in einem PDF-Dokument definieren die Leserichtung und kennzeichnen Überschriften, Absätze, Abschnitte, Tabellen und andere Seitenelemente.

Interaktive Formularfelder

Einige PDF-Dokumente enthalten Formulare, die Benutzer unter Verwendung eines Computers ausfüllen sollen. Bei Barrierefreiheit müssen Formularfelder interaktiv sein, so dass Benutzer Werte in die Formularfelder eingeben können.

Navigationshilfen

Zu den in PDF-Dokumenten enthaltenen Navigationshilfen gehören beispielsweise Verknüpfungen, Lesezeichen, Überschriften, ein Inhaltsverzeichnis oder eine vorgegebene Tab-Reihenfolge für Formularfelder. Navigationshilfen ermöglichen es Benutzern, das Dokument zu verstehen, ohne es vollständig lesen zu müssen. Lesezeichen sind besonders nützlich; sie können aus Überschriften im Dokument erstellt werden.

Sprache des Dokuments

Wenn die Dokumentsprache für eine PDF-Datei angegeben ist, können einige Bildschirmlesehilfen auf die entsprechende Sprache umschalten.

Sicherheitsfunktionen ohne Beeinträchtigung von Hilfsanwendungen

Einige Verfasser von PDF-Dokumenten unterbinden das Drucken, Kopieren, Entnehmen oder Hinzufügen von Kommentaren oder das Bearbeiten von Text durch Benutzer. Bei einem barrierefreien PDF-Dokument muss der Text für Bildschirmlesehilfen verfügbar sein. Sie können in Acrobat dafür sorgen, dass die Umwandlung von Bildschirmtext mit einer Bildschirmlesehilfe in eine Sprachausgabe nicht durch Sicherheitseinstellungen eingeschränkt wird.

Weitere Informationen zur PDF-Barrierefreiheit finden Sie unter www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Verwandte Themen


- „Text in gescannten Dokumenten erkennen“ auf Seite 54
- „Leserichtung prüfen und korrigieren“ auf Seite 326
- „Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen“ auf Seite 323
- „Alternativen Text und ergänzende Informationen zu Tags hinzufügen“ auf Seite 338
- „Dokumentsprache festlegen“ auf Seite 333
- „Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern“ auf Seite 334
- „Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren“ auf Seite 308
- „Tastaturbefehle für Ein-/Ausgabehilfen“ auf Seite 550

Grundlagen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen

PDF-Tags haben viel Ähnlichkeit mit XML-Tags. PDF-Tags weisen auf die Dokumentstruktur hin: Sie geben an, welcher Text eine Überschrift ist, welche Inhalte einen Abschnitt bilden, welche Begriffe ein Lesezeichen darstellen usw. Die logische Baumstruktur der Tags bildet die Organisationsstruktur des Dokuments ab. Tags geben hier insbesondere bei recht langen, komplexen Dokumenten die genaue Leserichtung vor und dienen zur Optimierung der Navigation, ohne dass das Erscheinungsbild des PDF-Dokuments verändert wird.

Hilfsanwendungen stellen anhand der logischen Baumstruktur fest, wie der Inhalt des Dokuments darzustellen und zu interpretieren ist. Die meisten Hilfsanwendungen bestimmen die Leserichtung für Text anhand der Dokumentstruktur-Tags. Die Konvertierung von Bildern und anderen Inhalten in ein neues Format wie etwa Audio erfolgt in der Regel basierend auf diesen Dokumentstruktur-Tags. In Dokumenten ohne Tags sind keine derartigen Strukturinformationen vorhanden. Acrobat muss dann ausgehend von den Voreinstellungen für die Leserichtung eine Struktur ableiten. Dies führt häufig dazu, dass Seitenelemente in der falschen Reihenfolge oder überhaupt nicht gelesen werden.

Die Dokumentstruktur-Tags werden auch beim Umfließen der Dokumentinhalte für die Anzeige auf den kleinen Bildschirmen von Mobilgeräten herausgezogen.

 Häufig versieht Acrobat PDF-Dokumente bei der Erstellung mit Tags. Sie können prüfen, ob ein PDF-Dokument Tags enthält, indem Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ wählen und sich auf der Registerkarte „Beschreibung“ unter „Erweitert“ den Eintrag bei „PDF mit Tags“ ansehen.

Die logische Baumstruktur wird auf der Registerkarte „Tags“ angezeigt. Sie stellt den Dokumentinhalt als auf verschiedenen Ebenen verschachtelte Seitenelemente dar.

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen“ auf Seite 310

„Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe“ auf Seite 311

„Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 318

„Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen“ auf Seite 324

„Standard-Tags für PDF-Dokumente“ auf Seite 341

Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe bei PDF-Dokumenten prüfen

Informationen zu Accessibility Checkern

Die beste Methode zur Überprüfung der Ein-/Ausgabehilfe eines Dokuments besteht darin, die Werkzeuge, die auch Ihre Leser verwenden werden, im Dokument zu testen. Selbst ohne Bildschirmlesehilfe und Braille-Drucker können Sie die Ein-/Ausgabehilfen einer PDF anhand einer der in Acrobat verfügbaren Methoden überprüfen.

- Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ können Sie feststellen, ob ein PDF-Dokument Dokumentstruktur-Tags und durchsuchbaren Text enthält und ob Sicherheitseinstellungen die Barrierefreiheit behindern. Dies ist in der Regel die beste Methode zum Überprüfen der Ein-/Ausgabehilfe, bevor eine PDF-Datei verwendet wird.
- Mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ werden verschiedene Aspekte barrierefreier PDFs geprüft, zum Beispiel die Verwendung von Schriften, die Unicode zuverlässig zugewiesen werden können.
- Mit der Anzeige „Umfließen“ können Sie schnell die Leserichtung prüfen.

- Mit „Sprachausgabe“ können Sie das Dokument so wahrnehmen wie Leser, die die Bildschirmlesehilfe verwenden.
- Speichern Sie das Dokument als barrierefreien Text und lesen Sie die gespeicherte Textdatei in einem Textverarbeitungsprogramm. Dadurch können Sie das Dokument so wahrnehmen wie Leser, die einen Braille-Drucker verwenden.
- Mit dem Werkzeug „TouchUp-Leserichtung“ und auf den Registerkarten „Tags“ und „Inhalt“ können Sie die Struktur, die Leserichtung und den Inhalt einer PDF im Detail prüfen.

***Hinweis:** Mit Hilfe der Werkzeuge zur Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe können in einem Dokument Bereiche identifiziert werden, die nicht mit den Richtlinien für Ein-/Ausgabehilfen nach Auslegung von Adobe übereinstimmen. Diese Richtlinien können in der Anwendung und der zugehörigen Dokumentation angegeben werden. Allerdings prüfen diese Werkzeuge nicht alle Kriterien für Ein-/Ausgabehilfen, einschließlich der in diesen angegebenen Richtlinien. Adobe übernimmt außerdem keine Garantie dafür, dass Ihre Dokumente bestimmten Richtlinien und Bestimmungen entsprechen.*

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente mit einer Bildschirmlesehilfe lesen“ auf Seite 316

„PDF-Inhalt umfließen“ auf Seite 315

„PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen“ auf Seite 316

„Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern“ auf Seite 314

„Leserichtung prüfen und korrigieren“ auf Seite 326

„Tags auf der Registerkarte „Tags“ anzeigen“ auf Seite 336

Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ kontrollieren

Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ können Sie feststellen, ob ein PDF-Dokument durchsuchbaren Text und Dokumentstruktur-Tags enthält und ob Sicherheitseinstellungen die Barrierefreiheit behindern.

❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Texterkennung“ > „In dieser Datei“.

Ist das Dokument nicht strukturiert, werden Sie u. U. durch eine Meldung zum Ändern der Voreinstellungen für die Leserichtung aufgefordert.

Verwandte Themen

„Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen“ auf Seite 310

Ergebnisse der schnellen Ein-/Ausgabehilfe-Prüfung

„Dieses Dokument hat eine logische Struktur, ist aber keine PDF mit Tags. Unter Umständen fehlen einige Ein-/Ausgabehilfeinformationen.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde eine Grundstruktur im Dokument gefunden; die Leserichtung wird daher in Acrobat anhand der verfügbaren Dokumentstruktur kontrolliert, ohne das Dokument selbst zu analysieren. Diese Dokumentstruktur ohne Tags ist jedoch möglicherweise unvollständig oder unzuverlässig, so dass die Seite mit Hilfsanwendungen und den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Acrobat (wie „Sprachausgabe“ und „Als Text speichern“) eventuell nicht korrekt gelesen werden kann. Wenn die Leserichtung auf der Seite falsch zu sein scheint, aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ die Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“.

„Dieses Dokument ist nicht strukturiert. Daher ist die Leserichtung u. U. nicht korrekt. Probieren Sie im Fenster mit den Lesevoreinstellungen verschiedene Leserichtungen aus.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde keine Dokumentgrundstruktur gefunden, über die in Acrobat die Leserichtung bestimmt werden könnte. In Acrobat wird die Leserichtung des Dokuments unter Verwendung der aktuellen Analyseverfahren geprüft, die in den Voreinstellungen für die Leserichtung festgelegt ist. Bildschirmlesehilfen können dieses PDF-Dokument jedoch u. U. nicht korrekt auswerten. Wenn die Leserichtung falsch zu sein scheint, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ eine andere Option für die Leserichtung.

„Es wurden keine Probleme für die Ein-/Ausgabehilfe während der schnellen Prüfung gefunden. Führen Sie über den Befehl ‚Vollständige Prüfung‘ eine detaillierte Prüfung durch.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde festgestellt, dass das PDF-Dokument durchsuchbaren Text enthält, mit Tags versehen ist und eine zugrunde liegende Dokumentstruktur hat. Die Funktion von Bildschirmlesehilfen wird nicht durch Sicherheitseinstellungen beeinträchtigt. Wenn Sie das PDF-Dokument auf andere Ein-/Ausgabehilfe-Probleme untersuchen möchten, verwenden Sie die „Vollständige Prüfung“.

„Auf Grund der Sicherheitseinstellungen dieses Dokuments ist der Zugriff durch Bildschirmlesehilfen nicht möglich.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde festgestellt, dass Sicherheitseinstellungen im PDF-Dokument die Funktion von Bildschirmlesehilfen beeinträchtigen. Wenn das von Ihnen verwendete Hilfstechnologieprodukt bei Adobe als „Trusted Agent“ registriert ist, können Sie eventuell eine Bildschirmlesehilfe bei diesem Dokument einsetzen. Erkundigen Sie sich beim Hersteller Ihres Hilfstechnologieprodukts.

„Dieses Dokument enthält keinen Text. Möglicherweise handelt es sich um ein gescanntes Bild.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde festgestellt, dass das PDF-Dokument keinen durchsuchbaren Text enthält. Wahrscheinlich besteht das Dokument aus einem oder mehreren gescannten Bildern. Bildschirmlesehilfen sowie die Funktionen „Sprachausgabe“, „Umfließen“ und die meisten anderen Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen, für die Text als Ausgangsbasis erforderlich ist, können daher bei diesem Dokument nicht eingesetzt werden.

Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren

Mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ können Sie verschiedene Aspekte barrierefreier PDFs überprüfen.

Sie können wählen, welche Ein-/Ausgabehilfe-Probleme gesucht und wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Vollständige Prüfung“.

2 Wählen Sie im Abschnitt „Bericht- und Kommentarooptionen“ Optionen für die Anzeige der Ergebnisse aus.

Sie können die Ergebnisse als HTML-Datei oder als Kommentare speichern, die an den entsprechenden Stellen im Dokument eingefügt werden, an denen Probleme festgestellt wurden.

3 Wählen Sie einen Seitenbereich, wenn Sie es vorziehen, eine vollständige Prüfung für einzelne Abschnitte eines Dokuments durchzuführen.



Bei großen Dokumenten ist das abschnittsweise Ausführen einer vollständigen Prüfung eventuell effizienter.

4 Wählen Sie einen Standard für Ein-/Ausgabehilfen (Adobe PDF, Paragraph 508 (US-Regierung) oder W3C) im Menü „Name“ aus und wählen Sie anschließend die Ein-/Ausgabehilfe-Optionen, die überprüft werden sollen.

Der im Menü „Name“ ausgewählte Standard bestimmt, welche Ein-/Ausgabehilfe-Optionen verfügbar sind.

5 Klicken Sie auf „Prüfung starten“.

Die Ergebnisse werden im linken Fensterbereich angezeigt. Hier finden Sie auch hilfreiche Verknüpfungen und Hinweise zur Behebung von Problemen. Wenn Sie in Schritt 2 einen Bericht erstellt haben, stehen die Ergebnisse im ausgewählten Ordner zur Verfügung.


Da diese Funktion nicht zwischen unerlässlichen und nicht unerlässlichen Inhaltstypen unterscheiden kann, werden möglicherweise auch Punkte genannt, die sich nicht auf die Lesbarkeit auswirken. Deshalb sollten Sie alle Punkte überprüfen, um festzustellen, welche Punkte korrigiert werden müssen.

Optionen für die vollständige Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe

Ausgabehilfebericht erstellen Erstellt einen HTML-Bericht mit Ein-/Ausgabehilfe-Problemen. Diesen Bericht können Sie im Navigationsfenster öffnen und am Speicherort, der im Feld „Ordner“ angegeben ist, speichern.

Korrekturhinweise in Ein-/Ausgabehilfebericht einschließen Fügt dem HTML-Bericht oder den Kommentaren Empfehlungen für die Behebung der Ein-/Ausgabehilfe-Probleme hinzu.

Kommentare im Dokument erstellen Fügt Kommentare in das Dokument ein, die auf Ein-/Ausgabehilfe-Probleme verweisen.

 *Löschen Sie alle Kommentare zu den Ein-/Ausgabehilfe-Problemen in der PDF, nachdem Sie die Probleme durch Auswählen von „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Ausgeblendete Informationen entfernen“ behoben haben. Wählen Sie die Kommentare aus und klicken Sie auf „Löschen“.*

Seitenbereich Der zu überprüfende Seitenbereich.

Name Die Reihe der zu überprüfenden Kriterien für Ein-/Ausgabehilfen. Für die Richtlinien in Abschnitt 508 und W3C gibt es im Optionenbereich die Schaltfläche „Durchsuchen“, über die Sie zu der Website mit den entsprechenden Richtlinien gelangen. Wählen Sie „Adobe PDF“ aus, um eine der folgenden Optionen für den Standard der Ein-/Ausgabehilfen für Adobe PDF zu wählen:

- **Alternative Beschreibungen sind vorhanden** Sucht nach Abbildung-Tags mit fehlendem alternativen Text.
- **Sprache ist im Text festgelegt** Sucht nach Absätzen, für die keine Sprache festgelegt ist. Wenn Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ die Sprache für ein gesamtes Dokument festlegen, werden alle diesbezüglichen Probleme behoben.
- **Zuverlässige Zeichenkodierung ist vorhanden** Sucht nach Schriften, die von Bildschirmlesehilfen und anderen Hilfsanwendungen nicht erkannt werden. Die Schriften müssen genügend Informationen enthalten, damit in Acrobat alle Zeichen korrekt als Text entnommen werden können. Wenn eine oder mehr Schriften die korrekte Entnahme aller Zeichen nicht zulassen, ist die PDF nicht barrierefrei.
- **Gesamter Inhalt ist in Dokumentstruktur enthalten** Sucht nach Seitenelementen, die beim Einfügen von Tags übersehen wurden. Durch das Aufnehmen dieser Elemente in die Tag-Struktur (falls erforderlich) wird sichergestellt, dass Bildschirmlesehilfen den Inhalt für einen Benutzer darstellen können.
- **Alle Formularfelder haben Beschreibungen** Sucht nach Formularfeldern, die keine Beschreibungen enthalten.
- **Tab-Reihenfolge ist mit der Ordnungsstruktur konsistent** Prüft, ob die Tags die Dokumentstruktur berücksichtigen.
- **Listen- und Tabellenstruktur ist korrekt** Prüft, ob die für Listen und Tabellen erstellten Tags den Anforderungen für mit Tags versehenen PDF-Dokumenten entspricht.

Ergebnisse der vollständigen Prüfung anzeigen

Wenn Sie im Dialogfeld „Vollständige Ein-/Ausgabehilfe“ die Option „Ein-/Ausgabehilfebericht erstellen“ aktivieren, können Sie festlegen, in welchem Ordner der Bericht gespeichert werden soll. Nach Abschluss der vollständigen Prüfung wird der Ein-/Ausgabehilfebericht im Navigationsfenster angezeigt und im angegebenen Ordner gespeichert. Der Name der Berichtsdatei entspricht dem Namen der PDF-Ausgangsdatei, die Erweiterung lautet bei dem Bericht jedoch nicht „.pdf“, sondern „.PDF.html“.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Ausgabehilfebericht öffnen“.

2 Wählen Sie die HTML-Datei aus, und klicken Sie auf „OK“. Der Bericht wird im Navigationsfenster angezeigt.

Über Verknüpfungen im Ein-/Ausgabehilfebericht können Sie im Dokumentfenster zur Position der nicht zugänglichen Elemente wechseln oder Verfahrensbeschreibungen aufrufen, in denen kurz beschrieben ist, wie sich Probleme mit der Ein-/Ausgabehilfe beheben lassen.

Hinweis: Wenn Sie den Ein-/Ausgabehilfebericht mit dem zugehörigen PDF-Dokument später wieder öffnen möchten, dürfen Sie beide Dateien nach dem Ausführen der vollständigen Prüfung nicht verschieben und nicht umbenennen. Die HTML-Datei verweist mit einem relativen Pfad auf die PDF-Datei.

PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen

Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen

Verschiedene Voreinstellungen in Acrobat unterstützen Benutzer mit Bewegungs- und Seheinschränkungen beim Einsatz von Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen für PDF-Dateien. Diese Voreinstellungen legen beispielsweise fest, wie PDFs auf dem Bildschirm dargestellt und von einer Bildschirmlesehilfe gelesen werden.

Auf die meisten Voreinstellungen für Barrierefreiheit kann über den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe zugegriffen werden, der auf dem Bildschirm Anweisungen zum Festlegen dieser Voreinstellungen anzeigt. Einige Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe sind nicht über den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe zugänglich, beispielsweise die Voreinstellungen in den Kategorien „Lesen“, „Formulare“ und „Multimedia“. Sie können alle Voreinstellungen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ festlegen.

Im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe werden einige Voreinstellungen unter einem anderem Namen angezeigt als im Dialogfeld „Voreinstellungen“. In der Acrobat-Hilfe wird auf die Namen verwiesen, die im Dialogfeld „Voreinstellungen“ verwendet werden.

Weitere Informationen zu den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie unter www.adobe.com/de/accessibility auf der Website von Adobe.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe festlegen

- 1 Starten Sie den Setup-Assistenten für Ausgabehilfe. Wählen Sie dazu eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Setup-Assistent“.
 - (Nur Windows) Starten Sie Acrobat erstmals, während eine Bildschirmlesehilfe oder Vergrößerungssoftware ausgeführt wird.
- 2 Wählen Sie die für Ihre Hilfsanwendung und -geräte geeignete Option:

Je nach der von Ihnen gewählten Option werden im Assistenten nur die Voreinstellungen angezeigt, die Ihre Hilfsanwendungen und -geräte betreffen.
- 3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie während des Vorgangs auf „Abbrechen“ klicken, verwendet Acrobat Standardeinstellungen für die vom Assistenten festgelegten Optionen (nicht empfohlen).

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen über das Dialogfeld „Voreinstellungen“ festlegen

- ❖ Legen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in den verschiedenen Kategorien weitere Voreinstellungen für Ihre Hilfsanwendungen und -geräte fest.

Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Ein-/Ausgabehilfe“

Dokumentfarben ersetzen Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie Kombinationen kontrastreicher Farben für Text und Hintergrund aus einer Liste wählen oder eigene Kombinationen erstellen. Die Einstellungen entsprechen denen, die im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe bei der Option „Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden“ zur Verfügung stehen.

Immer Seitenlayoutstil verwenden Diese Voreinstellung entspricht der Option „Seitenlayoutstil überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Immer Zoom-Einstellung verwenden Diese Voreinstellung entspricht der Option „Dokument-Zoom überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge verwenden, wenn keine bestimmte Tab-Reihenfolge angegeben wurde Verbessert die Navigation bei Formularfeldern und Verknüpfungen in Dokumenten ohne festgelegte Tab-Reihenfolge.

Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Immer die vom System gewählte Farbe verwenden Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Standardauswahlfarbe (blau) durch eine vom System festgelegte Farbe überschrieben.

Portfolios im Dateimodus anzeigen Bei Auswahl dieser Option werden Komponentendateien von PDF-Portfolios und entsprechende Dateiinformationen in einer Liste angezeigt. Im Modus „Dateien“ können Menschen mit Behinderungen wie Bewegungseinschränkungen, schwachem Sehvermögen oder blinde Personen Dateien besser einlesen.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Dokumente“

Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern: Minuten (1–99)

Wenn diese Voreinstellung deaktiviert ist, bleibt die automatische Speicherungsfunktion außer Kraft. Bei jedem Speichern eines PDF-Dokuments muss die Bildschirmlesehilfe bzw. die Vergrößerungssoftware das Dokument neu laden. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Automatisches Speichern des Dokuments deaktivieren“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Formulare“

Markierungsfarbe für Felder / Markierungsfarbe für erforderliche Felder Mit diesen Voreinstellungen wird festgelegt, welche Farben beim Markieren von ausfüllbaren Formularfeldern zum Einsatz kommen. Sie entsprechen den Optionen „Markierungsfarbe für Felder“ und „Markierungsfarbe für erforderliche Felder“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Autom. ausfüllen Ermöglicht Acrobat, automatisch das Vervollständigen von Einträgen in Formularfeldern anzubieten, so dass zum Ausfüllen weniger Tastenanschläge erforderlich sind. Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Internet“

PDF in Browser anzeigen Wenn diese Voreinstellung aktiviert ist, werden PDF-Dokumente aus Verknüpfungen auf Webseiten nicht in einem separaten Acrobat-Fenster geöffnet, sondern im Webbrowser. Wenn Sie diese Option deaktivieren, haben Sie in einer Bildschirmlesehilfe beim Navigieren in Dokumenten mehr Steuerungsmöglichkeiten. Diese Voreinstellung entspricht der Option „PDF-Dokumente im Webbrowser anzeigen“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Multimedia“

- Untertitel anzeigen, wenn verfügbar
- Synchronisierte Audiodatei wiedergeben, wenn verfügbar
- Zusätzliche Textbeschreibungen anzeigen, wenn verfügbar
- Audiobeschreibung (bzw. Videobeschreibung oder beschreibendes Video) anzeigen, wenn verfügbar

Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Seitenanzeige“

Zoom Hiermit wird die Vergrößerung von Dokumenten auf dem Bildschirm festgelegt. Benutzer mit eingeschränktem Sehvermögen erhalten so die Möglichkeit, sich das Lesen umflossener PDF-Dokumente zu erleichtern. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Dokument-Zoom überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Text glätten Steuert die Glättung von Text. Wenn Sie die Textglättung deaktivieren möchten, so dass Textzeichen schärfer hervortreten und mit Vergrößerungssoftware besser lesbar sind, wählen Sie „Ohne Glättung“. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Textglättung deaktivieren“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Lesen“

Leserichtung Legt die Leserichtung in Dokumenten fest. Die Voreinstellungen für die Leserichtung können auch mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe festgelegt werden.

- **Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)** Wenn diese Option eingestellt ist, wird die Leserichtung in Dokumenten ohne Tags über ein komplexes Verfahren der Layoutstrukturanalyse bestimmt.
- **Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten** Der Text wird genau entsprechend seiner Platzierung auf der Seite gelesen, von links nach rechts und von oben nach unten. Die Verarbeitung ist bei dieser Option schneller als bei „Leserichtung aus Dokument ableiten“. Es wird ausschließlich Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert und Tabellen werden nicht als solche erkannt.
- **Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden** Text wird in der Reihenfolge ausgegeben, in der er im Druckdatenstrom aufgezeichnet wurde. Die Verarbeitung ist bei dieser Option schneller als bei „Leserichtung aus Dokument ableiten“. Es wird ausschließlich Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert und Tabellen werden nicht als solche erkannt.

Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben Verwendet statt der von der Tag-Struktur des Dokuments vorgegebenen Leserichtung die im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Lesen“ angegebene Leserichtung. Sie sollten diese Option nur verwenden, wenn bei PDF-Dokumenten Probleme mit fehlerhaften Tags auftreten. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Seite und Dokument Mit dieser Voreinstellung wird bestimmt, welche Dokumentanteile in einem Verarbeitungsschritt an eine Bildschirmlesehilfe übermittelt werden. Wenn ein PDF-Dokument nicht mit Tags versehen ist, wird das Dokument in Acrobat u. U. analysiert, um Struktur und Leserichtung abzuleiten. Dieser Vorgang kann bei einem großen Dokument viel Zeit in Anspruch nehmen. Eventuell ist es günstig, die Bereitstellung nur der momentan sichtbaren Seiten festzulegen, damit in Acrobat immer nur ein kleiner Abschnitt des Dokuments analysiert wird. Welche Option am besten geeignet ist, hängt ab von der Größe und Komplexität des Dokuments sowie von den Funktionsmerkmalen der Bildschirmlesehilfe. Bei der Übermittlung von Informationen aus Acrobat an eine Bildschirmlesehilfe, eine Vergrößerungssoftware oder eine andere Hilfstechologie werden die Daten in einen Speicherpuffer geladen, auf den die Hilfsanwendungen direkt zugreifen können. Die Menge der an den Speicherpuffer

weitergeleiteten Daten kann sich darauf auswirken, wie lange Arbeitsschritte in Acrobat dauern, etwa das Öffnen des Dokuments, das Wechseln zur nächsten Seite, das Ändern der Ansicht oder das Ausführen von Programmbefehlen.

- **Nur momentan sichtbare Seiten lesen** Diese Option ist normalerweise optimal, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden. Durch das Verfahren wird die Leistung gesteigert, da nicht sichtbare Dokumentabschnitte in der Software nicht verarbeitet werden müssen. Wenn nur die momentan sichtbaren Seiten eines PDF-Dokuments aus Acrobat an den Speicherpuffer übermittelt werden, hat die Hilfstechologie nur auf diese Seiten Zugriff. Der Wechsel zur nächsten Seite ist erst möglich, wenn diese Seite in Acrobat angezeigt wird und die Seiteninformationen an den Speicherpuffer weitergeleitet wurden. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie daher zum Durchlaufen der Seiten im Dokument die Navigationsfunktionen von Acrobat verwenden, nicht die der Hilfstechologie. Wenn Sie festlegen, dass nur die aktuell sichtbaren Seiten aus Acrobat an die Hilfstechologie gesendet werden, sollten Sie in den Voreinstellungen die Option „Standard-Seitenlayout“ auf „Einzelne Seite“ einstellen. Da von Acrobat die Daten aller sichtbaren Seiten übermittelt werden, kommen bei der Hilfstechologie eventuell auch Informationen zu Seiten an, die nur teilweise sichtbar sind (etwa ein Seitenende im oberen Bildschirmbereich oder ein Seitenanfang im unteren Bildschirmbereich). Wenn Sie für die Seitenanzeige eine andere Einstellung als „Einzelne Seite“ wählen, beispielsweise „Fortlaufend“, und dann die nächste Seite einblenden, kann in der Hilfstechologie unter Umständen nicht mehr korrekt nachvollzogen werden, welche Abschnitte einer vorherigen Seite bereits als Sprache ausgegeben wurden. Eine Anleitung zum Festlegen von „Einzelne Seite“ als Standard-Seitenlayout finden Sie im Abschnitt über „[Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten](#)“ auf Seite 18.

Diese Voreinstellung entspricht der Option „Nur momentan sichtbare Seiten lesen“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

- **Gesamtes Dokument lesen** Diese Option bietet sich an, wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe mit integrierten Navigations- und Suchwerkzeugen verwenden, die Ihnen vertrauter sind als die Werkzeuge in Acrobat. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Gesamtes Dokument auf einmal lesen“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

- **Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen** Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie ist normalerweise optimal, wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe bei langen oder komplexen PDF-Dokumenten verwenden. Von Acrobat kann damit ein gesamtes kleines Dokument weitergeleitet werden; größere Dokumente lassen sich bei Bedarf aber Seite für Seite übermitteln. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen Wenn diese Option aktiviert ist, muss der Benutzer die verwendeten Optionen bestätigen, bevor in Acrobat ein Dokument ohne Tags für das Lesen vorbereitet wird. Das Hinzufügen von Tags kann besonders bei umfangreichen Dokumenten sehr zeitaufwendig sein. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Optionen für Sprachausgabe Mit den Voreinstellungen in diesem Abschnitt können Sie die Lautstärke, Geschwindigkeit und Tonhöhe der für die Sprachausgabe verwendeten Stimme festlegen. Sie können wahlweise die Standardstimme oder eine der mit Ihrem Betriebssystem bereitgestellten Stimmen verwenden. Sie können zum Lesen von Textblöcken auch die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste verwenden. Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Navigation und Anwendungssteuerung mit der Tastatur

Anstelle der Maus können Sie die Tastatur zur Navigation verwenden. Unter Mac OS stehen mehrere Tastaturzugriffsfunktionen zur Verfügung; Einzelheiten hierzu finden Sie in der Dokumentation des Betriebssystems. Unter Windows können sich Tastaturbefehle zur Navigation in Acrobat u. U. von den in anderen Windows-Anwendungen verwendeten Tastaturbefehlen unterscheiden.

Wenn Sie Acrobat in einem Webbrowser öffnen, sind die Tastaturbefehle zunächst dem Webbrowser zugewiesen. Daher sind manche Tastaturbefehle für Acrobat u. U. nicht oder erst nach Aktivierung des PDF-Dokuments verfügbar.

Weitere Informationen zu den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie unter www.adobe.com/de/accessibility.

Verwandte Themen

„Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument“ auf Seite 546

„Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen“ auf Seite 544

„Tastaturbefehle für Kommentare“ auf Seite 545

„Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation“ auf Seite 548

„Tastaturbefehle für Navigationsfenster“ auf Seite 549

„Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster“ auf Seite 550

„Tastaturbefehle für Ein-/Ausgabehilfen“ auf Seite 550

Zugriffstasten aktivieren

Einige Werkzeuge und Aktionen lassen sich mit Zugriffstasten (Hotkeys) aktivieren bzw. aufrufen. Die meisten Tastaturbefehle in Acrobat funktionieren auch, wenn die Zugriffstasten-Option nicht aktiviert ist.

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Bereich „Allgemein“ und wählen Sie anschließend „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“.

Hinweis: Bei einigen Bildschirmlesehilfen funktionieren Acrobat-Zugriffstasten nicht.

Automatischen Bildlauf aktivieren

Mit der automatischen Bildlauffunktion lassen sich lange PDF-Dokumente – und dabei vor allem umflossene Dokumente – leichter überfliegen. Sie können ohne Betätigen der Tastatur oder der Maus durch Seiten blättern.

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Automatischer Bildlauf“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie die Bildlaufgeschwindigkeit auf einen bestimmten Wert ändern möchten, drücken Sie eine Zifferntaste („9“ für die schnellste, „0“ für die langsamste Geschwindigkeit).
 - Wenn Sie die Bildlaufgeschwindigkeit erhöhen oder verringern möchten, drücken Sie je nach Richtung des Bildlaufs die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste.
 - Wenn Sie die Bildlaufrichtung ändern möchten, drücken Sie die Bindestrich-Taste (Minuszeichen).
 - Zum Wechseln zur nächsten oder vorhergehenden Seite drücken Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste.



Zum Anhalten des automatischen Bildlaufs drücken Sie die Esc-Taste oder wählen erneut „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Automatischer Bildlauf“.

Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern

Hinweis: Der Begriff „Braille-Drucker“ wird in diesem Dokument für alle Geräte verwendet, die eingesetzt werden, um barrierefreien Text (auch als verfügbarer oder zugreifbarer Text bezeichnet) in eine von blinden oder sehbehinderten Menschen nutzbare Form zu konvertieren.

Sie können den Text in einem PDF-Dokument für die Ausgabe auf einem Braille-Drucker speichern. Der Text kann dann von einem Braille-Übersetzungsprogramm importiert und als formatiertes Braille-Dokument der Stufe 1 oder 2 gedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie in der mit dem Braille-Übersetzungsprogramm gelieferten Dokumentation.

Eine Textversion einer PDF-Datei enthält keine Bilder oder Multimedia-Objekte, wobei die Textversion einer barrierefreien PDF-Datei alternative Textbeschreibungen für solche Objekte enthält, sofern sie bereitgestellt wurden.

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF“ und als Dateiformat „Text (verfügbar)“ aus.

PDF-Inhalt umfließen

Sie können den Inhalt eines PDF-Dokuments umfließen, so dass er vorübergehend als einzelne Spalte in der Breite des Dokumentfensters angezeigt wird. Durch Umfließen der Anzeige kann das Dokument auf kleinen Bildschirmen von Mobilgeräten oder auf Standardmonitoren bei starker Vergrößerung leichter lesbar gemacht werden, ohne dass für jede Zeile ein horizontaler Bildlauf durchgeführt werden muss.

Wenn die Umfließen-Anzeige aktiv ist, kann ein Dokument nicht gespeichert, bearbeitet oder gedruckt werden.

In der Umfließen-Anzeige wird zumeist nur lesbarer Text angezeigt. Formulare, Kommentare, digitale Unterschriftsfelder und außertextliche Elemente wie Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen lassen sich nicht umfließen. Seiten, die sowohl lesbaren Text als auch Formular- oder digitale Unterschriftsfelder enthalten, lassen sich ebenfalls nicht umfließen. Vertikaler Text wird horizontal umflossen.

Dokumente ohne Tags werden von Acrobat vor dem Umfließen vorübergehend mit Tags versehen. Sie können PDF-Dokumente als Verfasser für das Umfließen optimieren, indem Sie sie selbst mit Tags versehen. Durch die Tags wird gewährleistet, dass Textblöcke umflossen sind und der Inhalt den korrekten Sequenzen folgt, so dass ein Sprachausgabeprogramm einen Textabsatz, der verschiedene Seiten und Spalten einnimmt, lesen kann, ohne dass andere Absätze den Textfluss unterbrechen.

Eine Möglichkeit zur schnellen Überprüfung der Leserichtung eines Dokuments ist die Anzeige im Umfließen-Modus.

Wenn das mit Tags versehene PDF-Dokument nicht auf die gewünschte Weise umfließt, enthält die PDF-Datei in Bezug auf die Inhaltsabfolge oder die Leserichtung möglicherweise Unstimmigkeiten. Prüfen Sie auch die Zuweisung der Tags. Sie können die Palette „Inhalt“ oder das TouchUp-Leserichtungswerkzeug verwenden, um Probleme beim Umfließen zu lösen.

Wenn das Problem darin besteht, dass die Silbentrennung nicht korrekt ist, können Sie zur Korrektur entsprechende Sonderzeichen einfügen. (Siehe „[Einfügen von Sonderzeichen](#)“ auf Seite 371.)



Überschriften und Spalten (links) umfließen in einer logischen Leserichtung (rechts)

Mit Tags versehene PDF-Dokumente umfließen

- ❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Umfließen“.

Wenn bei „Seitenanzeige“ die Option „Zwei Seiten“ eingestellt ist, bevor „Umfließen“ gewählt wird, ändert sich die Einstellung „Seitenanzeige“ beim Umfließen des Dokuments automatisch in „Einzelne Seite“. Wenn bei „Seitenanzeige“ die Option „Zwei Seiten, fortlaufend“ eingestellt ist, bevor „Umfließen“ gewählt wird, ändert sich die Einstellung „Seitenanzeige“ beim Umfließen des Dokuments automatisch in „Fortlaufend“.

Nicht umflossene Anzeige wiederherstellen

- ❖ Wählen Sie in der Umfließen-Ansicht „Anzeige“ > „Zoom“ > „Umfließen“.

PDF-Dokumente mit einer Bildschirmlesehilfe lesen

In Acrobat werden Hilfstechnologien wie Bildschirmlesehilfen und Vergrößerungssoftware unterstützt, mit denen sehbehinderten Benutzern die Verwendung von Computeranwendungen ermöglicht wird. Bei Verwendung von Hilfsanwendungen und -geräten fügt Acrobat geöffneten PDF-Dokumenten vorübergehend Tags hinzu, um die Lesbarkeit zu verbessern. Mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe können Sie die Interaktion zwischen Acrobat und den von Ihnen verwendeten Hilfsanwendungen und -geräten verbessern. Wenn Sie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, können Sie die Leseoptionen für das aktuelle Dokument ändern. Wählen Sie dazu „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Leseoptionen ändern“.

Weitere Informationen zu Systemanforderungen und Kompatibilitätsvoraussetzungen sowie Hinweise für den Einsatz in Kombination mit Acrobat finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Hilfsanwendung oder Ihrem Hilfsgerät; bei Fragen können Sie sich außerdem an den Hersteller wenden.

Weitere Informationen zum Verwenden von Sprachausgabeprogrammen finden Sie unter www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

Mit der Funktion „Sprachausgabe“ wird der Text in einem PDF-Dokument vorgelesen, einschließlich der Texte in Kommentaren und in alternativen Textbeschreibungen für Bilder und ausfüllbare Felder. In PDF-Dokumenten mit Tags wird der Inhalt in der Reihenfolge gelesen, in der er in der logischen Baumstruktur erscheint. In Dokumenten ohne Tags wird die Leserichtung abgeleitet, sofern nicht in den Voreinstellungen für „Lesen“ eine Leserichtung festgelegt wurde.


Die Funktion „Sprachausgabe“ verwendet die auf Ihrem System installierten Stimmen. Wenn Sie SAPI 4- oder SAPI 5-Sprechstimmen von Sprachausgabe- oder Sprachprogrammen installiert haben, können Sie auch diese zum Lesen von PDF-Dokumenten einsetzen.

Hinweis: Die Funktion „Sprachausgabe“ ist keine Bildschirmlesehilfe und wird bei einigen Betriebssystemen nicht unterstützt.

Sprachausgabe aktivieren bzw. deaktivieren

Bevor Sie die Funktion „Sprachausgabe“ verwenden können, müssen Sie sie aktivieren. Sie können die Sprachausgabe deaktivieren, um Systemressourcen freizugeben und die Leistung für andere Vorgänge zu verbessern.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Sprachausgabe aktivieren“.
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Sprachausgabe deaktivieren“.

 Sie können auch mit dem Objektauswahl-Werkzeug nach Text suchen. Aktivieren Sie die Sprachausgabe und wählen Sie anschließend „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“. Verwenden Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste oder die Nach-links- bzw. Nach-rechts-Taste, um durch das Dokument zu navigieren. Sie können hören, wo das Werkzeug „Objekt auswählen“ platziert wurde (z. B. bei einer Überschrift oder einem Absatz).

PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

- 1 Wechseln Sie zu der Seite, die Sie lesen möchten.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Nur diese Seite lesen“.
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Bis zum Ende des Dokuments lesen“.

Formularfelder in PDF-Dokumenten mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

- 1 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ unter „Optionen für Sprachausgabe“ die Option „Formularfelder lesen“.
- 2 Drücken Sie im PDF-Formular die Tabulatortaste, um das erste Formularfeld auszuwählen.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Werte für die Felder aus bzw. geben Sie sie ein. Drücken Sie dann die Tabulatortaste, um zum nächsten Feld zu wechseln, und wiederholen Sie diesen Schritt, bis das Formular ausgefüllt ist. Acrobat liest den Status von ausgewählten Kontrollkästchen und Optionsfeldern vor.

Hinweis: Die Sprachausgabe gibt Ihre Tasteneingaben nicht wieder. Verwenden Sie eine Bildschirmlesehilfe, um Ihre Eingaben zu hören.

Sprachausgabe unterbrechen

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Pause“.
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Fortsetzen“.
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Stopp“.

Im Betriebssystem integrierte Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge

Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Windows

Die Betriebssysteme Windows XP, Vista und Windows 7 bieten integrierte Werkzeuge, die verbesserten oder alternativen Zugang zu den Informationen auf dem Computerbildschirm ermöglichen. Bildschirmsprachausgabe ist ein Programm mit Basisfunktionen einer Bildschirmlesehilfe. Bildschirmlupe ist ein Werkzeug zur Vergrößerung von Bildschirmausschnitten.

Weitere Informationen über die Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Windows XP, Vista und Windows 7 finden Sie auf der Microsoft-Website zur Barrierefreiheit.

Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Mac OS

Mac OS X bietet integrierte Werkzeuge, die verbesserten oder alternativen Zugang zu den Informationen auf dem Computerbildschirm ermöglichen.

Weitere Informationen über die Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Mac OS X finden Sie auf der Website von Apple® Inc. zur Barrierefreiheit.

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen

Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

Bei der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente gibt es einige grundlegende Phasen:

- 1 Machen Sie sich über die Barrierefreiheit Gedanken, bevor Sie mit der Konvertierung in ein PDF-Dokument beginnen.
- 2 Fügen Sie nach Bedarf ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen ein und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest.
- 3 Fügen Sie dem PDF-Dokument weitere Ein-/Ausgabehilfe-Elemente hinzu.
- 4 Versetzen Sie das PDF-Dokument mit Tags.
- 5 Überprüfen Sie das PDF-Dokument und beheben Sie Tag-Probleme.

Diese Phasen werden im Folgenden in der Reihenfolge beschrieben, die für die meisten Einsatzbereiche geeignet ist. Je nach Einzelfall kann es sinnvoll sein, die Schritte in einer anderen Abfolge auszuführen oder erneut zu durchlaufen. Sie sollten das Dokument stets als Erstes untersuchen und den Verwendungszweck bestimmen. Auf der Grundlage dieser Analyse legen Sie dann den Arbeitsablauf fest.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zum Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten finden Sie in diesen Ressourcen:

- Leitfaden zum Erstellen barrierefreier PDF-Dateien, Allgemeine Service-Verwaltung:
www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Optimale Methoden: amp.sbbartgroup.com

Machen Sie sich über die Barrierefreiheit Gedanken, bevor Sie mit der Konvertierung in ein PDF-Dokument beginnen

Wenn möglich, sollten Sie schon bei der Erstellung der Quelldateien in einer Ausgangsanwendung wie einem Textverarbeitungs- oder Seitenlayoutprogramm an die Barrierefreiheit denken.


Zu den typischen Aufgaben, die in der Ausgangsanwendung auszuführen sind, gehören etwa das Hinzufügen von alternativem Text für Grafiken, das Optimieren von Tabellen und das Anwenden von Absatzformaten oder anderen Dokumentstrukturelementen, die in Tags konvertiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter „[Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen](#)“ auf Seite 321.

Hinweis: Wenn Sie PDF-Formulare erstellen möchten, sollten Sie Adobe LiveCycle® Designer einsetzen, eine spezielle Anwendung zum Gestalten von interaktiven und statischen Formularen. LiveCycle Designer versieht Formulare mit Struktur-Tags, durch die sich die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen verbessert.

Fügen Sie ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen ein und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest

Wenn Ihr PDF-Dokument Formularfelder enthält, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Formularfeldererkennung ausführen“, um Formularfelder zu erkennen und interaktiv (ausfüllbar) zu machen.

Erstellen Sie mit den Formularwerkzeugen ausfüllbare Formularfelder, beispielsweise Schaltflächen, Kontrollkästchen, Popup-Menüs und Textfelder. Geben Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ bei „QuickInfo“ eine Beschreibung für das jeweils erstellte Feld ein. Dieser Text wird Benutzern von Bildschirmlesehilfen vorgelesen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Formularfelder erstellen](#)“ auf Seite 203.

 Sie können auch das TouchUp-Leserichtungswerkzeug verwenden, um Formularfeldern Beschreibungen hinzuzufügen.

Weitere Informationen dazu, wie Sie einstellen können, dass bei der Tab-Reihenfolge die Dokumentstruktur verwendet wird, finden Sie unter „[Navigation bei Formularfeldern festlegen](#)“ auf Seite 211.

Fügen Sie dem PDF-Dokument weitere Ein-/Ausgabehilfe-Elemente hinzu

Zu dieser Phase gehören das Festlegen der Dokumentsprache, das Vermeiden von durch Sicherheitseinstellungen verursachten Funktionsbeeinträchtigungen bei Bildschirmlesehilfen, das Erstellen barrierefreier Verknüpfungen und das Hinzufügen von Lesezeichen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten „[Dokumentsprache festlegen](#)“ auf Seite 333, „[Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern](#)“ auf Seite 334, „[Barrierefreie Verknüpfungen hinzufügen](#)“ auf Seite 332 und „[Lesezeichen](#)“ auf Seite 346.

Versehen Sie das PDF-Dokument mit Tags

Verbessern Sie die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen bei PDF-Dokumenten, indem Sie in Acrobat Tags hinzufügen. Wenn ein PDF-Dokument keine Tags enthält, versucht Acrobat, automatisch Tags einzufügen, wenn der Benutzer den Text vorlesen lässt oder umfließt. Die Ergebnisse sind dabei jedoch nicht immer optimal. In PDF-Dokumenten mit Tags wird der Inhalt basierend auf der logischen Struktur in einer geeigneten Abfolge an eine Bildschirmlesehilfe oder eine andere unterstützende Software bzw. Hardware übertragen.

Es wird empfohlen, ein PDF-Dokument direkt beim Konvertieren von einer Ausgangsanwendung mit Tags zu versehen. Beispiele für diese Anwendungen sind Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word und OpenOffice Writer. Wenn Sie keinen Zugriff auf eine Ausgangsanwendung zum Erstellen einer PDF-Datei mit Tags haben, können Sie eine PDF-Datei jederzeit mit Hilfe von Acrobat mit Tags versehen.

Wenn ein Dokument während der Konvertierung in das Format PDF mit Tags versehen werden soll, muss die Ausgangsanwendung das Einfügen von PDF-Tags unterstützen. Wenn Tags während der Konvertierung hinzugefügt werden, ist es in der Ausgangsanwendung möglich, Absatzformate oder andere Strukturinformationen aus dem Quelldokument auszuwerten, um eine logische Baumstruktur zu erstellen. Die logische Baumstruktur gibt eine korrekte Leserichtung und geeignete Tag-Hierarchien wieder. Die Struktur komplexer Layouts, beispielsweise mit Tabellen, eng nebeneinander angeordneten Spalten und unregelmäßiger Textausrichtung, lässt sich damit einfacher interpretieren. Während der Konvertierung können außerdem Tags für Verknüpfungen, Querverweise, Lesezeichen und alternativen Text (sofern verfügbar) in der Datei korrekt eingefügt werden.

Um in Acrobat ein PDF-Dokument mit Tags zu versehen, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Tags zu Dokument hinzufügen“. Dieser Befehl funktioniert bei allen PDF-Dateien, die nicht mit Tags versehen sind, wie beispielsweise bei mit Adobe PDF Printer erstellten PDF-Dateien. Acrobat analysiert den Inhalt des PDF-Dokuments, um die einzelnen Seitenelemente, ihre hierarchische Struktur und die beabsichtigte Leserichtung auf jeder Seite zu interpretieren. Anschließend wird eine Tag-Struktur erstellt, die diese Informationen widerspiegelt. Darüber hinaus werden ggf. Tags für Verknüpfungen, Querverweise und Lesezeichen erstellt, die Sie dem Dokument in Acrobat hinzugefügt haben.

Bei den meisten Standardlayouts ist mit dem Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen“ eine ausreichend gute Bearbeitung möglich. Wenn komplexe Seitenelemente vorhanden sind, können Struktur und Leserichtung jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden. Zu diesen Elementen gehören u. a. eng nebeneinander angeordnete Spalten, unregelmäßige Textausrichtungen, nicht ausfüllbare Formularfelder oder Tabellen ohne Rahmen. Wird bei derartigen Seiten der Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen“ eingesetzt, kann dies zu falsch kombinierten Elementen oder zu einer falschen Reihenfolge der Tags führen. Dies kann im PDF-Dokument u. U. Probleme bei der Leserichtung verursachen.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Einem vorhandenen PDF-Dokument Tags hinzufügen](#)“ auf Seite 324.

Überprüfen Sie das PDF-Dokument und beheben Sie Tag-Probleme

Wenn Ihnen ein mit Tags versehenes PDF-Dokument vorliegt, untersuchen Sie es auf Probleme bei der Leserichtung, auf Tag-Fehler sowie auf Fehler im Zusammenhang mit Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen und nehmen Sie dann die erforderlichen Korrekturen vor.

Unabhängig von dem Verfahren, mit dem Sie dem PDF-Dokument Tags hinzufügen, müssen Sie Acrobat einsetzen, um bei komplexen Seitenlayouts oder ungewöhnlichen Seitenelementen Tags und Leserichtung zu bearbeiten. Beispielsweise kann bei Verwendung des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen“ nicht immer zwischen erklärenden Abbildungen und dekorativen Seitenelementen wie Umrandungen, Linien oder Hintergrundbildern unterschieden werden. Derartige Elemente werden u. U. fälschlicherweise mit Tags für Abbildungen versehen. Bei Ausführung dieses Befehls werden u. U. auch Grafikzeichen im Text, etwa Initialen (Zierbuchstaben am Absatzanfang), inkorrekt als Abbildungen gekennzeichnet und nicht, wie es sein sollte, in das Tag für den Textblock einbezogen. Diese Fehler können die Tag-Struktur in Unordnung bringen und die Leserichtung, die von Hilfstechnologie herangezogen wird, verkomplizieren.

Wenn Sie ein Dokument innerhalb von Acrobat mit Tags versehen, wird nach Abschluss der Tag-Zuweisung ein Fehlerbericht erstellt. Anhand dieses Berichts können Sie Tag-Probleme beheben. Mit der Funktion für die vollständige Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe oder dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie weitere Probleme im Zusammenhang mit Tags, der Leserichtung und der Ein-/Ausgabehilfe in PDF-Dokumenten identifizieren. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten [„Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren“](#) auf Seite 308 und [„Leserichtung prüfen und korrigieren“](#) auf Seite 326.

Mit Tags versehene PDF-Dokumente aus einer Webseite erstellen

Ein PDF-Dokument, das aus einer Webseite erstellt wurde, ist nur in dem Umfang barrierefrei zugänglich, wie es auch die HTML-Quelldatei ist, auf der das Dokument basiert. Ein Beispiel: Wenn Tabellen das Layout der Webseite bestimmen, hat der HTML-Code für die Tabellen u. U. nicht dieselbe logische Leserichtung, die ein mit Tags versehenes PDF-Dokument haben müsste, obwohl die Struktur des HTML-Codes zum korrekten Anzeigen aller Elemente in einem Browser ausreicht.

Je nach Komplexität der Webseite können Sie in Acrobat mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug oder durch Bearbeiten der Tag-Struktur umfassende Korrekturen vornehmen.

Wenn aus den von Ihnen erstellten Webseiten PDF-Dokumente hervorgehen sollen, die in größtmöglichem Umfang barrierefrei zugänglich sind, legen Sie zu Beginn im HTML-Code der Webseiten eine logische Leserichtung fest. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie die vom World Wide Web Consortium (W3C) herausgegebenen Web Content Accessibility Guidelines (Zugänglichkeitsrichtlinien für Webinhalte) beachten. Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien auf der W3C-Website.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF von Webseite“, geben Sie die Adresse der Webseite ein und klicken Sie dann auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie in Microsoft Internet Explorer in der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf den Pfeil nach unten bei der Schaltfläche „Konvertieren“ und wählen Sie die Option „Voreinstellungen“.

2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ die Option „PDF-Tags erstellen“ und klicken Sie auf „OK“.

3 Legen Sie nach Bedarf weitere Optionen fest und klicken Sie auf „Erstellen“.

Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen

Meist werden PDF-Dateien mit Tags in einer Ausgangsanwendung wie Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign oder Microsoft Word erstellt. Das Erstellen von Tags in der Ausgangsanwendung liefert im Allgemeinen bessere Ergebnisse als das Hinzufügen von Tags in Acrobat.

PDFMaker bietet Konvertierungseinstellungen zum Erstellen von mit Tags versehenen PDF-Dokumenten in Microsoft Excel, PowerPoint und Word.

Weitere Informationen zum Erstellen von barrierefrei zugänglichen PDF-Dokumenten finden Sie unter www.adobe.com/de/accessibility.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihrer Ausgangsanwendung.

Tags in zusammengeführten PDF-Dokumenten

Sie können mehrere Dateien aus verschiedenen Anwendungen in einem Arbeitsschritt zu einem einzelnen PDF-Dokument zusammenführen. Sie haben so beispielsweise die Möglichkeit, Textverarbeitungsdateien mit Präsentationen, Tabellenkalkulationen und Webseiten zusammenzuführen. Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen“.

Beim Konvertierungsvorgang öffnet Acrobat jede betroffene Ausgangsanwendung, erstellt ein PDF-Dokument mit Tags und führt die einzelnen PDF-Dokumente in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument zusammen.

Während der Konvertierung wird die Dokumentstruktur für das zusammengeführte PDF-Dokument nicht immer korrekt interpretiert, weil die Ausgangsdateien häufig in unterschiedlichen Formaten vorliegen. Verwenden Sie Acrobat Pro zum Erstellen einer barrierefreien PDF-Datei aus mehreren Dokumenten.

Wenn Sie mehrere PDF-Dateien zu einer PDF-Datei mit Tags zusammenführen, empfiehlt es sich, das zusammengeführte Dokument neu mit Tags zu versehen. Beim Zusammenführen von PDF-Dokumenten mit und ohne Tags entsteht ein teilweise mit Tags versehenes PDF-Dokument, das für behinderte Menschen nicht einwandfrei zugänglich ist. Einige Benutzer, etwa diejenigen, die ein Sprachausgabeprogramm verwenden, werden Seiten ohne Tags nicht bemerken. Wenn Ihnen als Ausgangsmaterial PDF-Dokumente mit und ohne Tags vorliegen, versehen Sie die PDF-Dateien, bei denen es erforderlich ist, mit Tags, bevor Sie fortfahren. Wenn es sich sämtlich um PDF-Dokumente ohne Tags handelt, fügen Sie dem zusammengeführten PDF-Dokument Tags hinzu, nachdem Sie das Einfügen, Ersetzen und Löschen von Seiten abgeschlossen haben.

Beim Einfügen, Ersetzen und Löschen von Seiten gilt für die Verarbeitung in Acrobat in Bezug auf die Tag-Struktur des zusammengeführten PDF-Dokuments Folgendes:

- Wenn Sie Seiten in ein PDF-Dokument einfügen, fügt Acrobat die Tags (sofern vorhanden) für die neuen Seiten am Ende der Tag-Struktur ein. Diese Reihenfolge gilt auch dann, wenn Sie die neuen Seiten am Anfang oder in der Mitte des Dokuments einfügen.
- Wenn Sie Seiten in einem PDF-Dokument ersetzen, fügt Acrobat die Tags (sofern vorhanden) für die hinzukommenden Seiten am Ende der Tag-Struktur ein. Diese Reihenfolge gilt auch dann, wenn Sie Seiten am Anfang oder in der Mitte des Dokuments ersetzen. Die Tags (sofern vorhanden) für die ersetzten Seiten werden von Acrobat beibehalten.
- Wenn Sie Seiten aus einem PDF-Dokument löschen, werden die Tags (sofern vorhanden) für die gelöschten Seiten von Acrobat beibehalten.

Seiten, deren Tags in der logischen Baumstruktur durcheinander angeordnet sind, können bei der Verarbeitung durch eine Bildschirmlesehilfe Probleme verursachen. Sprachausgabeprogramme folgen beim Lesen von Tags der Reihenfolge der Baumstruktur, daher werden die Tags für eine eingefügte Seite möglicherweise erst am Ende der Struktur erreicht. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie in Acrobat Pro die Tag-Struktur neu anordnen. Platzieren Sie große Gruppen von Tags in derselben Reihenfolge, die der Abfolge der Seiten selbst entspricht. Damit die Notwendigkeit für diesen Schritt entfällt, sollten Sie so planen, dass Sie Seiten immer am Ende eines PDF-Dokuments einfügen, das Dokument also vom Anfang zum Ende hin aufbauen. Wenn Sie beispielsweise ein PDF-Dokument für die Titelseite separat vom Inhalt erstellen, sollten Sie das PDF-Dokument mit dem Inhalt dem Titelseiten-PDF hinzufügen, selbst wenn das Dokument mit dem Inhalt größer ist. Die Tags für den Inhalt folgen dann auf die Tags für die Titelseite. Die Tags müssen später nicht in Acrobat Pro neu angeordnet werden.

Die verbleibenden Tags von gelöschten oder ersetzten Seiten haben keine Verbindung zu Inhalten im Dokument. Diese Tags bilden letztlich große leere Abschnitte in der Tag-Struktur. Die überflüssigen Tags erhöhen die Dateigröße des Dokuments, verlangsamen die Verarbeitung in Bildschirmlesehilfen und können bei der Sprachausgabe zu verwirrenden Ergebnissen führen. Führen Sie die Tag-Bearbeitung bei der Konvertierung als letzten Schritt aus, um optimale Ergebnisse zu erhalten. Entfernen Sie die Tags von gelöschten Seiten mit Acrobat Pro aus der Tag-Struktur.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Zusammengeführte PDF-Dokumente erstellen](#)“ auf Seite 122.

Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Adobe bietet mehrere Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen an:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Mit diesen Anwendungen können Sie PDF-Formulare mit oder ohne Tags (außer PDF-Formularen, die mit LiveCycle Designer erstellt wurden) öffnen und dann ausfüllbare Formularfelder wie beispielsweise Textfelder, Kontrollkästchen und Schaltflächen hinzufügen. Anschließend können Sie das Formular mit den anderen Werkzeugen der Anwendungen barrierefrei gestalten. Fügen Sie Formularfeldern Beschreibungen hinzu, versehen Sie Formulare ohne Tags mit Tags, legen Sie die Tab-Reihenfolge fest, ändern Sie Tags und führen Sie die anderen üblichen Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe von PDF-Dateien durch.

LiveCycle Designer (Verfügbar in Acrobat Pro) Mit diesem Produkt können Sie neue Formulare entwerfen und erstellen sowie PDF-Formulare ohne Tags importieren sowie deren Formularfelder ausfüllbar und barrierefrei gestalten. Sie können Formulare in PDF- und XML-Dateien sowie Dateien anderer Formate mit Tags aus LiveCycle Designer implementieren. Wenn Sie ein Acrobat-Formular in LiveCycle Designer erstellt oder bearbeitet haben, wird es zu einer LiveCycle Designer-Datei. Es handelt sich dann nicht mehr um eine PDF-Datei, die Sie in Acrobat bearbeiten oder ändern können. In LiveCycle Designer erstellte PDF-Formulare können sowohl in Acrobat als auch in Reader geöffnet und gelesen werden. Diese PDF-Formulare umfassen jedoch keine Berechtigungen zum Ändern der Datei. Verwenden Sie LiveCycle Designer daher nur für PDF-Dateien, die ausschließlich Formular-basierte Informationen enthalten. Sie sollten LiveCycle Designer nicht zum Hinzufügen von Formularfeldern in ein Dokument verwenden, das mehrere Seiten Text und gelegentlich Formularfelder enthält. Verwenden Sie in diesem Fall Acrobat Pro zum Hinzufügen der Formularfelder. Schließen Sie danach die Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe für den restlichen Inhalt des Dokuments ab.

Ausgangsaktionen Bei den meisten Ausgangsanwendungen, mit denen Sie Formulare entwerfen können, bleiben die ausfüllbaren Formularfelder bei der PDF-Konvertierung der Dateien nicht erhalten. Verwenden Sie die Formularwerkzeuge in Acrobat Pro, um ausfüllbare Formularfelder hinzuzufügen. Darüber hinaus kann die Ausgangsanwendung falsche Tags für die Beschriftungen der Formularfelder generieren, wenn Sie das Formular im Rahmen der PDF-Konvertierung mit Tags versehen. In einem komplexen Formular könnten die Textbeschriftungen für alle Felder beispielsweise in einer einzigen Zeile erscheinen. Bildschirmlesehilfen können diese Felder dann nicht als einzelne Beschriftungen interpretieren. Das Beheben solcher Probleme bei der Leserichtung ist in Acrobat Pro möglicherweise sehr zeitaufwendig, denn die Beschriftungen müssen dort wieder auseinander gezogen werden. In solchen Fällen empfiehlt es sich manchmal, in der Ausgangsanwendung ein PDF-Formular ohne Tags zu erstellen. Anschließend können Sie in Acrobat Pro anhand der Formularwerkzeuge ausfüllbare Formularfelder hinzufügen,

bevor Sie das gesamte Dokument mit Tags versehen. Einige Formulare sind so unkompliziert, dass Sie eine PDF-Datei mit Tags in der Ausgangsanwendung erstellen können. Sie müssen nach dem Hinzufügen der ausfüllbaren Formularfelder nur noch geringfügige Verbesserungen in Acrobat Pro vornehmen.

Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Mit Acrobat können Sie PDF-Formulare mit und ohne Tags öffnen, ausfüllbare Formularfelder einfügen, Feldbeschreibungen und alternativen Text hinzufügen, die Tab-Reihenfolge festlegen und die Formulare mit Tags versehen (falls sie nicht bereits Tags enthalten). Darüber hinaus können Sie die Tags beliebiger PDF-Formulare, die mit Tags versehen sind, mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug oder über die Tag-Struktur bearbeiten.

1. Formular entsprechend der Ein-/Ausgabehilfe entwerfen.

Im Vergleich zu Dokumenten mit einfacher einspaltiger Struktur zeichnen sich Formulare in der Regel durch ein relativ komplexes Layout aus. Inwiefern eine Anwendung ein Formular erfolgreich analysieren und mit Tags versehen kann, hängt größtenteils von der ursprünglichen Formatierung und dem ursprünglichen Layout sowie von den verwendeten Feldtypen ab.

Fügen Sie beim Entwerfen eines Formulars Überschriften, Anweisungen und Felder hinzu, in die Benutzer Daten eingeben können. Zumindest sollten Sie jedes Feld beschriften. Darüber hinaus sollten Sie einige Felder mit besonderen Anweisungen versehen, falls dies notwendig erscheint. Verwenden Sie die Grafikwerkzeuge zum Zeichnen von Linien und Rechtecken. Verwenden Sie keine Zeichen wie Unterstriche und vertikale Striche, denn diese Textzeichen können zu Problemen bei Bildschirmlesehilfen führen.

Wenn Sie Beschreibungen zu Formularfeldern hinzufügen, können Bildschirmlesehilfen die Felder für Benutzer interpretieren. Wenn Benutzer von Bildschirmlesehilfen mit der Tabulatortaste zu einem Feld wechseln, wird die Beschreibung laut vorgelesen. Verwenden Sie kurze, aber vollständige Beschreibungen. Für ein Vornamefeld wäre beispielsweise die Beschreibung „Vorname“ geeignet. Verwenden Sie keine Anweisungen (z. B. „Vornamen eingeben“) als Beschreibung.

2. Tab-Reihenfolge eines Formulars festlegen und prüfen.

Dank der vorgegebenen Tab-Reihenfolge für Formularfelder können behinderte Menschen mit der Tastatur in einer logischen Reihenfolge von Feld zu Feld wechseln. Wählen Sie in PDF-Formularen für die Tab-Reihenfolge die Option „Dokumentstruktur verwenden“ aus. Mit den folgenden Tastaturbefehlen können Sie die Tab-Reihenfolge eines Formulars prüfen:

- Tabulatortaste drücken, um zum nächsten Feld zu wechseln
- Umschalt- + Tabulatortaste drücken, um zum vorigen Feld zu wechseln
- Leertaste drücken, um Optionen auszuwählen
- Pfeiltasten drücken, um Optionen oder Listenelemente auszuwählen

3. Tags zum PDF-Formular hinzufügen und Tag-Probleme korrigieren.

Wenn das PDF-Formular bereits mit Tags versehen ist, fügen Sie jedem Formularfeld mit Hilfe des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs von Acrobat Tags hinzu. Mit diesem Werkzeug können Sie zudem Probleme bei der Leserichtung der Beschriftungen der Formularfelder beheben. Zum Beispiel, wenn Sie zusammengefügte Feldzeilen in einzelne Felder unterteilen möchten.

Verwandte Themen

„[Navigation bei Formularfeldern festlegen](#)“ auf Seite 211

„[Tags mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug bearbeiten](#)“ auf Seite 328

Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen

Einem vorhandenen PDF-Dokument Tags hinzufügen

Das Erstellen eines mit Tags versehenen Dokuments direkt in der Ausgangsanwendung ist die beste Methode, um PDF-Dokumente barrierefrei zugänglich zu machen. Wenn ein PDF-Dokument ohne Tags erstellt wurde, können Sie die Funktion „Tags zu Dokument hinzufügen“ verwenden, um das Dokument mit Tags zu versehen.

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Tags zu Dokument hinzufügen“.

Nach Abschluss des Vorgangs ist das PDF-Dokument mit Tags versehen. Falls potenzielle Probleme festgestellt wurden, wird im Navigationsfenster ein Bericht über den Vorgang („Tags hinzufügen – Bericht“) angezeigt.

Hinweis: Bei Ausführung des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen“ werden alle Tags entfernt, die sich zuvor im Dokument befanden.

Bericht über das Hinzufügen von Tags

Wenn beim Ausführen des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen“ in Acrobat potenzielle Probleme festgestellt werden, wird im Navigationsfenster ein Bericht angezeigt („Tags hinzufügen – Bericht“). In dem Bericht werden potenzielle Probleme für die einzelnen Seiten aufgeführt; außerdem sind Navigationsverknüpfungen zu den einzelnen Problemstellen sowie Empfehlungen zur Fehlerkorrektur enthalten.

Sie sollten Fehler im Zusammenhang untersuchen, bevor Sie eine bestimmte Korrekturempfehlung befolgen. Der Bericht könnte z. B. melden, dass für ein Element, das mit einem Abbildung-Tag versehen wurde, ein alternativer Text erforderlich ist, um Barrierefreiheit zu erreichen. Wenn Sie die Abbildung im Seitenzusammenhang betrachten, stellen Sie vielleicht fest, dass es sich dabei um ein Hintergrund-Designelement handelt, das keine tiefergehende Bedeutung an den Benutzer übermittelt. Bei einem verzichtbaren Bild würden Sie dann das Abbildung-Tag in ein Hintergrund-Tag ändern; bei einem bedeutungsvollen Bild würden Sie den fehlenden alternativen Text hinzufügen.

Hinweis: Im Bericht über das Hinzufügen von Tags werden ausschließlich Tag-Probleme aufgeführt. Es handelt sich um eine temporäre Datei, die nicht gespeichert werden kann. Mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ können Sie weitere Tag-Probleme sowie Probleme im Zusammenhang mit der Leserichtung und der Barrierefreiheit untersuchen.

Verwandte Themen

„[Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren](#)“ auf Seite 308

TouchUp-Leserichtungswerkzeug im Überblick

Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug bietet die einfachste und schnellste Methode zur Behebung von Problemen bei der Leserichtung und unkomplizierten Tag-Problemen. Wird das TouchUp-Leserichtungswerkzeug ausgewählt, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie überlagerte Hervorhebungen anzeigen können, die die Reihenfolge des Seiteninhalts kennzeichnen. Jeder hervorgehobene Bereich ist nummeriert und mit grauen oder farbigen Blöcken markiert; die Nummer zeigt die Platzierung des Bereichs in der Leserichtung der Seite an. Nachdem Sie die Leserichtung der Seite überprüft haben, können Sie wenn nötig andere, weniger schwerwiegende Tag-Probleme beheben.

Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug ist zur Korrektur von PDFs konzipiert, denen in Acrobat Tags hinzugefügt wurden. Für die Korrektur von PDFs, die im Rahmen einer Konvertierung von einer anderen Ausgangsanwendung mit Tags versehen wurden, ist es dagegen nicht geeignet. Kehren Sie wenn möglich zur Quelldatei zurück und fügen Sie Ein-/Ausgangshilfe-Funktionen in der Ausgangsanwendung hinzu. Wenn Sie Korrekturen in der Ausgangsdatei vornehmen, wird sichergestellt, dass Sie zukünftige Iterationen der PDF in Acrobat nicht wiederholt korrigieren müssen.

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie die folgenden Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe durchführen:

- Die Leserichtung des Seiteninhalts überprüfen und korrigieren
- Ausfüllbare Formularfelder und ihre Beschriftungen mit Tags versehen
- Alternative Textbeschreibungen für Abbildungen und Beschreibungen für Formularfelder hinzufügen
- Tags in einfachen Tabellen korrigieren und komplexe Tabellen für kompliziertere Bearbeitungen im logischen Strukturbaum vorbereiten
- Nicht unerlässliche Inhalte wie schmückende Seitenränder aus der logischen Baumstruktur entfernen

Komplizierte Aufgaben bezüglich der Leserichtung und Tags, z. B. die Korrektur komplexer Tabellen, das Entfernen überflüssiger Tags und das Hinzufügen alternativen Textes zu Verknüpfungen, führen Sie auf der Registerkarte „Tags“ durch. Auf der Registerkarte stehen einige Werkzeuge und Funktionen für die Änderung von PDF-Tags zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [„Tags auf der Registerkarte „Tags“ bearbeiten“](#) auf Seite 336.

TouchUp-Leserichtungswerkzeug auswählen

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „TouchUp-Leserichtung“.

Tipps für den Einsatz des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs

- Speichern Sie das Dokument (oder erstellen Sie eine Kopie), bevor Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug verwenden. Mit diesem Werkzeug vorgenommene Änderungen können Sie nicht mit der Schaltfläche „Rückgängig“ rückgängig machen. Solche Änderungen können also nur in einem gespeicherten Dokument rückgängig gemacht werden.
- Wählen Sie bei Verwendung des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Einzelseitenansicht“. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Seitenstruktur löschen“ klicken, werden in Acrobat Tags von allen sichtbaren Seiten gelöscht, auch von Seiten, die nur zum Teil sichtbar sind.

Weitere Tipps zum Arbeiten mit der Leserichtung erhalten Sie im Artikel [Setting Reading Order in a PDF Document](#) (in englischer Sprache) von Donna Baker.

Optionen für TouchUp-Leserichtung

Sie können an mehreren Stellen Optionen für die TouchUp-Leserichtung auswählen: im Dialogfeld, im Popup-Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen markierten Bereich klicken, oder im Reihenfolge-Fenster im Menü „Optionen“. Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug umfasst die folgenden Optionen:

Text Kennzeichnet die Auswahl als Text.

Abbildung Kennzeichnet die Auswahl als Abbildung. In einem Abbildung-Tag enthaltener Text wird als Teil des Bilds definiert und von Bildschirmlesehilfen nicht vorgelesen.

Formularfeld Kennzeichnet die Auswahl als Formularfeld.

Abbildung/Bildunterschrift Kennzeichnet eine ausgewählte Abbildung und Bildunterschrift zusammen als einen Tag. Im Tag enthaltener Text wird als Bildunterschrift definiert. Dies ist nützlich, um Fotos und Bildunterschriften mit Tags zu versehen und zu verhindern, dass Text von Bildunterschriften fälschlicherweise angrenzenden Textblöcken hinzugefügt wird. Abbildungen erfordern möglicherweise alternativen Text.

Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 Kennzeichnet die Auswahl als Überschrift-Tag der ersten, zweiten oder dritten Ebene. Sie können Überschrift-Tags in Lesezeichen konvertieren, um die Navigation im Dokument zu vereinfachen.

Tabelle Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Tabelle. Die Auswahl wird analysiert und die Position von Überschriften, Spalten und Zeilen wird ermittelt.

Zelle Kennzeichnet die Auswahl als Tabellen- oder Überschriftenzelle. Wählen Sie diese Option, um fälschlicherweise getrennte Tabellen zusammenzufügen.

Formel Kennzeichnet die Auswahl als Formel. Da Sprach-Software Formel-Tags möglicherweise anders als normalen Text verarbeitet, können Sie mit alternativem Text eine Beschreibung eingeben.

Hintergrund Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Hintergrundelement bzw. außertextliches Element. Dadurch wird das Element aus der Tag-Struktur entfernt, so dass es im umflossenen Dokument nicht angezeigt und von Bildschirmlesehilfen nicht gelesen wird.

Tabellen-Editor Analysiert die ausgewählte Tabelle in Zellen und wendet die geeigneten Tags an. Die Tabelle muss als Tabelle gekennzeichnet werden, bevor der Befehl „Tabellen-Editor“ darauf angewandt werden kann.

Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen Zeigt Inhaltselemente als markierte, entsprechend der Leserichtung nummerierte Bereiche an. Bestimmen Sie die Markierungsfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

Tabellenzellen anzeigen Markiert den Inhalt einzelner Tabellenzellen. Bestimmen Sie die Markierungsfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

Tabellen und Abbildungen anzeigen Kennzeichnet alle Tabellen und Abbildungen mit einem Feld mit Kreuz. Im Feld wird auch angezeigt, ob das Element alternativen Text enthält. Bestimmen Sie die Feldfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

Seitenstruktur löschen Entfernt die Tag-Struktur aus der Seite. Wählen Sie diese Option, um von vorn zu beginnen und eine neue Struktur zu erstellen, wenn die vorhandene Struktur zu viele Probleme aufweist.

Reihenfolge-Fenster anzeigen Öffnet das Reihenfolge-Fenster, in dem Sie markierte Inhalte neu anordnen können.

Alternativtext bearbeiten Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine markierte Abbildung klicken. Gestattet es dem Anwender, in den Abbildungseigenschaften eine Textbeschreibung einzugeben, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

Formularfeldtext bearbeiten Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Formularfeld klicken. Sie ermöglicht dem Anwender, eine Textbeschreibung eines Formularfelds einzugeben oder zu bearbeiten, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

Tabellenübersicht bearbeiten Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine markierte Tabelle klicken. Gestattet es dem Anwender, in den Tabelleneigenschaften eine Textbeschreibung einzugeben, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

Leserichtung prüfen und korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie die Leserichtung von mit Tags versehenen PDFs schnell überprüfen. Außerdem können Sie mit diesem Werkzeug Bildern alternativen Text hinzufügen und viele verschiedene Tag-Probleme beheben, die im Eignungsbericht genannt sind. Dieser wird in Acrobat erstellt, wenn Sie eine PDF-Datei mit Tags versehen.

Probleme bei der Leserichtung werden mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug klar ersichtlich. Jeder Bereich mit gegenüberliegenden Seiteninhalten wird als separat markierter Bereich angezeigt und entsprechend seiner Platzierung in der Leserichtung nummeriert. Der Text in den einzelnen Bereichen wird von links nach rechts und von oben nach unten angeordnet. (Sie können diese Reihenfolge in den TouchUp-Voreinstellungen ändern.) Wenn ein einzelner markierter Bereich zwei Textspalten aufweist oder Text enthält, der nicht dorthin gehört, teilen Sie den Bereich in Teilbereiche, die neu angeordnet werden können. Da die markierten Bereiche rechteckig sind, können sie sich etwas überschneiden, insbesondere wenn ihr Seiteninhalt unregelmäßig geformt ist. Wenn sich kein Seiteninhalt überschneidet oder in zwei markierten Bereichen befindet, wird kein Problem bei der Leserichtung angezeigt. Der Seiteninhalt sollte sich immer nur in einem einzigen Bereich befinden.

Sie können die Leserichtung der markierten Bereiche durch Verschieben der Elemente im Reihenfolge-Fenster oder durch Ziehen der Elemente im Dokumentfenster ändern. Durch eine neue Anordnung der markierten Bereiche auf der Seite können Sie veranlassen, dass eine Abbildung und eine Bildunterschrift genau dann gelesen werden, wenn sie im Text erwähnt werden. Durch eine neue Anordnung der markierten Bereiche ändern Sie die Leserichtung des betreffenden Elements, ohne dass die Darstellung der PDF geändert wird.

Leserichtung mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug überprüfen

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen“.

Hinweis: Wenn im Dokumentfenster keine markierten Bereiche angezeigt werden, enthält das Dokument keine Tags.

- 3 Führen Sie wahlweise einen der folgenden Schritte durch:
 - Um eine Markierungsfarbe festzulegen, klicken Sie auf das Farbfeld und dann auf die gewünschte Farbe.
 - Wählen Sie zum Hervorheben von Tabellen und Abbildungen sowie zum Anzeigen von alternativem Text für Abbildungen die Option „Tabellen und Abbildungen anzeigen“ aus.
- 4 Überprüfen Sie die Leserichtung des Texts in den einzelnen markierten Bereichen.



Einzoomen kann diesen Schritt vereinfachen.

- 5 Überprüfen Sie die Nummerierung der Leserichtung aller markierten Bereiche. Wenn fortlaufend nummerierte Regionen nicht aufeinanderfolgen, ordnen Sie sie im Reihenfolge-Fenster neu an.
- 6 Klicken Sie auf „Reihenfolge-Fenster anzeigen“ und wählen Sie dann im Reihenfolge-Fenster die einzelnen Inhaltseinträge (in eckigen Klammern []) aus, um den entsprechenden Inhaltsbereich im Dokumentfenster zu markieren. Auf diese Weise können Sie nummerierte Bereiche suchen, die Sie auf der Seite nicht sehen oder finden.

Leserichtung in der Registerkarte „Reihenfolge“ ändern

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ auf die Option „Reihenfolge-Fenster anzeigen“.
- 3 Navigieren Sie im Reihenfolge-Fenster, um eine Liste mit im Dokumentfenster markierten Bereichen anzuzeigen.
- 4 In der Registerkarte „Reihenfolge“ ziehen Sie das Tag für einen markierten Bereich an die gewünschte Stelle. Beim Ziehen wird an möglichen Positionen eine Linie angezeigt. Nachdem das Element an eine neue Position verschoben wurde, werden die markierten Bereiche entsprechend der neuen Leserichtung neu nummeriert. Sie können mehrere benachbarte Bereiche auswählen und verschieben.

Leserichtung durch Ziehen von Elementen auf der Seite ändern

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.

- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen“.
- 3 Platzieren Sie den Zeiger im Dokumentfenster über die Nummer des zu verschiebenden markierten Bereichs und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position. Das Texteingfügungssymbol zeigt Zielpositionen im Text.

Wenn Sie den markierten Bereich loslassen, wird die Position des Texteingfügungssymbols zur Trennlinie, während sich die zugrunde liegende Markierung in zwei neue markierte Bereiche teilt. Alle markierten Bereiche werden entsprechend der neuen Leserichtung neu nummeriert.

Tags mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug bearbeiten

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie Tags in PDFs ohne Tags erstellen oder einer vorhandenen Struktur neue Tags hinzufügen. Durch manuelles Erstellen von Tags wird jedoch nicht dieselbe Detaillierung der Tag-Struktur wie mit dem Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen“ erzielt; Beispiele hierfür sind Absätze, Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierte Listen, Zeilenumbrüche und Bindestriche. Bevor Sie die vorhandene Struktur löschen, stellen Sie sicher, dass die manuelle Erstellung von Tags die einzige Möglichkeit ist.

Bereich mit Tags versehen

- 1 Ziehen Sie im Dokumentfenster mit dem Touchup-Leserichtungswerkzeug, um einen Seitenbereich auszuwählen, der einen Inhaltstyp enthält (z. B. einen Textblock).
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste, um der aktuellen Auswahl weitere Seiteninhalte hinzuzufügen.
 - Zum Entfernen von Seiteninhalten aus der aktuellen Auswahl ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ auf die entsprechende Schaltfläche zum Angeben des Tag-Typs.

Tag für einen Bereich ändern

Wenn Acrobat ein Seitenelement falsch mit Tags versteht, können Sie den Tag-Typ des markierten Bereichs ändern.

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen“.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um einen markierten Bereich auszuwählen:
 - Ziehen Sie zum Auswählen mit der Maus.
 - Klicken Sie auf die Nummer eines markierten Bereichs.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche für den Tag-Typ, den Sie im markierten Bereich einfügen möchten.

Inhalte in einen mit Tags versehenen Bereich einfügen bzw. Inhalte daraus entfernen

Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug zeigt immer möglichst wenig markierte Bereiche an. Wenn der Inhalt in einem markierten Bereich nicht korrekt angeordnet ist, müssen Sie u. U. einen Bereich teilen, um die Anordnung anzupassen. Markierte Bereiche können außerdem u. U. Inhalte benachbarter Seiten enthalten, die nicht zusammengehören oder einen anderen Tag-Typ erfordern. Seiteninhalte können die Referenzen zu zusammengehörenden Elementen verlieren, insbesondere wenn die Inhalte nicht in eine rechteckige Form passen. Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie einem Bereich Inhalte hinzufügen bzw. Inhalte aus einem Bereich entfernen oder einen Bereich teilen, um Inhalte neu anzuordnen.

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen“.

- 3 Wählen Sie einen markierten Bereich im Dokumentfenster aus.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Hinzufügen von Inhalten zur derzeitigen Auswahl klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den hinzuzufügenden Inhalt. Zusammen mit dem Cursor wird ein Plussymbol angezeigt (+).
 - Zum Entfernen von Inhalten aus der aktuellen Auswahl klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den zu entfernenden Inhalt. Zusammen mit dem Cursor wird ein Minussymbol angezeigt (-).
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche für den Tag-Typ, den Sie im markierten Bereich einfügen möchten.

Bereich in zwei Bereiche teilen

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen“.
- 3 Ziehen Sie im Dokumentfenster zum Auswählen eines kleinen Inhaltsbereichs nahe der Begrenzung des ersten zu erstellenden Bereichs.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld auf die Hintergrund-Schaltfläche. Der markierte Bereich wird in zwei Bereiche geteilt; diese werden von rechts nach links nummeriert.
- 5 Zum Korrigieren der Leserichtung klicken Sie auf die Option „Reihenfolge-Fenster anzeigen“ und ziehen Sie dann den neuen markierten Bereich im Reihenfolge-Fenster an die gewünschte Position.
- 6 Ziehen Sie zum Auswählen des ersten erstellten Inhaltsbereichs – einschließlich des Hintergrunds – und weisen Sie dann durch Klicken auf eine Schaltfläche im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtungswerkzeug“ das Tag zu.

Überschrift-Tag anwenden

Um dem Anwender die Navigation im Dokument und die Suche nach den benötigten Informationen zu erleichtern, stellen Sie sicher, dass Überschriften entsprechend ihrer Inhaltshierarchie mit der korrekten Ebene gekennzeichnet sind.

- 1 Wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug den Überschriftentext in der PDF aus.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ das entsprechende Überschrift-Tag (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2).



Nach der Anwendung der Überschriften-Tags können Sie die Überschriften in Lesezeichen konvertieren, um die Navigation zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter „[Lesezeichen mit Tags hinzufügen](#)“ auf Seite 349.

Seitenelemente aus der Tag-Struktur entfernen

Beim Hinzufügen von Tags zu einer PDF-Datei kann Acrobat nicht immer zwischen erklärenden Abbildungen und dekorativen Seitenelementen unterscheiden. Elemente, die das Seitenlayout optisch ergänzen, wie z. B. dekorative Umrandung, Linien oder Hintergrundelemente, können das Strukturlayout unnötig komplizieren – sie sollten entfernt werden. Folglich kennzeichnet Acrobat außertextliche Elemente oder Seitenelemente u. U. fälschlicherweise als Abbildung-Tags. Sie können außertextliche Elemente und irrelevante Seitenelemente aus der Tag-Struktur entfernen, indem Sie sie als Hintergrund-Tag neu definieren oder ihre Tags löschen. Wenn eine mit Tags versehene Abbildung im Dokument keine für den Anwender nützlichen oder erläuternden Informationen enthält, können Sie das Element aus der Tag-Struktur entfernen, damit es nicht vorgelesen bzw. umflossen wird.

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ die Optionen „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen“ und „Tabellen und Abbildungen anzeigen“ aus.

3 Wählen Sie zum Entfernen der Seitenelemente eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Dokumentfenster das Seitenelement aus und klicken Sie im Dialogfeld auf „Hintergrund“.
- Wählen Sie im Leserichtung-Fenster das Seitenelement aus und drücken Sie die Löschtaste.

Tags für Abbildungen und Tabellen bearbeiten

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie Tags und alternativen Text für Abbildungen und Tabellen hinzufügen und bearbeiten.

Abbildung-Tag anwenden

Sie können mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug ein Element auswählen und als Abbildung definieren. Nachdem Sie es als Abbildung definiert haben, können Sie zur Beschreibung der Abbildung alternativen Text hinzufügen.

- 1 Wählen Sie die Abbildung mit Hilfe des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ auf die Option „Abbildung“.
- 3 Klicken Sie im Dokumentfenster mit der rechten Maustaste auf den Bereich und wählen Sie „Alternativtext bearbeiten“.
- 4 Geben Sie den alternativen Text ein und klicken Sie auf „OK“.

Abbildung-Tags prüfen und korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie die Tag-Ergebnisse für Abbildungen erkennen und korrigieren. Prüfen Sie, ob Abbildungen alternativen Text enthalten oder erfordern, damit sie mit Hilfstechnologien korrekt gelesen werden. Idealerweise kennzeichnen Abbildung-Tags Bildinhalte, die für das Dokument als Ganzes bedeutsam sind, z. B. Diagramme oder Fotoillustrationen. Wenn Hintergrundelemente, die nicht gelesen werden sollen, mit Tags als Abbildungen gekennzeichnet sind, definieren Sie diese als Hintergrund neu.

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Option „Tabellen und Abbildungen anzeigen“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die Abbildung nicht mit Tags als Abbildung gekennzeichnet ist, wählen Sie den gewünschten Inhaltsbereich aus und klicken Sie im Dialogfeld auf „Abbildung“ oder auf „Abbildung/Bildunterschrift“.
 - Zum Entfernen von Text, der fälschlicherweise mit einer Abbildung verbunden war, wählen Sie den Text durch Ziehen mit der Maus aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Text-Schaltfläche.
 - Zum Hinzufügen einer Bildunterschrift, die zur Abbildung gehört, wählen Sie die Abbildung und die Bildunterschrift aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Abbildung/Bildunterschrift“.

Alternativen Text für Abbildungen prüfen und hinzufügen

Wenn Sie möchten, dass Bildschirmlesehilfen grafische Elemente zur Illustration wichtiger Begriffe des Dokuments beschreiben, müssen Sie die entsprechende Beschreibung als alternativen Text angeben. Abbildungen werden von Bildschirmlesehilfen nur erkannt und gelesen, wenn Sie den Tag-Eigenschaften alternativen Text hinzufügen. Wenn Sie Textelementen alternativen Text zuweisen, wird nur die Beschreibung, nicht der eigentliche Text, gelesen.

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld die Option „Tabellen und Abbildungen anzeigen“.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abbildung und wählen Sie im Popup-Menü die Option „Alternativtext bearbeiten“.

- 4 Geben Sie im Dialogfeld „Alternativtext bearbeiten“ eine neue Beschreibung für die Abbildung ein (oder bearbeiten Sie eine vorhandene Beschreibung) und klicken Sie dann auf „OK“.

Tabellen-Tags bearbeiten und nicht erkannte Tabellen mit Tags versehen

Tabellen stellen für Bildschirmlesehilfen eine besondere Herausforderung dar, da darin Text- oder Zahlendaten optisch übersichtlich dargestellt werden. Die Inhalte in Tabellenzellen können komplex sein und Listen, Absätze, Formularfelder oder eine weitere Tabelle enthalten.

Die besten Ergebnisse beim Erstellen von PDF-Dokumenten erzielen Sie, wenn Sie Tabellen in der Anwendung mit Tags versehen, mit der Sie das Dokument erstellt haben. Wenn eine PDF-Datei nicht mit Tags versehen ist, können Sie Tags mit dem Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen“ hinzufügen. Die meisten Tabellen werden mit diesem Befehl korrekt erkannt; Tabellen ohne klare Grenzen, Überschriften, Spalten und Zeilen werden u. U. nicht erkannt. Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie feststellen, ob die Tabelle korrekt erkannt wurde, und Erkennungsprobleme beheben. Verwenden Sie die Registerkarte „Tags“, um Tabellen und Tabellenzellen spezielle Formatierungen hinzuzufügen.

Mit dem Tabellen-Editor können Sie eine Tabelle automatisch in ihre Komponenten zerlegen und die geeigneten Tags anwenden. Dabei müssen einige Tags eventuell manuell überprüft und korrigiert werden. Durch Anzeigen von Tabellen-Tags können Sie feststellen, ob Spalten, Zeilen und Zellen korrekt erkannt wurden. Tabellen ohne klare Grenzen und Regeln werden häufig fehlerhaft mit Tags gekennzeichnet oder enthalten benachbarte Seitenelemente. Sie können fehlerhaft mit Tags gekennzeichnete Tabellen korrigieren, indem Sie sie auswählen und neu definieren. Sie können verbundene Zellen teilen, indem Sie für jede Zelle ein Tag erstellen.

Zum Beheben komplexer Tag-Probleme müssen Sie meistens die Registerkarte „Tags“ verwenden.

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus und klicken Sie auf die Option „Tabellen und Abbildungen anzeigen“.
- 2 Wenn die Tabelle im Dokumentfenster nicht klar bezeichnet ist, wählen Sie die gesamte Tabelle durch Ziehen mit der Maus aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Tabellen-Schaltfläche.
- 3 Klicken Sie auf „Tabellenzellen anzeigen“, um sicherzustellen, dass alle Zellen der Tabelle als einzelne Elemente definiert sind.
- 4 Wenn Zellen nicht als separate Elemente angezeigt werden, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn eine oder mehrere Zellen zusammengefügt sind, wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug den Bereich in einer Zelle aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Zellen-Schaltfläche. Wiederholen Sie den Schritt für alle übrigen zusammengefügt Zellen.
 - Wenn Zellen nicht markiert sind, weist die Tabelle u. U. keine Standardtabellenformatierung auf. Erstellen Sie die Tabelle in der Ausgangsanwendung neu.
- 5 Wenn die Tabelle eingerückte Zellen enthält, die sich über mehrere Spalten erstrecken, legen Sie in der Tag-Struktur die Attribute ColSpan und RowSpan für die Zeilen fest.

Dokumentstruktur-Tags entfernen oder ersetzen

Wenn das Hinzufügen von Tags zu einem PDF-Dokument in Adobe Acrobat eine zu komplexe Tag-Struktur ergibt oder wenn die Tag-Struktur zu problematisch ist, um korrigiert werden zu können, verwenden Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug, um die derzeitige Struktur zu entfernen bzw. zu ersetzen. Wenn das Dokument vor allem Text enthält, können Sie eine Seite auswählen und dann Überschriften, Tabellen und andere Elemente entfernen, um eine klare, einfache Tag-Struktur zu schaffen.

Ein bereits mit Tags versehenes Dokument kann in Acrobat neu mit Tags versehen werden, wenn Sie zuvor alle vorhandenen Tags aus der Struktur entfernen.

Alle Tags aus einem PDF-Dokument entfernen

- 1 Öffnen Sie das Tags-Fenster („Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“) und wählen Sie das oberste Tag der Hierarchie aus („Tags“).
- 2 Wählen Sie im Tags-Fenster im Optionen-Menü „Tag löschen“.

Hinweis: Mit dem Befehl „Seitenstruktur löschen“ im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ werden alle Tags auf den momentan sichtbaren Seiten entfernt.


Vorhandene Tag-Struktur ersetzen

Dieser Vorgang funktioniert am besten bei Seiten, die nur eine Textspalte enthalten. Wenn die Seite mehrere Spalten enthält, muss jede Spalte separat ausgewählt und mit Tags versehen werden.

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug.
- 2 Ziehen Sie im Dokumentfenster zum Auswählen der gesamten Seite mit der Maus. Die Auswahl umfasst Textelemente und Elemente ohne Text.
- 3 Drücken Sie die Strg-Taste und ziehen Sie, um die Auswahl von Elementen ohne Text (wie Abbildungen und Beschriftungen) aufzuheben, bis auf der Seite nur noch Text ausgewählt ist. Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ auf „Text“.
- 4 Wählen Sie ein Seitenelement ohne Text aus, z. B. eine Abbildung oder eine Beschriftung, und klicken Sie zum Zuweisen des Tags im Dialogfeld auf die entsprechende Schaltfläche. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der gesamte Seiteninhalt mit Tags versehen ist.

Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen

Sie können Formularfelder für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen zugänglich machen, indem Sie der PDF-Datei Tags hinzufügen und diese ordnungsgemäß strukturieren. Darüber hinaus können Sie Formularfeldern die QuickInfo-Eigenschaft hinzufügen, um Informationen über das Feld oder Anweisungen zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie den QuickInfo-Eigenschaftswert verwenden, könnte die Bildschirmlesehilfe z. B. den Text „Ihr Name“ anzeigen. Ohne die Option „QuickInfo“ nennt die Bildschirmlesehilfe einfach den Typ des Formularfelds.

- 1 Wählen Sie gegebenenfalls bei aktiviertem Werkzeug „Objekt auswählen“  den Befehl „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
- 2 Doppelklicken Sie auf ein ausgewähltes Formularfeld, um das Eigenschaften-Fenster anzuzeigen.
- 3 Geben Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ im Feld „QuickInfo“ eine Beschreibung ein.

Hinweis: Wenn Sie Designer ES zum Erstellen des Formulars verwenden, müssen Sie vor dem Öffnen des Formulars in Acrobat zuerst die Bildschirmlesehilfe ausführen, damit die Ein-/Ausgabehilfe-Tags in Acrobat mit einem flexiblen Layout angezeigt werden.

Verwandte Themen

„Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen“ auf Seite 303

„Formularerstellung mit Acrobat“ auf Seite 201

Barrierefreie Verknüpfungen hinzufügen

Mit gut positionierten Verknüpfungen können Benutzer schnell von einem Teil eines Dokuments zu einem anderen, zu weiterführenden Informationen in einem anderen Dokument oder zu einer für den Inhalt relevanten Website wechseln.

Damit URLs für Bildschirmlesehilfen zugänglich sind, müssen Sie sie in aktive Verknüpfungen konvertieren und sicherstellen, dass sie in der PDF-Datei mit den entsprechenden Tags versehen sind.

Hinweis: Wenn Sie der Adobe PDF bei der Konvertierung von einer Ausgangsanwendung Tags hinzugefügt haben, sind die Verknüpfungen und URLs im Dokument wahrscheinlich bereits aktiv und im Tag-Verzeichnis enthalten, so dass sie für Bildschirmlesehilfen zugänglich sind. Diese Aufgabe müssen Sie wahrscheinlich nur ausführen, wenn Sie weitere Verknüpfungen hinzufügen möchten.

Zum Erstellen aktiver Verknüpfungen für Text, Objekte und URLs in PDF-Dateien bietet Acrobat verschiedene Methoden. Die einzelnen Methoden haben jedoch verschiedene Auswirkungen auf das Tag-Verzeichnis. Der Befehl „Verknüpfung erstellen“ stellt die beste Methode zum Erstellen barrierefreier Verknüpfungen dar.

Mit dem Befehl „Verknüpfung erstellen“ werden alle drei Tags hinzugefügt, anhand derer Bildschirmlesehilfen eine Verknüpfung erkennen. Bei Verwendung des Befehls „Verknüpfung erstellen“ müssen Sie die Verknüpfungen zwar einzeln aktivieren, jedoch liefert diese Methode die schnellsten Ergebnisse und ist mit dem geringsten Nachbereitungsaufwand verbunden, um die Verknüpfungen für Bildschirmlesehilfen zugänglich zu machen.

Die einzige optionale Aufgabe ist die Bearbeitung des Tag-Verzeichnisses, um alternativen Text zu neuen Verknüpfungen hinzuzufügen.

Beim Erstellen von Verknüpfungen mit Acrobat Standard werden keine Tags für die Verknüpfungen generiert.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Verknüpfungen zu aktivieren und sie zum Tag-Verzeichnis hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie den Text oder das Objekt aus, für den/das Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Verknüpfung erstellen“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die gewünschten Optionen und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine URL, Seitenanzeige oder Datei als Verknüpfungsziel festzulegen.

Standardmäßig wird der für jede Verknüpfung ausgewählte Text als Verknüpfungstext definiert. Nachdem Sie alle Verknüpfungen hinzugefügt haben, können Sie das Tag-Verzeichnis bearbeiten, um alternativen Text zu den Verknüpfungen hinzuzufügen. Dadurch wird die Ein-/Ausgabehilfe der PDF weiter verbessert.

Dokumentsprache festlegen

Wenn die Dokumentsprache für eine PDF-Datei eingerichtet ist, können einige Bildschirmlesehilfen auf die entsprechende Sprache umschalten. Mit Acrobat Pro und Acrobat Standard können Sie die Sprache für ein ganzes Dokument festlegen. Mit Acrobat Pro können Sie die Dokumentsprache außerdem für einzelne Abschnitte eines mehrsprachigen Dokuments festlegen.

- Wenn Sie die Sprache für ein ganzes Dokument festlegen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Wählen Sie anschließend auf der Registerkarte „Erweitert“ unter „Leseoptionen“ im Menü „Sprache“ eine Sprache.
- Wenn Sie für ein ganzes Dokument eine Sprache einstellen möchten, die nicht im Menü „Sprache“ aufgeführt wird, wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Geben Sie anschließend auf der Registerkarte „Erweitert“ unter „Leseoptionen“ in das Feld „Sprache“ den ISO-639-Code für die Sprache ein. Weitere Informationen zu ISO 639 finden Sie unter www.loc.gov/standards.
- Wenn Sie die Sprache für einzelne Abschnitte oder Wörter festlegen möchten, wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ das entsprechende Textelement aus und klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Eigenschaften“. Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ die Registerkarte „Tag“. Wählen Sie im Menü „Sprache“ eine Sprache und klicken Sie auf „Schließen“.

***Hinweis:** Die von Ihnen für ein Element angegebene Sprache wird auch auf alle in der Baumstruktur unter diesem Element verschachtelten Elemente angewendet.*

Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern

Als Verfasser eines Dokuments können Sie festlegen, dass kein Teil eines barrierefreien PDF-Dokuments kopiert, gedruckt, entnommen, kommentiert oder bearbeitet werden darf. Diese Einstellung könnte die Möglichkeit, den Text auf dem Bildschirm mit einer Bildschirmlesehilfe zu lesen, beeinträchtigen. Zum Umwandeln von Text in Sprache ist es erforderlich, den Dokumentinhalt zu kopieren oder zu entnehmen.

Verwenden Sie eine der folgenden Einstellungen, um Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Text zu gewähren, ohne die Dokumentsicherheit aufzugeben:

- Bei Sicherheit mit niedriger Verschlüsselungsebene wählen Sie im Dialogfeld „Kennwortschutz – Einstellungen“ die Option „Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen“.
- Bei Sicherheit mit hoher Verschlüsselungsebene wählen Sie im Dialogfeld „Kennwortschutz – Einstellungen“ die Option „Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren“. Mit dieser Option werden die Sicherheitseinstellungen des Dokuments nur außer Kraft gesetzt, um Hilfsanwendungen wie z. B. Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Inhalt zu gewähren.

Wenn das von Ihnen verwendete Hilfstechnologieprodukt bei Adobe als „Trusted Agent“ registriert ist, können Sie PDF-Dokumente lesen, auf die mit anderen Hilfsprodukten möglicherweise nicht zugegriffen werden kann. Wenn es sich bei einer Bildschirmlesehilfe oder einem anderen Produkt um einen „Trusted Agent“ handelt, wird dies von Acrobat erkannt und Sicherheitseinstellungen, die normalerweise den Zugriff auf Inhalte beschränken würden, werden für die Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen außer Kraft gesetzt. Bei allen anderen Aspekten, etwa dem Unterbinden des Druckens, Kopierens, Entnehmens oder Kommentierens von Text, bleiben die Sicherheitseinstellungen jedoch wirksam.

Verwandte Themen

„[Schützen von Dokumenten durch Kennwörter](#)“ auf Seite 250

Wasserzeichen und Bildschirmlesehilfen

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument ein Wasserzeichen hinzufügen, ohne das Wasserzeichen in die Tag-Struktur aufzunehmen. Das Ausschließen des Wasserzeichens aus der Tag-Struktur ist sinnvoll, wenn Bildschirmlesehilfen zum Einsatz kommen, da das Wasserzeichen dann nicht als Dokumentinhalt ausgegeben wird.

Die beste Methode zum Einfügen eines Wasserzeichens ohne Beeinträchtigung der Funktion von Bildschirmlesehilfen ist das Einfügen eines nicht mit Tags versehenen PDF-Dokuments für das Wasserzeichen in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument.

Verwandte Themen

„[Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten](#)“ auf Seite 131

Dokumentstruktur mit den Registerkarten „Inhalt“ und „Tags“ bearbeiten

Umfließen-Probleme mit der Registerkarte „Inhalt“ lösen

Über die Registerkarte „Inhalt“ können Sie Probleme mit dem Umfließen in einem PDF-Dokument durch Korrekturen beheben, die mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug nicht möglich sind. Da ein PDF-Dokument durch Bearbeiten von Inhaltsobjekten beschädigt werden kann, sollten Sie sich mit der PDF-Struktur auskennen, wenn Sie Änderungen vornehmen. Umfassende Informationen zur PDF-Struktur finden Sie in der *PDF Reference: Adobe Portable Document Format (6. Ausgabe, Version 1.7)* auf der [PDF-Referenzseite](#) (nur Englisch) der Adobe-Website.

Die Registerkarte „Inhalt“ bietet eine hierarchische Ansicht der Objekte, die das PDF-Dokument bilden, einschließlich des PDF-Objekts selbst. Jedes Dokument enthält eine oder mehrere Seiten, einen Satz von Anmerkungen (z. B. Kommentare und Verknüpfungen) sowie die Inhaltsobjekte der Seite. Diese bestehen aus Containern, Text, Pfaden und Bildern. Die Objekte werden ähnlich wie die Tags in der logischen Baumstruktur in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auf der Seite erscheinen. PDF-Dokumente müssen jedoch keine Tags enthalten, damit Sie die Objektstruktur anzeigen oder ändern können.

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Inhalt“.
- 2 Erweitern Sie den Dokumentnamen, um Seiten und Objekte anzuzeigen.
- 3 Verschieben Sie einen Container oder ein Objekt durch Auswählen und Ausführen eines der folgenden Schritte:
 - Ziehen Sie den Container bzw. das Objekt an die gewünschte Position.
 - Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Ausschneiden“; wählen Sie das Tag aus, das sich oberhalb der Zielposition für das ausgeschnittene Tag befindet, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Einfügen“.

Hinweis: Container-Elemente können nicht direkt in Seitenelemente eingefügt werden. Um einen Container auf eine andere Seite zu verschieben, schneiden Sie den zu verschiebenden Container aus. Wählen Sie anschließend einen Container auf der Seite aus, in den Sie den Container verschieben möchten, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Einfügen“. Ziehen Sie dann den Container um eine Ebene nach außen an die gewünschte Position.

Optionen der Registerkarte „Inhalt“

Auf der Registerkarte „Inhalt“ stehen Ihnen über das Menü „Optionen“ oder durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Objekt die folgenden Optionen zur Verfügung:

Neuer Container Fügt am Ende der ausgewählten Seite bzw. des ausgewählten Containers ein neues Container-Objekt ein.

Container-Wörterbuch bearbeiten Gibt das Wörterbuch für den Container an. Das PDF-Dokument kann durch Fehler in diesem Dialogfeld beschädigt werden. Nur verfügbar bei Containern, zu denen Wörterbücher gehören.

Ausschneiden Schneidet das ausgewählte Objekt (nicht den entsprechenden Seiteninhalt) aus und kopiert es.

Einfügen Fügt den Inhalt direkt unter dem ausgewählten Objekt auf derselben Hierarchiestufe ein.

Untergeordnetes Element einfügen Fügt den Inhalt als untergeordnetes Inhaltselement in das ausgewählte Objekt ein.

Löschen Löscht das Objekt (nicht den entsprechenden Seiteninhalt) aus dem Dokument.

Inhalt in Auswahl suchen Sucht auf der Registerkarte „Inhalt“ nach dem Objekt, in dem sich das von Ihnen im Dokumentfenster ausgewählte Objekt befindet.

Suchen Sucht nach nicht markierten (nicht mit Tags versehenen) außertextlichen Elementen, Inhalten, Kommentaren und Verknüpfungen. Mit den Optionen können Sie die Seite bzw. das Dokument durchsuchen und den gefundenen Elementen Tags hinzufügen.

Außertextliches Element erstellen Definiert ausgewählte Objekte als außertextliche Elemente. Außertextliche Elemente werden durch Bildschirmlesehilfen bzw. die Funktion „Sprachausgabe“ nicht gelesen. Bei Seitenzahlen sowie Kopf- und Fußzeilen bietet sich in der Regel die Kennzeichnung als außertextliches Element an.

Außertextliches Element entfernen Entfernt das außertextliche Element aus dem ausgewählten Objekt.

Inhalt markieren Bei Auswahl dieser Option werden im Dokumentfenster diejenigen Inhalte hervorgehoben angezeigt, die zu dem ausgewählten Objekt auf der Registerkarte „Inhalt“ gehören.

Metadaten anzeigen Ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten von Bild- oder Objekt-Metadaten.

Eigenschaften Öffnet das Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“.

Registerkarte „Tags“

Mit der Registerkarte „Tags“ können Sie Tags in der logischen Baumstruktur bzw. Tag-Struktur eines PDF-Dokuments anzeigen und bearbeiten. Auf der Registerkarte „Tags“ werden die Tags in einer hierarchischen Ansicht angezeigt, die der Lesereihenfolge des Dokuments entspricht. Das erste Element dieser Struktur ist der Tag-Stamm. Alle anderen Elemente sind Tags; sie sind dem Tag-Stamm untergeordnet. Tags nutzen kodierte Elementtypen, die in spitzen Klammern (< >). Alle Elemente, auch Strukturelemente wie Abschnitte und Artikel, werden in der logischen Ordnungsstruktur nach Typ gefolgt von einem Titel und dem Inhalt des Elements bzw. einer Beschreibung des Inhalts angezeigt. Strukturelemente werden normalerweise als Container-Tags (übergeordnete Tags) angezeigt. Sie enthalten mehrere kleinere Elemente (untergeordnete Tags).

Hinweis: Weitere Informationen zu logischen Strukturen erhalten Sie in der PDF Reference: Adobe Portable Document Format (6. Auflage, Version 1.7) auf der [PDF-Referenzseite](#) (nur Englisch) der Adobe-Website.

Die meisten Tag-Probleme können mit dem Touchup-Leserichtungswerkzeug behoben werden. Detail-Tags von Tabellen und untergeordneten Strukturelementen wie Absätze, Listen und Abschnitte, bei denen mehrere Sprachen erforderlich sind, können nur auf der Registerkarte „Tags“ bearbeitet werden. Verwenden Sie nur dann die Registerkarte „Tags“ zum manuellen Hinzufügen von Tags, wenn alle anderen Methoden nicht in Frage kommen. Erwägen Sie zunächst den Einsatz des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen“.

Wichtig: Auf der Registerkarte „Tags“ ausgeführte Vorgänge können nicht mit dem Befehl „Rückgängig“ widerrufen werden. Speichern Sie eine Sicherheitskopie des Dokuments, bevor Sie es über die Registerkarte „Tags“ bearbeiten.

Tags auf der Registerkarte „Tags“ anzeigen

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Erweitern Sie das Tag für den gewünschten Abschnitt.
 - Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf das Pluszeichen (Windows) bzw. bei gedrückter Wahltaste auf das Dreieck (Mac OS) neben dem Tag-Stamm, um alle Tags der logischen Baumstruktur anzuzeigen.

Tags auf der Registerkarte „Tags“ bearbeiten

Sie können Titel und Position von Tags bearbeiten sowie den Tag-Typ für Elemente ändern. Alle Seiteninhalte müssen über Tags verfügen, als außertextliche Elemente gekennzeichnet oder aus der logischen Baumstruktur entfernt worden sein.

Tag-Titel bearbeiten

- 1 Erweitern Sie auf der Registerkarte „Tags“ den Bereich der logischen Baumstruktur, den Sie bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie zum Bearbeiten des Titels das Tag aus, wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“, geben Sie im Feld „Titel“ Text ein und klicken Sie auf „Schließen“.

Tag verschieben

- 1 Erweitern Sie auf der Registerkarte „Tags“ den Tag-Stamm, damit alle Tags angezeigt werden.
- 2 Wählen Sie das Tag-Symbol des Elements aus, das Sie verschieben möchten.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie das Tag an die gewünschte Position. Beim Ziehen wird an möglichen Positionen eine Linie angezeigt.
 - Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Ausschneiden“ und wählen Sie das Tag aus, das sich oberhalb der Zielposition für das ausgeschnittene Tag befindet. Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Einfügen“, um das Tag auf der Ebene des ausgewählten Tags einzufügen, bzw. wählen Sie „Untergeordnetes Element einfügen“, um das Tag in das ausgewählte Tag hinein zu verschieben.

Elementtyp ändern

- 1 Erweitern Sie auf der Registerkarte „Tags“ den Bereich der logischen Baumstruktur, den Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie ein Element aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.
- 3 Wählen Sie im Menü „Typ“ einen neuen Elementtyp und klicken Sie auf „Schließen“.

Optionen der Registerkarte „Tags“

Auf der Registerkarte „Tags“ stehen Ihnen über das Menü „Optionen“ oder durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Tag in der logischen Baumstruktur die folgenden Optionen zur Verfügung:

Neues Tag Erstellt in der logischen Baumstruktur nach dem momentan ausgewählten Element ein neues Tag. Geben Sie Typ und Titel des neuen Tags ein.

Ausschneiden Löscht das ausgewählte Tag von der aktuellen Position und platziert es in der Zwischenablage.

Einfügen Platziert das Tag aus der Zwischenablage an der angegebenen Position, wo ein ausgewähltes Tag ersetzt wird.

Untergeordnetes Element einfügen Platziert das Tag aus der Zwischenablage an der angegebenen Position, wo es zu einem untergeordneten Element des ausgewählten Tags wird.

Tag löschen Löscht das ausgewählte Tag.

Tag in Auswahl suchen Sucht auf der Registerkarte „Tags“ nach dem Tag, das den Text bzw. das Objekt enthält, den bzw. das Sie im Dokumentfenster ausgewählt haben.

Tag aus Auswahl erstellen Erstellt in der logischen Baumstruktur nach dem im Dokumentfenster ausgewählten Element ein neues Tag. Geben Sie Typ und Titel des neuen Tags ein.

Suchen Sucht nach außertextlichen Elementen, OCR-Problemstellen, nicht markierten (also nicht mit Tags versehenen) Inhalten, Kommentaren, Verknüpfungen und Anmerkungen. Mit den Optionen können Sie die Seite oder das Dokument durchsuchen und den gefundenen Elementen Tags hinzufügen.

Tag in außertextliches Element ändern Ändert ausgewählte Tags in außertextliche Elemente und entfernt die mit Tags markierten Inhalte aus der Baumstruktur.

Inhalt in Zwischenablage kopieren Kopiert alle Inhalte aus den ausgewählten Tags in die Zwischenablage.

Klassenzuordnung bearbeiten Ermöglicht es, die Klassenzuordnung des Dokuments, also das Stilwörterbuch, hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. In Klassenzuordnungen werden Attribute gespeichert, die den einzelnen Elementen zugeordnet wurden.

Rollenzuordnung bearbeiten Ermöglicht es, Rollenzuordnungen des Dokuments hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. Durch Rollenzuordnungen können die einzelnen Dokumente einen speziell definierten Tag-Satz enthalten. Wenn diese benutzerdefinierten Tags den in Acrobat vordefinierten Tags zugeordnet werden, lassen sich benutzerdefinierte Tags leichter erkennen und bearbeiten.

Tag-Anmerkungen Bei Auswahl dieser Option werden alle neuen Kommentare und Formularfelder der Tag-Struktur nach dem ausgewählten Tag-Element hinzugefügt. Vorhandene Kommentare und Formularfelder werden der Tag-Struktur nicht hinzugefügt. Hervorheben- und Unterstreichen-Kommentare werden automatisch dem kommentierten Text zugeordnet und mit diesem zusammen mit Tags gekennzeichnet. Bei diesen Kommentaren ist die Option daher nicht erforderlich.

Dokument ist PDF (mit Tags) Kennzeichnet das PDF-Dokument als Dokument mit Tags. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie die Kennzeichnung entfernen möchten.

***Wichtig:** Diese Option bedeutet nicht unbedingt, dass das PDF-Dokument den PDF-Richtlinien entspricht. Sie sollte daher mit Bedacht verwendet werden.*

Inhalt markieren Bei Auswahl dieser Option werden Inhalte im Dokumentfenster hervorgehoben angezeigt, wenn Sie das zugehörige Tag auf der Registerkarte „Tags“ auswählen.

Metadaten anzeigen Öffnet ein Meldungsfeld mit Referenzinformationen über das ausgewählte Tag.

Eigenschaften Öffnet das Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“.

Alternativen Text und ergänzende Informationen zu Tags hinzufügen

Einige mit Tags versehene PDF-Dokumente enthalten eventuell nicht alle Informationen, die für eine vollständige Barrierefreiheit des Inhalts notwendig sind. Wenn Sie das Dokument beispielsweise für eine Bildschirmlesehilfe verfügbar machen möchten, sollte das PDF-Dokument Folgendes enthalten: alternativen Text für Abbildungen, verschiedene Spracheigenschaften für Textbereiche in von der Standardsprache abweichenden Sprachen sowie ausformulierten Text für Abkürzungen. Durch Zuweisen der korrekten Sprache für verschiedene Textelemente werden die richtigen Zeichen verwendet, wenn Sie das Dokument für andere Zwecke nutzen. Ferner wird die Rechtschreibung mit dem richtigen Wörterbuch geprüft.

Sie können auf der Registerkarte „Tags“ einem Tag alternativen Text und mehrere Sprachen hinzufügen. (Wenn nur eine Sprache erforderlich ist, wählen Sie diese stattdessen über „Datei“ > „Eigenschaften“ aus.) Sie können auch mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug alternativen Text hinzufügen.

***Hinweis:** Alternative Textbeschreibungen sollten so knapp wie möglich sein.*

Alternativen Text für Verknüpfungen hinzufügen

Bildschirmlesehilfen können zwar die URLs von Webverknüpfungen vorlesen, für Benutzer ist es jedoch u. U. sehr hilfreich, wenn Sie Verknüpfungen alternativen Text mit einer Beschreibung hinzufügen. Mit hinzugefügtem alternativem Text können Sie beispielsweise erreichen, dass Benutzer von Bildschirmlesehilfen statt „Besuchen Sie <http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html>“ den Text „Besuchen Sie die Seite zum Thema Barrierefreiheit mit Acrobat auf adobe.com“ hören.


Sie können den <Link>-Tag eines Links mit alternativem Text versehen.

Hinweis: Alternativer Text darf nur Tags hinzugefügt werden, die keine untergeordneten Tags haben. Wenn einem übergeordneten Tag alternativer Text hinzugefügt wird, können Bildschirmlesehilfen die untergeordneten Tags nicht verarbeiten.

- 1 Wählen Sie in der Tag-Struktur das <Link> Tag für den Link aus und wählen Sie im Optionen-Menü den Eintrag „Eigenschaften“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ die Registerkarte „Tag“.
- 3 Geben Sie alternativen Text für den Link ein und klicken Sie auf „Schließen“.

So fügen Sie alternativen Text für ein Bild hinzu

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“.
- 2 Erweitern Sie die logische Baumstruktur, um das Tag-Element <Figure> Tag-Element für das Bild.

 Um einen Tag leichter zu finden, wählen Sie die Abbildung oder den Text neben der Abbildung mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug im Dokumentfenster aus. Wählen Sie dann auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Tag in Auswahl suchen“.

- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Inhalt markieren“, um im Dokument einen markierten Bereich anzuzeigen, der dem Tag entspricht.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.
- 5 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Tag“.
- 6 Geben Sie im Feld „Alternativtext“ eine Beschreibung für das Bild ein.

So fügen Sie alternativen Text für eine Abkürzung hinzu

- 1 Führen Sie zum Suchen der Abkürzung im Tags-Fenster einen der folgenden Schritte aus:
 - Erweitern Sie die Tag-Struktur, um die Elemente anzuzeigen, die die Abkürzung enthalten.
 - Wählen Sie mit dem TouchUp-Textwerkzeug oder dem Auswahl-Werkzeug die Abkürzung im Dokument aus und wählen Sie dann im Menü „Optionen“ den Befehl „Tag in Auswahl suchen“, um den Text in der Tag-Struktur zu suchen.
- 2 Wählen Sie das Tag des entsprechenden Elements aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.

Hinweis: Wenn die Abkürzung zusätzlichen Text enthält, schneiden Sie diesen aus und fügen Sie ihn in ein neues untergeordnetes Tag vom Typ untergeordneter Tag innerhalb desselben übergeordneten Tags.

- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ die Registerkarte „Tag“.
- 4 Geben Sie im Feld „Alternativtext“ die ausformulierte Version der Abkürzung an.
- 5 Klicken Sie auf „Schließen“.

Neues untergeordnetes Tag erstellen

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ in der Tag-Struktur den übergeordneten Knoten aus (das Symbol auf der Ebene des zu erstellenden untergeordneten Tags), bei dem Sie ein untergeordnetes Tag erstellen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Neues Tag“.
- 3 Wählen Sie im Popup-Menü „Typ“ einen geeigneten Tag-Typ oder geben Sie einen benutzerdefinierten Tag-Typ ein, benennen Sie das Tag (optional) und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Tags zu Kommentaren hinzufügen

Wenn Sie ein PDF-Dokument, das Kommentare enthält, mit Tags versehen, werden auch die Kommentare mit Tags gekennzeichnet. Wenn Sie einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, werden diese Kommentare jedoch nicht mit Tags versehen; es sei denn, Sie aktivieren zuerst die Funktion für das Hinzufügen von Tags zu Kommentaren.

Hinweis: Wählen Sie zum Aktivieren der Funktion für das Hinzufügen von Tags zu Kommentaren auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ die Option „Tag-Anmerkungen“. Kommentare oder Markierungen, die Sie dem PDF-Dokument hinzufügen, werden automatisch mit Tags versehen.

Wenn ein Dokument Kommentare ohne Tags enthält, können Sie diese Kommentare mit dem Befehl „Suchen“ auf der Registerkarte „Tags“ in der logischen Baumstruktur suchen und mit Tags versehen.

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Suchen“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Element suchen“ im Popup-Menü „Suchen“ die Option „Nicht markierte Kommentare“ und klicken Sie auf „Suchen“.
- 3 Wenn der Kommentartyp im Feld „Typ“ angezeigt wird (z. B. „Text“), klicken Sie auf „Tag-Element“, wählen Sie im Dialogfeld „Neues Tag“ im Popup-Menü „Typ“ die Option „Anmerkung“ und klicken Sie auf „OK“.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „Element suchen“ auf „Weitersuchen“, um alle Kommentare zu suchen und mit Tags zu versehen. Klicken Sie anschließend auf „Schließen“.

Tabellen-Tags über die Registerkarte „Tags“ korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie prüfen, ob Tabellen korrekt mit Tags gekennzeichnet sind. Wenn Sie Abbildungen und Text innerhalb der Tabellenzellen strukturieren müssen, empfiehlt es sich eventuell, die Tabelle in der Ausgangsanwendung neu zu erstellen, bevor Sie das Dokument in ein für Ein-/Ausgabehilfen zugängliches PDF-Dokument konvertieren. Das Hinzufügen von Tags auf Zellebene in Acrobat ist arbeitsintensiv.

Bevor Sie Änderungen an Tabellenelementen vornehmen, überprüfen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug, ob die Tabelle korrekt mit Tags gekennzeichnet ist.

Tabellenelemente prüfen

- 1 Erweitern Sie auf der Registerkarte „Tags“ den Tag-Stamm, damit ein Tabellen-Tag angezeigt wird.
- 2 Wählen Sie das Tabellen-Tag <Table> aus und vergewissern Sie sich, dass es eines der folgenden Elemente enthält:
 - Tabellenzeilen, die jeweils Tabellenüberschriften- bzw. Tabellendatenzellen (<TH> bzw. <TD>) enthalten.
 - Abschnitte der Typen <Thead>, <TBody> und <TFoot>, die jeweils Tabellenzeilen enthalten. (Die Tabellenzeilen enthalten Zellen des Typs <TH> oder <TD> oder beide.)
- 3 Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
 - Wenn das Tag der Tabelle diese Elemente nicht enthält, im Dokumentfenster aber Zeilen, Spalten und Zellen angezeigt werden, wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug die Tabelle bzw. einzelne Zellen aus und definieren Sie diese.
 - Wenn die Tabelle Zellen enthält, die sich über mehrere Spalten erstrecken, legen Sie in der Tag-Struktur die Attribute ColSpan und RowSpan für die Zeilen fest.
 - Erstellen Sie die Tabelle in der Ausgangsanwendung neu und konvertieren Sie sie dann in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument.

Attribute ColSpan und RowSpan festlegen

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ ein <TD>- oder <TH>-Element aus.
- 2 Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Tag“ und dann auf „Attributobjekte bearbeiten“.
- 4 Wählen Sie „Attributobjekte“ aus und klicken Sie auf „Neues Element“, um ein neues Attributobjekt-Wörterbuch zu erstellen.
- 5 Erweitern Sie das neue Wörterbuch, wählen Sie das Layout-Attribut aus und klicken Sie auf „Element ändern“.
- 6 Ändern Sie den Wert „Layout“ zu „Table“.
- 7 Wählen Sie das Attributobjekt-Wörterbuch aus und klicken Sie auf „Neues Element“.
- 8 Geben Sie im Dialogfeld „Schlüssel und Wert hinzufügen“ im Feld „Schlüssel“ **ColSpan** oder **RowSpan** ein; geben Sie im Feld „Wert“ die Zahl der betreffenden Spalten bzw. Zeilen ein. Wählen Sie im Popup-Menü „Werttyp“ die Option „Ganzzahl“ und klicken Sie auf „OK“.

Standard-Tags für PDF-Dokumente

In diesem Abschnitt werden die Standardtypen von Tags beschrieben, die PDF-Dokumenten hinzugefügt werden können. Diese Standard-Tags bieten Hilfsanwendungen und -geräten einen Basissatz von semantischen und strukturellen Elementen, die zur Interpretation der Dokumentstruktur und zur sinnvollen Aufbereitung der Dokumentinhalte herangezogen werden.

Die Architektur von PDF-Tags ist erweiterbar; jedes PDF-Dokument kann daher jeden Tag-Satz enthalten, der von einer Ausgangsanwendung verwendet wird. Beispielsweise kann ein PDF-Dokument XML-Tags aufweisen, die aus einem XML-Schema stammen. Alle benutzerdefinierten Tags (etwa aus Absatzformaten einer Ausgangsanwendung generierte Tag-Namen) müssen eine Rollenzuordnung haben. Diese ordnet jedes benutzerdefinierte Tag einem der hier erwähnten Standard-Tags zu. Wenn in Hilfsanwendungen ein benutzerdefiniertes Tag erkannt wird, können die Tags anhand dieser Rollenzuordnung korrekt interpretiert werden. Wenn PDF-Dokumenten mit einem der hier beschriebenen Verfahren Tags hinzugefügt werden, entsteht im Allgemeinen eine korrekte Rollenzuordnung für das Dokument.

Hinweis: Sie können die Rollenzuordnung eines PDF-Dokuments anzeigen und bearbeiten, indem Sie auf der Registerkarte „Tags“ auf „Optionen“ klicken und „Rollenzuordnung bearbeiten“ wählen.

Im Dialogfeld „Neues Tag“ stehen die Standardtypen für Adobe-Element-Tags zur Verfügung. Sie sind auch im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ in Acrobat Pro verfügbar. Adobe empfiehlt nachdrücklich den Einsatz dieser Tag-Typen, da sich damit die besten Ergebnisse erzielen lassen, wenn die mit Tags versehenen Inhalte in ein anderes Format konvertiert werden müssen. Zu diesen Formaten gehören etwa HTML, Microsoft Word oder ein barrierefreies Textformat, um die Nutzung mit anderen Arten von Hilfstechnologien zu ermöglichen.

Elemente auf Blockebene sind Seitenelemente, die aus Text in absatzartiger Gestaltung bestehen. Blockebenen-Elemente gehören zur logischen Struktur eines Dokuments. Diese Elemente lassen sich weiter unterteilen in Container-Elemente, Überschrift- und Absatzelemente, Beschriftungs- und Listenelemente, Sondertextelemente und Tabellenelemente.

Container-Elemente

Container-Elemente bilden die höchste Elementebene. Sie ermöglichen die hierarchische Gruppierung für andere Blockebenen-Elemente.

Dokument Dokument. Das Stammelement der Tag-Struktur eines Dokuments.

Teil Teil. Ein großer Bereich eines Dokuments, in dem u. U. kleinere Inhaltseinheiten gruppiert sind, etwa Kapitelelemente, Artikelemente oder Abschnittelemente.

Div Kapitel. Ein generisches Blockebenen-Element oder eine Gruppe von Blockebenen-Elementen.

Objekt Artikel. Ein separater Textkörper, der als eigenständige Einheit betrachtet wird.

Sect Abschnitt. Ein allgemeiner Typ eines Container-Elements, vergleichbar mit „Division“ (`DIV class="Sect"`) in HTML; in der Regel ein Teil- oder Artikelement.

Überschrift- und Absatzelemente

Überschrift- und Absatzelemente sind absatzähnliche Blockebenen-Elemente, die für Überschriften einer bestimmten Ebene sowie für generische Absätze stehen (§). Ein H-Element (engl. heading) sollte das erste untergeordnete Element einer übergeordneten Einteilung sein. Für Anwendungen, die Abschnitte nicht hierarchisch verschachteln, sind sechs Ebenen von Überschriften verfügbar (H1 bis H6).

Beschriftungs- und Listenelemente

Beschriftungs- und Listenelemente sind Blockebenen-Elemente, die zur Strukturierung von Listen dienen.

L Liste. Abfolge von Einträgen mit ähnlicher Bedeutung oder Relevanz; die unmittelbar untergeordneten Elemente müssen Listeneinträge sein.

LI Listeneintrag. Einzelnes Element einer Liste; ihm kann ein Beschriftungselement (optional) und muss ein Listenkörperelement (obligatorisch) untergeordnet sein.

LBL Beschriftung. Aufzählungszeichen, Name oder Nummer; das Element kennzeichnet einen Eintrag und dient zu seiner Unterscheidung von anderen Einträgen in derselben Liste.

LBody Listenkörper. Der beschreibende Inhalt eines Listeneintrags.

Sondertextelemente

Sondertextelemente kennzeichnen Text, der nicht als generischer Absatz (§) verwendet wird.

BlockQuote Blockzitat. Textabsatz bzw. Textabsätze von einem anderen Verfasser als dem Verfasser des unmittelbar umgebenden Textes.

Beschriftung Bildunterschrift. Kurzer Text, der eine Tabelle oder Abbildung beschreibt.

Index Index. Abfolge von Einträgen, bestehend aus einem Stichwort und Referenzelementen, die auf das Vorkommen des Stichworts im Haupttext des Dokuments verweisen.

TOC Inhaltsverzeichnis. Element, das eine strukturierte Liste von Einträgen und Beschriftungen für diese Einträge enthält; das Element hat eine eigene, gesonderte Hierarchie.

TOCI Inhaltsverzeichniseintrag. Eintrag in einer Liste, die einem Inhaltsverzeichniselement zugeordnet ist.

Tabellenelemente

Tabellenelemente sind spezielle Elemente zur Strukturierung von Tabellen.

Tabelle Tabelle. Zweidimensionale Anordnung von Daten- oder Textzellen, die sich aus untergeordneten Tabellenzeilenelementen zusammensetzt und als erstes oder letztes untergeordnetes Element ein Bildunterschriftselement enthalten kann.

TR Tabellenzeile. Eine Zeile mit Überschriften oder Daten in einer Tabelle; das Element kann Tabellenüberschriftselemente und Tabellendatenzeilenelemente enthalten.

TD Tabellendatenzeile. Tabellenzelle mit Daten, die nicht als Überschrift dienen.

TH Tabellenüberschriftszelle. Tabellenzelle mit Überschriftstext oder -daten, die eine oder mehrere Zeilen bzw. Spalten einer Tabelle beschreiben.

Elemente auf Zeilenebene

Zeilenebenen-Elemente kennzeichnen Textbereiche, die eine bestimmte Formatierung oder ein bestimmtes Verhalten haben. Sie unterscheiden sich von Blockebenen-Elementen. Zeilenebenen-Elemente können in Blockebenen-Elementen enthalten sein oder ihrerseits Blockebenen-Elementen enthalten.

BibEntry Quellenverzeichniseintrag. Quellenangabe für ein Zitat.

Anführungszeichen Zitateintrag. Kurzes Textsegment von einem anderen Verfasser als dem Verfasser des umgebenden Textes. Dieses Element unterscheidet sich von einem Blockzitat, bei dem es sich um einen ganzen Absatz oder mehrere Absätze und nicht um einen Teil eines Satzes handelt.

Bereich Bereichseintrag. Beliebiges Textsegment; kennzeichnet in der Regel Text, dem bestimmte Formateigenschaften zugeordnet sind.

Sonderelemente auf Zeilenebene

Ähnlich wie Zeilenebenen-Elemente beschreiben auch Zeilenebenen-Sonderelemente Textsegmente, die eine bestimmte Formatierung oder ein bestimmtes Verhalten haben.

Code Codeeintrag. Computerprogrammtext, der in ein Dokument eingebettet ist.

Abbildung Abbildungseintrag. Mit Text verknüpfte Grafik oder grafische Darstellung.

Formular Formulareintrag. PDF-Formularanmerkung, die ausgefüllt werden kann oder ausgefüllt wurde.

Formel Formeleintrag. Eine mathematische Formel.

Verknüpfung Verknüpfungseintrag. Ein in ein Dokument eingebetteter Hyperlink. Das Verknüpfungsziel kann sich in demselben Dokument, in einem anderen PDF-Dokument oder auf einer Website befinden.

Hinweis Notizeintrag. Erläuternder Text oder Dokumentation, z. B. eine Fuß- oder Endnote, auf die im Haupttext verwiesen wird.

Referenz Verweiseintrag. Verweis auf Text oder Daten an anderer Stelle im Dokument.

Kapitel 11: PDF-Dokumente bearbeiten

Adobe® PDF-Dokumente unterscheiden sich von anderen Dokumentformaten, in denen Text und Grafiken auf einer Seite nach Belieben kopiert, eingefügt und verschoben werden können. PDF-Dokumente sind stattdessen als ein Schnappschuss der Originaldatei anzusehen. Markieren und verbessern Sie die Datei mit Adobe® Acrobat® X Pro hinsichtlich Lesbarkeit und Verteilung und nehmen Sie umfassende Revisionen in der Quellenwendung vor.

Miniatursseiten und Lesezeichen

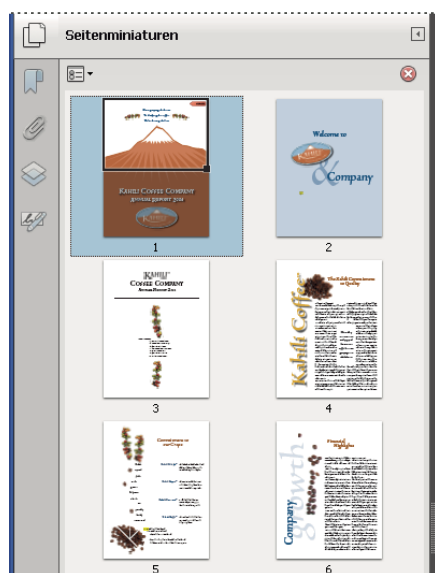
Informationen zu Miniatursseiten

Seitenminiaturen sind verkleinerte Ansichten von Seiten in einem Dokument. Mit Hilfe von Miniatursseiten können Sie schnell zu einer ausgewählten Seite wechseln oder die Ansicht der Seite ändern.

Wenn Sie in Adobe Reader® eine Miniatursseite verschieben, wird die betreffende Seite verschoben.

Wenn Sie in Acrobat eine Miniatursseite verschieben, kopieren oder löschen, wird die betreffende Seite verschoben, kopiert bzw. gelöscht.

💡 Wenn die Miniatursseite nicht im Navigationsfenster angezeigt wird, drücken Sie F4, um das Navigationsfenster zu öffnen. Sie können auch „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Seitenminiaturen“ wählen.



Miniatursseiten erstellen

Miniatursseiten erhöhen die Dateigröße und werden aus diesem Grund nicht automatisch von Acrobat erstellt.

Hinweis: Acrobat unterstützt das Einbetten und Aufheben der Einbettung von Miniatursseiten nicht mehr. Jedoch stellt Acrobat Distiller® eine alternative Methode zum Einbetten von Miniatursseiten bereit.

Verwandte Themen


„PostScript-Einstellungen“ auf Seite 459

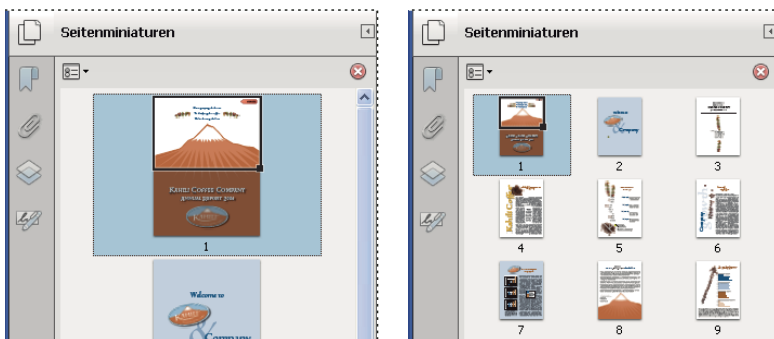
Miniaturseiten erstellen

- ❖ Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“.

Miniaturseiten werden im Navigationsfenster angezeigt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen, vor allem bei großen Dokumenten. Wenn Sie während der Erstellung von Miniaturseiten mit der Anwendung arbeiten, kann der Prozess kurzzeitig unterbrochen werden.


Größe von Miniaturseiten ändern

- ❖ Wählen Sie im Menü „Optionen“  des Fensters „Seitenminiaturen“ den Befehl „Miniaturseiten verkleinern“ oder „Miniaturseiten vergrößern“. Miniaturseiten werden auf die Standardgröße zurückgesetzt, wenn Sie die PDF-Datei schließen und erneut öffnen.



Tab-Reihenfolge festlegen

Im Fenster „Seitenminiaturen“ können Sie die Reihenfolge festlegen, in der ein Benutzer mit Hilfe der Tabulatortaste durch Formularfelder, Anmerkungen und Verknüpfungen navigiert.

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“.
- 2 Klicken Sie auf eine Miniaturseite und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Seiteneigenschaften“.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „Seiteneigenschaften“ auf „Tab-Reihenfolge“ und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest:

Zeilenreihenfolge verwenden Zum Wechseln zwischen Zeilen von links nach rechts bzw. rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund).

Spaltenreihenfolge verwenden Zum Wechseln zwischen Spalten von links nach rechts bzw. oben nach unten oder rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund).

Dokumentstruktur verwenden Zum Wechseln in der Reihenfolge, die in der Ausgangsanwendung festgelegt wurde.

Hinweis: Bei strukturierten Dokumenten, d. h. PDF-Dokumenten, die mit DTP-Anwendungen erstellt wurden oder Tags enthalten, empfiehlt es sich, die Option „Dokumentstruktur verwenden“ auszuwählen, um dem gewünschten Ergebnis der Ausgangsanwendung zu entsprechen.

Wurde das Dokument mit einer früheren Version von Acrobat erstellt, ist die Tab-Reihenfolge standardmäßig nicht definiert. Bei dieser Einstellung gelangen Sie zunächst zu den Formularfeldern, anschließend zu den Verknüpfungen und dann (zeilenweise) zu den Anmerkungen.

Lesezeichen

Ein *Lesezeichen* ist eine Verknüpfungsart. Lesezeichen sind mit einem Namen versehen und werden im Navigationsfenster im Fenster „Lesezeichen“ angezeigt. Jedes Lesezeichen führt zu einer anderen Ansicht oder Seite im Dokument. Lesezeichen werden bei der PDF-Erstellung automatisch aus den Einträgen im Inhaltsverzeichnis generiert, die von den gängigen DTP-Programmen erzeugt werden. Diese Lesezeichen sind häufig mit Tags versehen und können zur Bearbeitung des PDF-Dokuments verwendet werden.

Wenn Sie ein Lesezeichen auswählen, wird zunächst die Seite angezeigt, die beim Anlegen des Lesezeichens geöffnet war (*Lesezielenziel*). In Acrobat können Sie Lesezielenziele jeweils beim Erstellen des entsprechenden Lesezeichens festlegen. Es ist jedoch manchmal einfacher, erst einige Lesezeichen zu erstellen und deren Ziele später festzulegen.

Mit Lesezeichen können Sie in Acrobat eine Stelle im PDF-Dokument markieren, zu der Sie zurückkehren möchten. Mit Hilfe von Lesezeichen können Sie aber auch zu einem Ziel im PDF-Dokument, in einem anderen Dokument oder auf einer Webseite wechseln. Lesezeichen können auch Aktionen auslösen, z. B. einen Menübefehl ausführen oder ein Formular senden.

Hinweis: Ein Acrobat-Benutzer kann einem Dokument Lesezeichen nur dann hinzufügen, wenn die Sicherheitseinstellungen dies zulassen.





Lesezeichen können bei bestimmten PDF-Dokumenten als Inhaltsverzeichnis dienen.

Verwandte Themen

„[Grundlagen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen](#)“ auf Seite 306

Lesezeichen erstellen

- 1 Öffnen Sie die Seite, auf die das Lesezeichen verweisen soll. Passen Sie anschließend die Ansichtsoptionen an.
- 2 Verwenden Sie zum Erstellen des Lesezeichens das Auswahl-Werkzeug :
 - Um für ein einzelnes Bild ein Lesezeichen zu erstellen, klicken Sie auf das gewünschte Bild oder ziehen Sie ein Rechteck um das Bild.
 - Um für einen Teil eines Bilds ein Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie ein Rechteck um den gewünschten Bereich.
 - Um für ausgewählten Text ein Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie, um diesen auszuwählen. Der ausgewählte Text wird als Beschriftung für das neue Lesezeichen verwendet. Sie können die Beschriftung bearbeiten.

- 3 Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen das Lesezeichen aus, unter dem Sie die neue Beschriftung platzieren möchten. Wenn Sie kein Lesezeichen auswählen, wird das neue Lesezeichen automatisch am Ende der Liste eingefügt.
- 4 Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Neues Lesezeichen“.
- 5 Geben Sie den Namen des neuen Lesezeichens ein oder bearbeiten Sie ihn.


Lesezeichen bearbeiten

In Acrobat können Sie die Attribute eines Lesezeichens jederzeit ändern.


Verwandte Themen

„[Aktionstypen](#)“ auf Seite 388

Lesezeichen umbenennen

- ❖ Wählen Sie das Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ aus, wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Lesezeichen umbenennen“ und geben Sie den neuen Lesezeichennamen ein.

Textumbruch bei langen Lesezeichen



- ❖ Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Zeilenumbruch für lange Lesezeichen“.


Der gesamte Text langer Lesezeichen wird unabhängig von der Breite des Navigationsbereichs vollständig angezeigt. (Ein Häkchen zeigt an, dass die Option aktiviert ist.)

Erscheinungsbild von Lesezeichen ändern


Sie können das Erscheinungsbild eines Lesezeichens ändern, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken.

- 1 Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ mindestens ein Lesezeichen aus.
- 2 (Nur Acrobat) Wählen Sie zum Ändern von Textfarbe und -stil „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“ > „Eigenschaften-Leiste“ aus.


 Nachdem Sie das Erscheinungsbild des Lesezeichens festgelegt haben, können Sie die Einstellungen für das Erscheinungsbild erneut verwenden. Wählen Sie hierfür das Lesezeichen aus und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Aktuelles Erscheinungsbild als neue Standardeinstellung verwenden“.

- 3 Wählen Sie zum Ändern der Schriftgröße im Menü „Optionen“  den Befehl „Textgröße“ > [Größe].

Lesezeichenziel ändern

- 1 Wählen Sie das Lesezeichen im Teilfenster „Lesezeichen“ aus.
- 2 Gehen Sie im Dokumentfenster an die Stelle, die Sie als neues Ziel festlegen möchten.
- 3 Passen Sie bei Bedarf die Ansichtsvergrößerung an.
- 4 Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Lesezeichenziel festlegen“.

Lesezeichen einer Aktion hinzufügen

- 1 Wählen Sie das Lesezeichen im Teilfenster „Lesezeichen“ aus.
- 2 Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Eigenschaften“ aus.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf „Aktionen“.

- 4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Lesezeichen löschen


- ❖ Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ ein oder mehrere Lesezeichen aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Wichtig: Durch Löschen eines Lesezeichens werden auch alle zugehörigen untergeordneten Lesezeichen gelöscht. Durch Löschen eines Lesezeichens wird kein Dokumenttext gelöscht.

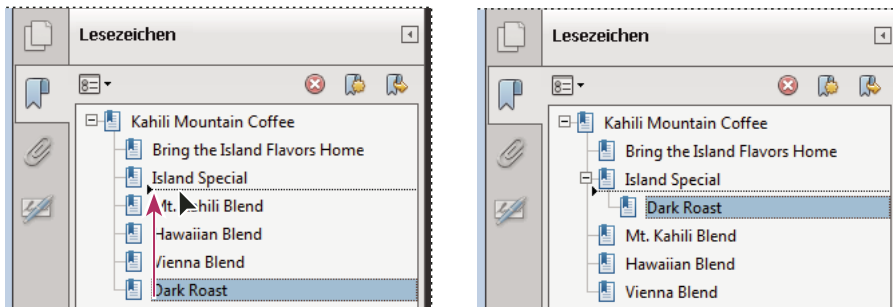
Lesezeichenhierarchie erstellen

Sie können eine Lesezeichenliste verschachteln, um die Beziehungen zwischen den Themen darzustellen. Durch die Verschachtelung werden einige Lesezeichen zu übergeordneten, andere zu untergeordneten. Sie können diese Hierarchie nach Bedarf ein- und ausblenden.

Ein oder mehrere Lesezeichen verschachteln


- 1 Wählen Sie das Lesezeichen oder den Lesezeichenbereich aus, das bzw. den Sie verschachteln möchten.
- 2 Ziehen Sie das/die Symbol(e) direkt unter das übergeordnete Lesezeichensymbol. Das Liniensymbol  gibt die Position des/der Lesezeichen(s) an.

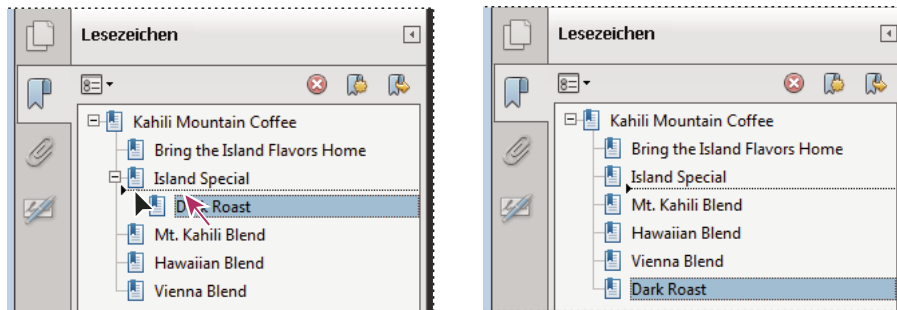
Das/die Lesezeichen ist/sind nun untergeordnet; die verknüpften Seiten verbleiben jedoch an derselben Stelle im Dokument.



Verschachteln eines Lesezeichens (links) und das Ergebnis (rechts)


Lesezeichen aus einer untergeordneten Position verschieben

- 1 Wählen Sie das Lesezeichen oder den Lesezeichenbereich aus, das bzw. den Sie verschieben möchten.
- 2 Zum Verschieben der Auswahlbegrenzung führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie das/die Symbol(e) so, dass der Pfeil direkt unter der Beschriftung des übergeordneten Lesezeichens positioniert wird.
 - Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Ausschneiden“, wählen Sie das übergeordnete Lesezeichen aus und wählen Sie anschließend im Menü „Optionen“ den Befehl „Unter ausgewähltem Lesezeichen einfügen“.



Verschieben eines Lesezeichens aus der Verschachtelung heraus (links) und das Ergebnis (rechts)

Alle Lesezeichen der obersten Ebene erweitern bzw. reduzieren


- ❖ Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Übergeordnete Lesezeichen erweitern“ bzw. „Übergeordnete Lesezeichen reduzieren“.


Lesezeichen mit Tags hinzufügen

Lesezeichen mit Tags bieten mehr Kontrolle über den Seiteninhalt als herkömmliche Lesezeichen. Da Lesezeichen mit Tags mit Hilfe der internen Strukturinformationen der Dokumentelemente (z. B. Überschriftsebenen, Absätze, Tabellennamen) erstellt werden, können sie zum Bearbeiten des Dokuments verwendet werden, z. B. zum Neuordnen der zugehörigen Seiten im PDF-Dokument oder Löschen von Seiten. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen mit Tags verschieben oder löschen, werden auch dessen untergeordnete Lesezeichen mit Tags verschoben bzw. gelöscht.

Viele DTP-Anwendungen, z. B. Adobe InDesign® und Microsoft Word, erstellen strukturierte Dokumente. Wenn Sie diese Dokumente in PDF konvertieren, wird die Struktur in Tags umgewandelt, die das Hinzufügen von Lesezeichen mit Tags unterstützen. Konvertierte Webseiten enthalten normalerweise Lesezeichen mit Tags.

Wenn Ihr Dokument keine Tags enthält, können Sie diese jederzeit in Acrobat hinzufügen.

- 1 Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ aus dem Menü „Optionen“  den Befehl „Neue Lesezeichen aus Struktur“ aus. (Wenn diese Option nicht verfügbar ist, ist das Dokument nicht strukturiert.)
- 2 Wählen Sie die Strukturelemente aus, die als Lesezeichen mit Tags definiert werden sollen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um weitere Elemente auszuwählen.

Die mit Tags versehenen Lesezeichen  sind unter einem neuen, unbenannten Lesezeichen verschachtelt.

Verwandte Themen

„[Tags auf der Registerkarte „Tags“ bearbeiten](#)“ auf Seite 336

„[Verknüpfungen und Lesezeichen in Webseiten](#)“ auf Seite 359

Verknüpfungen und Anlagen

Verknüpfung erstellen

Links ermöglichen das schnelle Wechseln zu einer anderen Stelle im selben Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Website. Durch das Verwenden von Links können Sie Aktionen initiieren oder sicherstellen, dass der Leser sofort auf bestimmte Informationen zugreifen kann. Darüber hinaus können Sie Aktionen zum Abspielen einer Audio- oder Movie-Datei hinzufügen.

Verwandte Themen

„Multimedia zu PDF-Dateien hinzufügen“ auf Seite 409

„Ziele“ auf Seite 352

Links mit dem Verknüpfungswerkzeug erstellen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Verknüpfung“.

Der Cursor wird als Fadenkreuz dargestellt und alle vorhandenen Verknüpfungen (auch unsichtbare) werden vorübergehend sichtbar.

2 Ziehen Sie an der Stelle ein Rechteck, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten. Dies ist der Bereich, in dem die Verknüpfung aktiv ist.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die gewünschten Optionen für das Erscheinungsbild der Verknüpfung.

4 Wählen Sie eine der folgenden Verknüpfungsaktionen:

Gehe zu einer Seitenansicht Klicken Sie auf „Weiter“, um die gewünschte Seitenzahl und Ansichtsvergrößerung für das aktuelle oder ein anderes Dokument (z. B. eine Dateianlage) festzulegen, und klicken Sie dann auf „Verknüpfung festlegen“.

Datei öffnen Wählen Sie eine Zielformat aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Wenn die Datei im Format PDF vorliegt, legen Sie fest, wie das Dokument geöffnet werden soll (z. B. in einem neuen Fenster oder innerhalb eines vorhandenen Fensters) und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: Ist der Dateiname zu lang und passt nicht in das Textfeld, wird der mittlere Teil des Namens nicht angezeigt.

Webseite öffnen Geben Sie die URL-Adresse der Ziel-Webseite an.

Benutzerdefinierte Verknüpfung Klicken Sie auf „Weiter“, um das Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ zu öffnen. In diesem Dialogfeld können Sie eine beliebige, zur Verknüpfung gehörende Aktion festlegen, z. B. Lesen eines Artikels oder Ausführen eines Menübefehls.

Weitere Informationsquellen

Lernprogramme zum Erstellen von Verknüpfungen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Hinzufügen von Verknüpfungen zu einer Acrobat-Seite:
www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Erstellen von Hyperlinks in Adobe Acrobat: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/>



Verknüpfungen bearbeiten

Sie können eine Verknüpfung jederzeit bearbeiten. Sie können den Hotspot-Bereich oder die zugehörige Verknüpfungsaktion ändern, das Verknüpfungsrechteck löschen oder seine Größe ändern oder das Ziel der Verknüpfung ändern. Das Ändern der Eigenschaften einer vorhandenen Verknüpfung wirkt sich nur auf die aktuell ausgewählte Verknüpfung aus. Wenn keine Verknüpfung ausgewählt ist, werden die Eigenschaften auf die nächste Verknüpfung angewendet, die erstellt wird.




Sie können die Eigenschaften mehrerer Verknüpfungen auf einmal ändern, indem Sie mit dem Verknüpfungs- oder Objektauswahl-Werkzeug ein Rechteck um die Verknüpfungen ziehen.

Verknüpfungsrechteck verschieben bzw. seine Größe ändern

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  oder das Werkzeug „Objekt auswählen“  („Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“) aus und positionieren Sie den Cursor über dem Verknüpfungsrechteck, um die Griffe anzuzeigen.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie ein Verknüpfungsrechteck verschieben möchten, ziehen Sie dieses.
 - Wenn Sie die Größe des Verknüpfungsrechtecks ändern möchten, ziehen Sie einen seiner Eckpunkte.

Erscheinungsbild von Verknüpfungen ändern

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  aus und doppelklicken Sie auf das Verknüpfungsrechteck.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ Farbe, Linienstärke und Linienstil für die Verknüpfung aus.
- 3 Wählen Sie einen Markierungsstil aus, der beim Auswählen der Verknüpfung angezeigt wird.

Ohne Ändert das Erscheinungsbild der Verknüpfung nicht.

Negativ Ändert die Farbe der Verknüpfung in das Gegenteil.

Umrandung Ändert die Umrandungsfarbe der Verknüpfung in das Gegenteil.


Plastisch Stellt die Verknüpfung als hervorgehobenes Rechteck dar.

Hinweis: Die Optionen für den Verknüpfungstyp, die Farbe und den Linienstil sind nicht verfügbar, wenn für das Erscheinungsbild „Unsichtbar“ ausgewählt wurde.



- 4 Wählen Sie unter „Verknüpfungstyp“ die Option „Unsichtbares Rechteck“, wenn die Verknüpfung im PDF-Dokument für Anwender nicht sichtbar sein soll. Eine unsichtbare Verknüpfung eignet sich beispielsweise für die Platzierung über einem Bild.
- 5 Wählen Sie die Option „Gesperrt“, wenn Sie verhindern möchten, dass Anwender versehentlich Ihre Einstellungen ändern.
- 6 Zum Testen der Verknüpfung wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.

Hinweis: Die Verknüpfungseigenschaften im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ gelten für alle neuen Verknüpfungen, die Sie bis zur erneuten Änderung der Eigenschaften erstellen. Wenn Sie die Einstellungen für das Erscheinungsbild einer Verknüpfung erneut verwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, deren Eigenschaften Sie als Standard verwenden möchten. Wählen Sie anschließend „Aktuelles Erscheinungsbild als neue Standardeinstellung verwenden“.

Verknüpfungsaktion bearbeiten

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  aus und doppelklicken Sie auf das Verknüpfungsrechteck.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ auf der Registerkarte „Aktionen“ die zu ändernde Aktion aus der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Verknüpfungen löschen

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  oder das Objektauswahl-Werkzeug .
- 2 Wählen Sie das zu löschenden Verknüpfungsrechteck aus.
- 3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“, oder drücken Sie die Entf-Taste.

Webverknüpfungen aus URL-Adressen erstellen

Aus URL-Adressen in einem Dokument oder auf einer ausgewählten Seite können Sie automatisch Verknüpfungen in einem PDF erstellen. Wenn in den allgemeinen Voreinstellungen die Option „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen“ ausgewählt ist, werden in allen PDF-Dokumenten, die Sie öffnen, aus Text aktive Verknüpfungen erstellt.

Webverknüpfungen erstellen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Webverknüpfungen erstellen“ die Option „Alle“, um aus allen URLs im Dokument eine Verknüpfung zu erstellen, oder wählen Sie „von“, und geben Sie einen Seitenbereich ein, um auf ausgewählten Seiten Verknüpfungen zu erstellen.

Alle Webverknüpfungen entfernen

- ❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Alle Verknüpfungen entfernen“.

Verknüpfung mit einer Dateianlage

Über eine Verknüpfung im übergeordneten PDF-Dokument, können Sie Anwender zu einer PDF-Anlage führen.

Hinweis: Verwechseln Sie Dateianlagen nicht mit den Dateien, die über eine Verknüpfung geöffnet werden können. Verknüpfte Dokumente können an verschiedenen Speicherorten gespeichert werden. Dateianlagen werden immer zusammen mit dem PDF gespeichert.

- 1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument, das eine PDF-Dateianlage enthält.
- 2 Gehen Sie an die Stelle, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten. Befindet sich diese Stelle innerhalb der Dateianlage, klicken Sie auf die Anlagen-Schaltfläche, wählen Sie die Dateianlage und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 3 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Verknüpfung“ und anschließend einen Bereich für die Verknüpfung aus.
- 4 Definieren Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die Darstellung der Verknüpfung, wählen Sie die Option „Gehe zu einer Seitenansicht“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- 5 Definieren Sie im übergeordneten PDF-Dokument oder in der Dateianlage die gewünschte Seitenzahl und Vergrößerung, und klicken Sie dann auf „Verknüpfung festlegen“.

Ziele

Ein *Ziel* ist der Endpunkt einer Verknüpfung, deren Name im Fenster „Ziele“ angezeigt wird. Mit Hilfe von Zielen können Sie Navigationspfade innerhalb einer Gruppe von PDF-Dokumenten festlegen. Verknüpfungen mit einem Ziel sind besonders für Verknüpfungen zwischen Dokumenten geeignet, da das Hinzufügen oder Entfernen von Seiten im Zieldokument keinerlei Auswirkungen auf bestehende Verknüpfungen mit einem Ziel hat.

Ziele anzeigen und verwalten

Ziele können Sie im Fenster „Ziele“ im Navigationsfenster verwalten.

Ziele anzeigen

- ❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Ziele“ aus. Alle Ziele werden automatisch gescannt.

Zieleliste sortieren

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum alphabetischen Sortieren der Zielnamen klicken Sie oben im Fenster „Ziele“ auf die Beschriftung „Name“.
- Zum Sortieren der Zielnamen nach Seitenzahl klicken Sie oben im Fenster „Ziele“ auf die Beschriftung „Seite“.



Ziele ändern oder löschen

❖ Klicken Sie im Fenster „Ziele“ mit der rechten Maustaste auf das Ziel und wählen Sie einen Befehl:

- Wählen Sie „Gehe zu Ziel“, um zum Ziel zu wechseln.
- Wählen Sie „Löschen“, um das Ziel zu löschen.
- Wählen Sie „Ziel definieren“, um die angezeigte Seite als Ziel festzulegen.
- Wählen Sie „Umbenennen“, um den Namen des Ziels zu ändern.

Ziele erstellen und verknüpfen

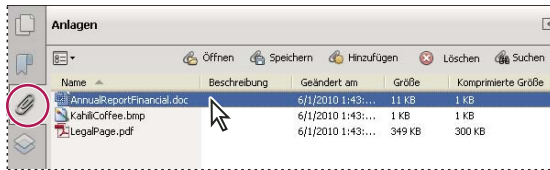
Sie können eine Verknüpfung mit einem Ziel im selben oder einem anderen PDF-Dokument erstellen.

- 1 Wählen Sie im Zieldokument „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Ziele“. Wenn das Dokument bereits ein Ziel enthält, für das Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, machen Sie mit Schritt 5 weiter.
- 2 Gehen Sie zu der Stelle, an der ein Ziel erstellt werden soll, und legen Sie die gewünschte Ansicht fest.
- 3 Wählen Sie im Menü „Optionen“  im Fenster „Ziele“ die Option „Ziel mit neuem Namen“ und benennen Sie das Ziel.
- 4 Speichern Sie das Zieldokument.
- 5 Wählen Sie im Quelldokument (von dem aus Sie die Verknüpfung erstellen möchten) „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Verknüpfung“  und ziehen Sie ein Rechteck, um die Position der Verknüpfung zu definieren.
- 6 Definieren Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die Darstellung der Verknüpfung, wählen Sie die Option „Gehe zu einer Seitenansicht“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- 7 Doppelklicken Sie im Zieldokument im Fenster „Ziele“ auf das Ziel.
- 8 Speichern Sie das Quelldokument.



Anlagen hinzufügen

Sie können einem PDF-Dokument PDF-Dateien und andere Dateitypen anhängen. Wenn Sie das PDF-Dokument an einen neuen Speicherort verschieben, wird die Dateianlage mit dem Dokument verschoben. Anlagen können Verknüpfungen von und zum übergeordneten Dokument sowie zu anderen Anlagen enthalten.

Verwechseln Sie angehängte Kommentare nicht mit Dateianlagen. Eine als Kommentar angehängte Datei wird auf der Seite mit dem Dateianlage-Symbol oder dem Lautsprecher-Symbol sowie mit anderen Kommentaren in der Kommentarliste angezeigt. (Siehe „[Kommentare in einer Dateianlage hinzufügen](#)“ auf Seite 184)



Über das Fenster „Anlagen“ können Sie Anlagen hinzufügen, löschen oder anzeigen.

- 1 „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Datei anhängen“.
 - 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Dateien hinzufügen“ die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Wichtig:** Wenn Sie bestimmte Dateiformate anhängen (z. B. EXE, VBS oder ZIP), zeigt Acrobat eine Warnung an, dass die Datei nach dem Anhängen nicht geöffnet werden kann, da das Format mit korrupten Programmen, Makros und Viren assoziiert wird, die den Computer beschädigen können.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um Anlagen für die Anzeige in Acrobat 5.0 oder älter verfügbar zu machen:
 - Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Anlagen“ und aktivieren Sie im Menü „Optionen“  den (standardmäßig ausgewählten) Befehl „Anlagen standardmäßig anzeigen“.
 - Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Ansicht beim Öffnen“, wählen Sie im Menü „Navigationsregisterkarte“ die Option „Anlagen-Fenster und Seite“ und klicken Sie auf „OK“.
 - 4 Speichern Sie die PDF-Datei.
 - 5 (Optional) Um der Anlage eine Beschreibung hinzuzufügen, damit verschiedene ähnliche Dateien im Fenster „Anlagen“ unterschieden werden können, wählen Sie die angehängte Datei und anschließend „Optionen“  > „Beschreibung bearbeiten“. Bearbeiten Sie den Beschreibungstext und speichern Sie die Datei.

Verwandte Themen

„Anlagen öffnen, speichern oder löschen“ auf Seite 354

„Anlagen“ auf Seite 243


Anlagen öffnen, speichern oder löschen

Sie können eine PDF-Anlage öffnen und ändern (wenn Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen). Die Änderungen werden in die PDF-Anlage übernommen.


Bei anderen Typen von Dateianlagen können Sie wählen, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Beim Öffnen der Datei wird die Anwendung gestartet, die das Dateiformat der Anlage verarbeitet. Dazu müssen Sie über die entsprechende Anwendung zum Öffnen der Anlage verfügen. Von Ihnen vorgenommene Änderungen werden nicht auf die Anlage angewendet. Speichern Sie stattdessen die Änderungen in der Datei und fügen Sie diese erneut dem PDF-Dokument hinzu.

Hinweis: Acrobat öffnet keine EXE-, VBS- und ZIP-Dateiformate. Diese Formate werden mit schädlichen Programmen, Macros und Viren in Verbindung gebracht, die Ihren Computer beschädigen können.

Anlagen öffnen


- ❖ Wählen Sie im Fenster „Anlagen“ die gewünschte Anlage aus und wählen Sie dann im Menü „Optionen“  den Befehl „Anlage öffnen“.

Anlagen speichern

- ❖ Wählen Sie im Fenster „Anlagen“ eine oder mehrere Anlagen aus und wählen Sie dann im Menü „Optionen“  den Befehl „Anlage speichern“.

Wenn Sie eine einzelne Anlage ausgewählt haben, können Sie die Datei umbenennen.

Anlagen löschen


- ❖ Wählen Sie im Fenster „Anlagen“ die gewünschte Anlage aus und wählen Sie dann im Menü „Optionen“  den Befehl „Anlage löschen“.

In Anlagen suchen

Wenn Sie nach bestimmten Wörtern oder Ausdrücken suchen, können Sie angefügte PDF-Dateien und auch mehrere weitere Dateitypen in die Suche einbeziehen. Benutzer von Windows können in Microsoft Office-Dokumenten wie .doc, .xls und .ppt, Dateiformaten für AutoCAD-Zeichnungen (.dwg, .dxf), HTML-Dateien und Rich Text Format (.rtf)-Dateien suchen. Mac OS-Benutzer können in Microsoft Word (.doc), HTML- und RTF-Dateien suchen. Die Ergebnisse der Suche in den Anlagen erscheinen in der Ergebnisliste unterhalb des Anlagennamens und des Anlagensymbols. Anlagen, die in anderen Formaten vorliegen, werden nicht durchsucht.

***Hinweis:** Um Microsoft- und AutoCAD-Dateien durchsuchen zu können, müssen die entsprechenden IFilter für die Dateitypen installiert sein. IFilters werden normalerweise mit ihren Anwendungen installiert. Sie können aber auch von den Produkt-Websites heruntergeladen werden.*

Anlagen im Fenster „Anlagen“ durchsuchen

- 1 Wählen Sie im Fenster „Anlagen“ aus dem Menü „Optionen“  „Anlagen durchsuchen“ aus.
- 2 Geben Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus und klicken Sie auf „Anlagen durchsuchen“.

Anlagen vom Fenster „Erweiterte Suche“ aus durchsuchen

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“.
- 2 Geben Sie das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, und wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus.
- 3 Klicken Sie am unteren Fensterrand auf „Mehr Optionen anzeigen“ und wählen Sie die Option „Anlagen einschließen“.

Aktionsassistent

Aktionsassistenten

Wenn Sie einen oder mehrere Befehlssätze für Ihre Dateien verwenden, können Sie Zeit und Tasteneingaben sparen, indem Sie eine Aktion verwenden. Hierbei handelt es sich um eine festgelegte Befehlsreihe mit speziellen Einstellungen in einer bestimmten Reihenfolge, die Sie in einem Schritt anwenden. Sie können eine Aktion auf ein einzelnes oder mehrere Dokumente bzw. auf eine gesamte Dokumentsammlung anwenden. Sie können auch vor dem Ausführen einer Aktion Dokumente scannen und mehrere Dokumente in einem PDF-Dokument zusammenführen.

In Acrobat stehen mehrere vordefinierte Aktionsassistenten zur Verfügung. Sie können auch eigene Aktionen erstellen. Über „Datei“ > „Aktionsassistent“ können Sie auf Aktionen zugreifen und diese verwalten.

In Adobe® Acrobat® X Pro können Sie ferner Aktionen ex- und importieren sowie für andere Personen freigeben.


Hinweis: Benutzeroberfläche und Architektur der Aktionen ersetzen die in früheren Versionen von Adobe® Acrobat® X Pro enthaltene Stapelverarbeitung von Skripten. Die meisten Stapelskripten aus Acrobat 9 können als Aktion importiert werden. Bei einigen Skripten sind geringfügige Änderungen erforderlich.

Aktionen ausführen

In Acrobat stehen einige einfache, vordefinierte Aktionen zur Optimierung Ihrer Arbeit zur Verfügung. Diese Aktionen enthalten allgemeine Vorgänge, die Sie normalerweise beim Vorbereiten von Dateien für eine Verteilung durchführen müssen. Sie müssen vor dem Starten dieser Aktionen keine der PDF-Dateien öffnen.

Hinweis: Sie können die Eingabe eines Kennworts vermeiden, wenn Sie eine Sequenz von PDF-Dateien ausführen, die Kennwörter erfordern. Automatisieren Sie die Kennworteingabe oder legen Sie Sicherheitsrichtlinien für diese Dateien im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Aktionsassistent“ fest. Wenn Sie „Kennwort nicht abfragen“ wählen, werden die PDF-Dateien, die ein Kennwort erfordern, nicht verarbeitet.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionsassistent“ > „[Aktionsname]“.
- 2 Im Dialogfeld „Aktion [Aktionsname]“ wird eine Zusammenfassung der Aktion angezeigt. Klicken Sie auf „Weiter“.
Hinweis: Zum Übergehen dieses Dialogfelds beim nächsten Ausführen der Aktion aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Bei dieser Aktion nicht mehr anzeigen“.
- 3 Im Aktionsassistenten: Klicken Sie im Dialogfeld „Dateien auswählen“ auf Dateien hinzufügen“, um die Dateien auszuwählen, für die die Aktion ausgeführt werden soll. Sie können Dateien, Ordner, E-Mail-Anlagen oder bereits geöffnete Dokumente hinzufügen. Klicken Sie nach Auswahl der Dateien auf „Weiter“.
- 4 Wird in Acrobat eine entsprechende Aufforderung angezeigt, geben Sie weitere Informationen wie Ausgabespeicherort und Einstellungen an.
- 5 In einem Statusfenster werden Aktionsstatuts, Aufgabenstatus und Anweisungen angezeigt. Wechseln Sie nach Abschluss jeder Aufgabe durch Klicken auf die Schaltfläche zum nächsten Schritt. Führen Sie alle Aufgaben zu Ende.
- 6 Das Dialogfeld „Aktion abgeschlossen“ wird mit eventuell aufgetretenen Warnungen und Fehlern angezeigt.





Hinweis: Zum Anhalten der Verarbeitung können Sie im Statusfenster auf  klicken. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf die Beenden-Schaltfläche. In Acrobat werden alle bereits verarbeiteten Dateien so wie in der Aktion definiert gespeichert. Beim Schließen des Statusfensters werden im Dialogfeld „Aktion abgebrochen“ alle Fehler oder Warnungen angezeigt.

Vordefinierte Aktionsassistenten

- Papierdokumente archivieren
- Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen
- Scandokument von Multifunktionsgerät abrufen
- Zum Verteilen vorbereiten
- Überprüfung vorbereiten
- Zur Veröffentlichung im Web vorbereiten
- Vertrauliche Dokumente veröffentlichen

Benutzerdefinierte Aktionen erstellen

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionsassistent“ > „Neue Aktion erstellen“.

- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Neue Aktion erstellen“ unter „Beginnen mit“ die Eingabequellen aus.
- 3 Erweitern Sie die Einträge in der Aufgabenleiste links und klicken Sie auf eine der Aufgaben, um sie hinzuzufügen. Sie können mehrere Aufgaben hinzufügen. Diese werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie im Bereich „Schritte“ aufgelistet sind.
- 4 Klicken Sie zum Konfigurieren von Aufgabenoptionen auf .
- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Benutzeraufforderung“ zum Festlegen der Aufgabenoptionen beim Ausführen der Aktion.
- 6 Fügen Sie gegebenenfalls andere Aufgaben hinzu.
 *Zum Ändern der Reihenfolge können Sie die Aufgaben an die entsprechende Position ziehen. Zum Löschen einer Aufgabe klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche (). Die Schaltfläche wird beim Halten des Mauszeigers über der Aufgabe angezeigt.*
- 7 Zum Anzeigen von Meldungen klicken Sie auf „Anweisungsschritt hinzufügen“. So können Sie während der Ausführung der Aufgabe anzuzeigende Anweisungen einfügen. Dies ist hilfreich, um Benutzern die folgenden Arbeitsschritte mitteilen zu können.
- 8 Wählen Sie aus dem Menü „Speichern unter“ den Speicherort der Ausgabedateien aus.
- 9 Zum Festlegen weiterer Einstellungen für den Speicherort klicken Sie auf .
- 10 Aktivieren Sie die Option „Vorhandene Dateien überschreiben“, wenn die Dateien am Speicherort überschrieben werden sollen.
- 11 Klicken Sie auf „Speichern“.
- 12 Geben Sie im Dialogfeld „Aktion speichern“ einen Namen und eine Beschreibung der Aktion ein und klicken Sie auf „Speichern“.


Ein Video zum Erstellen von Aktionen finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid_033_acrx_de.

Benutzerdefinierte Aktionen verwalten

Im Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ können Sie Aktionen bearbeiten, umbenennen, kopieren, löschen, importieren und exportieren.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionsassistent“ > „Aktionen bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ die zu bearbeitende Aktion und dann den entsprechenden Vorgang aus: „Bearbeiten“, „Umbenennen“, „Kopieren“, „Löschen“, „Exportieren“ oder „Importieren“.

Aktionen bearbeiten

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ eine Aktion aus und klicken Sie zum Ändern der zugehörigen Aufgaben oder Einstellungen auf „Bearbeiten“. Sie können das Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ auch zum Überprüfen einer Aktion verwenden und es ohne Speichern der Änderungen wieder schließen.
 *Zum Ändern der Aufgabenreihenfolge ziehen Sie eine Aufgabe an die gewünschte Position. Zum Löschen einer Aufgabe klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche. Die Schaltfläche wird beim Bewegen des Mauszeigers über der Aufgabe angezeigt.*
- 2 Zum Hinzufügen von Aufgaben erweitern Sie die Einträge links und klicken auf eine Aufgabe.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“.
- 4 Ändern Sie im Dialogfeld „Aktion speichern“ gegebenenfalls die Beschreibung und klicken Sie auf „Speichern“.

Aktionen umbenennen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Umbenennen“.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld „Aktion speichern“ einen neuen Namen und eine neue Beschreibung ein.

Aktionen kopieren

Sie können die Kopie einer Aktion erstellen und vor dem Speichern der Kopie die enthaltenen Aufgaben anpassen.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Kopieren“.
- 2 Prüfen Sie Quell- und Zioptionen, Aufgaben sowie Einstellungen und passen Sie sie gegebenenfalls an.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld „Aktion speichern“ einen Namen und eine neue Beschreibung ein.

Aktionen löschen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Löschen“.
- 2 Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf „Löschen“.

Aktionen exportieren

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Exportieren“.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld „Aktion speichern“ den Namen und den Speicherort der Datei zum Speichern der Aktion an. Aktionsdateien haben die Erweiterung .sequ.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“.

Aktionen importieren

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Importieren“.



Sie können den Import auch durch Doppelklicken auf eine .sequ-Datei starten.

- 2 Geben Sie im Dialogfeld „Öffnen“ den Namen und den Speicherort der zu importierenden Aktionsdatei an. Aktionsdateien haben die Erweiterung .sequ. Klicken Sie auf „Öffnen“.
- 3 Ist bereits eine Aktionsdatei desselben Namens vorhanden, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Zum Überschreiben der vorhandenen Aktion klicken Sie auf „Ersetzen“.

Automatische Kennworteingabe bei Aktionen

Vor dem Ausführen von Aktionen bei verschlüsselten oder kennwortgeschützten PDF-Dokumenten können Sie Ihre digitale ID so festlegen, dass das entsprechende Kennwort automatisch eingegeben wird.

Hinweis: Die Sicherheitsmethode für diese Dateien wird in den Voreinstellungen unter „Aktionsassistent“ festgelegt. Wenn Sie „Kennwort nicht abfragen“ wählen, werden die PDF-Dateien, die ein Kennwort erfordern, nicht verarbeitet.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Signieren und zertifizieren“ > „Signieren und zertifizieren - Weitere Optionen“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- 2 Wählen Sie links „Digitale IDs“ aus.

- 3 Wählen Sie aus der Liste rechts eine ID und anschließend die folgenden Befehle aus der oberen Leiste aus:

Anmeldename Anmeldung erfolgt mit der angegebenen digitalen ID. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

Abmelden Die angegebene digitale ID wird nach dem Ausführen einer Aktion abgemeldet.

Konvertierte Webseiten

Verknüpfungen und Lesezeichen in Webseiten

Sie können PDF-Dokumente, die aus Webseiten erstellt wurden, wie jedes andere PDF-Dokument bearbeiten. Je nach Ihrer Acrobat-Konfiguration wird beim Klicken auf eine konvertierte Webseite die Seite für diese Verknüpfung am Ende des PDF-Dokuments eingefügt, sofern diese noch nicht vorhanden ist.

Hinweis: Beachten Sie, dass eine Webseite bei der Konvertierung unter Umständen in mehrere PDF-Seiten aufgeteilt wird. Eine Webseite umfasst ein Thema (oder URL-Adresse) einer Website und besteht häufig aus einer fortlaufenden HTML-Seite. Beim Konvertieren einer Webseite in ein PDF-Dokument kann diese in mehrere PDF-Seiten mit Standardformat aufgeteilt werden.

Wenn Sie ein PDF-Dokument das erste Mal aus Webseiten erstellen, werden beim Herunterladen Lesezeichen mit Tags für das Dokument erstellt, sofern im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“ die Option „Lesezeichen erstellen“ aktiviert wurde. Ein Standardlesezeichen (ohne Tags), das für den Webserver steht, wird oben auf der Registerkarte „Lesezeichen“ angezeigt. Unterhalb des Lesezeichens befindet sich ein Lesezeichen für jede heruntergeladene Webseite. Der Name des Lesezeichens mit Tags wurde dem HTML-Titel oder der URL-Adresse der Seite entnommen, falls kein Titel vorhanden war. Mit Tags versehene Weblesezeichen befinden sich zunächst auf derselben Ebene. Sie können die Lesezeichen jedoch neu anordnen und eine Hierarchie schaffen, um das Material auf den Webseiten übersichtlicher anzuzeigen.

Wenn bei der Erstellung eines PDF-Dokuments aus Webseiten die Option „PDF-Tags erstellen“ aktiviert ist, werden Strukturinformationen, die der HTML-Struktur der Originalseiten entsprechen, im PDF gespeichert. Sie können diese Informationen verwenden, um der Datei mit Tags versehene Lesezeichen zur Darstellung von Absätzen und anderen Elementen mit HTML-Elementen hinzuzufügen.

Verwandte Themen

„Lesezeichen“ auf Seite 346

Informationen über konvertierte Webseiten abrufen

Sie können ein Dialogfeld mit der URL-Adresse, dem Titel, dem Datum und der Uhrzeit des Ladevorgangs und anderen Informationen der aktuellen Seite anzeigen.

❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Weberfassung“ > „Seiteninfo“.

Konvertierte Seiten mit aktuellen Webseiten vergleichen

❖ Wählen Sie zum Öffnen einer Seite oder einer Webverknüpfung eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Öffnen der aktuellen Seite in einem Webbrowser wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Weberfassung“ > „Seite in Webbrowser öffnen“.
- Zum Öffnen der Seite mit Lesezeichen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lesezeichen mit Tags und wählen Sie „Seite in Webbrowser öffnen“.
- Zum Öffnen einer verknüpften Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Verknüpfung in der PDF-Version der Webseite und wählen „Webverknüpfung in Browser öffnen“.

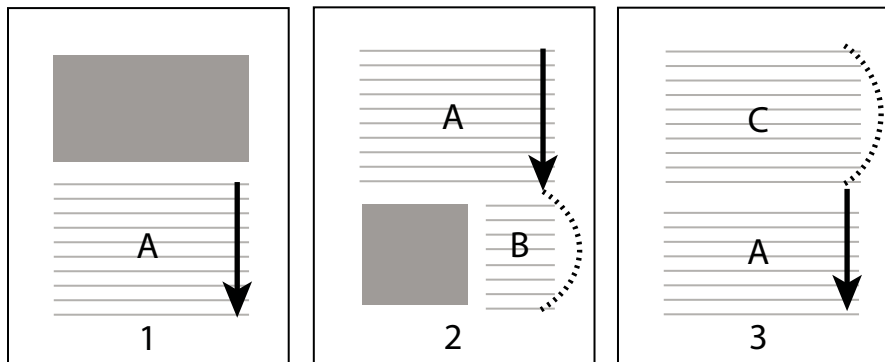
Der Browser wird in einem neuen Anwendungsfenster auf der von Ihnen angegebenen Seite geöffnet.

Artikel

Artikel

In vielen gedruckten Publikationen, wie z. B. Zeitschriften und Zeitungen, ist der Text in mehrere Spalten aufgegliedert. Der Textfluss verläuft von Spalte zu Spalte und manchmal über mehrere Seiten hinweg. Während dieses Format für gedruckte Publikationen gut geeignet ist, ist der Text bei dieser Struktur auf dem Bildschirm unter Umständen schlecht lesbar, da der Leser ständig die Anzeige über die Bildlaufleisten und die Vergrößerung anpassen muss.

Mit der Artikelfunktion können Sie den Leser bei mehrspaltigem und mehrseitigem Text durch das Dokument führen.



Der Textfluss eines Artikel-Thread. Der Leser liest Text A, überspringt Text B und C und liest bei Text A weiter.

Artikel definieren

Um einen Artikel zu erstellen, ziehen Sie um dessen Inhalt jeweils Rahmen in der Reihenfolge, in der der Text gelesen werden soll. Der somit definierte Textfluss wird als *Artikel-Thread* bezeichnet. Durch Verbinden der verschiedenen Rahmen entsteht ein fortlaufender Textfluss, ein so genannter Thread.

Mit den meisten DTP-Programmen können Sie einen Artikel-Thread automatisch bei der Konvertierung der Dateien in Adobe PDF erstellen. Wenn Sie eine Datei anzeigen, die Artikel enthält, können Sie die Namen der Artikel in einer Registerkarte anzeigen und einfach durch diese navigieren.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Artikelabschnitt hinzufügen“. Der Cursor erscheint im Dokumentfenster als Fadenkreuzcursor.
- 2 Ziehen Sie ein Rechteck, um den ersten Artikelabschnitt zu definieren. Um den ausgewählten Text wird ein Rahmen angezeigt; das Fadenkreuz verwandelt sich in den Artikelcursor.

Jeder von Ihnen erstellte Artikelabschnitt hat eine Beschriftung mit der Artikel- und der Sequenznummer im Artikel. So wird beispielsweise der erste Abschnitt für den ersten definierten Artikel mit 1-1 bezeichnet, der zweite Abschnitt mit 1-2 usw. Die Abschnitte für den zweiten Artikel im selben Dokument erhalten die Bezeichnung 2-1, 2-2, 2-3 usw.

- 3 Wechseln Sie im Dokument zum nächsten Abschnitt, den Sie in den Artikel aufnehmen möchten und ziehen Sie ein Auswahlrechteck um den Text. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie den ganzen Artikel definiert haben.

Hinweis: Sie müssen einen Artikel erst beenden, bevor Sie Artikelabschnitte verschieben oder ihre Größe ändern können.

- 4 Um einen Artikel zu beenden, drücken Sie die Eingabetaste.
- 5 Geben Sie im Dialogfeld „Artikeleigenschaften“ den Titel des Artikels, das Thema, den Namen des Verfassers und Stichwörter zur Beschreibung des Artikels ein. Klicken Sie dann auf „OK“.


Artikel anzeigen und bearbeiten

Mit dem Artikel-Werkzeug können Sie einen Artikelabschnitt im PDF-Dokument erstellen, anzeigen und ändern.


Artikel auf der Seite anzeigen

- ❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Artikelabschnitt hinzufügen“.

Artikel im PDF-Dokument anzeigen

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Artikel“.
- 2 Zum Lesen eines Artikels doppelklicken Sie darauf oder markieren den Artikel und wählen im Menü „Optionen“  des Fensters „Artikel“ den Befehl „Artikel lesen“.

Die erste Zeile des Artikels wird in der oberen linken Ecke angezeigt.

- 3 Wählen Sie im Fenster „Artikel“ im Menü „Optionen“  den Befehl „Nach Verwendung ausblenden“, um das Fenster „Artikel“ beim Öffnen des Artikels auszublenden.

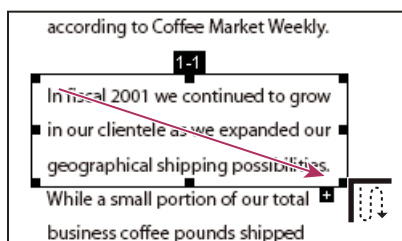
Artikel oder Artikelabschnitte löschen

- ❖ Führen Sie im Feld „Artikel“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Um den gesamten Artikel zu löschen, wählen Sie einen Artikel im Fenster „Artikel“ aus und drücken Sie die Entf-Taste.
 - Zum Löschen eines einzigen Textfelds aus einem Artikel klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen Sie „Löschen“. Klicken Sie in der Warnmeldung auf „Abschnitt“. Wenn Sie auf „Artikel“ klicken, wird der ganze Artikel gelöscht.

Die übrigen Artikel bzw. Artikelabschnitte werden automatisch neu nummeriert.

Artikelabschnitte in einen bestehenden Artikel-Thread einfügen

- 1 Wählen Sie im Fenster „Dokument“ den Artikelabschnitt aus, nach dem ein neuer Artikelabschnitt eingefügt werden soll.
- 2 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie aufgefordert werden, einen neuen Artikelabschnitt zu definieren.



Beispiel zur Auswahl eines Artikels mit dem Artikel-Werkzeug

- 3 Ziehen Sie einen neuen Artikelabschnitt. Der neue Abschnitt wird in den Artikel eingefügt und alle folgenden Artikelabschnitte werden neu nummeriert.

Artikelabschnitte verschieben oder ihre Größe ändern

- ❖ Wählen Sie den Artikelabschnitt mit dem Artikel-Werkzeug aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Verschieben des Abschnitts ziehen Sie ihn an seine neue Position.

- Zum Ändern der Größe des Abschnitts ziehen Sie einen mittleren Ziehpunkt, um die Höhe oder Breite zu ändern, oder ziehen Sie einen Eckziehpunkt, um sowohl die Höhe als auch die Breite zu ändern.



Beispiel für das Ändern der Größe eines Artikelabschnitts

Artikeleigenschaften bearbeiten

- 1 Wählen Sie mit dem Artikel-Werkzeug den Artikelabschnitt aus, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 3 Ändern Sie die Informationen im Dialogfeld „Artikeleigenschaften“, und klicken Sie auf „OK“.

Zwei Artikel kombinieren

- 1 Wählen Sie im Dokumentfenster einen beliebigen Abschnitt des Artikels aus, der zuerst gelesen werden soll.
- 2 Wählen Sie das Pluszeichen (+) am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK“, um die Aufforderung zum Definieren eines neuen Artikelabschnitts zu schließen.
- 3 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Artikelabschnitt, der als nächstes gelesen werden soll. Der zweite Artikel wird mit dem Ende des ersten Artikels verbunden. Alle Abschnitte der beiden Artikel werden automatisch neu nummeriert.

Optimierung

Speicherung mit der PDF-Optimierung

Die PDF-Optimierung bietet zahlreiche Einstellungen zur Reduzierung der Größe von PDF-Dateien. Einige der Einstellungen in der PDF-Optimierung sind vergleichbar mit Einstellungen, die bei der Erstellung einer PDF-Datei mit Distiller zur Verfügung stehen. Ob Sie alle oder nur einige dieser Einstellungen verwenden, hängt von der geplanten Nutzung der Dateien und von den gewünschten Dateieigenschaften ab. In den meisten Fällen bieten die Standardeinstellungen maximale Effizienz, denn Sie sparen Speicherplatz, indem nicht verwendete Schriften entfernt, Bilder komprimiert und unbenötigte Elemente aus der Datei gelöscht werden.

Vor der Optimierung einer Datei sollten Sie die Speichernutzung der Datei prüfen. Durch das Ergebnis der Speicherplatzprüfung gewinnen Sie Einblicke in Möglichkeiten zur Dateigrößenreduzierung. Mit Hilfe des Befehls „Dateigröße verringern“ können Sie die Größe Ihres PDF-Dokuments reduzieren.

Wichtig: Einige Komprimierungsmethoden machen Bilder für Druckproduktionen unbrauchbar. Experimentieren Sie mit verschiedenen Einstellungen, bevor Sie Änderungen vornehmen, die nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

Verwandte Themen

„Dateigröße durch Speichern verringern“ auf Seite 143

PDF-Optimierung öffnen

- ❖ Wählen Sie zum Öffnen des Dialogfelds „PDF-Optimierung“ eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie bei einer einzelnen PDF-Datei „Datei“ > „Speichern unter“ > „Optimiertes PDF“.
- Bei der Bearbeitung im Aktionsassistenten klicken Sie auf das Optionsmenü unter „Speichern unter“. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ die Option „PDF-Optimierung“ und klicken Sie auf „Einstellungen“.

Hinweis: Die PDF-Optimierung ist nicht verfügbar, wenn im Menü „Anzeige“ die Option „Umfließen“ ausgewählt ist.

Speichernutzung eines PDF-Dokuments prüfen

Durch Prüfen der Speichernutzung erhalten Sie einen Bericht der Gesamtzahl von Byte, die für bestimmte Dokumentelemente verwendet werden, einschließlich Schriften, Bildern, Lesezeichen, Formularen, benannten Zielen und Kommentaren sowie der Dateigesamtgröße. Die Ergebnisse werden sowohl in Byte als auch als prozentualer Anteil der Dateigesamtgröße angegeben.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „Optimiertes PDF“. Das Dialogfeld „PDF-Optimierung“ wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Speichernutzung prüfen“.

PDF-Dokumente optimieren

Hinweis: Durch die Optimierung digital unterschriebener Dokumente werden die digitalen Unterschriften entfernt und sind nicht mehr gültig.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „PDF-Optimierung“ („Datei“ > „Speichern unter“ > „Optimiertes PDF“).
- 2 Zum Verwenden der Standardeinstellungen wählen Sie im Menü „Einstellungen“ die Option „Standard“ und gehen Sie zu Schritt 6. Wenn Sie im Dialogfeld „PDF-Optimierung“ Einstellungen ändern, wechselt die Option im Menü „Einstellungen“ automatisch zu „Benutzerdefiniert“.
- 3 Wählen Sie im Menü „Kompatibilität herstellen für“ die Option „Vorhandene beibehalten“, um die aktuelle PDF-Version der Datei zu behalten, oder wählen Sie eine Acrobat-Version aus. (Die in den Fenstern verfügbaren Optionen variieren mit dieser Auswahl.)
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Fenster (z. B. Bilder, Schriften, Transparenz) und wählen Sie in diesem Fenster Optionen aus. Um die Ausführung der Optionen in einem Fenster während der Optimierung zu verhindern, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für dieses Fenster.
- 5 (Optional) Zum Speichern Ihrer benutzerdefinierten Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und benennen die Einstellungen. (Zum Löschen einer gespeicherten Einstellung wählen Sie die Einstellung im Menü „Einstellungen“ aus und klicken auf „Löschen“.)
- 6 Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie die Optionen ausgewählt haben.
- 7 Klicken Sie im Dialogfeld „Optimierte speichern unter“ auf „Speichern“, um die Original-PDF-Datei durch die optimierte zu ersetzen oder benennen Sie sie neu.



Zum gleichzeitigen Optimieren mehrerer Dokumente können Sie die Ausgabeoptionen für den Aktionsassistenten verwenden.

Verwandte Themen

„[Aktionsassistent](#)“ auf Seite 355

PDF-Optimierungsoptionen

Verwenden Sie die Optionen in den Fenstern des Dialogfelds „PDF-Optimierung“, um die Größe einer PDF-Datei zu reduzieren.

Verwandte Themen

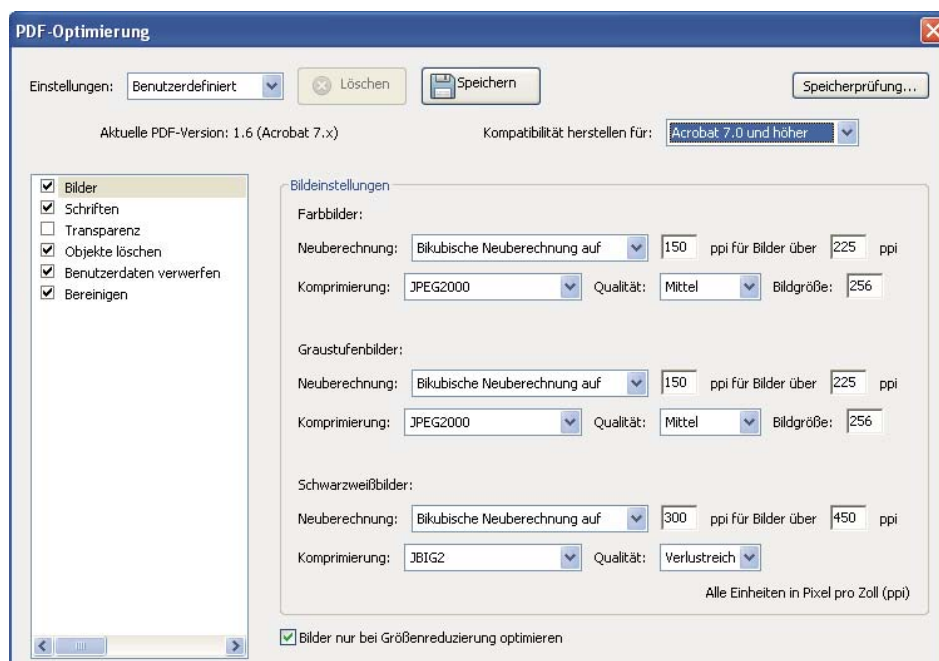
„[Transparenz-Reduzierung](#)“ auf Seite 493

„[Vorgaben zur Reduzierung in der PDF-Optimierung bearbeiten](#)“ auf Seite 500

„[Ausgeblendete Inhalte suchen und entfernen](#)“ auf Seite 273

Das Fenster „Bilder“

Das Fenster „Bilder“ der PDF-Optimierung ermöglicht das Auswählen von Optionen für das Komprimieren von Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern sowie für die Neuberechnung.



Ändern Sie die PDF-Kompatibilität im Fenster „Bilder“ des Dialogfelds „PDF-Optimierung“.

Legen Sie die folgenden Optionen nach Bedarf fest:

Neuberechnung Die Option „Neuberechnung“ reduziert die Dateigröße durch Verringerung der Bildauflösung, indem die Farben der Originalpixel zu größeren Pixeln zusammengeführt werden.

Hinweis: Maskierte Bilder und Bilder, die kleiner sind als 16 mal 16 Pixel, werden nicht neu berechnet.

Komprimierung Reduziert die Dateigröße durch Entfernen unnötiger Pixeldaten. Im Allgemeinen werden bei der JPEG- oder der JPEG2000-Komprimierung bessere Ergebnisse für Fotos mit graduellen Farbübergängen erzielt. ZIP-Komprimierung ist besser für Illustrationen mit großen Bereichen aus Vollton-Flächenfarben oder bei Mustern aus Flächenfarben geeignet. Bei Schwarzweißbildern erzielt die JBIG2-Komprimierung (nur in der PDF-Optimierung, nicht in Distiller verfügbar) bessere Ergebnisse als die CCITT-Komprimierung.

Qualität Ist nur für das JPEG- und JPEG2000-Format verfügbar. JPEG- und JPEG2000-Komprimierung sind in der Regel *verlustreich*, d. h., es werden bei diesen Verfahren immer Pixeldaten entfernt. Bei einer JPEG- oder JPEG2000-

Komprimierung mit Verlusten können verschiedene Qualitätsgrade auf Farbbilder angewendet werden („Minimal“, „Niedrig“, „Mittel“, „Hoch“, „Maximal“). Bei JPEG2000-Komprimierung können Sie auch eine *verlustfreie* Komprimierung festlegen, so dass keine Pixeldaten entfernt werden. Die Komprimierung für Schwarzweißbilder ist verlustfrei. Ausgenommen hiervon ist die JBIG2-Komprimierung, die auch eine Option zur Komprimierung mit Verlusten bietet.

Bildgröße Ist nur für das JPEG2000-Format verfügbar. Kachelt das komprimierte Bild gemäß dem hier festgelegten Wert. (Falls die Kacheln nicht ganz in das Bild passen, werden an den Rändern nur Teilkacheln verwendet.) Sie können die Bilddaten für jede Kachel gesondert komprimieren und dekomprimieren. Der Standardwert 256 wird empfohlen.

Bilder nur bei Größenreduzierung optimieren Bei Auswahl dieser Option wird die Optimierung des jeweiligen Bildes übersprungen, wenn die Bildeinstellung eine erhöhte Dateigröße verursacht.

Fenster „Schriften“

Wenn Sie die exakte Übereinstimmung mit dem Quelldokument sicherstellen möchten, sollten Sie alle im Dokument verwendeten Schriften einbetten. Ist eine exakte Übereinstimmung nicht erforderlich und ziehen Sie eine kleinere Datei vor, können Sie festlegen, dass die Schriften für romanische und ostasiatische Sprachen (traditionelles bzw. vereinfachtes Chinesisch, Koreanisch und Japanisch) nicht eingebettet werden. Text in diesen Sprachen wird durch eine Ersatzschrift ersetzt, wenn der Text auf einem System angezeigt wird, das nicht über die Originalschriften verfügt. Das Fenster „Schriften“ in der PDF-Optimierung enthält zwei Listen für Schriften: Schriften, die zur Extrahierung zur Verfügung stehen, und Schriften, die extrahiert werden sollen. Bestimmte Schriften können nicht extrahiert werden und erscheinen daher nicht im Fenster „Schriften“. Wenn Sie eine Schrift aus einem Dokument extrahieren möchten, wählen Sie eine oder mehrere Schriften in der Liste „Eingebettete Schriften“, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einbettung aufheben“. Wenn Sie keine Untergruppen der eingebetteten Schriften einbetten möchten, deaktivieren Sie die Option „Alle eingebetteten Schriften in Untergruppen“. Um das Extrahieren für alle Schriften im Dokument zu verhindern, wählen Sie „Einbettung für keine Schrift aufheben“.

Das Fenster „Transparenz“

Enthält Ihr PDF-Dokument grafische Elemente mit Transparenz, können Sie die Einstellungen im Fenster „Transparenz“ der PDF-Optimierung verwenden, um die Transparenz und damit die Dateigröße zu reduzieren. (Bei der Reduzierung wird die Transparenz in die Grafik integriert, indem diese in vektorbasierte und gerasterte Bereiche aufgeteilt wird.) Die PDF-Optimierung wendet Transparenzoptionen auf alle Seiten des Dokuments an, bevor andere Optimierungsoptionen zum Einsatz kommen.

Wenn Sie die Kompatibilitätseinstellung „Acrobat 4.0 oder höher“ auswählen, wird das Fenster „Transparenz“ deaktiviert und die Transparenz in der Datei wird bei der Optimierung reduziert. Dadurch wird die Kompatibilität mit Acrobat 4.0 und älter sichergestellt. Diese älteren Versionen unterstützen Transparenz nicht.

Wenn Sie Reduzierungsvoreinstellungen erstellen, werden diese mit den Standardvoreinstellungen im Fenster „Transparenz“ angezeigt.

Hinweis: Die Transparenzreduzierung kann nach dem Speichern der Datei nicht rückgängig gemacht werden.

Das Fenster „Objekte löschen“

Im Fenster „Objekte löschen“ können Sie Objekte festlegen, die aus dem PDF-Dokument entfernt werden sollen. Ferner können Sie hier Kurven in CAD-Zeichnungen optimieren. Sie können in Acrobat und anderen Anwendungen erstellte Objekte löschen. Beim Auswählen eines Objekts werden alle Vorkommen des Objekts im PDF-Dokument entfernt.

Im Bereich „Objekteinstellungen löschen“ können Sie diese und andere Optionen wählen:

Alle Senden-, Import- und Zurücksetzen-Aktionen für Formulare löschen Deaktiviert alle Aktionen bezüglich des Sendens oder Imports von Formulardaten. Formularfelder werden zurückgesetzt. Diese Option behält Formularobjekte bei, die mit Aktionen verknüpft sind.

Formularfelder reduzieren Macht Formularfelder unbrauchbar, ohne ihr Erscheinungsbild zu ändern. Formulardaten werden mit der Seite zusammengefügt und werden Seiteninhalt.

Alle JavaScript-Aktionen löschen Entfernt alle Aktionen im PDF-Dokument, die JavaScript verwenden.

Alle alternativen Bilder löschen Entfernt alle Versionen eines Bilds mit Ausnahme der Version für die Anzeige am Bildschirm. Einige PDF-Dokumente enthalten mehrere Versionen des gleichen Bilds für verschiedene Zwecke, beispielsweise zur Anzeige am Bildschirm (geringe Auflösung) und zum Drucken (hohe Auflösung).

Eingebettete Seitenminiaturen verwerfen Entfernt eingebettete Seitenpiktogramme. Diese Funktion ist insbesondere bei großen Dokumenten nützlich, bei denen die Anzeige der Miniaturseiten nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“ sehr lange dauern kann.

Dokument-Tags verwerfen Entfernt Tags aus dem Dokument. Damit werden auch die Ausgabehilfe- und Umfließungsmöglichkeiten des Texts entfernt.

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

Bild-Fragmente erkennen und zusammenführen Sucht nach Bildern oder Masken, die in dünne Teilbereiche fragmentiert sind und versucht, diese Teile wieder in einem Bild bzw. einer Maske zusammenzuführen.

Eingebettete Druckeinstellungen verwerfen Entfernt eingebettete Druckeinstellungen wie Seitenskalierung und Duplexmodus aus dem Dokument

Eingebetteten Suchindex verwerfen Entfernt eingebettete Suchindexe, wodurch die Dateigröße reduziert wird.

Lesezeichen löschen Entfernt alle Lesezeichen aus dem Dokument.

Benutzerdaten verwerfen, Fenster

Über das Fenster „Benutzerdaten verwerfen“ können persönliche Informationen entfernt werden, die nicht an andere verteilt oder freigegeben werden sollen. Wenn keine persönlichen Informationen angezeigt werden, sind sie u. U. verborgen. Mit Hilfe des Befehls „Dokument untersuchen“ im Menü „Dokument“ können Sie nach verborgenem Text und benutzerspezifischen Informationen suchen.

Alle Kommentare, Formulare und Multimedia-Elemente verwerfen Entfernt alle Kommentare, Formulare, Formularfelder und Multimedia-Elemente aus dem PDF-Dokument.

Dokumentinformationen und Metadaten verwerfen Entfernt Informationen im Dokumentinformationswörterbuch und alle Metadaten-Streams. (Mit dem Befehl „Speicher unter“ können Sie Metadaten-Streams in einer Kopie des PDF-Dokuments wiederherstellen.)

Alle Objektdaten verwerfen Entfernt alle Objekte aus dem PDF-Dokument.

Dateianlagen verwerfen Entfernt alle Dateianlagen, einschließlich Anlagen, die dem PDF als Kommentare hinzugefügt wurden. (Bei der PDF-Optimierung werden keine angehängten Dateien optimiert.)

Externe Querverweise verwerfen Entfernt Verknüpfungen mit anderen Dokumenten. Verknüpfungen mit Stellen im PDF-Dokument werden nicht gelöscht.

Private Daten anderer Anwendungen löschen Entfernt Informationen aus einem PDF-Dokument, die nur für die zur Erstellung verwendete Anwendung von Nutzen sind. Dies hat keinen Einfluss auf die Funktionalität des PDF-Dokuments, reduziert jedoch die Dateigröße.

Versteckten Ebeneninhalt löschen und sichtbare Ebenen reduzieren Verringert die Dateigröße. Das optimierte Dokument sieht wie das PDF-Original aus, enthält jedoch keine Ebeneninformationen.

Das Fenster „Bereinigen“

Die Optionen im Fenster „Bereinigen“ der PDF-Optimierung entfernen nutzlose Elemente aus dem Dokument. Hierzu zählen Elemente, die entweder veraltet oder für die geplante Nutzung unnötig sind. Das Entfernen bestimmter Elemente kann erhebliche Auswirkungen auf die Funktionalität des PDF-Dokuments haben. Standardmäßig sind nur Elemente ausgewählt, die sich nicht auf die Dokumentfunktionalität auswirken. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Auswirkung das Entfernen anderer Optionen hat, verwenden Sie die Standardeinstellungen.

Objektkomprimierungsoptionen Legen fest, wie die Flate-Komprimierung in der Datei angewendet wird.

Unkomprimierte Streams mit Flate-Komprimierung komprimieren Wendet auf alle unkomprimierten Streams Flate-Komprimierung an.

LZW-Komprimierung durch Flate-Komprimierung ersetzen Wendet auf den gesamten Seiteninhalt und alle Bilder mit LZW-Komprimierung die Flate-Komprimierung an.

Ungültige Lesezeichen verwerfen Entfernt Lesezeichen, die auf gelöschte Seiten des Dokuments verweisen.

Ungültige Links verwerfen Entfernt Verknüpfungen zu ungültigen Zielen.

Nicht referenzierte benannte Ziele verwerfen Entfernt benannte Ziele, die nicht intern aus dem PDF-Dokument heraus referenziert werden. Da diese Option keine Verknüpfungen von anderen PDF-Dateien oder Websites prüft, ist sie für bestimmte Arbeitsabläufe ungeeignet.

Seiteninhalt optimieren Konvertiert alle Zeilenendezeichen in Leerzeichen, wodurch die Flate-Komprimierung optimiert wird.

PDF für schnelle Webanzeige optimieren Strukturiert ein PDF-Dokument so um, dass ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Webserver möglich ist.

Text und Objekte

Werkzeugauswahl

Häufig wird bei PDF-Dokumenten fälschlicherweise erwartet, dass sie sich wie andere Dokumente mit Bildern und Text verhalten und es dem Anwender gestatten, Elemente einer Seite frei zu verschieben und zu bearbeiten. Ein PDF ist wie ein Schnappschuss des Originaldokuments. Sie können kleinere Bearbeitungen vornehmen. Wenn jedoch eine umfangreiche Überarbeitung des PDF-Dokuments erforderlich ist, ist es besser, Änderungen im Quelldokument vorzunehmen und das PDF-Dokument anschließend neu zu erstellen.

Zum Bearbeiten von Text und Objekten verwenden Sie die Optionen im Aufgabenfenster „Werkzeuge“. Informationen zum Einfügen von Bearbeitungsmarkierungen in ein PDF-Dokument zur Markierung von Änderungen am Originaldokument finden Sie unter „[Textänderungen markieren](#)“ auf Seite 176.

Mit dem Werkzeug „Dokumenttext bearbeiten“ können Sie bestehenden Text ergänzen und ersetzen, sofern die verwendeten Schriften auf dem System verfügbar sind. Wenn die Schriften nicht verfügbar sind, können Sie lediglich das Erscheinungsbild des vorhandenen Textes ändern. Sie können jedoch mit dem Werkzeug „Dokumenttext bearbeiten“ neue Textblöcke einfügen. Um Text an einer Linie während des Bearbeitens umzubrechen, wählen Sie unter Touchup-Voreinstellungen „Zeilenumbruch im Text aktivieren“. Mit dem Befehl „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“ können Sie ebenfalls neuen Text erstellen, verfügen aber über weniger Optionen zur Bearbeitung von neuem Text als mit dem Werkzeug „Dokumenttext bearbeiten“. Einen kurzen Überblick dazu erhalten Sie im Video zu den [Grundlagen zum Bearbeiten von PDF-Dokumenten](#).

Hinweis: Die Verwendung des Werkzeugs „Dokumenttext bearbeiten“ kann den Textfluss beeinflussen. Dies kann dazu führen, dass das Dokument für Sehbehinderte schwer lesbar ist.

Das Objektauswahl-Werkzeug bietet grundlegende Bearbeitungsfunktionen für die meisten Objekte. Sie können die Größe, die Position auf der Seite und die Eigenschaften von Bildern, Verknüpfungen, Feldern und Multimedia-Objekten ändern. Dieselben Änderungen können Sie mit dem Werkzeug durchführen, das für die Objekterstellung verwendet wurde.

Zum Skalieren, Drehen, Spiegeln oder Zuschneiden von Bildern oder Objekten (einschließlich Textblöcken) verwenden Sie das Werkzeug „Objekt bearbeiten“. Mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ können Sie außerdem Bilder platzieren und den Farbraum eines Objekts ändern. Wenn Sie die Quelldatei für ein eingebettetes Bild oder ein eingebettetes Objekt bearbeiten müssen, können Sie mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ eine Bild- oder Objektbearbeitungsanwendung starten.

Hinweis: Kommentare sind – auch wenn sie wie Grafiken aussehen – keine Seitenelemente und können deshalb nicht mit TouchUp-Werkzeugen ausgewählt oder bearbeitet werden.



Text mit dem Werkzeug „Dokumenttext bearbeiten“ ändern

Verwandte Themen

„[Farben in einen anderen Farbraum konvertieren](#)“ auf Seite 486

Text bearbeiten

Sie können Text nur einfügen oder ersetzen, wenn die für diesen Text verwendete Schrift auf Ihrem System installiert ist. Ist die Schrift nicht auf Ihrem System installiert, sondern eingebettet oder in einer Untergruppe im PDF-Dokument enthalten, können Sie nur die Farbe, den Wortabstand, den Zeichenabstand, den Grundlinienversatz oder die Schriftgröße ändern.

Sie können Text in gedrehten Zeilen ebenso wie in horizontalen Zeilen bearbeiten, so wie Sie auch Text mit vertikalen Schriften ebenso wie Text mit horizontalen Schriften bearbeiten können. Der Grundlinienversatz verläuft bei vertikalen Schriften nach rechts bzw. links, statt nach oben bzw. unten.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.

Text mit dem Werkzeug „Dokumenttext bearbeiten“ (ehemals „TouchUp Text“) bearbeiten

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Dokumenttext bearbeiten“.
- 2 Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Text. Ein Begrenzungsrahmen kennzeichnet den auswählbaren Text.
- 3 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text aus:
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“, um den gesamten Text innerhalb des Rahmens auszuwählen.
 - Ziehen Sie die Maus, um Zeichen, Leerzeichen, Wörter oder eine Zeile auszuwählen.
- 4 Bearbeiten Sie die Datei mit einer der folgenden Methoden:
 - Geben Sie neuen Text ein, um den ausgewählten Text damit zu überschreiben.
 - Drücken Sie die Entf-Taste, bzw. wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, um den Text zu entfernen.
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“, um den ausgewählten Text zu kopieren.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text und wählen Sie die gewünschte Option.

Klicken Sie außerhalb der Auswahl, um die Markierung aufzuheben und neu zu beginnen.

Textattribute bearbeiten

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Dokumenttext bearbeiten“.
- 2 Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Text.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Text“. Sie können folgende Textattribute ändern:

Schrift Ändert die für den ausgewählten Text verwendete Schrift in die von Ihnen festgelegte Schrift. Sie können eine beliebige Schrift auswählen, die auf Ihrem System installiert oder vollständig in das PDF-Dokument eingebettet ist. Dokumentschriften werden im oberen Bereich, Systemschriften darunter angezeigt.

Schriftgrad Ändert die Schriftgröße in die von Ihnen festgelegte Größe (in Punkten).

Zeichenabstand Fügt den festgelegten Abstand zwischen zwei oder mehreren Zeichen im markierten Text ein.

Wortabstand Fügt den festgelegten Abstand zwischen zwei oder mehreren Wörtern im markierten Text ein.

Horizontale Skalierung Legt das proportionale Verhältnis der Schriftbreite zur Schrifthöhe fest.

Grundlinienversatz Versetzt den Text von der Grundlinie. Die *Grundlinie* ist die Linie, auf der sich der Text befindet.

Füllfarbe Legt die Füllfarbe fest.

Kontur Legt Sie die Konturfarbe fest.

Konturstärke Legt die Breite der Kontur fest.

Hinweis: Aus rechtlichen Gründen müssen Sie Schriften käuflich erwerben und auf Ihrem System installieren, um Text mit diesen Schriften bearbeiten zu können.

Neuen Text hinzufügen

Sie können einem PDF-Dokument unter Verwendung einer der auf Ihrem System installierten Schriften neuen Text hinzufügen bzw. Text einfügen.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Dokumenttext bearbeiten“.
- 2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den hinzuzufügenden Text.

- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Neue Schrift“ die gewünschte Schrift und den Modus aus und klicken Sie auf „OK“.
- 4 Geben Sie den neuen Text ein.
- 5 Zum Ändern der Schriftgröße oder anderer Attribute wählen Sie den Text aus, klicken mit der rechten Maustaste und wählen „Eigenschaften“.
- 6 Zum Verschieben des Textblocks verwenden Sie das Werkzeug „Objekt bearbeiten“.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.

Text hinzufügen mit dem Werkzeug „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“ (Schreibmaschinen-Werkzeug)

Verwenden Sie das Werkzeug „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“ („Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Text und Objekte bearbeiten“) zur Texteingabe an einer beliebigen Stelle auf einer PDF-Seite. Unternehmen stellen häufig PDF-Versionen ihrer Formulare ohne interaktive Formularfelder zur Verfügung. Das Werkzeug „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“ bietet eine einfache Lösung zum Ausfüllen solcher Formulare.

Hinweis: Benutzer von Reader können das Werkzeug „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“ verwenden, wenn der Verfasser des PDF-Dokuments die Verwendung des Schreibmaschinen-Werkzeugs für diese PDF-Datei aktiviert hat. Zum Aktivieren der Verwendung des Werkzeugs „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“ öffnen Sie die PDF-Datei und wählen „Datei“ > „Speichern unter“ > „PDF mit erweiterten Reader-Funktionen“ > „Hinzufügen von Text in Dokumenten aktivieren“.

- 1 Zum Anzeigen der Schreibmaschinen-Werkzeugleiste wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Textfeld hinzufügen oder bearbeiten“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schreibmaschine“.
- 2 Klicken Sie an der Stelle, an der der Text hinzugefügt werden soll, und geben Sie den Text ein. Drücken Sie die Eingabetaste zum Hinzufügen einer neuen Zeile.
- 3 Zum Ändern der Texteigenschaften wählen Sie den Text mit dem Auswahlwerkzeug aus der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge aus. (Sie müssen eventuell auf ein Wort doppelklicken, um die Texteigenschaften anzuzeigen.) Verwenden Sie dann beliebige der folgenden Tools aus der Schreibmaschinen-Werkzeugleiste:
 - Zum Ändern der Textgröße klicken Sie auf die Schaltfläche „Schriftgrad verkleinern“ oder „Schriftgrad vergrößern“. Sie können auch einen Schriftgrad im Popup-Menü auswählen.
 - Zum Ändern des Zeilenabstands klicken Sie auf die Schaltfläche zum Verringern oder Erhöhen des Zeilenabstands.
 - Wählen Sie im Popup-Menü „Textfarbe“ eine Farbe aus.
 - Wählen Sie im Popup-Menü für die Schrift eine Schrift aus.
- 4 Zum Verschieben oder Verändern der Größe eines Textblocks wählen Sie das Auswahl-Werkzeug, klicken auf den Textblock und ziehen den Textblock oder an einer der Ecken.
- 5 Um den Text noch einmal zu ändern, wählen Sie das Schreibmaschinen-Werkzeug aus und doppelklicken Sie dann auf den Textblock.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.

Einfügen von Sonderzeichen

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Sonderzeichen (Zeilenumbrüche, Trennungszeichen, geschützte Leerzeichen und lange Gedankenstriche) hinzufügen, um den Textumfluss zu verbessern. Sie können ferner jedem anderen PDF-Dokument diese Sonderzeichen hinzufügen, um die Anzeige in Sprachausgabeprogrammen oder einfach die Lesbarkeit eines Textes zu verbessern. Zum Einfügen von Sonderzeichen muss die Schrift nicht auf Ihrem System installiert sein.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Dokumenttext bearbeiten“.
- 2 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie das Zeichen einfügen möchten. Sie können auch den Text auswählen, der durch das Zeichen ersetzt werden soll.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text oder die gewünschte Stelle und wählen Sie „Einfügen“ und anschließend eine entsprechende Option.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.

Verwandte Themen

„PDF-Inhalt umfließen“ auf Seite 315

Schriften mit dem Werkzeug „Dokumenttext bearbeiten“ einbetten

Durch das Einbetten von Schriften wird sichergestellt, dass Ihr PDF-Dokument dieselben Schriften wie das Originaldokument verwendet. Dabei spielt es keine Rolle, wo das PDF-Dokument geöffnet wird und welche Schriften auf diesem System installiert sind.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Dokumenttext bearbeiten“.
- 2 Klicken Sie auf den Text, dessen Schrifteinbettung bzw. Schriftuntergruppe Sie bearbeiten möchten. Ein Textabsatz wird in einem Begrenzungsrahmen angezeigt. Durch Ziehen können Sie Text innerhalb des Absatzes auswählen.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Text“, um Namen und Eigenschaften der Schrift sowie der Schrifteinbettung und -untergruppen anzuzeigen.
- 5 Eine Liste aller Schriften können Sie im Menü „Schrift“ anzeigen. Dokumentschriften werden zuerst aufgeführt. Ihre Systemschriften werden nach den Dokumentschriften angezeigt.
- 6 Wählen Sie im Menü „Schrift“ eine Schrift aus, prüfen Sie die Freigaben zu den verfügbaren Schriftoptionen, und wählen Sie dann eine Einbettungsoption aus. Die verfügbaren Einbettungsoptionen werden durch die Berechtigungen bestimmt:

Schrifteinbettung möglich Sie können sowohl die Optionen zum Einbetten als auch für Untergruppen auswählen. Damit statt der gesamten Schrift nur eine Untergruppe eingebettet wird, müssen Sie sicherstellen, dass „Untergruppe“ nicht aktiviert ist.

Einbetten der Schrift nur für Druck und Vorschau möglich Sie können die Schrift nur über eine Untergruppe einbetten. Sie können die Schrift für Druck und Vorschau einbetten, aber nicht zum Bearbeiten.

Schrifteinbettung nicht möglich Die Optionen zum Einbetten und für Untergruppen sind nicht verfügbar.


Keine Systemschrift verfügbar Die Optionen zum Einbetten und für Untergruppen sind nicht verfügbar.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.

Verwandte Themen

„Schriften“ auf Seite 105

Bilder und Objekte platzieren


- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt bearbeiten“ .
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie „Bild platzieren“.
- 3 Wählen Sie eines der folgenden Dateiformate aus: BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG oder TIFF.
- 4 Wählen Sie eine Bilddatei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Auf der Seite wird eine Kopie der Bilddatei mit derselben Auflösung wie die Originaldatei angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.

Mit Objekten arbeiten

Ein ausgewähltes Objekt hat normalerweise einen Begrenzungsrahmen. Wenn der Zeiger über das Objekt bewegt wird, werden Ziehpunkte angezeigt. Wird der Cursor über ein gesperrtes Objekt bewegt, werden keine Ziehpunkte angezeigt. Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, wird das zuletzt ausgewählte Objekt zum Ankerobjekt und rot gekennzeichnet. Die anderen Objekte sind blau. Bei Ausrichtungsvorgängen verändert sich die Position des Ankerobjekts nicht.



 Um ein anderes Ankerobjekt festzulegen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste zweimal auf das Zielobjekt, einmal zum Entfernen des Objekts aus der Auswahl und nochmals zum erneuten Hinzufügen zur Auswahl. Da das Objekt der Auswahl zuletzt hinzugefügt wurde, ist es nun das Ankerobjekt.

Werden Objekte desselben Typs ausgewählt und erstreckt sich die Auswahl über mehrere Seiten, können Sie die Darstellung der Objekte ändern, sie aber nicht verschieben.

Mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ wählen und verschieben Sie platzierte Bilder, Textblöcke und eingebettete Objekte.



Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.

Objekt auswählen



- 1 Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus:
 - Klicken Sie mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ , dem Werkzeug „Objekt auswählen“  oder dem zur Objekterstellung verwendeten Werkzeug auf das Objekt. Mit dem Objektauswahl-Werkzeug können Sie Objekte wie Formularfelder und Verknüpfungen auswählen und verschieben.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl „Alles auswählen“. Ist das Objektauswahl-Werkzeug aktiviert und verwendet das Dokument ein einseitiges Layout, werden alle Objekte der aktuellen Seite markiert. Verwendet das Dokument ein anderes Layout, werden alle Objekte im Dokument ausgewählt. Ist unter „Inhalt“ ein Werkzeug aktiviert, werden alle Objekte dieses Werkzeugtyps im Dokument markiert.
- 2 (Optional) Fügen Sie der aktuellen Auswahl ein oder mehrere Objekte hinzu:
 - Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf ein Objekt.

- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf zwei Objekte, um diese und alle dazwischen liegenden Objekte auszuwählen. (Mit dem Objektauswahl-Werkzeug werden durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste alle Objekte markiert.) Mit der Umschalttaste werden alle Objekte innerhalb des Rahmens, der aus allen Objekten der Auswahl besteht, markiert (einschließlich dem gerade hinzugefügten Objekt).



Objekt verschieben

- 1 Klicken Sie mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ , dem Werkzeug „Objekt auswählen“  oder dem zur Objekterstellung verwendeten Werkzeug auf das Objekt.
- 2 Verschieben Sie das Bild/Objekt:
 - Ziehen Sie das Objekt an die gewünschte Position. Objekte können nicht auf eine andere Seite gezogen werden (sie können jedoch ausgeschnitten und auf einer neuen Seite eingefügt werden). Ziehen Sie das Objekt bei gedrückter Umschalttaste, um es horizontal oder vertikal zu verschieben.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie eine Option zum Verschieben des Bilds auf der Seite.

Objektgröße ändern

- 1 Klicken Sie mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ , dem Werkzeug „Objekt auswählen“  oder dem zur Objekterstellung verwendeten Werkzeug auf das Objekt.
- 2 Ziehen Sie an einem Ziehpunkt des Objekts. Ziehen Sie den Ziehpunkt bei gedrückter Umschalttaste, wenn das ursprüngliche Seitenverhältnis erhalten bleiben soll.

Objekte beschneiden

- 1 Wählen Sie das Werkzeug „Objekt bearbeiten“ .
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie „Schnittfeld festlegen“. Wenn Sie den Zeiger über die Auswahl halten, wird das Schneidesymbol  angezeigt.
- 3 Ziehen Sie einen Ziehpunkt in die gewünschte Richtung, bis das Schnittrechteck wie gewünscht angezeigt wird.
- 4 Klicken Sie in die Auswahl, um den Beschneidungsmodus zu verlassen.

Objekte mit Hilfe des Werkzeugs „Objekt bearbeiten“ bearbeiten

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie das Objekt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Bild platzieren Bettet eine Bilddatei in das PDF-Dokument ein.

Schnittfeld festlegen Legt für das Objekt einen Schnittbereich fest, falls vorhanden.

Ausschnitt löschen Mit dem Befehl „Ausschnitt löschen“ werden Objekte gelöscht, die das ausgewählte Objekt verdecken. Wenn Sie z. B. Text vergrößern und die Buchstaben nach dem Vergrößern teilweise verdeckt sind, werden sie durch Aktivieren dieser Option wieder vollständig angezeigt. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie „Schnittfeld festlegen“.

Horizontal spiegeln, Vertikal spiegeln Mit „Horizontal spiegeln“ wird das Bild auf der vertikalen Achse horizontal gespiegelt. Durch das horizontale Spiegeln von Textblöcken entsteht ein Spiegelungseffekt. Mit „Vertikal spiegeln“ wird das Bild auf der horizontalen Achse vertikal gespiegelt.

Außertextliches Element erstellen Entfernt das Objekt aus der Lesereihenfolge, so dass dieses nicht von einem Sprachausgabeprogramm oder vom Befehl „Sprachausgabe“ erfasst wird.

Bild bearbeiten, Objekt bearbeiten Öffnet den Bild- oder Objekt-Editor, den Sie in den TouchUp-Voreinstellungen festlegen. „Bild bearbeiten“ ist verfügbar, wenn ein Vektorbild ausgewählt ist. „Objekt bearbeiten“ ist verfügbar, wenn ein Bitmap-Bild ausgewählt ist. Durch Auswählen dieser Optionen werden Tags aus dem PDF-Dokument entfernt, was sich auf den Textumfluss im PDF und die Ausgabehilfe auswirken kann. Wenn Sie beispielsweise die Position eines Objekts ändern, beeinflusst dies die Reihenfolge, in der das Objekt (oder der Alternativtext) von einem Bildschirmleser erfasst wird.

Im Uhrzeigersinn drehen, Gegen den Uhrzeigersinn drehen, Auswahl drehen Mit „Im Uhrzeigersinn drehen“ und „Gegen den Uhrzeigersinn drehen“ wird das ausgewählte Objekt um 90° in der festgelegten Richtung gedreht. Mit „Auswahl drehen“ können Sie die Auswahl schrittweise drehen, indem Sie einen Ziehpunkt in die gewünschte Richtung ziehen. Klicken Sie in die Auswahl, um den Drehmodus zu verlassen.

Eigenschaften Ermöglicht das Bearbeiten der Eigenschaften des Inhalts, Tags und Texts sowie das Hinzufügen eines Alternativtexts zu einem Bild, damit auf das Bild zugegriffen werden kann.

Bild-Editor mit Hilfe des Werkzeugs „Objekt bearbeiten“ öffnen

Standardmäßig öffnet das Werkzeug „Objekt bearbeiten“ Adobe Photoshop® (falls installiert) zur Bearbeitung von Bildern und Objekten. Wenn Sie eine andere Bearbeitungssoftware verwenden möchten, müssen Sie diese in den TouchUp-Voreinstellungen angeben. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „TouchUP“ aus. Klicken Sie auf „Bild-Editor“ (für Bitmap-Bilder) oder „Seiten-/Objekt-Editor“ (für Vektorgrafiken) und wählen Sie die gewünschte Anwendung auf Ihrer Festplatte aus.

- 1 Wählen Sie mit dem TouchUp-Objektwerkzeug das Bild oder Objekt aus. Zur Auswahl mehrerer Bilder oder Objekte halten Sie die Umschalttaste gedrückt. Wenn Sie ein anderes Objekt auswählen, wird die Bearbeitungssitzung abgebrochen.



Zur Bearbeitung aller Bilder und Objekte auf der Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen „Seite bearbeiten“.

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Bild bearbeiten“ oder „Objekt bearbeiten“. (Der verfügbare Befehl variiert mit der Auswahl.)

Hinweis: Kann das Bild nicht in Adobe Photoshop geöffnet werden, überprüfen Sie die Konfiguration von Photoshop. Wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob ICC-Profil 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.

- 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der externen Anwendung vor.
- 4 Wenn Sie in Photoshop arbeiten, reduzieren Sie das Bild.

Wenn Sie die Maße des Bilds in Photoshop ändern, wird das Bild u. U. im PDF-Dokument nicht korrekt ausgerichtet. 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 Bilds den Bildmodus wechseln, gehen möglicherweise wichtige Bilddaten verloren, die nur im Originalmodus unterstützt werden.

- 5 Wählen Sie in der externen Anwendung den Befehl „Datei“ > „Speichern“. Das Objekt wird automatisch aktualisiert und im PDF-Dokument angezeigt, wenn Acrobat wieder aktiviert wird.

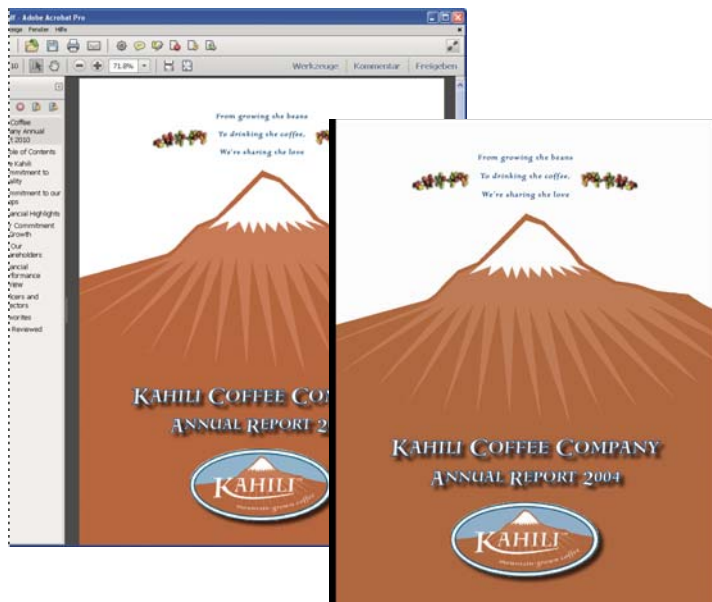
Wichtig: (Photoshop) Liegt das Bild in einem von Photoshop 6.0 oder höher unterstützten Format vor, wird das bearbeitete Bild direkt im PDF-Dokument gespeichert. Liegt das Bild jedoch in einem nicht unterstützten Format vor, behandelt Photoshop dies als generisches PDF-Bild. Das bearbeitete Bild wird in diesem Fall auf der Festplatte und nicht wieder im PDF-Dokument gespeichert.

Präsentationen einrichten

Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen definieren

Der Vollbildmodus ist eine Eigenschaft, die für PDF-Dokumente festgelegt werden kann, die in Präsentationen verwendet werden. Im Vollbildmodus füllen die PDF-Seiten den gesamten Bildschirm aus. Die Menü- und Werkzeugleiste sowie die Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Sie können auch andere Einstellungen für den Modus festlegen, so dass Dokumente oder Dokumentsammlungen im gleichen Modus geöffnet werden. In beiden Fällen können Sie Seitenübergänge zur Verbesserung der Anzeige hinzufügen, so dass der Anwender durch das Dokument blättern kann.

Mit Hilfe der Optionen in den Voreinstellungen für den Vollbildmodus können Sie steuern, wie Sie durch ein PDF-Dokument blättern (z. B. automatisches Blättern durch die Seiten). Diese Voreinstellungen beziehen sich auf ein System, kein PDF-Dokument, und gelten demnach für alle PDF-Dokumente, die auf diesem System geöffnet werden. Wenn Sie eine Präsentation auf einem von Ihnen gesteuerten System erstellen, steuern Sie auch diese Voreinstellungen.



Normale Ansicht und Vollbildansicht

Ansicht beim Öffnen festlegen

Wenn ein Anwender Ihr PDF-Dokument oder PDF-Portfolio öffnet, wird die Startansicht dieses PDF-Dokuments angezeigt. Für die Startansicht können Sie einen gewünschten Vergrößerungsfaktor, eine Seite und ein Seitenlayout festlegen. Wenn es sich bei Ihrem PDF-Dokument um eine Präsentation handelt, sollte als Startansicht der Vollbildmodus festgelegt werden. In Acrobat Pro können Sie Aktionsassistenten erstellen, um Standardeinstellungen für mehrere Dokumente zu ändern.

Wenn Sie die Startansicht des PDF-Dokuments festgelegt haben, können Sie ausgewählten Seiten oder dem gesamten Dokument Seitenübergänge hinzufügen.



Acrobat unterstützt Seitenübergänge und das Einfliegen von Aufzählungen in PowerPoint.

Verwandte Themen

„Dokumenteigenschaften anzeigen“ auf Seite 378

„Seitenlayout und Ausrichtung festlegen“ auf Seite 33

Ansicht beim Öffnen festlegen

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf „Ansicht beim Öffnen“.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf „OK“. Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.

Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen festlegen

Wenn Sie als Startansicht für ein PDF-Dokument den Vollbildmodus festlegen, müssen Sie definieren, wie das Dokument geöffnet werden soll.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ die Option „Ansicht beim Öffnen“.
- 3 Nehmen Sie folgende Änderungen vor, um eine optimale Anzeige zu erzielen:
 - Wählen Sie im Menü „Navigationsregisterkarte“ die Option „Nur Seite“.
 - Wählen Sie das Seitenlayout „Einzelne Seite“ aus.
 - Legen Sie für „Öffnen bei Seite“ die Seite fest, auf der die Präsentation beginnen soll.
- 4 Aktivieren Sie die Option „Im Vollbildmodus öffnen“, um das Dokument ohne Menü- und Werkzeugleiste und ohne Fenstersteuerelemente anzuzeigen. Klicken Sie auf „OK“. (Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.)

Hinweis: Anwender können den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, falls dies in seinen Voreinstellungen für den Vollbildmodus so festgelegt ist. Allerdings können im Vollbildmodus Befehle oder Werkzeuge nur über die entsprechenden Tastenkombinationen aufgerufen werden. Sie können in Ihrem Dokument jedoch Seitenaktionen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann.

Ansicht beim Öffnen – Optionen für Dokumenteigenschaften

Die Optionen für die Ansicht beim Öffnen in den Dokumenteigenschaften gliedern sich in drei Bereiche: Layout und Vergrößerung, Fensteroptionen und Benutzeroberflächenoptionen.

Layout und Vergrößerung Legt das Erscheinungsbild des Dokuments fest.

- **Navigationsregisterkarte** Legt fest, welche Fenster im Navigationsfenster angezeigt werden.
- **Seitenlayout** Bestimmt die Anordnung von Dokumentseiten.
- **Vergrößerung** Legt den Vergrößerungsgrad fest, mit dem das Dokument beim Öffnen angezeigt wird. „Standard“ verwendet die vom Anwender angegebene Vergrößerung.
- **Öffnen bei Seite** Gibt die Seite an, die beim Öffnen des Dokuments angezeigt werden soll.

Hinweis: Mit der Einstellung der Option „Standard“ für Vergrößerungsgrad und Seitenlayout werden die Benutzerdefinierten Einstellungen der Seitenanzeige verwendet.

Fensteroptionen Legen Sie fest, wie das Fenster im Bildschirmbereich beim Öffnen des Dokuments angepasst werden soll. Diese Optionen beziehen sich auf das Dokumentfenster im Verhältnis zur Auflösung des Bildschirms des Anwenders.

- **Fenster an erste Seite anpassen** Passt die Größe des Dokumentfensters so an, dass es die erste Seite genau umfasst – gemäß den von Ihnen unter „Dokumentoptionen“ aktivierten Optionen.
- **Fenster auf Bildschirm zentrieren** Positioniert das Fenster in der Mitte des Bildschirmbereichs.
- **Im Vollbildmodus öffnen** Maximiert das Dokumentfenster und zeigt das Dokument ohne Menüleiste, Werkzeugleiste bzw. Fenstersteuerelemente an.
- **Dateiname anzeigen** Zeigt den Dateinamen in der Titelleiste des Fensters an.
- **Dokumenttitel anzeigen** Ist unter „Einblenden“ die Option „Dokumenttitel“ ausgewählt, wird der Dateinamen in der Titelleiste des Fensters angezeigt. Der Dokumenttitel basiert auf dem im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ im Fenster „Beschreibung“ angegebenen Eintrag.


Benutzeroberflächenoptionen Legen Sie die ausgeblendeten Komponenten der Benutzeroberfläche fest: die Menüleiste, die Werkzeugleisten und die Fenstersteuerelemente.

***Hinweis:** Wenn die Menüleiste und die Werkzeugleisten ausgeblendet sind, kann der Benutzer keine Befehle und Werkzeuge auswählen, wenn er nicht die entsprechenden Tastaturbefehle kennt. Sie können Seitenaktionen einrichten, bei denen Steuerelemente der Benutzeroberfläche beim Anzeigen der Seite vorübergehend ausgeblendet werden. (Siehe „[Aktionen mit Miniaturseiten hinzufügen](#)“ auf Seite 388.)*

Seitenübergänge hinzufügen

Sie können mit Seitenübergängen einen interessanten Effekt erzeugen, der bei jedem Umblättern zu sehen ist.

Außerdem ist es möglich, Seitenübergänge für eine Gruppe von Dokumenten einzustellen. Verwenden Sie hierzu den Aktionsassistenten.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Seitenübergänge“.
 - Wählen Sie im Fenster „Seitenminiaturen“ die Miniaturseiten, für die Sie Übergänge definieren möchten, und wählen Sie anschließend im Menü „Optionen“  den Befehl „Seitenübergänge“.
- 2 Treffen Sie im Menü „Übergang“ des Dialogfelds „Übergänge einstellen“ einen Übergangseffekt. Diese Übergangseffekte sind mit den in den Voreinstellungen für den Vollbildmodus festgelegten Effekten identisch.
- 3 Wählen Sie die Richtung für den Übergangseffekt. Die verfügbaren Optionen hängen vom Übergang ab.
- 4 Legen Sie die Geschwindigkeit für den Seitenübergang fest.
- 5 Aktivieren Sie die Option „Automatisch blättern“, und geben Sie die Sekundenanzahl ein, nach der die nächste Seite aufgerufen werden soll. Bei deaktivierter Option blättert der Anwender mit Hilfe der Tastatur oder durch Mausklick durch die Präsentation.
- 6 Geben Sie den Seitenbereich für den Seitenübergang an.

***Hinweis:** Wird in den Voreinstellungen die Option „Alle Übergänge ignorieren“ aktiviert, werden keine Seitenübergänge angezeigt.*

Dokumenteigenschaften und Metadaten

Dokumenteigenschaften anzeigen

Wenn Sie ein PDF-Dokument anzeigen, können Sie Informationen zur Datei abrufen, wie beispielsweise den Titel, die verwendeten Schriften und die Sicherheitseinstellungen. Einige Informationen werden vom Ersteller des Dokuments festgelegt, andere werden automatisch generiert.

In Acrobat können Sie die Informationen ändern, die vom Dokumentersteller festgelegt werden können, es sei denn, die Datei wurde mit Sicherheitseinstellungen gespeichert, die Änderungen nicht zulassen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf eine Registerkarte.

Verwandte Themen

„[Wählen eines Sicherheitssystems](#)“ auf Seite 248

„[Erstellen von Druckvorgaben](#)“ auf Seite 454

Dokumenteigenschaften

Beschreibung Zeigt grundlegende Informationen zum Dokument an. Titel, Verfasser, Thema und Stichwörter können vom Ersteller des Dokuments in der Ausgangsanwendung, z. B. Word oder InDesign, festgelegt worden sein oder von der Person, die das PDF-Dokument erstellt hat. Sie können nach diesen Beschreibungselementen suchen, um bestimmte Dokumente zu finden. Der Abschnitt „Stichwörter“ kann sich bei der Eingrenzung von Suchvorgängen als besonders nützlich erweisen.

Beachten Sie, dass viele Suchmaschinen im Internet in der Liste der Suchergebnisse den Titel des jeweiligen Dokuments angeben. Wenn eine PDF-Datei keinen Titel hat, wird statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

Unter „Erweitert“ werden die PDF-Version, das Seitenformat und die Seitenanzahl angezeigt. Außerdem wird angegeben, ob das Dokument Tags enthält und ob es für die schnelle Webanzeige aktiviert ist. (In PDF-Dokumenten oder PDF-Portfolios, die mehrere Seitenformate enthalten, wird die Größe der ersten Seite angegeben.) Diese Informationen werden von Acrobat automatisch generiert und können nicht geändert werden.

Sicherheit Gibt an, welche Änderungen und Funktionen im PDF-Dokument zugelassen sind. Wurde für das PDF-Dokument ein Kennwort, ein Zertifikat oder eine Sicherheitsrichtlinie eingerichtet, wird die Methode hier aufgeführt.

Schriften Führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen auf, außerdem die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet werden.

Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, sollten Sie vielleicht die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften darin einzubetten.

Ansicht beim Öffnen (Nur Acrobat) Gibt an, wie das PDF-Dokument beim Öffnen angezeigt wird. Hierzu gehören die Fenstergröße, die Seitenzahl und die Vergrößerung, die beim Öffnen verwendet werden sollen, oder ob Lesezeichen, Piktogramme und die Werkzeug- bzw. die Menüleiste angezeigt werden. Sie können jede dieser Einstellungen ändern, um festzulegen, wie Ihr Dokument beim nächsten Öffnen angezeigt wird. Ferner können Sie ein JavaScript erstellen, das beispielsweise beim Anzeigen einer Seite oder beim Öffnen eines Dokuments ausgeführt wird.

Benutzerdefiniert (nur Acrobat) Ermöglicht das Einfügen von Dokumenteigenschaften in Ihr Dokument.

Erweitert Listet PDF-Einstellungen, Druckvorgaben und Leseoptionen für das Dokument auf.

Sie können in den PDF-Einstellungen für Acrobat eine Basis-URL (Uniform Resource Locator) für Webverknüpfungen im Dokument festlegen. Das Festlegen einer Basis-URL erleichtert Ihnen die Verwaltung von Webverknüpfungen zu anderen Websites. Wenn sich die URL zu der anderen Website ändert, können Sie einfach die Basis-URL bearbeiten, ohne jede einzelne Webverknüpfung bearbeiten zu müssen, die auf diese Website verweist. Die Basis-URL wird nicht verwendet, wenn eine Verknüpfung eine vollständige URL-Adresse enthält.

Sie können der PDF-Datei auch eine Catalog-Indexdatei (PDX) zuordnen. Wenn die PDF-Datei mit dem Fenster „PDF durchsuchen“ durchsucht wird, werden alle PDF-Dateien, die in der angegebenen PDX-Datei indiziert sind, ebenfalls durchsucht.

Sie können Prepress-Informationen für ein Dokument einschließen, z. B. Überfüllungsinformationen. Sie können Druckvorgaben für ein Dokument definieren, die im Dialogfeld „Drucken“ mit dokumentspezifischen Werten angezeigt wird. Darüber hinaus können Sie Leseoptionen festlegen, die bestimmen, wie das PDF-Dokument von einer Bildschirmlesehilfe oder anderer Hilfstechologie gelesen wird.

Beschreibungen zu Dokumenteigenschaften hinzufügen

Sie können den Dokumenteigenschaften eines PDF-Dokuments Schlüsselwörter hinzufügen, die mit einer Suchfunktion zum Suchen nach dem PDF-Dokument verwendet werden können.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
- 2 Geben Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ den Verfassernamen, das Thema und die Stichwörter ein.
- 3 (Optional) Klicken Sie auf „Zusätzliche Metadaten“, um weitere beschreibende Informationen hinzuzufügen, z. B. Copyright-Informationen.

Dokumenteigenschaften erstellen

Sie können benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften hinzufügen, die einen bestimmten Typ von Metadaten in einem PDF-Dokument speichern, z. B. die Versionsnummer oder den Firmennamen. Von Ihnen erstellte Eigenschaften werden im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ angezeigt. Von Ihnen erstellte Eigenschaften müssen über eindeutige Namen verfügen, die auf keiner anderen Registerkarte des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften“ auftreten.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und dann „Benutzerdefiniert“.
- 2 Zum Hinzufügen einer Eigenschaft geben Sie den Namen und den Wert ein und klicken auf „Hinzufügen“.
- 3 Zum Ändern der Eigenschaften gehen Sie nach einem der folgenden Verfahren vor und klicken auf „OK“:
 - Zum Bearbeiten einer Eigenschaft wählen Sie diese aus, ändern den Wert und klicken auf „Ändern“.
 - Zum Löschen einer Eigenschaft wählen Sie diese aus und klicken auf „Löschen“.

Zum Ändern des Namens einer benutzerdefinierten Eigenschaft löschen Sie die Eigenschaft und erstellen eine neue benutzerdefinierte Eigenschaft mit dem gewünschten Namen.

Dokument-Metadaten bearbeiten

PDF-Dokumente, die mit Acrobat 5.0 oder höher erstellt wurden, enthalten Dokument-Metadaten im XML-Format. Metadaten beinhalten Informationen über das Dokument und seinen Inhalt, z. B. Verfassernamen, Stichwörter und Copyright-Informationen, die von Suchfunktionen verwendet werden können. Die Dokument-Metadaten enthalten u. a. Informationen, die auch auf der Registerkarte „Beschreibung“ des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften“ angezeigt werden. Dokument-Metadaten können mit Produkten von Drittherstellern erweitert und bearbeitet werden.

Dank der Extensible Metadata Platform (XMP) erhalten Adobe-Anwendungen eine gemeinsame XML-Grundstruktur, die die Erstellung, die Verarbeitung und den Austausch von Dokument-Metadaten zwischen Publishing-Arbeitsabläufen standardisiert. Sie können den XML-Quellcode der Dokument-Metadaten im XMP-Format speichern und importieren, so dass Metadaten problemlos in verschiedenen Dokumenten verwendet werden können. Sie können Dokument-Metadaten auch in einer Metadatenvorlage speichern, die in Acrobat wiederverwendet werden kann.

Dokument-Metadaten anzeigen

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf die Schaltfläche „Zusätzliche Metadaten“.
- 2 Klicken Sie im linken Fenster auf „Erweitert“, um alle in das Dokument eingebetteten Metadaten anzuzeigen. (Metadaten werden nach Schema, d. h. in vordefinierten Gruppen mit zugehörigen Informationen angezeigt.) Blenden Sie die Informationen in Schemata nach Schemaname ein oder aus. Wird der Name eines Schemas nicht erkannt, wird es als „Unbekannt“ aufgeführt. Der XML-Name-Space ist hinter dem Schemanamen in Klammern angegeben.

Dokument-Metadaten bearbeiten oder anhängen

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“.
- 2 Wählen Sie in der Liste links die Option „Erweitert“.
- 3 Zum Bearbeiten der Metadaten gehen Sie nach einem der folgenden Verfahren vor und klicken dann auf „OK“.
 - Zum Hinzufügen von zuvor gespeicherten Informationen klicken Sie auf „Anhängen“, wählen die XMP- oder FFO-Datei aus und klicken auf „Öffnen“.
 - Zum Hinzufügen neuer Informationen und Ersetzen der aktuellen Metadaten durch Informationen, die in einer XMP-Datei gespeichert sind, klicken Sie auf „Ersetzen“, wählen eine gespeicherte XMP- oder FFO-Datei und klicken auf „Öffnen“. Neue Eigenschaften werden hinzugefügt, vorhandene Eigenschaften, die auch in der neuen Datei angegeben sind, werden ersetzt, und vorhandene Eigenschaften, die nicht in der Ersatzdatei enthalten sind, bleiben in den Metadaten erhalten.
 - Zum Löschen eines XML-Schemas wählen Sie es aus und klicken auf „Löschen“.
 - Um Metadaten aus einer Vorlage an die aktuellen Metadaten anzuhängen, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke einen Vorlagennamen.

Hinweis: Sie müssen eine Metadatenvorlage speichern, bevor Sie Metadaten aus einer Vorlage importieren können.

- Um die aktuellen Metadaten durch eine Metadatenvorlage zu ersetzen, wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke eine Vorlagendatei (XMP).

Metadaten als Vorlage oder Datei speichern

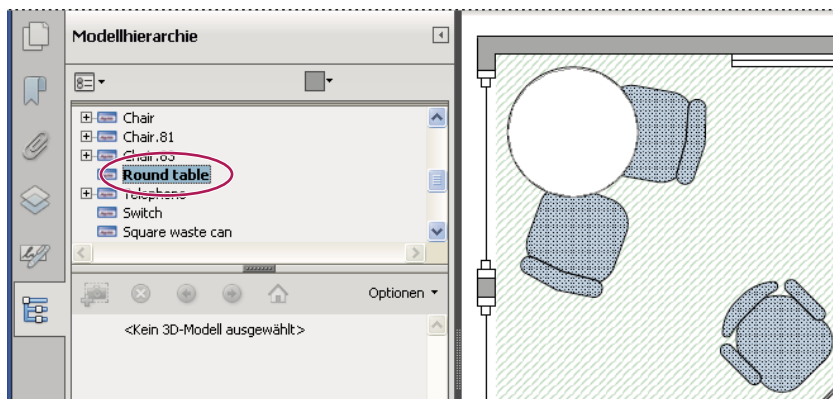
- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“.
- 2 Wählen Sie in der Liste links die Option „Erweitert“.

3 Speichern Sie die Dokument-Metadaten und klicken Sie dann auf „OK“:

- Klicken Sie auf „Speichern“ und benennen Sie die Datei, um die Metadaten in einer externen Datei zu speichern. Die Metadaten werden in einer Datei im XMP-Format gespeichert. (Wenn Sie die gespeicherten Metadaten in einem anderen PDF-Dokument verwenden möchten, öffnen Sie dieses Dokument und gehen Sie entsprechend diesen Anweisungen zum Ersetzen und Anhängen von Metadaten an ein Dokument vor.)
- Um die Metadaten als Vorlage zu speichern, wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke den Befehl „Metadaten-Vorlage speichern“ und benennen Sie die Datei.

Objektdaten und Metadaten anzeigen

Sie können die Metadaten-Informationen von bestimmten Objekten, Tags und Bildern eines PDF-Dokuments anzeigen. Sie können nur Metadaten von Visio-Objekten bearbeiten und exportieren.



Verwenden Sie das Objektdaten-Werkzeug, um Objektgruppierungen und Objektdaten anzuzeigen.

Verwandte Themen

„[Text in mehreren PDF-Dateien suchen](#)“ auf Seite 396

Objekt-Metadaten anzeigen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie ein Objekt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Metadaten anzeigen“. (Wenn die Option „Metadaten anzeigen“ nicht verfügbar ist, sind dem Bild keine Metadaten zugewiesen.)

Metadaten von Visio-Objekten anzeigen und bearbeiten

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Objektdaten-Werkzeug“.
- 2 Doppelklicken Sie auf ein Objekt auf der Seite, um dessen Metadaten anzuzeigen.

Die Modellhierarchie wird geöffnet und zeigt eine Hierarchieliste aller Strukturelemente an. Die Metadaten des ausgewählten Objekts werden als bearbeitbare Eigenschaften und Werte unten in der Modellhierarchie angezeigt.




Das ausgewählte Objekt ist auf der Seite hervorgehoben. Mit Hilfe des Menüs „Markierungsfarbe“ oben in der Modellhierarchie können Sie eine andere Farbe auswählen.

- 3 Zum Bearbeiten der Metadaten füllen Sie die Felder unten in der Modellhierarchie aus.

- 4 Zum Exportieren von Objekt-Metadaten klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „In XML exportieren“ > „Gesamte Hierarchie“, um alle Objekte in der Modellhierarchie zu exportieren, oder auf „In XML exportieren“ > „Aktuelle Node“, um nur die ausgewählten Objekte sowie deren unterordnete Objekte zu exportieren. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

Visio-Objekt-Metadaten exportieren

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Objektdaten-Werkzeug“.
- 2 Doppelklicken Sie auf ein Objekt auf der Seite, um dessen Metadaten anzuzeigen.
- 3 Wählen Sie im Menü „Optionen“  eine der folgenden Optionen aus:
 - Wählen Sie „Als XML exportieren“ > „Gesamte Hierarchie“, um alle Objekte zu exportieren.
 - Wählen Sie „Als XML exportieren“ > „Aktuelle Node“, um nur die ausgewählten Objekte und deren untergeordnete Objekte zu exportieren.
- 4 Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

Ebenen

PDF-Ebenen

Sie können Ebeneninhalte in PDF-Dokumenten, die mit Anwendungen wie InDesign, AutoCAD und Visio erstellt wurden, anzeigen und drucken. Außerdem wird die Navigation in diesen Inhalten unterstützt.

Sie können die Anzeige von Ebenen mit Hilfe der Einstellungen für „Standardstatus“ und „Ausgangszustand“ steuern. Sie können beispielsweise eine Ebene mit einem Urheberrechtshinweis beim Anzeigen des Dokuments auf dem Bildschirm einfach ausblenden. Das Drucken der Ebene ist jedoch immer möglich.

Sie können Ebenen umbenennen, reduzieren und zusammenfügen, Eigenschaften von Ebenen ändern und Ebenen Aktionen hinzufügen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ebenen neu anzuordnen, aus Bilddateien und anderen PDF-Dokumenten zu importieren sowie zu sperren, um zu verhindern, dass diese Ebenen ausgeblendet werden.

In Acrobat ist es nicht möglich, Ebenen zu erstellen, die mit dem Zoomfaktor den Sichtbarkeitsstatus ändern. Sie können jedoch einen Teil einer Ebene markieren, der besonders wichtig ist. Dazu erstellen Sie ein Lesezeichen, das die Ebene über Seitenaktionen vergrößert oder ausblendet. Sie können auch Verknüpfungen hinzufügen, so dass Anwender zur Navigation zu einer Ebene oder Vergrößerung einer Ebene auf eine sichtbare oder unsichtbare Verknüpfung klicken können.

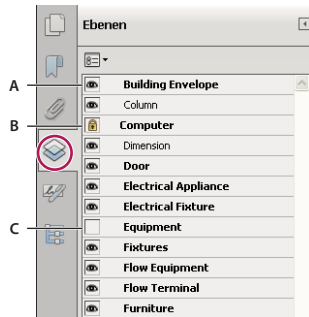
Wenn Sie beim Konvertieren von Dokumenten aus InDesign CS in das PDF-Format Ebenen beibehalten möchten, sollten Sie sicherstellen, dass die Kompatibilität auf Acrobat 6 (PDF 1.5) oder höher eingestellt ist. Stellen Sie außerdem sicher, dass im Dialogfeld „Adobe PDF exportieren“ die Option zum Erstellen von Acrobat-Ebenen ausgewählt ist.

Ebenen anzeigen oder ausblenden

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf den Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Verwenden Sie das Fenster „Ebenen“, um Ebenen zu überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzuzeigen oder auszublenden. Elemente auf gesperrten Ebenen können nicht ausgeblendet werden.

Einige Ebenen sind möglicherweise in verschachtelten Gruppen mit einer übergeordneten Ebene strukturiert. Andere Ebenen befinden sich u. U. in Gruppen ohne übergeordnete Ebene.

Hinweis: Ein Sperrsymbol im Fenster „Ebenen“ zeigt an, dass eine Ebene nicht bearbeitet werden kann. Gesperrte Ebenen können aus AutoCAD- und Visio-Dateien erzeugt werden. Verwenden Sie das Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“, um die Sichtbarkeit einer gesperrten Ebene zu ändern.



Fenster „Ebenen“

A. Ein Auge kennzeichnet eine angezeigte Ebene B. Gesperrte Ebene C. Ausgeblendete Ebene

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Ebenen“.
- 2 Klicken Sie auf das Augensymbol, um eine Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um eine ausgeblendete Ebene anzuzeigen. (Eine Ebene ist sichtbar, wenn das Augensymbol angezeigt wird; sie ist unsichtbar, wenn das Augensymbol nicht angezeigt wird. Diese Einstellung setzt vorübergehend die Einstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ außer Kraft.)

Hinweis: Wenn die übergeordnete Ebene einer verschachtelten Ebenengruppe ausgeblendet ist, werden die verschachtelten Ebenen ebenfalls automatisch ausgeblendet. Ist die übergeordnete Ebene sichtbar, können verschachtelte Ebenen ein- oder ausgeblendet werden.

- 3 Wählen Sie im Menü „Optionen“  eine der folgenden Optionen aus:

Ebenen für alle Seiten auflisten Zeigt jede Ebene auf jeder Dokumentseite an.

Ebenen für sichtbare Seiten auflisten Zeigt Ebenen nur für die momentan sichtbaren Seiten an.

Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen Setzt Ebenen in den Standardstatus zurück.

Druckvorschau anzeigen Zeigt Ebenen entsprechend den Druckeinstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ an („Drucken wenn sichtbar“, „Nie drucken“, „Immer drucken“).

Exportvorschau anzeigen Zeigt Ebenen entsprechend den Exporteinstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ an („Exportieren wenn sichtbar“, „Nie exportieren“, „Immer exportieren“).

Alle Ebenen anzeigen Zeigt alle Ebenen an. Diese Option wirkt sich auf den gesamten optionalen Inhalt des PDF-Dokuments aus, einschließlich nicht im Fenster „Ebenen“ aufgelisteter Ebenen. Alle Ebenen sind sichtbar, ungeachtet der im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ festgelegten Einstellungen. Sie können die Ebenensichtbarkeit erst dann mit dem Augensymbol wieder ändern, wenn dieser Befehl deaktiviert ist. Die Änderungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ werden jedoch erst wirksam, nachdem im Menü „Optionen“ der Befehl „Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen“ gewählt wurde. (Änderungen am Ebenennamen bilden eine Ausnahme. Sie sind sofort wirksam.)


Hinweis: Sie können die Anzeige einer PDF-Datei mit Ebenen nicht speichern, indem Sie mit dem Augensymbol im Fenster „Ebenen“ Ebenen ein- und ausblenden. Wenn Sie die Datei speichern, wird die Sichtbarkeit der Ebenen automatisch auf den ursprünglichen Status zurückgesetzt.

Um die mit Ebenen versehene PDF-Datei in einer anderen Ansicht zu speichern, müssen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ den Standardstatus der Ebenen ändern.

Ebeneneigenschaften bearbeiten

Sie können die Einstellung für den Standardstatus, die Sichtbarkeit und das Drucken aufeinander abstimmen, um die Sichtbarkeit und den Zeitpunkt für den Druckvorgang zu steuern. Enthält eine Ebene beispielsweise ein Wasserzeichen, soll die Ebene u. U. nicht auf dem Bildschirm angezeigt, jedoch stets gedruckt und in andere Anwendungen exportiert werden. In einem solchen Fall können Sie den Standardstatus aktivieren, für die Sichtbarkeit „Nie sichtbar“ (Bild wird nicht auf dem Bildschirm angezeigt) sowie unter „Drucken“ und „Exportieren“ die Optionen „Immer drucken“ und „Immer exportieren“ wählen. Die Ebene muss im Fenster „Ebenen“ nicht aufgeführt werden, da alle Statusänderungen automatisch durchgeführt werden.

Hinweis: Die Einstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ sind nur gültig, wenn die Option „Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen“ in den Voreinstellungen unter „Dokumente“ aktiviert ist. Ist diese Option deaktiviert, werden die Einstellungen, bis auf die für den Ebenennamen und den Standardstatus, im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ ignoriert.

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Ebenen-Schaltfläche.
- 2 Wählen Sie eine Ebene und wählen Sie dann aus dem Menü „Optionen“  den Befehl „Ebeneneigenschaften“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf „OK“:

Methode Wählen Sie „Anzeige“ aus, damit die Ebene aktiviert und deaktiviert werden kann. Wählen Sie „Referenz“ aus, damit die Ebene stets aktiviert ist, so dass ihre Eigenschaften bearbeitet werden können. Ist die Option „Referenz-Methode“ ausgewählt, erscheint die Ebene in Kursivschrift.

Standardstatus Legt den ursprünglichen Sichtbarkeitsstatus für die Ebene fest, wenn das Dokument zum ersten Mal geöffnet oder auf die ursprüngliche Sichtbarkeit zurückgesetzt wird. Basierend auf diesem Wert werden die Augensymbole für die Ebenen anfänglich ein- oder ausgeblendet. Wenn diese Option z. B. deaktiviert wird, wird das Augensymbol für die Ebene beim erstmaligen Öffnen des Dokuments oder bei Wahl des Befehls „Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen“ im Menü „Optionen“ ausgeblendet.

Sichtbarkeit Legt die Bildschirmsichtbarkeit der PDF-Ebene fest. Sie können beim Öffnen des Dokuments eine Ebene einblenden oder ausblenden; außerdem können Sie über den Standardstatus festlegen, ob die Ebene beim Öffnen des Dokuments ein- oder ausgeblendet wird.

Drucken Legt fest, ob eine Ebene gedruckt wird.

Exportieren Legt fest, ob eine Ebene im Zieldokument erscheint, wenn die PDF-Datei in ein Anwendungs- oder Dateiformat exportiert wird, das Ebenen unterstützt.

Alle weiteren Eigenschaften, die der Verfasser des PDF-Dokuments mit Ebenen einer bestimmten Ebene zugewiesen hat, werden im unteren Feld des Dialogfelds „Ebeneneigenschaften“ angezeigt.

Ebenen neu anordnen

Sie können einzelne Ebenen im Ebenen-Fenster neu anordnen. Dies ist hilfreich, wenn Sie die Reihenfolge der Ebenen in der Liste ändern oder eine Ebene von einer Ebenengruppe in eine andere verschieben möchten.

Hinweis: Das Neuankordnen von gesperrten Ebenen ist nicht möglich und auch Ebenen in verschachtelten Ebenengruppen lassen sich nicht neu anordnen.

- 1 Wählen Sie eine Ebene im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters aus.
- 2 Ziehen Sie die Ebene bei gedrückter Alt-Taste an die neue Position.

Leere Ebenengruppen löschen



- ❖ Wählen Sie eine leere Ebene im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Navigation für Ebenen hinzufügen

Sie können Verknüpfungen und Ziele für Ebenen hinzufügen. Hierdurch ist es möglich, die Anzeige eines Dokuments beim Klicken auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung zu ändern.

Hinweis: Im Allgemeinen werden Änderungen des Sichtbarkeitsstatus, die mit dem Augensymbol im Fenster „Ebenen“ durchgeführt wurden, nicht in der Navigationswerkzeugleiste aufgezeichnet.



Ebenensichtbarkeit über Lesezeichen zuordnen

- 1 Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften, die Sichtbarkeit sowie den Vergrößerungsfaktor für die Ziel-PDF-Ebene im Dokumentfenster fest.
- 2 Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Neues Lesezeichen“.
- 3 Klicken Sie auf das neue Lesezeichen und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Eigenschaften“.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf die Registerkarte „Aktionen“.
- 5 Aktivieren Sie unter „Aktion auswählen“ die Option „Ebenensichtbarkeit einstellen“, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und dann auf „OK“.
- 6 Wählen Sie das Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ aus und benennen Sie es.

Ebenensichtbarkeit über ein Verknüpfungsziel zuordnen

- 1 Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften für das Ziel im Dokumentfenster fest.
- 2 Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Ziele“.


Das Fenster „Ziele“ wird in einem schwebenden Fenster angezeigt. Sie können es den anderen Fenstern hinzufügen, indem Sie es in das Navigationsfenster ziehen. Wenn die Anzeige des Fensters reduziert ist, können Sie sie mit der Schaltfläche „Ziele“ erweitern.

- 3 Wählen Sie im Menü „Optionen“  die Option „Neues Ziel“ und benennen Sie das Ziel.
- 4 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  aus und ziehen Sie im Dokumentfenster, um eine Verknüpfung zu erstellen. (Da allen Ebenen Inhalt hinzugefügt wird, ist es unerheblich, dass Sie eine Verknüpfung auf der Zielebene erstellen. Die Verknüpfung funktioniert auf jeder Ebene.)
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die Option „Benutzerdefinierte Verknüpfung“, und klicken Sie auf „Weiter“.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“ des Dialogfelds „Verknüpfungseigenschaften“, und legen Sie die Anzeige der Verknüpfung fest.
- 7 Klicken Sie im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ auf die Registerkarte „Vorgänge“, wählen Sie „Ebenensichtbarkeit einstellen“ aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 8 Schließen Sie die Dialogfelder.

Sie können eine Verknüpfung überprüfen, indem Sie die Ebeneneinstellungen ändern, das Hand-Werkzeug wählen und auf die Verknüpfung klicken.

Ebenen importieren

Sie können Ebenen aus einem PDF-Dokument oder einer Bilddatei in eine Ziel-PDF importieren. Zu den unterstützten Bildformaten gehören die Formate BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG und TIFF.

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Ebenen-Schaltfläche.
- 2 Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Als Ebene importieren“.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „Als Ebene importieren“ auf „Durchsuchen“ und suchen Sie nach der zu importierenden Datei. Wenn es sich bei der Quelldatei um ein mehrseitiges Dokument handelt, geben Sie die zu importierende Seitenzahl unter „Seitenzahl“ an. Ist die Zieldatei ein mehrseitiges Dokument, geben Sie im Bereich „Vorschau“ des Dialogfelds die Zielseitenzahl an.
- 4 Wählen Sie eine der folgenden Importoptionen:

Neue Ebene erstellen Erstellt eine einzelne, separate Ebene aus dem Quelldokument. Geben Sie einen Namen für die neue Ebene ein.

Zu Gruppe hinzufügen Legt die vorhandene Ebenengruppe fest, zu der die importierte Ebene hinzugefügt werden soll. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Ziel-PDF bereits eine oder mehrere Ebenengruppen enthält und die Option „Neue Ebene erstellen“ ausgewählt wird.

Zu vorhandener Ebene hinzufügen Fügt den Inhalt des Quelldokuments zu einer vorhandenen Ebene im Zieldokument hinzu. Wählen Sie eine Ebene im Zieldokument aus. Der importierte Inhalt besitzt dieselben Ebeneneigenschaften wie die vorhandene Ebene im Zieldokument. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Zieldokument Ebenen enthält.

Ebenen aus Quelle kopieren Importiert die Ebenen aus dem Quelldokument. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Quelldokument Ebenen enthält.


- 5 Passen Sie ggf. die Einstellungen für das Erscheinungsbild und die Position an und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Ebenen reduzieren oder zusammenfügen


Zusammengefügte Ebenen übernehmen die Eigenschaften der Ebene, mit der Sie zusammengefügt werden (der Zielebene). Beim Reduzieren von PDF-Ebenen wird jeglicher Inhalt, der bei diesem Vorgang nicht sichtbar ist, ausgeblendet. Alle Ebenen werden zusammengefasst.

Wichtig: Der Reduzieren- und der Zusammenfügen-Vorgang können nicht rückgängig gemacht werden.

Ebenen zusammenfügen

- 1 Klicken Sie auf die Ebenen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Ebenen zusammenfügen“.
- 2 Markieren Sie im Fenster „Zusammenzufügende Ebenen“ eine oder mehrere Ebenen und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 3 Zum Entfernen einer Ebene aus dem mittleren Fenster markieren Sie eine oder mehrere Ebenen und klicken auf „Entfernen“.
- 4 Markieren Sie im Fenster „Zielebene für Zusammenfügen“ die Ebene, in die die ausgewählten Ebenen eingefügt werden sollen.

Auf eine Ebene reduzieren

- ❖ Klicken Sie auf die Ebenen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Auf eine Ebene reduzieren“.

Ebeneninhalt bearbeiten

Sie können den Inhalt eines PDF-Dokuments mit Ebenen mit dem Auswahl-Werkzeug oder Schnappschuss-Werkzeug auswählen oder kopieren. (In Reader muss das PDF-Dokument Verwendungsrechte beinhalten.) In Acrobat können Sie Inhalt mit einem TouchUp-Werkzeug bearbeiten. Diese Werkzeuge erkennen und wählen sichtbaren Inhalt aus. Hierbei ist es unerheblich, ob der Inhalt sich auf einer ausgewählten Ebene befindet.

Ist der Inhalt, den Sie bearbeiten bzw. löschen, in Acrobat mit einer Ebene verbunden, spiegelt der Inhalt der Ebene die Änderung wider. Ist der Inhalt, den Sie bearbeiten bzw. löschen, mit mehreren Ebenen verbunden, spiegelt der Inhalt aller Ebenen die Änderung wider. Wenn Sie beispielsweise den Titel und den Namen des Verfassers, die in derselben Zeile auf der ersten Seite eines Dokuments erscheinen, ändern möchten, sich Titel und Verfassernamen aber auf zwei verschiedenen sichtbaren Ebenen befinden, wählen Sie das Touchup-Textwerkzeug, wird durch Bearbeiten des Inhalts einer Ebene der Inhalt auf beiden Ebenen geändert.

Sie können Dokumenten mit Ebenen wie jedem anderen PDF-Dokument auch Inhalt wie Kommentare, Stempel oder Formularfelder hinzufügen. Der Inhalt wird hierbei jedoch nicht einer bestimmten Ebene hinzugefügt, auch wenn die Ebene beim Hinzufügen des Inhalts ausgewählt ist. Stattdessen wird der Inhalt dem gesamten Dokument hinzugefügt.

Sie können den Befehl „Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen“ in Acrobat verwenden, um PDF-Dokumente mit Ebenen zusammenzuführen. Die Ebenen jedes Dokuments werden unter einer eigenen Überschrift im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters gruppiert. Sie erweitern und reduzieren die Gruppe, indem Sie auf das Symbol in der Titelleiste der Gruppe klicken.

Verwandte Themen

„[Mit Objekten arbeiten](#)“ auf Seite 372

Aktionen und Skripten

Aktionen

Sie können festlegen, dass eine bestimmte Aktion durchgeführt wird, wenn auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung geklickt bzw. eine Seite angezeigt wird. Sie können beispielsweise mit Hilfe von Verknüpfungen und Lesezeichen zu einer anderen Stelle in einem Dokument gelangen. Sie können aber auch Menübefehle ausführen und andere Aktionen durchführen. Die Aktionen werden im Dialogfeld „Eigenschaften“ festgelegt.

Für Lesezeichen oder Verknüpfungen können Sie eine Aktion definieren, die bei einem Klick auf dieses Lesezeichen bzw. diese Verknüpfung aktiviert wird. Für andere Elemente, z. B. Seiten, Medien-Clips und Formularfelder, können Sie festlegen, wie eine Aktion ausgelöst werden soll. Anschließend können Sie die Aktion selbst definieren. Sie können einem Auslöser mehrere Aktionen hinzufügen.

Die Option „Gesperrt“ verhindert, dass die Darstellung und Aktionen eines Objekts versehentlich geändert werden.

Aktion hinzufügen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:


- Klicken Sie unter Verwendung des Hand-Werkzeugs mit der rechten Maustaste auf die erstellte Verknüpfung und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“.
- Doppelklicken Sie unter Verwendung des Objektauswahl-Werkzeugs auf eine Verknüpfung, einen Medien-Clip oder ein Formularfeld und wählen Sie „Eigenschaften“.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“.

- 3 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ den gewünschten Aktionstyp, und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können mehrere Aktionen hinzufügen. Die Aktionen werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Aktionssliste erscheinen.
- 4 (Optional) Wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen“ eine Aktion aus und verwenden Sie die entsprechenden Schaltflächen, um die Aktion neu zu ordnen, zu bearbeiten oder zu löschen.
- 5 Schließen Sie das Fenster, um die Aktionen zu akzeptieren.

Aktionen mit Miniaturseiten hinzufügen

Um die interaktive Qualität eines Dokuments zu erhöhen, können Sie Aktionen festlegen, die beim Öffnen bzw. Schließen einer Seite ausgeführt werden (beispielsweise das Ändern des Zoom-Werts).

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche „Seitenminiaturen“.
- 2 Wählen Sie die zur entsprechenden Seite gehörende Miniaturseite aus und wählen Sie dann im Menü „Optionen“  den Befehl „Seiteneigenschaften“.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“.
- 4 Wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Seite öffnen“, um eine Aktion für das Öffnen der Seite auszuwählen. Wählen Sie den Befehl „Seite schließen“, um eine Aktion für das Schließen der Seite auszuwählen.
- 5 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 6 Legen Sie die Optionen für die Aktion fest, und klicken Sie auf „OK“. Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der ausgewählten Aktion ab.
- 7 Zum Erstellen mehrerer Aktionen wählen Sie aus dem Menü eine weitere Aktion aus und klicken erneut auf „Hinzufügen“. Mit Hilfe der Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ können Sie die Aktionen in der gewünschten Reihenfolge anordnen.

Hinweis: Wenn Sie für „Seite öffnen“ oder „Seite schließen“ eine Aktion festlegen, bei der in den Vollbildmodus gewechselt wird, wird beim nächsten Öffnen bzw. Schließen derselben Seite der Vollbildmodus aktiviert.

Aktionstypen

Die folgenden Aktionen können Verknüpfungen, Lesezeichen, Seiten, Medien-Clips und Formularfeldern zugeordnet werden.

Menübefehl ausführen Führt einen festgelegten Menübefehl als Aktion aus.

In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln Wechselt zur angegebenen 3D-Ansicht.

Gehe zu einer Seitenansicht Wechselt zu einem definierten Ziel im aktuellen oder in einem anderen Dokument.

Formulardaten importieren Legt fest, dass Formulardaten aus einer anderen Datei in das aktive Formular importiert werden sollen.

Multimediavorgang (Acrobat 9 und neuere Versionen) Führt eine festgelegte Aktion für ein Multimedia-Objekt in der Datei aus (z. B. das Wiedergeben einer Audiodatei). Für das Multimedia-Objekt kann erst dann eine Aktion festgelegt werden, wenn es der Datei hinzugefügt wurde.

Datei öffnen Legt fest, dass eine Datei geöffnet wird. Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer Verknüpfung zu einer anderen Datei verteilen, benötigt der Leser die Ausgangsanwendung der verknüpften Datei, um sie erfolgreich öffnen zu können. (Unter Umständen müssen Sie Öffnen-Voreinstellungen für die Zieldatei hinzufügen.)

Webverknüpfung öffnen Legt fest, dass zum angegebenen Ziel im Internet gewechselt wird. Sie können HTTP-, FTP- und Mailto-Protokolle verwenden, um Ihre Verknüpfung zu definieren.

Audio wiedergeben Legt fest, dass eine ausgewählte Audiodatei abgespielt wird. Die Audiodatei ist im PDF-Dokument als plattformübergreifendes Format eingebettet.

Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel) Spielt das angegebene QuickTime- oder AVI-Movie ab, das als mit Acrobat 5 kompatibel erstellt wurde. Der angegebene Film muss in ein PDF-Dokument eingebettet sein.

Medien wiedergeben (kompatibel mit Acrobat 6 und neuer) Legt fest, dass ein ausgewähltes Movie abgespielt wird, das als mit Acrobat 6 kompatibel erstellt wurde. Der angegebene Film muss in ein PDF-Dokument eingebettet sein.

Artikel lesen Legt fest, dass im aktuellen oder einem anderen PDF-Dokument ein Artikel-Thread verfolgt werden soll.

Formular zurücksetzen Legt fest, dass zuvor in ein Formular eingegebene Daten gelöscht werden sollen. Im Dialogfeld „Feldauswahl“ können Sie festlegen, welche Felder zurückgesetzt werden sollen.

JavaScript ausführen Führt das festgelegte JavaScript aus.

Ebenensichtbarkeit einstellen Legt fest, welche Ebeneneinstellungen aktiviert sind. Bevor Sie diese Aktion hinzufügen, sollten Sie die entsprechenden Ebeneneinstellungen festlegen.

Feld ein-/ausblenden Blendet ein Feld in einem PDF-Dokument ein bzw. aus. Diese Option ist vor allem in Formularfeldern nützlich. Wenn beispielsweise ein Objekt eingeblendet werden soll, wenn der Mauszeiger über eine Schaltfläche bewegt wird, können Sie eine Aktion festlegen, bei der ein Feld beim Auslöser „Maus in Feld“ angezeigt und mit „Maus aus Feld“ ausgeblendet wird.

Formular senden Legt fest, dass Formulardaten an eine angegebene URL-Adresse gesendet werden sollen.

Auslösertypen

Mit Hilfe von Auslösern wird festgelegt, wie Aktionen in Medien-Clips, Seiten und Formularfeldern aktiviert werden. Sie können beispielsweise festlegen, dass beim Öffnen oder Schließen einer Seite ein Movie- oder Audio-Clip abgespielt wird. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Seitenelement ab.

Für Medien-Clips und Formularfelder (nicht für Verknüpfungen oder Lesezeichen) können Sie die folgenden Auslöser verwenden:

Maustaste loslassen Wenn die Maustaste nach dem Klicken losgelassen wird. Das ist der häufigste Auslöser, da der Anwender noch die Möglichkeit hat, den Cursor von der Schaltfläche herunterzuziehen und die Aktion nicht zu aktivieren.

Seite sichtbar (nur Medien-Clips) Wenn die Seite mit dem Medien-Clip sichtbar ist, unabhängig davon, ob dies die aktuelle Seite ist. Unter Umständen ist eine Seite sichtbar, bei der es sich nicht um die aktuelle Seite handelt, z. B. wenn Seiten im fortlaufenden Seitenlayout als Doppelseiten nebeneinander angezeigt werden.

Seite unsichtbar (nur Medien-Clips) Wenn die Seite mit dem Medien-Clip sich nicht im Anzeigebereich befindet.

Seite betreten (nur Medien-Clips) Wenn die Seite mit dem Medien-Clip die aktuelle Seite wird.

Seite verlassen (nur Medien-Clips) Wenn ein Benutzer die Seite mit dem Medien-Clip verlässt.

Maustaste drücken Wenn mit der Maustaste geklickt wird (ohne dass sie losgelassen wird). In den meisten Fällen wird „Maustaste loslassen“ als Auslöser verwendet.

Maus in Feld Wenn der Mauszeiger über einem Feld oder einem Wiedergabebereich positioniert wird.

Maus aus Feld Wenn der Mauszeiger über einem Feld oder einem Wiedergabebereich positioniert wird.

Bei Fokussierung (nur Medien-Clips) Wenn der Fokus durch eine Mausektion oder mittels der Tabulatortaste auf den Verknüpfungsbereich verschoben wird.

Bei Fokusverlust (nur Medien-Clips) Wenn der Fokus auf einen anderen Verknüpfungsbereich verschoben wird.

JavaScript in Acrobat

Die JavaScript-Sprache wurde von Netscape Communications entwickelt, um Ihnen das Erstellen interaktiver Webseiten zu erleichtern. Adobe hat JavaScript dahingehend optimiert, dass Sie diese Interaktivität in Ihre PDF-Dokumente integrieren können.

Mit Hilfe von Aktionen, die Lesezeichen, Verknüpfungen und Seiten zugeordnet sind, können Sie JavaScript-Code aufrufen. Mit dem Befehl „Dokumentvorgänge festlegen“ können Sie auf Dokumentebene JavaScript-Aktionen erstellen, die für das gesamte Dokument gelten. Wenn Sie zum Beispiel „Hat Dokument gespeichert“ auswählen, wird der JavaScript-Code nach dem Speichern eines Dokuments ausgeführt.

Sie können JavaScript auch mit PDF-Formularen und Aktionsassistenten verwenden. Am häufigsten wird JavaScript in Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Skripten auf Feldebene werden einem bestimmten Formularfeld oder -feldern zugeordnet, z. B. einer Schaltfläche. Diese Art von Skript wird ausgeführt, wenn z. B. ein Ereignis wie „Maustaste loslassen“ eintritt.

Um das Schreiben von JavaScript-Code zu erlernen, laden Sie die JavaScript-Handbücher von der Adobe-Website herunter. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* enthält Hintergrundinformationen und Schulungen und *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* bietet detaillierte Referenzinformationen. Diese und andere JavaScript-Ressourcen finden Sie auf der Website von Adobe.

PDF-Dateien mit Geodaten verwenden

Grundlagen zu PDF-Dateien mit Geodaten

Eine Geodaten-PDF enthält Informationen, die für die Georeferenz-Positionsdaten erforderlich sind. Wenn Geodaten in ein PDF-Dokument importiert werden, behält Acrobat die geospatialen Koordinaten bei. Mithilfe der Koordinaten können Sie PDF-Dateien anzeigen und damit arbeiten, um Positionsdaten zu suchen und zu markieren.

Geodaten können auf Vektoren, Rastern oder einer Kombination aus beiden basieren. Nachdem Sie Geodaten in Acrobat importiert haben, können Sie die Daten auf unterschiedliche Art und Weise verwenden:

- Positionskoordinaten suchen und markieren.
- Abstand, Umfang und Fläche messen.
- Koordinatensystem und Maßeinheiten ändern.
- Positionskoordinaten in die Zwischenablage kopieren, um diese dann zum Anzeigen der Positionen in mehreren Web Mapping-Diensten zu verwenden

Mit PDF-Dateien mit Geodaten interagieren

In einer PDF-Datei mit Geodaten können Sie Positionen suchen, Abstände messen und Markierungen hinzufügen. Sie können ebenfalls Koordinaten in die Zwischenablage kopieren, um sie mit einem Web Mapping-Dienst zu verwenden.

Zur Anzeige der Geodatenmesswerkzeuge klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Analyse“.

Verwenden Sie „Positionswerkzeug für Geodaten“, um diese Aufgaben auszuführen:

- Anzeige von Breiten- und Längengrad, während sich der Cursor über einem Bereich mit Geodateninformationen befindet.
- Markieren einer Position mit einer Geodatenanmerkung.


- Suche nach einer Position in einem Dokument.

Verwandte Themen

„Übersicht der Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierung““ auf Seite 171

„Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen“ auf Seite 37


Kartenpositionen suchen

- 1 Öffnen Sie eine PDF-Datei mit Geodaten und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Positionswerkzeug für Geodaten“ .
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Karte, klicken Sie dann auf „Position suchen“.
- 3 Geben Sie die Breiten- und Längengrade (in Grad, Minuten, Sekunden oder als Dezimalwerte) in die zwei Textfelder ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Ist mindestens eine Position verfügbar, wird diese mit einem blauen Quadrat markiert und die Seite wird um die markierte Position zentriert.









- 4 Enthält die PDF-Datei mehr als eine Karte, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“ oder „Vorherige“, um ggf. zusätzliche Ergebnisse anzuzeigen. Mehrere Positionen sind in mehreren Situationen verfügbar:
 - Bei mehreren Karten in einem Dokument (z. B. wenn ein PDF-Dokument eine kleinere Karte innerhalb einer größeren Karte enthält, etwa eine Karte mit einer Stadt in einem Bundesland oder Staat). Wenn Sie nach einer Position in einer Stadt suchen, findet Acrobat diese in der größeren Karte sowie in der Stadtkarte.
 - Bei mehreren Seiten einer Karte in einem Dokument (z. B. wenn eine Seite die Karte eines Landes ist, die zweite Seite die Karte eines Bundeslandes oder einer Stadt in dem Land).
- 5 (Optional) Zum Hinzufügen eines Kommentars wie ein Platzname oder eine Adresse klicken Sie auf die Positionsmarkierung und fügen Sie dann die Information im Kommentarfeld hinzu.
- 6 Klicken Sie zum Beenden der Suche mit der rechten Maustaste in die Karte. Wählen Sie dann „Positionssuche ausblenden“, um die Suchfelder zu entfernen.

Geodatenpositionen markieren

- 1 Öffnen Sie eine PDF-Datei mit Geodaten und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Positionswerkzeug für Geodaten“ .
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger über das Dokument, um die Werte für den Breiten- und Längengrad der Bereiche anzuzeigen, die Geodateninformationen enthalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Karte und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie zum Suchen einer Position auf „Position suchen“. Geben Sie die Werte für den Breiten- und die Längengrad ein und klicken Sie auf „Suchen“.
 - Klicken Sie zum Markieren einer Position mit Geodateninformationen auf „Position markieren“.
- 3 (Optional) Zum Hinzufügen eines Kommentars wie ein Platzname oder eine Adresse klicken Sie auf die Positionsmarkierung und fügen Sie dann die Information im Kommentarfeld hinzu.


Abstand, Umfang und Fläche auf Karten messen

Wenn Sie eine Geodaten-PDF-Datei öffnen, lesen die Messwerkzeuge von Acrobat die Geodateninformationen aus und messen den Abstand und die Fläche anstelle von Seiten- oder Objektgrößen. Verwenden Sie die Messwerkzeuge zum Berechnen von Abstand, Umfang und Flächen in jeder Geodaten-PDF-Datei. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Inhalt im Dokument, werden Rastermarkierungen angezeigt, die darauf hinweisen, dass Sie auf einem Pfad oder Pfadendpunkt sind. Sie können ebenfalls den Breiten- und Längengrad Ihrer Cursorposition sehen, wenn sich der Mauszeiger über Geodateninformationen befindet.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Messwerkzeug“ .
- 2 Wählen Sie unter „Messwerkzeug“ einen Messtyp aus: Abstand , Fläche  oder Umfang .
- 3 Wählen Sie eine Ausrichtungsoption:
 - An Vektorpfaden ausrichten 
 - An Endpunkten ausrichten 
 - An Mittelpunkten ausrichten 
 - An Schnittpunkten ausrichten 
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie das Entfernungswerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf den Anfangspunkt der Messung und ziehen Sie dann den Endpunkt und klicken Sie erneut. Der Abstand wird im rechten unteren Bereich angezeigt.
 - Wenn Sie das Umfangwerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf eine Ecke des Umfangs und ziehen Sie dann zu jeder Ecke. Klicken Sie auf jede Ecke und klicken Sie dann doppelt am Endpunkt. Im Informationsfenster wird die Größe des Umfangs angezeigt.
 - Wenn Sie das Flächenwerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf eine Ecke der Fläche und ziehen Sie dann zu einer anderen Ecke. Klicken Sie, bevor Sie die Richtungen ändern. Klicken Sie doppelt am Ende, um die Gesamtfläche anzuzeigen.
- 5 Klicken Sie zum Beenden der Messung mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Messung abschließen“. Sie können auch „Messung abbrechen“ auswählen.

Kopieren Sie Positionskoordinaten in die Zwischenablage, um sie mit einem Web Mapping-Dienst zu verwenden

Nachdem Sie eine Position in einer Geodaten-PDF-Datei gefunden haben, können Sie die Koordinaten in die Zwischenablage kopieren. Sie können die Daten von der Zwischenablage aus in einen Web Mapping-Dienst einfügen, der die Breiten- und Längengrade ausliest.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Positionswerkzeug für Geodaten“ , klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte und wählen Sie „Position markieren“.
- 2 Öffnen Sie die Positionsanmerkung und kopieren Sie die Positionsinformationen.

Acrobat kopiert die Daten in diesem Format: erst den Breitengrad, dann den Längengrad, getrennt durch ein Leerzeichen. Fügen Sie die Daten in der Adresszeile des Web Mapping-Dienstes ein, der die Positionsdaten auswerten kann.

Maßeinheiten in einem Dokument ändern

Zum Ändern der Messtypeneinheiten klicken Sie bei aktiviertem Messwerkzeug mit der rechten Maustaste in die Karte und wählen „Entfernungseinheit“ oder „Flächeneinheit“. Wählen Sie dann einen Messtyp aus.

Voreinstellungen für raumbezogene Messungen ändern

Sie können die Maßeinheiten für alle Geodaten-PDFs im Dialogfenster „Voreinstellungen“ ändern. Klicken Sie auf „Messen (Geo)“ im Bereich „Kategorien“.

Messungsmarkierung aktivieren Fügen Sie einer Geodatenmessungsmarkierung eine Kennzeichnung hinzu. Wenn „Messungsmarkierung aktivieren“ ausgewählt wird, wählen Sie „Kennzeichnung verwenden“ und geben Sie dann eine Kennzeichnung für die Messung ein.

Einstellungen ausrichten Wählen Sie die Pfadteile, auf die Sie die Messungen ausrichten möchten.

Wert anzeigen Legt fest, wie Werte für Breiten- und Längengrad berechnet werden. Wählen Sie „Dezimal“ zum Anzeigen von Breiten- und Längengrad als Dezimalwerte. Wählen Sie „Grad, Minuten, Sekunden“, um jeden Längengrad in 60 Minuten zu unterteilen, jeder davon wird durch 60 Sekunden dividiert.

Richtung anzeigen Wählen Sie zwischen „Vorzeichen“ und „Kein Vorzeichen“. Mit „Vorzeichen“ werden ein N für Norden oder ein S für Süden neben den Breitengraden angezeigt und ein O für Osten und ein W für Westen für die Längengrade.

Längen- und Breitengrad immer als WGS 1984 anzeigen Wählen Sie diese Option aus, um sicherzugehen, dass die verwendeten Breiten- und Längengrade dem Standardsystem zur Positionsangabe auf der Erde (World Geodetic System 1984) entspricht. Für ältere Karten, die mit einem früheren Raster wie NAD 1927 erstellt wurden, können Sie diese Option deaktivieren, um die ursprünglichen Werte anzuzeigen. Wenn eine ältere Karte in ihren ursprünglichen Koordinaten referenziert wurde, können sich die Koordinatenpositionen vom aktuellen Standard, der in GPS-Geräten und Web Mapping-Diensten verwendet wird, unterscheiden.

Standardeinheit für Entfernungen verwenden Wählen Sie die zu verwendende Messeinheit aus.

Standardeinheit für Flächen verwenden Flächen können mit unterschiedlichen Messeinheiten für die Entfernung gemessen werden.

Transparenzebene in GeoTIFF- und JPEG 2000-Bildern nicht anzeigen Rasterbildformate schließen die Transparenzebene mit ein, die Sie entfernen können.

Positions- und Messmarkierungen exportieren

Sie können Positionen für Geodaten und Messdaten in eine FDF-Datei exportieren. Jede Geodatenanmerkung hat einen GPTS-Eintrag. Der Eintrag stimmt mit dem Breiten- und Längengrad für jeden Anmerkungspunkt überein. Die Informationstypen, die exportiert werden können, schließen Folgendes ein:

- Markierte Positionen, die mithilfe des Positionswerkzeugs für Geodaten eingegeben wurden
- Abstands-, Umfangs- (Abstand aus Verbindungen) und Flächenmessungen, die mithilfe des Messwerkzeugs über Geodateninhalt eingegeben wurden

Geodaten können über das Fenster „Kommentarliste“ exportiert werden.

- 1 Öffnen Sie zum Exportieren aller Kommentare das Fenster „Kommentarliste“ und wählen Sie dann „Optionen“ > „Alle in Datendatei exportieren“.
- 2 Wählen Sie zum Exportieren einer Untergruppe von Kommentaren die gewünschten Kommentare aus und wählen Sie dann „Optionen“ > „Ausgewählte in Datendatei exportieren“. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“. Die FDF-Datei wird gespeichert.

Kapitel 12: Suchen und indizieren

Ihnen stehen eine Reihe von Steuerungsmöglichkeiten zur Verfügung, um Suchvorgänge in Adobe® Acrobat® X Pro schnell und effizient auszuführen. Sie können sowohl weit gefasste als auch eingeschränkte Suchvorgänge durchführen und dabei eine Vielzahl verschiedener Daten berücksichtigen sowie mehrere PDF-Dateien gleichzeitig durchsuchen.

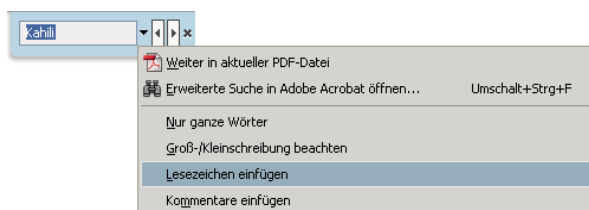
Wenn Sie mit einer großen Anzahl zusammenhängender PDF-Dateien arbeiten, können Sie diese zu einem Katalog zusammenfassen, um einen PDF-Index der enthaltenen PDF-Dateien zu erstellen. Das Durchsuchen des PDF-Index führt im Vergleich zum Durchsuchen der eigentlichen PDF-Dateien zu einer deutlichen Beschleunigung des Suchvorgangs.

PDF-Dokumente durchsuchen

Neue Funktionen (Übersicht)

Suchvorgänge werden zum Auffinden bestimmter Elemente in PDF-Dokumenten ausgeführt. Zum Suchen eines Ausdrucks in einer einzigen Datei können Sie die einfache Suche verwenden. Um verschiedene Daten oder mehrere PDF-Dokumente zu durchsuchen, verwenden Sie die erweiterte Suche.

Sie können die Suche über das Fenster „Erweiterte Suche“ oder die Suchen-Werkzeugleiste starten. In beiden Fällen werden in Acrobat Text, Ebenen, Formularfelder und digitale Signaturen von PDF-Dokumenten durchsucht. Sie können zudem Lesezeichen und Kommentare in die Suche einschließen.



Werkzeugleiste „Suchen“ und Suchoptionen

Im Fenster „Erweiterte Suche“ stehen mehr Optionen und Suchformen als in der Suchen-Werkzeugleiste zur Verfügung. Beim Verwenden des Fensters „Erweiterte Suche“ werden auch Objektdaten und Bilder im XIF-Format (erweitertes Bilddateiformat) durchsucht. Bei Suchvorgängen in mehreren PDF-Dokumenten werden in Acrobat auch Dokumenteigenschaften und XMP-Metadaten durchsucht. Beim Durchsuchen eines PDF-Index werden auch indizierte Struktur-Tags durchsucht. Verfügen die zu durchsuchenden PDF-Dateien über PDF-Anlagen, können Sie diese in den Suchvorgang einschließen.

Hinweis: PDF-Dateien können mehrere Ebenen aufweisen. Wenn eine der Fundstellen sich auf einer ausgeblendeten Ebene befindet, wird beim Auswählen der Fundstelle eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob die entsprechende Ebene sichtbar gemacht werden soll.

Verwandte Themen

„[Ebenen anzeigen oder ausblenden](#)“ auf Seite 382

„[Ausgeblendete Inhalte suchen und entfernen](#)“ auf Seite 273

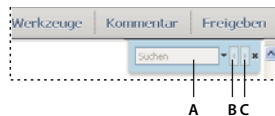
„[Text suchen und entfernen](#)“ auf Seite 275

Auf die Suchfunktionen zugreifen

Der Ausgangspunkt Ihrer Suche richtet sich nach dem durchzuführenden Suchtyp. Verwenden Sie die Suchen-Werkzeugleiste zum schnellen Durchsuchen der aktuellen PDF-Datei. Verwenden Sie das Fenster „Erweiterte Suche“ zum Suchen nach Ausdrücken oder Dokumenteigenschaften in mehreren PDF-Dateien und verwenden Sie die erweiterten Suchoptionen, um PDF-Indexe zu durchsuchen.

Werkzeugleiste „Suchen“ anzeigen

❖ Öffnen Sie sie über „Bearbeiten“ > „Suchen“ (Strg/Befehlstaste+F).



Suchen

A. Suchen-Feld B. Vorherige suchen C. Weitersuchen

Fenster „Erweiterte Suche“ öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“ (Umschalt+Strg/Befehlstaste+F).
- Klicken Sie auf der Suchen-Werkzeugleiste auf den Pfeil ▼ und wählen Sie „Erweiterte Suche“ in Adobe Acrobat öffnen“.

Die erweiterte Suche wird in einem separaten Fenster geöffnet, das Sie verschieben, minimieren, dessen Größe Sie anpassen oder teilweise bzw. vollständig hinter dem PDF-Fenster anordnen können.

PDF-Dokumentfenster und Fenster „Erweiterte Suche“ anordnen

❖ Klicken Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ auf „Fenster anordnen“.

In Acrobat werden die beiden Fenster so nebeneinander angeordnet, dass beide nahezu den gesamten Bildschirmbereich ausfüllen.

Hinweis: Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche „Fenster anordnen“ klicken, wird die Größe des Dokumentfensters angepasst; die Größe des Fensters „Erweiterte Suche“ bleibt unverändert. Wenn Sie das Fenster „Erweiterte Suche“ vergrößern oder verkleinern möchten, ziehen Sie an der Ecke oder am Rand des Fensters, und zwar so, als wenn Sie die Größe eines beliebigen Fensters auf Ihrem Betriebssystem ändern wollten.

Text in PDF-Dateien suchen

Mit der Suchen-Werkzeugleiste wird das aktuell geöffnete PDF-Dokument durchsucht.

- 1 Geben Sie den zu suchenden Text in das Textfeld der Suchen-Werkzeugleiste ein („Bearbeiten“ > „Suchen“).
- 2 (Optional) Klicken Sie auf den Pfeil ▼ neben dem Textfeld und wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen:

Ganzes Wort Sucht nur nach Vorkommen des in das Textfeld eingegebenen Suchausdrucks als ganzes Wort. Bei der Suche nach dem Wort *Stockfisch* würden dann die Begriffe *Stock* und *Fisch* nicht gefunden.

Groß-/Kleinschreibung Sucht nur nach Vorkommen des Suchausdrucks, die mit der eingegebenen Groß-/Kleinschreibung übereinstimmen. So würden z. B. bei der Suche nach *Web* die Wörter *web* und *WEB* nicht gefunden.

Lesezeichen einschließen Durchsucht zusätzlich den Text im Fenster „Lesezeichen“.

Kommentare einschließen Durchsucht zusätzlich den Text aller Kommentare.

- 3 Drücken Sie auf die Eingabetaste.

In Acrobat wird das erste Vorkommen des Suchausdrucks markiert angezeigt.


- 4 Drücken Sie wiederholt die Eingabetaste, um zu den nächsten Vorkommen des Suchausdrucks zu gelangen. Verwenden Sie ansonsten die Schaltflächen „Weitersuchen“ bzw. „Vorherige suchen“ im Suchen-Fenster.

Text in mehreren PDF-Dateien suchen

Mit der erweiterten Suche können Sie mehrere PDF-Dateien nach einem Ausdruck durchsuchen. Sie können beispielsweise alle PDF-Dateien eines bestimmten Verzeichnisses oder alle Dateien eines geöffneten PDF-Portfolios durchsuchen.

Hinweis: Wenn Dokumente verschlüsselt sind (die Dateien also geschützt sind), können Sie diese nicht im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsuchen. Öffnen Sie die entsprechenden Dokumente erst und durchsuchen Sie sie einzeln. Als Adobe Digital Editions verschlüsselte Dokumente stellen jedoch eine Ausnahme dar und können im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsucht werden.

- 1 Öffnen Sie Acrobat auf Ihrem Desktop (nicht in einem Webbrowser).
- 2 Führen Sie einen der unten aufgeführten Schritte aus.
 - Geben Sie in der Suchen-Werkzeugleiste den zu suchenden Text ein und wählen Sie im Popup-Menü „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen“.
 - Geben Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ den zu suchenden Text ein.
- 3 Wählen Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ die Option „Alle PDF-Dokumente in“ aus. Wählen Sie im Popup-Menü direkt unter dieser Option „Ordner suchen“ aus.
- 4 Wählen Sie den Ordner auf Ihrem System oder in einem Netzwerk aus und klicken Sie auf „OK“.
- 5 Zum Festlegen zusätzlicher Suchkriterien klicken Sie auf „Erweiterte Optionen anzeigen“ und wählen die Optionen aus.
- 6 Klicken Sie auf „Suchen“.

 Während eine Suche läuft, können Sie durch Klicken auf ein Ergebnis oder durch Eingabe eines Tastaturbefehls durch die Ergebnisse navigieren, ohne die Suche zu unterbrechen. Wenn Sie im Fenster „PDF durchsuchen“ unterhalb der Suchen-Statusleiste auf die Schaltfläche „Stopp“ klicken, wird die Suche abgebrochen, und es werden nur die bereits identifizierten Fundstellen in der Ergebnisliste aufgeführt. Das Fenster „Erweiterte Suche“ wird dadurch nicht geschlossen und die Ergebnisliste wird nicht gelöscht. Wenn weitere Ergebnisse angezeigt werden sollen, müssen Sie eine neue Suche durchführen.

PDF-Portfolios durchsuchen

In einem PDF-Portfolio können Sie sowohl PDF-Komponentendateien als auch andere Dateitypen durchsuchen. Benutzer von Windows können in Microsoft Office-Dokumenten wie .doc, .xls und .ppt, Dateiformaten für AutoCAD-Zeichnungen (.dwg, .dwf), HTML-Dateien und Rich Text Format (.rtf)-Dateien suchen. Mac OS-Benutzer können in Microsoft Word (.doc), HTML- und RTF-Dateien suchen.

Hinweis: Um Microsoft- und AutoCAD-Dateien durchsuchen zu können, müssen die entsprechenden IFilter für die Dateitypen installiert sein. IFilters werden normalerweise mit ihren Anwendungen installiert. Sie können aber auch von den Produkt-Websites heruntergeladen werden.

- 1 Öffnen Sie das PDF-Portfolio in Acrobat auf Ihrem Desktop (nicht in einem Webbrowser).
- 2 Geben Sie in das Suchfeld auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste den Suchtext ein.
- 3 Zum Festlegen zusätzlicher Suchkriterien öffnen Sie das Popup-Menü und wählen die Optionen aus.

In den Suchergebnissen werden alle Dateien mit dem gefundenen Text angezeigt. Bei PDF-Dateien können Sie die Liste erweitern, um die Ergebnisse im Kontext zu sehen. Klicken Sie auf ein Suchergebnis, um die entsprechende Textstelle im PDF-Dokument aufzurufen. Bei anderen Dateitypen klicken Sie auf „Öffnen“, um die Datei zu öffnen und zu durchsuchen.

Verwandte Themen

„[Grundlagen zu PDF-Portfolios](#)“ auf Seite 108

„[Komponentendateien öffnen, bearbeiten und speichern](#)“ auf Seite 119

Suchergebnisse anzeigen

Nach dem Durchführen einer Suche über das Fenster „Erweiterte Suche“ werden die Ergebnisse in der entsprechenden Seitenreihenfolge unter dem Namen des jeweiligen PDF-Dokuments angezeigt. Jeder angezeigte Eintrag enthält einen Kontextausschnitt, in dem der Suchausdruck gefunden wurde (falls vorhanden) sowie ein Symbol, das den Typ des Vorkommens kennzeichnet.

Ein in den Suchergebnissen aufgeführtes Vorkommen anzeigen (nur einzelne PDFs)


- 1 Passen Sie ggf. die Suchergebnisse an. Wählen Sie anschließend ein Vorkommen in den Ergebnissen zu dessen Anzeige in der PDF-Datei aus.
- 2 Zum Anzeigen weiterer Vorkommen klicken Sie in den Ergebnissen auf einen Eintrag.


Vorkommen in den Suchergebnissen sortieren


- ❖ Wählen Sie im Menü „Sortierfolge“ im unteren Bereich des Fensters „Erweiterte Suche“ eine Option. Die Ergebnisse können nach folgenden Kriterien sortiert werden: „Relevanz“, „Änderungsdatum“, „Dateiname“ oder „Speicherort“.


In Suchergebnissen angezeigte Symbole


Das Symbol neben einem Vorkommen eines Suchergebnisses kennzeichnet den Suchbereich, in dem das Vorkommen auftritt. Die Auswahl eines Symbols bewirkt Folgendes:


Dokumentsymbol  Aktiviert das Dokument im Dokumentfenster. Erweitern Sie die Liste, um einzelne Suchergebnisse innerhalb des Dokuments anzuzeigen.


(Allgemein) Suchergebnissymbol  Zeigt in PDF-Dateien das nächste Vorkommen des Suchbegriffs – normalerweise im PDF-Text – an. Das Vorkommen des Suchbegriffs wird im Dokument markiert.

Symbol „Suchergebnissymbol für Nicht-PDF-Dateien“  Bei Nicht-PDF-Dateien wird die Datei geöffnet. Falls das Öffnen dieses Dateityps Beschränkungen unterliegt, wird ein Meldungsdialogfeld angezeigt.

Lesezeichensymbol  Öffnet das Fenster „Lesezeichen“ und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.


Kommentarsymbol  Öffnet das Fenster „Kommentare“ und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

Ebenensymbol  Öffnet eventuell eine Meldung, in der angegeben wird, dass die Ebene ausgeblendet ist. Sie können in dieser Meldung die Sichtbarkeit der Ebene ändern.

Anlagensymbol  Öffnet eine Datei, die an eine durchsuchte übergeordnete PDF-Datei angehängt ist, und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

Suchergebnisse speichern

Suchergebnisse können im PDF- oder CSV-Format gespeichert werden. Eine entsprechende Anleitung finden Sie im Video zur [Speicherung von Suchergebnissen in Acrobat](#).

❖ Klicken Sie auf  und wählen Sie „Ergebnisse in PDF-Datei speichern“ oder „Ergebnisse in CSV-Datei speichern“.

Erweiterte Suchoptionen

Standardmäßig werden im Fenster „Erweiterte Suche“ die einfachen Suchoptionen angezeigt. Klicken Sie zur Anzeige zusätzlicher Suchoptionen unten im Fenster auf „Mehr Optionen anzeigen“. Zum Anzeigen der einfachen Optionen klicken Sie unten im Fenster auf „Weniger Optionen anzeigen“.



In den Voreinstellungen können Sie die standardmäßige Anzeige unter „Mehr Optionen anzeigen“ im Fenster „Erweiterte Suche“ festlegen. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Suchen“ aus.

Suchen in Begrenzt die Suche auf das aktuelle PDF, alle PDF-Dokumente eines aktuell geöffneten PDF-Portfolios (falls zutreffend), einen Index oder einen Speicherort auf Ihrem Computer. Wenn Sie angeben, dass ein Index, ein Speicherort auf Ihrem Computer oder ein PDF-Portfolio durchsucht werden soll, werden unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ weitere Optionen angezeigt.

Nach welchem Wort bzw. Ausdruck soll gesucht werden Geben Sie den Suchausdruck ein.

Suchergebnisse müssen enthalten Schränkt Ihre Suchergebnisse entsprechend der ausgewählten Option ein:

- **Nur ganze Wörter oder Sätze** Sucht nach der gesamten Zeichenfolge einschließlich der Leerzeichen in der Reihenfolge, in der sie im Textfeld eingegeben wurde.
- **Beliebige Wörter** Sucht nach allen Fundstellen mindestens eines der eingegebenen Wörter. Wenn Sie z. B. *der eine* eingeben, sind in den Suchergebnissen alle Fundstellen enthalten, in denen eines oder beide Wörter auftreten: *der, eine, der eine* sowie *eine der*.
- **Alle Wörter** Sucht nach Fundstellen, die alle Suchbegriffe enthalten. Diese müssen jedoch nicht unbedingt in der eingegebenen Reihenfolge auftreten. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar.
- **Boolesche Suchkriterien** Verwendet die von Ihnen zusammen mit dem Suchbegriff in das Feld „Nach welchem Wort bzw. Ausdruck soll gesucht werden?“ eingegebenen booleschen Operatoren. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in PDF-Indexen verfügbar.

Hinweis: Beim Durchsuchen von Indexen können keine Platzhalter, also Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), verwendet werden.

Folgende Zusatzkriterien verwenden (Textoptionen) Enthält die einfachen Suchoptionen sowie vier weitere:

- **Umgebung** Sucht nach mindestens zwei Begriffen, die maximal durch eine in den Voreinstellungen für die Suche angegebene Wortzahl getrennt sein darf. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien und bei aktivierter Option „Alle Wörter“ verfügbar.
- **Wortstamm** Findet Wörter, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. Die Suche nach dem Begriff *gehen* gibt dann auch die Ergebnisse *gehst, gehender oder gehe* und *Geher* aus. Diese Option bezieht sich auf einzelne Wörter und auf Ausdrücke, wenn eine Suche in der aktuellen PDF-Datei, in einem bestimmten Ordner oder in Acrobat 6.0-Indexen durchgeführt wird. Platzhalterzeichen (*, ?) Platzhalterzeichen sind bei der Wortstammsuche nicht zulässig. Ist „Ganzes Wort“ oder „Groß-/Kleinschreibung“ aktiviert, steht die Wortstammsuche nicht zur Verfügung.
- **Lesezeichen einschließen** Durchsucht den Text aller Lesezeichen, die im Fenster „Lesezeichen“ angezeigt werden.

- **Kommentare einschließen** Durchsucht den Text aller einer PDF-Datei hinzugefügten Kommentare, die im Fenster „Kommentare“ angezeigt werden.
- **Anlagen einschließen** Durchsucht Dateien, die an die aktuelle PDF-Datei oder andere PDF-Anlagen angehängt sind (bis zu zwei verschachtelte Ebenen).

Folgende Zusatzkriterien verwenden (Dokumenteigenschaften) Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in PDF-Indexen verfügbar. Sie können mehrere Kombinationen von Eigenschaftsmodifikatorwerten auswählen und auf die Suchvorgänge anwenden. Innerhalb des PDF-Portfolios kann diese Einstellung nicht auf Dateien mit einem anderen Format als PDF angewendet werden.

***Hinweis:** Sie können ausschließlich nach Dokumenteigenschaften suchen, indem Sie Dokumenteigenschaftsoptionen mit der Suche nach einem bestimmten Text kombinieren.*

- **Kontrollkästchen** Wendet die drei miteinander verbundenen ausgewählten Optionen auf den Suchvorgang an. (Das Kontrollkästchen wird automatisch bei einer Eingabe für eine der drei Optionen aktiviert. Nach der Eingabe der Optionen werden diese Optionen durch Deaktivieren des Kontrollkästchens nicht entfernt, allerdings werden sie auch nicht auf die Suche angewendet.)
- **Erstes Menü (Eigenschaft)** Kennzeichnet die zu suchende Dokumenteigenschaft. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: „Erstellungsdatum“, „Änderungsdatum“, „Verfasser“, „Titel“, „Thema“, „Dateiname“, „Stichwörter“, „Lesezeichen“, „Kommentare“, „JPEG-Bilder“, „XMP-Metadaten“ und „Objektdaten“.
- **Zweites Menü (Modifikator)** Kennzeichnet die Übereinstimmung. Ist die Auswahl im ersten Menü ein Datum, stehen im zweiten Menü die Optionen „Ist genau“, „Liegt vor“, „Liegt nach“ und „Ist nicht“ zur Verfügung. Andernfalls sind die Optionen „Enthält“ und „Enthält nicht“ verfügbar.
- **Drittes Feld (Wert oder Text)** Kennzeichnet die Informationen, die übereinstimmen müssen. Sie müssen eine entsprechende Eingabe vornehmen. Wurde im ersten Menü ein Datum gewählt, können Sie auf den Pfeil zum Öffnen eines Kalenders klicken, über den Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Boolesche Operatoren

Folgende Boolesche Operatoren werden häufig verwendet:

UND Durch Eingabe des Operators zwischen zwei Suchbegriffen werden beide Begriffe unabhängig von ihrer Reihenfolge gesucht. Geben Sie z. B. **Paris UND Frankreich** ein, um nach Dokumenten zu suchen, die sowohl *Paris* als auch *Frankreich* enthalten. Suchvorgänge mit UND und keinem weiteren Booleschen Operator liefern dieselben Ergebnisse wie die Option „Alle Wörter“.

NICHT Verwenden Sie den Operator NICHT vor einem Suchbegriff, um alle Dokumente auszuschließen, die diesen Begriff enthalten. Geben Sie z. B. **NICHT Kentucky** ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die das Wort *Kentucky* nicht enthalten. Geben Sie **Paris NICHT Kentucky** ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die das Wort *Paris*, nicht aber das Wort *Kentucky* enthalten.

ODER Verwenden Sie den Operator ODER, um Fundstellen eines der genannten Begriffe zu suchen. Geben Sie z. B. **Email ODER E-mail** ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die eine der beiden Schreibweisen enthalten. Suchvorgänge mit ODER und keinem weiteren Booleschen Operator liefern dieselben Ergebnisse wie die Option „Alle Wörter“.

^ (ausschließendes ODER) Verwenden Sie diesen Operator, um Fundstellen für einen der Begriffe, nicht jedoch für beide zu suchen. Geben Sie z. B. **Katze ^ Hund** ein, um alle Dokumente zu suchen, die *Katze* oder *Hund*, nicht jedoch *Katze* und *Hund* enthalten.

() Verwenden Sie Klammern, um die Reihenfolge der Auswertung anzugeben. Geben Sie z. B. **weiß UND (Wal ODER Ahab)** ein, um alle Dokumente zu suchen, die *weiß* und *Wal* oder *weiß* und *Ahab* enthalten. Die

Suchausdruckverarbeitung führt eine ODER-Suche mit *Wal* und *Ahab* und dann eine UND-Suche mit dem Ergebnis und mit *weiß* durch.

Weitere Infos zu Booleschen Suchkriterien, der Syntax und anderen Booleschen Operatoren, die Sie in Suchvorgängen verwenden können, finden Sie in Standardtexten, auf Websites oder in anderen Ressourcen mit umfassenden Informationen zu Booleschen Operatoren.

Indexdateien von katalogisierten PDF-Dokumenten durchsuchen

Durch Einrichten eines *Katalogs* in Acrobat wird ein Volltextindex von PDF-Dokumenten erstellt. Anstelle einer Volltextsuche jedes einzelnen PDF-Dokuments im Katalog können Sie auch diesen Index durchsuchen. Bei einer Indexsuche wird eine Ergebnisliste mit Verknüpfungen zu den Fundstellen in den indizierten Dokumenten erstellt.

Hinweis: Zum Durchsuchen eines PDF-Index müssen Sie Acrobat als eigenständige Anwendung öffnen, also nicht innerhalb des Webbrowsers.

Unter Mac OS sind die mit älteren Versionen von Acrobat erstellten Indexe nicht mit der Suchfunktion von Acrobat X kompatibel. Wenn Sie kürzlich eine Aktualisierung durchgeführt haben, aktualisieren Sie den Index, bevor Sie die Suche in Acrobat X verwenden.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“.
- 2 Geben Sie den Suchausdruck ein und klicken Sie anschließend unten im Fenster auf „Mehr Optionen anzeigen“.
- 3 Wählen Sie unter „Suchen in“ die Option „Index auswählen“.
- 4 Wählen Sie einen Index in der Liste aus oder klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen Index hinzuzufügen. Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf.

Hinweis: Klicken Sie zum Lesen der Dateidaten des ausgewählten Indexes auf „Info“. Zum Ausschließen eines Indexes aus der Suche wählen Sie den Index aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

- 5 Klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds „Indexauswahl“ auf „OK“. Wählen Sie dann im Menü „Suchen in“ die Option „Derzeit ausgewählte Indexe“.
- 6 Setzen Sie die Suche wie gewohnt fort.

Hinweis: Beim Durchsuchen von Indexen sollten Sie die Option „Ganzes Wort“ aktivieren, da dies die Suchzeit erheblich reduziert.

Verwandte Themen

„PDF-Indexe erstellen“ auf Seite 401

Suchfunktionen – Voreinstellungen

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Suchen“ aus.

Breite asiatischer Zeichen ignorieren Sucht nach Textstellen in halber und voller Breite der asiatischen Schriftzeichen im Suchtext.

Diakritische Zeichen und Akzente ignorieren Sucht nach dem Begriff in allen Schreibvarianten. Geben Sie beispielsweise *Cafe* ein, werden alle Dokumente gesucht, die *Cafe* und *Café* enthalten. Umgekehrt wird auch bei Eingabe von *Café* nach beiden Varianten gesucht. Ist die Option deaktiviert, wird bei Eingabe von *Cafe* nicht nach *Café* gesucht und umgekehrt.

Immer mehr Optionen in der erweiterten Suche anzeigen Die im Suchen-Fenster verfügbaren zusätzlichen Optionen werden standardmäßig neben den einfachen Suchoptionen angezeigt.

Dokumenttitel in den Suchergebnissen anzeigen Zeigt in Suchergebnissen Dokumenttitel an. Wenn ein Dokument keinen Titel hat, wird der Dateiname angezeigt. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden in den Suchergebnissen Dateinamen angezeigt.

Maximale Anzahl der in den Suchergebnissen angezeigten Dokumente Schränkt die Suchergebnisse im Fenster „PDF durchsuchen“ auf eine bestimmte Anzahl von Dokumenten ein. Die Standardeinstellung ist 500; Sie können jedoch beliebige Werte von 1 bis 10.000 eingeben.

Bereich für Umgebungssuchen (Wörter) Schränkt die Suchergebnisse auf die Fundstellen ein, bei denen der Abstand zwischen den Suchbegriffen eine von Ihnen festgelegte Wortanzahl nicht überschreitet. Sie können einen Wert von 1 bis 10.000 eingeben.

Schnellsuche aktivieren Erstellt aus den durchsuchten PDF-Dateien einen Cache-Datenspeicher. Dies verringert die Suchzeit für folgende Suchvorgänge in diesem PDF-Dokument.

Maximale Cache-Größe Beschränkt den temporären Cache-Datenspeicher für die Schnellsuche auf die in Megabyte angegebene Größe (zwischen 5 und 100.000). Die Standardeinstellung ist „100“.

Cache-Inhalt leeren Löscht den gesamten temporären Cache-Speicher der Option „Schnellsuche“.

PDF-Indexe erstellen

Index in einem PDF-Dokument erstellen und verwalten

Sie können die Suche in umfangreichen PDFs beschleunigen, indem Sie einen Index der im Dokument enthaltenen Wörter einbetten. Acrobat kann den Index viel schneller durchsuchen als das Dokument. Der eingebettete Index ist in verteilten und gemeinsam genutzten Kopien des PDF-Dokuments enthalten. PDFs mit eingebettetem Index werden genauso durchsucht wie solche ohne eingebetteten Index. Es sind keine gesonderten Schritte erforderlich.

Index zu einem PDF-Dokument hinzufügen

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument in Acrobat den Befehl „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Eingebetteten Index verwalten“.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Eingebetteten Index verwalten“ auf „Index einbetten“.
- 3 Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf „OK“.

***Hinweis:** In Outlook und Lotus Notes können Sie einen Index einbetten, während E-Mail-Nachrichten oder -Ordner in PDF konvertiert werden. Dies empfiehlt sich vor allem bei Ordnern mit vielen Nachrichten.*

Eingebetteten Index im PDF-Dokument aktualisieren oder entfernen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Eingebetteten Index verwalten“.
- 2 Klicken Sie auf „Index aktualisieren“ bzw. „Index entfernen“.

Grundlagen zur Funktion „Catalog“

Sie können eine bestimmte Gruppe von PDF-Dateien als *Katalog* einrichten und einen einheitlichen Index dieser Dokumentgruppe erstellen. Die Suche in katalogisierten PDF-Dateien ist erheblich schneller.

Beim Verteilen oder Veröffentlichen der Gruppe auf einer CD-ROM oder Website können Sie der PDF-Gruppe den Index hinzufügen.

Sie können Dokumente mit lateinischen, chinesischen, japanischen oder koreanischen Zeichen katalogisieren. Zu den Elementen, die katalogisiert werden können, zählen der Dokumenttext, Kommentare, Lesezeichen, Formularfelder, Tags, Objekt- und Dokument-Metadaten, Anlagen, Dokumentinformationen, digitale Unterschriften, Bild-Metadaten im XIF-Format (Extended Image File) sowie benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften.

PDF-Dokumente für die Indizierung vorbereiten

Erstellen Sie zunächst einen Ordner mit den zu indizierenden PDF-Dateien. Die PDF-Dokumente müssen in Bezug auf Inhalt und elektronische Funktionen wie Verknüpfungen, Lesezeichen und Formularfelder vollständig sein. Wenn die zu indizierenden Dokumente gescannte Dokumente enthalten, stellen Sie sicher, dass der Text durchsucht werden kann. Speichern Sie große Dokumente in kleinen Dateien von Kapitelgröße zur besseren Suchleistung. Sie können zudem den Dokumenteigenschaften einer Datei Informationen hinzufügen, um die Durchsuchbarkeit zu verbessern.


Bevor Sie eine Gruppe von Dokumenten indizieren, müssen Sie unbedingt die Dokumentenstruktur auf dem Laufwerk oder dem Netzwerkserver-Datenträger einrichten und sich vergewissern, dass die Dateinamen plattformübergreifenden Konventionen entsprechen. Dateinamen werden eventuell abgeschnitten und können so bei einer plattformübergreifenden Suche schwer gefunden werden. Dies kann folgendermaßen vermieden werden:

- Benennen Sie Dateien, Ordner und Indexe nach den MS-DOS-Dateibenennungskonventionen (höchstens acht Zeichen gefolgt von einer Dateierweiterung mit drei Zeichen). Dies ist besonders wichtig, wenn Sie die Dokumentgruppe und den Index auf einer gemäß der Norm ISO 9660 formatierten CD-ROM ausgeben.
- Entfernen Sie alle Zeichen mit Akzent oder nicht im lateinischen Alphabet enthaltene Zeichen aus den Datei- und Ordnernamen. (Die von der Funktion „Catalog“ verwendete Schrift unterstützt die Zeichencodes 133 bis 159 nicht.)
- Verwenden Sie keine tief verschachtelten Ordner oder Pfadnamen mit mehr als 256 Zeichen, wenn die Indexe nur von Mac OS-Benutzern durchsucht werden.
- Wenn Sie die Mac OS-Version mit einem OS/2 LAN-Server verwenden, konfigurieren Sie entweder IBM® LAN Server Macintosh (LSM), um die MS-DOS-Dateibenennungskonventionen vorzuschreiben, oder indizieren Sie nur FAT-Laufwerke. (HPFS [High Performance File System]-Laufwerke enthalten möglicherweise lange Dateinamen, die nicht gelesen werden können.)

Enthält die Dokumentstruktur Unterordner, die nicht indiziert werden sollen, können Sie diese während der Indizierung ausschließen.

Metadaten zu Dokumenteigenschaften hinzufügen

Sie können den Dokumenteigenschaften Informationen hinzufügen, um das Durchsuchen von PDF-Dateien zu vereinfachen. Diese werden als *Metadaten* bezeichnet. (Die Eigenschaften der aktuell geöffneten PDF-Datei können Sie über „Datei“ > „Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Beschreibung“ einsehen.)

 (Windows) Sie können die Dokumenteigenschaften auch vom Desktop aus eingeben und anzeigen. Klicken Sie im Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf das Dokument, wählen Sie „Eigenschaften“ und anschließend die Registerkarte „PDF“. Alle Informationen, die Sie in dieses Feld eingeben bzw. hier bearbeiten, werden beim Öffnen der Datei auch in der Beschreibung der Dokumenteigenschaften angezeigt.

Beachten Sie beim Hinzufügen von Daten für die Dokumenteigenschaften folgende Empfehlungen:

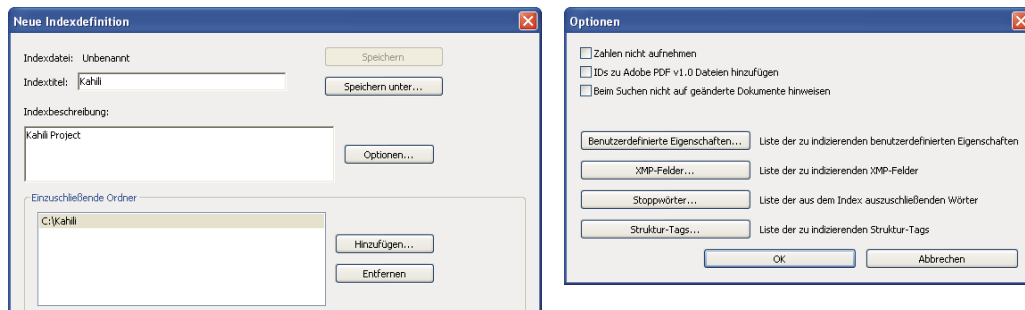
- Verwenden Sie im Feld „Titel“ einen eindeutig beschreibenden Titel. Der Dateiname des Dokuments muss im Fenster „Ergebnisse“ angezeigt werden.
- Verwenden Sie für ähnliche Informationen stets die gleiche Option (bzw. das gleiche Feld). Fügen Sie wichtige Begriffe nicht in einigen Dokumenten der Option „Thema“ und in anderen Dokumenten der Option „Stichwörter“ hinzu.

- Verwenden Sie immer denselben Begriff für dieselbe Information. 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 Kennnummern für Dokumente verwenden, fügen Sie diese als Stichwörter hinzu. Durch Eingabe von z. B. *Dok.-Nr. = m234* unter der Option „Stichwörter“ wird ein bestimmtes Dokument einer Serie von zahlreichen Dokumenten zu einem bestimmten Thema gekennzeichnet.
- Verwenden Sie eine der Optionen „Thema“ oder „Stichwörter“ oder beide Optionen zusammen, um Dokumente nach Kategorien zu unterteilen. Sie können für ein bestimmtes Dokument unter „Thema“ zum Beispiel *Geschäftsbericht* und unter „Stichwörter“ *monatlich* oder *wöchentlich* angeben.

Wenn Sie bereits über umfassende Erfahrung mit dem Adobe PDF-Format verfügen, können Sie benutzerdefinierte Datenfelder, wie z. B. „Dokumenttyp“, „Dokumentnummer“ und „Dokumentkennung“ definieren, wenn Sie den Index erstellen. Dieses Verfahren wird nur erfahrenen Anwendern empfohlen; es wird in der vollständigen Hilfe von Acrobat nicht erläutert.

Index für eine Gruppe erstellen

Beim Erstellen eines neuen Index werden eine neue PDX-Datei und ein neuer Ordner erstellt, der mindestens eine IDX-Datei enthält. Die IDX-Dateien enthalten die Indexeinträge. All diese Dateien müssen dem Anwender zur Verfügung stehen, der den Index durchsucht.




Dialogfelder für den Indexerstellungsprozess

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Volltextindex mit Catalog“ und klicken Sie anschließend auf „Neuer Index“.
- 2 Geben Sie unter „Indextitel“ einen Namen für die Indexdatei ein.
- 3 Geben Sie unter „Indexbeschreibung“ eine Beschreibung des Index oder seines Zwecks ein.
- 4 Klicken Sie auf „Optionen“, wählen Sie die auf Ihren Index anzuwendenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.
- 5 Klicken Sie neben „Einzuschließende Ordner“ auf „Hinzufügen“, um einen Ordner auszuwählen, der einige oder alle der zu indizierenden PDF-Dateien enthält, und klicken Sie auf „OK“. Wiederholen Sie diesen Schritt zum Hinzufügen weiterer Ordner.

Hinweis: Alle in den ausgewählten Ordnern enthaltenen Unterorder werden ebenfalls indiziert. Sie können Ordner von mehreren Servern oder Laufwerken hinzufügen, falls Sie nicht beabsichtigen, den Index oder Elemente in der Gruppe von Dokumenten zu verschieben.

- 6 Klicken Sie unter „Auszuschließende Unterordner“ auf „Hinzufügen“, um einen untergeordneten Ordner auszuwählen, der PDF-Dateien enthält, die nicht indiziert werden sollen. Klicken Sie auf „OK“ und führen Sie den Vorgang gegebenenfalls für weitere Unterordner durch.
- 7 Prüfen Sie Ihre Auswahl. Für Änderungen an der Liste ein- oder auszuschließender Ordner wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und klicken auf „Entfernen“.
- 8 Klicken Sie auf „Generieren“, und geben Sie dann den Speicherort für die Indexdatei an. Klicken Sie auf „Speichern“ und gehen Sie anschließend folgendermaßen vor:
 - Wenn der Indizierungsvorgang erfolgreich abgeschlossen ist, klicken Sie auf „Schließen“.
 - Zum Abbrechen der Indizierung klicken Sie auf „Stopp“.

Hinweis: Nach dem Abbrechen der Indizierung kann der Indizierungsvorgang nicht fortgesetzt werden, Sie müssen den gesamten Vorgang allerdings nicht wiederholen. Die ausgewählten Ordner und Optionen werden beibehalten. Durch Klicken auf „Öffnen“ können Sie einen teilweise erstellten Index auswählen und überarbeiten.

 Wenn bei den Optionen „Einzuschließende Ordner“ und „Auszuschließende Unterordner“ lange Pfadnamen verkürzt werden, halten Sie den Mauszeiger über die Auslassungszeichen (...), bis eine QuickInfo mit dem gesamten Pfad des aufzunehmenden bzw. des auszuschließenden Ordners angezeigt wird.

Verwandte Themen

„[Catalog](#), [Voreinstellungen](#)“ auf Seite 406

Dialogfeld mit Indizierungsoptionen

Zahlen nicht aufnehmen Aktivieren Sie diese Option, wenn im Index keine Zahlen enthalten sein sollen, die im Text des Dokuments auftauchen. Sie können die Größe eines Index beträchtlich verringern, indem Sie Zahlen aus dem Index ausschließen. Dadurch werden Suchvorgänge schneller ausgeführt.

Adobe PDF 1.0-Dateien ID hinzufügen Wählen Sie diese Option, wenn PDF-Dateien, die vor Version Adobe 2.0 der Anwendung erstellt wurden, zu der Gruppe gehören. Bei diesen Versionen wurden nicht automatisch ID-Nummern hinzugefügt. ID-Nummern sind erforderlich, wenn lange Dateinamen von Mac OS bei der Konvertierung in MS DOS-Dateinamen verkürzt werden. Bei Acrobat 2.0 und höher werden automatisch ID-Nummern hinzugefügt.

Beim Suchen nicht auf geänderte Dokumente hinweisen Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird beim Durchsuchen von Dokumenten, die sich seit der letzten Indexgenerierung geändert haben, eine Meldung angezeigt.

Benutzerdefinierte Eigenschaften Verwenden Sie diese Option, um vorhandene benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften in den Index einzubeziehen. Es werden nur die benutzerdefinierten Eigenschaften indiziert, die sich bereits in den zu indizierenden PDF-Dokumenten befinden. Geben Sie die Eigenschaft ein, treffen Sie im Menü „Typ“ eine Auswahl und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Diese Eigenschaften werden beim Durchsuchen des generierten Index als Suchoption im Fenster „PDF durchsuchen“ in den Popup-Menüs für zusätzliche Kriterien angezeigt. Wenn Sie beispielsweise die benutzerdefinierte Eigenschaft „Dokumentname“ eingeben und die im Menü „Typ“ die Option „Zeichenfolge“ wählen, kann der Index innerhalb der benutzerdefinierten Eigenschaft durch Auswahl von „Dokumentname“ aus dem Menü „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ durchsucht werden.

Hinweis: Wenn Sie benutzerdefinierte Felder in einer Microsoft Office-Anwendung erstellen, wobei in PDFMaker die Option „Dokumentinfo konvertieren“ ausgewählt ist, werden die Felder in allen erstellten PDF-Dateien übernommen.

XMP-Felder Verwenden Sie diese Option zum Einbeziehen benutzerdefinierter XMP-Felder. Die benutzerdefinierten XMP-Felder werden indiziert und in den Popup-Menüs für zusätzliche Kriterien angezeigt. Sie können in den ausgewählten Indexen durchsucht werden.

Stoppwörter Verwenden Sie diese Option zum Ausschließen bestimmter Wörter (maximal 500) aus den Ergebnissen der Indexsuche. Geben Sie das entsprechende Wort ein, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wiederholen Sie den Schritt

für weitere Wörter. Wenn Sie Wörter ausschließen, kann die Indexgröße um 10 % bis 15 % reduziert werden. Ein Stoppwort kann bis zu 128 Zeichen umfassen; die Groß-/Kleinschreibung wird beachtet.

Hinweis: Damit Benutzer nicht nach ausgeschlossenen Wörtern suchen, sollten Sie eine Liste der ausgeschlossenen Begriffe in der Catalog Readme-Datei einschließen.

Struktur-Tags Verwenden Sie diese Option, um bestimmte Tag-Knoten der untersten Ebene in Dokumenten durchsuchen zu können, die eine mit Tags versehene logische Struktur aufweisen.

Hinweis: Die Einstellungen „Benutzerdefinierte Eigenschaften“, „Stoppwörter“ und „Tags“ gelten nur für den aktuellen Index. Um diese Einstellungen global auf alle erstellten Indexe anzuwenden, können Sie die Standardeinstellungen für benutzerdefinierte Felder, Stoppwörter und Tags im Fenster „Catalog“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ändern.

Catalog Readme-Dateien

Es wird empfohlen, eine separate Readme-Datei zu erstellen und im selben Ordner wie den Index zu speichern. Diese Datei kann 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.
- Liste der Werte der einzelnen Dokumente, wenn Sie für das Dokumentinfofeld Werte zuweisen.

Wenn ein Katalog sehr viele Dokumente umfasst, sollten Sie gegebenenfalls eine Tabelle mit Werten hinzufügen, die den einzelnen Dokumenten zugewiesen sind. Diese Tabelle kann sich in der Liesmich-Datei oder in einem separaten Dokument befinden. Sie können bei der Erstellung des Index die Tabelle verwenden, um die Konsistenz zu wahren.

Index überarbeiten

Sie können einen vorhandenen Index aktualisieren, erneut generieren oder leeren.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Volltextindex mit Catalog“ aus und klicken Sie dann auf „Index öffnen“.
- 2 Suchen Sie die Indexdefinitionsdatei (PDX) für den Index, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.
- 3 Wurde der Index mit Acrobat 5.0 erstellt, wählen Sie zum Erstellen eines neuen Index die Option „Kopie erstellen“ (die ältere Version wird nicht überschrieben). Sie können auch die Option „Alten Index überschreiben“ auswählen, wenn Sie die ältere Version nicht beibehalten möchten.
- 4 Nehmen Sie im Dialogfeld „Indexdefinition bearbeiten“ ggf. die gewünschten Änderungen vor und wählen Sie die von Acrobat auszuführende Funktion:

Generieren Erstellt eine IDX-Indexdatei mit den vorhandenen Informationen und aktualisiert diese durch Hinzufügen neuer Einträge und Markieren geänderter oder veralteter Einträge als ungültig. Wenn Sie umfassende Änderungen vornehmen oder diese Option wiederholt verwenden, anstatt einen neuen Index zu erstellen, kann dies zu verlängerten Suchzeiten führen.


Erneut generieren Erstellt einen neuen Index, wobei der vorhandene Indexordner und der Inhalt (IDX-Dateien) überschrieben werden.

Leeren Löscht den Inhalt des Index (IDX-Dateien), ohne den Index (PDX) zu löschen.

Catalog, Voreinstellungen

Sie können für die Indizierung Voreinstellungen festlegen, die global für alle nachfolgend erstellten Indexe gelten. Sie können einige dieser Voreinstellungen für einzelne Indexe außer Kraft setzen, indem Sie bei der Indexerstellung neue Optionen auswählen.

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Catalog“ aus. Viele der Optionen stimmen mit denen im Abschnitt zur Indexerstellung beschriebenen Optionen überein.

 Die Option „Kompatibilität mit ISO 9660 für Ordner erzwingen“ ist nützlich, wenn Sie beim Vorbereiten von Dokumenten für die Indizierung lange PDF-Dateinamen nicht in MS-DOS-Dateinamen ändern möchten. Sie müssen jedoch MS-DOS-Dateibenennungskonventionen für die Ordnernamen verwenden (max. 8 Zeichen), auch wenn dies für die Dateinamen nicht erforderlich ist.

Geplante Indexaktualisierungen

Mithilfe der Funktion „Catalog“ und einer BPDX-Datei (Batch-PDX von Catalog) können Sie planen, wann und wie oft ein Index automatisch generiert, neu erstellt, aktualisiert und geleert werden soll. Bei einer *BPDX-Datei* handelt es sich um eine Textdatei mit einer Liste plattformabhängiger Katalog-Indexdateipfade und -Flags. Zum Anzeigen der BPDX-Datei in Acrobat verwenden Sie eine Planungsanwendung wie Windows Scheduler. Acrobat erstellt den Index anschließend entsprechend den Flags in der BPDX-Datei neu.

Wenn Sie weitere Informationen zum Planen einer Indexaktualisierung wünschen, suchen Sie auf der Seite www.adobe.de/support nach BPDX.

Hinweis: Zum Verwenden von BPDX-Dateien wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Catalog“ die Option „Ausführung von Catalog-Batchdateien (.bpdx) zulassen“ aus.

Dokumentgruppen und zugehörige Indexe verschieben

Sie können eine indizierte Dokumentgruppe auf einem lokalen Festplattenlaufwerk zusammenstellen und testen. Anschließend können Sie die fertige Dokumentgruppe auf einen Netzwerkserver oder einen anderen Datenträger verschieben. Eine Indexdefinition enthält relative Pfadangaben zwischen der Indexdefinitionsdatei (PDX) und den Ordnern mit den indizierten Dokumenten. Wenn diese relativen Pfade unverändert bleiben, ist es nicht erforderlich, dass Sie den Index nach dem Verschieben der indizierten Dokumentgruppe erneut generieren. Wenn sich die PDX-Datei und die Ordner mit den indizierten Dokumenten im selben Ordner befinden, können Sie den relativen Pfad beibehalten, indem Sie einfach diesen Ordner verschieben.

Wenn sich der relative Pfad allerdings ändert, müssen Sie einen neuen Index generieren, wenn Sie die indizierte Dokumentgruppe verschieben. Sie können jedoch weiterhin die ursprüngliche PDX-Datei verwenden. Verschieben Sie hierzu zunächst die indizierten Dokumente. Kopieren Sie dann die PDX-Datei in den Ordner, in dem Sie den neuen Index erstellen möchten, und bearbeiten Sie entsprechend die Listen für „Einzuschließende Ordner“ und „Auszuschließende Unterordner“.

Wenn sich der Index auf einem anderen Laufwerk oder Serverdatenträger befindet als die Dokumentgruppe, auf die sich der Index bezieht, kann der Index nach Verschieben der Gruppe oder des Index nicht mehr verwendet werden. Wenn Sie beabsichtigen, eine Dokumentgruppe entweder zu einem anderen Speicherort im Netzwerk oder auf eine CD zu verschieben, erstellen und generieren Sie den Index am gleichen Ort wie die Dokumentgruppe.

Kapitel 13: Multimedia und 3D-Modelle

Adobe PDF-Dateien bieten die Möglichkeit, Multimedia-Elemente zu integrieren. PDFs können Videoclips, digitale Audiodateien, interaktiven Inhalt und 3D-Modelle enthalten, die vom Leser verschoben, gedreht, vergrößert und im Detail betrachtet werden können.

Multimedia in PDF-Dokumenten

Wiedergeben von Multimedia

Folgende Multimediaformate können in mit Adobe Acrobat® oder Adobe Reader® X erstellten PDF-Dokumenten wiedergegeben werden:


Interaktive Multimediaformate dazu gehören SWF-Dateien


Video dazu gehören MOV-, M4V-, 3GP- und 3G2-Videodateien mit H.264-Komprimierung sowie FLV-, F4V-, MP3- und MP4-Dateien. Zur Wiedergabe von Dateien mit H.264-Komprimierung müssen die entsprechenden H.264-Codecs auf Ihrem System installiert sein.

Audio dazu gehören Audiodateien wie MP3 und MP4

Sie können diese Dateien auf einer Seite wiedergeben bzw. über Verknüpfungen, Lesezeichen, Formularfelder oder Seitenaktionen aktivieren. Die einzelnen Filme und Audiodateien enthalten einen Wiedergabebereich, über den die Mediendateien aktiviert werden können. Der Wiedergabebereich erscheint auf der PDF-Seite normalerweise als Bild oder Rechteck; er kann jedoch auch unsichtbar sein.

In Acrobat und Reader können auch ältere Multimediadateien wiedergegeben werden, die mit einer früheren Version von Acrobat erstellt wurden. Dazu gehören QuickTime-, MPEG-, ASF-, RAM- und Windows®-Mediendateien. Allerdings steht weder in Acrobat noch in Reader X eine Methode zum Erstellen älterer Multimediadateien zur Verfügung.

 *Zum Schutz Ihres Computers vor Viren spielt Acrobat Multimediadateien aus unbekannten Quellen nur nach Genehmigung ab. Sie können dieses Standardverhalten in den Voreinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen ändern.*

- ❖ Klicken Sie mit dem Hand-Werkzeug oder dem Auswahl-Werkzeug auf den Wiedergabebereich des Films oder der Audiodatei. Wenn der Mauszeiger auf den Wiedergabebereich gerichtet ist, wird er als Wiedergabemodusymbol  angezeigt.

Verwandte Themen

„[Sicherheitswarnungen](#)“ auf Seite 245

Multimedia – Voreinstellungen

Das Festlegen von Multimedia-Voreinstellungen ist für zwei Typen von PDF-Dateien erforderlich:

- In Acrobat 8 und älter erstellte PDF-Dateien
- In Acrobat X erstellte PDF-Dateien, denen mit Hilfe des alten Platzierungsverfahrens Multimediadateien hinzugefügt wurden

Sie müssen für diese Dateien einen zusätzlichen Player für die Wiedergabe angeben.

Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen Sie links „Multimedia (ältere Versionen)“ aus.

Player-Optionen Wählen Sie das Format aus, in dem ältere Medieninhalte ausgeführt werden sollen: „QuickTime“, „Flash“, „Windows Media“ oder „Windows-integrierter Player“.

Optionen für die Ausgabehilfe Geben Sie an, ob bei der Wiedergabe von Medien spezielle Funktionen wie z. B. Untertitel oder synchronisierte Audiodateien (falls verfügbar) angezeigt werden sollen. Geben Sie die bevorzugte Sprache für die Mediendatei an, falls mehrere Sprachen verfügbar sind.

Voreinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen

Für die Wiedergabe von Multimediadateien in PDF-Dokumenten sind in manchen Fällen zusätzliche Ressourcen erforderlich. Einige Dateien erfordern beispielsweise Ressourcen aus dem Internet, wie etwa einen Multimedia-Player. Sie können Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit festlegen, um zu bestimmen, ob Multimedia-Inhalte zur Verwendung von externen Ressourcen berechtigt sind.

- Legen Sie Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit für die Wiedergabe von mit Acrobat 9 erstellten Inhalten im Fenster „Berechtigungen“ fest.
- Zum Festlegen von Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit für die Wiedergabe von Inhalten, die mit früheren Versionen von Acrobat erstellt wurden, wählen Sie die entsprechenden Einstellungen im Fenster „Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen)“.

Beide Einstellungen stehen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ zur Verfügung.

Verwandte Themen

„[Verknüpfungen zum Internet in PDF-Dateien zulassen oder blockieren](#)“ auf Seite 242

„[Anlagen](#)“ auf Seite 243

Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen)

In den Voreinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen können Sie angeben, ob in vertrauenswürdigen bzw. nicht vertrauenswürdigen PDF-Dokumenten eingebettete Multimediadateien wiedergegeben werden dürfen. Ein *vertrauenswürdiges* Dokument ist ein Dokument, das von Ihnen oder einem vertrauenswürdigen Verfasser genehmigt wurde. Wenn Sie die Berechtigungen so festlegen, dass nur Multimediadateien in vertrauenswürdigen Dokumenten abgespielt werden dürfen, können Sie verhindern, dass Programme, Makros und Viren aktiviert werden, die auf Ihrem Computer unter Umständen Schaden anrichten können.

Die Liste der vertrauenswürdigen Dokumente und Verfasser wird intern gespeichert und kann nicht angezeigt werden. Wenn Sie der Liste der vertrauenswürdigen Dokumente ein zertifiziertes Dokument hinzufügen, werden sowohl das Dokument als auch das Zertifikat des Verfassers der Liste hinzugefügt. Alle von diesem Verfasser zertifizierten Dokumente gelten dann als vertrauwürdig. (Zu den vertrauenswürdigen Dokumenten gehören auch PDFs, die von einem Verfasser erstellt wurden, der in Ihrer Liste mit vertrauenswürdigen Identitäten enthalten ist.)

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Multimedia (ältere Versionen)“ aus.

Berechtigungen anzeigen für Wählen Sie, ob Sie Sicherheitsberechtigungen für vertrauenswürdige Dokumente oder sonstige (nicht vertrauenswürdige) Dokumente festlegen möchten.

Multimedia-Vorgänge zulassen Wählen Sie diese Option aus, um die Wiedergabe von Medien-Clips zuzulassen. Wenn die Option ausgewählt ist, können Sie die Berechtigungseinstellungen für einen bestimmten Player ändern und Optionen aktivieren, mit denen die Darstellung der Mediendatei während der Wiedergabe gesteuert wird.

Berechtigungen für ausgewählten Multimedia-Player ändern zu Wählen Sie den Player in der Liste aus und wählen Sie dann im Menü eine der folgenden Optionen:

- **Immer** Ermöglicht die Verwendung des Players ohne Eingabeaufforderung.
- **Nie** Verhindert die Verwendung des Players.
- **Eingabeaufforderung** Fragt den Benutzer, ob der Player verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option auswählen und zulassen, dass eine Mediendatei in einem bestimmten Dokument mit dem Player abgespielt wird, wird dieses Dokument zu einem vertrauenswürdigen Dokument.

Optionen für die Wiedergabeart Sie können die Art und Weise der Videodarstellung mit Hilfe von drei Wiedergabe-Optionen festlegen.

- **Wiedergabe in überlagertem Fenster ohne Titelleiste zulassen** Wählen Sie diese Option, um das Video ohne Titelleiste abzuspielen. Es werden weder ein Titel noch Schließen-Schaltflächen angezeigt.
- **Einfügen von Titelttext in überlagertem Wiedergabefenster zulassen** Wählen Sie diese Option, um bei Wiedergabe des Videos in einem überlagerten Fenster eine Titelleiste anzuzeigen. Zum Bearbeiten des Texts in der Titelleiste doppelklicken Sie mit dem Objektauswahl-Werkzeug („Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“) auf das Video. Wählen Sie „Wiedergabe bearbeiten“ und klicken Sie anschließend auf der Registerkarte „Wiedergabeort“ auf „Titelleiste anzeigen“. Fügen Sie den Titelleisten-Text zum Textfeld „Titel“ hinzu.
- **Wiedergabe im Vollbildmodus zulassen** Diese Option spielt das Video bei der Wiedergabe automatisch im Vollbildmodus ab. Die Vollbildanzeige steht eventuell im Konflikt mit den Sicherheitseinstellungen des Endbenutzers.

Liste der vertrauenswürdigen Dokumente löschen Löscht die aktuelle Liste mit den vertrauenswürdigen Dokumenten und Verfassern. Mit dieser Option können Sie die Wiedergabe von Mediendateien in Dokumenten verhindern, die zuvor zu den vertrauenswürdigen Dokumenten gehörten oder von vertrauenswürdigen Verfassern erstellt wurden. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn eine PDF mit Multimediaelementen geöffnet ist.

Multimedia zu PDF-Dateien hinzufügen

Durch das Hinzufügen von Video, Audio und interaktiven Inhalten lassen sich PDFs in mehrdimensionale Kommunikationswerkzeuge verwandeln. Auf diese Weise können Sie das Interesse der Zielgruppe an Ihren Dokumenten steigern.

Alle im Flash®-Format erstellten bzw. H.264-kompatiblen Multimedia-Inhalte können in Adobe Reader® 9 und höher wiedergegeben werden. (H.264 (auch als MPEG-4 Part 10 bezeichnet) ist ein Videokomprimierungsstandard, der qualitativ hochwertiges Video ermöglicht, ohne die Dateigröße wesentlich zu steigern.) Videodateien in verschiedenen Formaten und mit unterschiedlichen Dateinamenerweiterungen können H.264-kompatibel sein.

Die Wiedergabe von Mediendateien in anderen Formaten ist in früheren Versionen von Adobe Reader möglich. Die Benutzer müssen jedoch die entsprechende Anwendung (z. B. QuickTime oder Windows Media Player) installieren, um die Multimedia-Inhalte wiederzugeben..

Eine andere Möglichkeit zum Hinzufügen von Multimedia-Inhalten besteht darin, eine URL mit einem Verweis auf eine Videodatei oder Streaming-Medien einzugeben. Es können drei URL-Typen verwendet werden: RTMP, HTTP und HTTPS. Flash Media Server verwenden RTMP zum Hosten von FLV-Dateien und H.264-kompatiblen Mediendateien. Auf HTTP- und HTTPS-Servern werden FLV-Dateien sowie H.264-kompatible MOV- und MP4-Dateien unterstützt.

In Flash als SWF-Dateien (.swf) erstellte interaktive Inhalte können zu PDF-Dateien als ergänzende Werkzeuge für Text hinzugefügt werden. In Flash erstellte Anwendungen sind beispielsweise RSS Reader, Rechner und Online-Karten. Weitere Informationen zu den interaktiven Anwendungen, die Sie von der Adobe-Website herunterladen können, finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_de auf der Website von Adobe.

Hinweis: FLV-Dateien sowie H.264-kompatible MP4- und MOV-Dateien werden von Flash Media Server 3.0.1 unterstützt. Frühere Versionen von Flash Media Server unterstützen nur FLV-Dateien.

Verwandte Themen




„[PDF-Dokumente im Vollbildmodus anzeigen](#)“ auf Seite 16

„[Aktionen](#)“ auf Seite 387

Multimedia-Dateien zu PDF-Dateien hinzufügen

In Acrobat werden FLV-, F4V-, mp3-, SWF-Dateien sowie andere Dateiformate mit H.264-Kodierung unterstützt (mit AAC-Audioformat). Andere Dateiformate können mit Adobe Media Encoder in eines der unterstützten Formate konvertiert werden. Ferner können den PDF-Dateien noch Audiodateien im mp3-Format hinzugefügt werden, die somit plattformunabhängig wiedergegeben werden können.

Eine Liste unterstützter Multimediadateien finden Sie in diesem [technischen Hinweis](#).

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument.
- 2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Multimedia“ und klicken Sie auf das Video-Werkzeug , das Audio-Werkzeug  oder das SWF-Werkzeug .
- 3 Ziehen oder doppelklicken Sie, um den Bereich der Seite auszuwählen, in den das Video oder die Audiodatei eingefügt werden soll. Das Dialogfeld „Video einfügen“ wird geöffnet.

Wenn Sie auf die Seite doppelklicken, platziert Acrobat die linke obere Ecke des Videos an der Stelle, auf die Sie geklickt haben. Wenn Sie mit der Maus einen Bereich auf der Seite ziehen, werden die Medien in diesem Bereich platziert. Der Wiedergabebereich des Videos hat genau dieselbe Größe wie das Video-Frame (wenn Acrobat die Größe des Videoclips erkannt hat).

- 4 Fügen Sie im Feld „Name“ eine URL hinzu oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um nach der Mediendatei zu suchen. Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Verwenden Sie für URLs die vollständige Dateiadresse, einschließlich der Dateinamenerweiterung des Videos (z. B. .flv oder .mp4).

- 5 Verwenden Sie die erweiterten Optionen im Dialogfeld „Video einfügen“, um die Medien ggf. zu bearbeiten, und klicken Sie auf „OK“.

Es stehen nicht alle Optionen für alle Medientypen zur Verfügung.

An Inhaltsproportionen ausrichten Stellt sicher, dass der Wiedergabebereich die Breite und Höhe des ursprünglichen Videos oder interaktiven Inhalts beibehält.

Erweiterte Optionen anzeigen Anzeige des Dialogfelds mit zusätzlichen Optionen wie Starteinstellungen, Wiedergabe-Steuerelemente und Videoeinstellungen. Die verfügbaren Optionen richten sich nach dem eingefügten Medienformat.

Videos in Word- und PowerPoint-Dateien einfügen

Acrobat Pro fügt eine Funktion zu Word und PowerPoint hinzu, mit der Sie Videos im FLV- oder SWF-Format zu einem Word- oder PowerPoint-Dokument hinzufügen können. In anderen unterstützten Formaten erstellte Videos werden beim Hinzufügen in das FLV-Format konvertiert.

Nach dem Hinzufügen eines Videos zu einem Word- oder PowerPoint-Dokument können Sie das Dokument in eine PDF-Datei konvertieren und die Video-Eigenschaften gegebenenfalls bearbeiten.

- 1 Wählen Sie im Word- oder PowerPoint-Dokument die Position aus, an der das Video angezeigt werden soll.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in Office 2003 in der PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Flash einbetten“.
- Klicken Sie in Office 2007/2010 in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche „Flash einbetten“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und suchen Sie nach dem einzufügenden Video.

4 Ändern Sie ggf. die Video-Einstellungen:

- Legen Sie für Videos, die nicht im FLV- oder SWF-Format vorliegen, ein Standbild fest. Verschieben Sie dazu den Schieberegler zum gewünschten Frame. Klicken Sie anschließend auf „Standbild aus aktuellem Frame“ festlegen.
- Wählen Sie die gewünschte Option im Menü „Skin“ aus, um festzulegen, wie die Wiedergabesteuerungen angezeigt werden sollen.
- Zum Ändern der Anzeigegröße des Videos klicken Sie auf „Videogröße ändern“ und ändern anschließend die Breite und Höhe. Behalten Sie das Seitenverhältnis für eine optimale Anzeige bei.

5 Klicken Sie auf „OK“, um das Video (gegebenenfalls) zu konvertieren, und fügen Sie es zum Dokument hinzu.

Erweiterte Multimedia-Optionen

Wenn Sie beim Einfügen von Video- oder Audiodateien bzw. interaktiven Inhalten erweiterte Multimedia-Optionen anzeigen möchten, wählen Sie im Dialogfeld „Einfügen“ die Option „Erweiterte Optionen anzeigen“.

Sie können diese Optionen auch nach dem Hinzufügen von Multimedia-Inhalten zu einer PDF-Datei ändern. Doppelklicken Sie mit dem Werkzeug „Objekt auswählen“ („Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“) auf den Multimedia-Inhalt.

Hinweis: Die Einstellungen für die Video- und Audioqualität können nur beim Hinzufügen der jeweiligen Datei zur PDF geändert werden.

Diese Funktionen sind nur für FLV- und SWF-Dateien verfügbar. In Acrobat Pro können Sie die Dateien in diese unterstützten Formate konvertieren.

In Abhängigkeit vom Dateiformat werden unterschiedliche Optionen im Dialogfeld angezeigt.

Registerkarte „SWF“ Wird beim Einfügen von SWF-Dateien angezeigt.

- **Flashvariablen** Flash-Entwickler können im Feld „Flashvarianten“ ActionScript™-Variablen für die ausgewählte Datei hinzufügen.

- **Im Kontextmenü auf SWF klicken** Entwickler von SWF-Dateien können diese Option wählen, um das Acrobat-Kontextmenü durch das Kontextmenü der SWF-Ausgangsdatei zu ersetzen. Wenn der Benutzer mit der rechten Maustaste auf die SWF-Datei klickt, werden die verfügbaren Optionen der Ausgangsdatei angezeigt.

Registerkarte „Einstellungen für den Start“ Legen Sie mit Hilfe dieser Einstellungen fest, wie die Medien gestartet und angehalten werden, wo die Anzeige erfolgt, und was angezeigt wird, wenn die Medien nicht ausgeführt werden.

- **Aktivierungseinstellungen** Legen Sie anhand der Optionen fest, wann die Medien wiedergegeben und angehalten werden. Wählen Sie im Menü „Art der Wiedergabe“ die Option „Inhalt in unverankertem Fenster abspielen“, um das Video oder den interaktiven Inhalt außerhalb der Seite auszuführen. Diese Option ermöglicht es den Benutzern, die Seite zu lesen und gleichzeitig das Video oder die Anwendung anzuzeigen.

- **Randbreite** Erstellt einen schwarzen Rand um das Video oder den interaktiven Inhalt. Bei Audio-Inhalten wird das Standbild umrandet.

- **Standbild** Wählen Sie „Standbild aus Datei erstellen“, wenn Sie ein Bild verwenden möchten, das kein Bestandteil der hinzuzufügenden Datei ist. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um nach dem Bild zu suchen, das bei deaktiviertem Video-, Audio- oder interaktivem Inhalt angezeigt werden soll.

Registerkarte „Ressourcen“ Listen Sie auf dieser Registerkarte alle Dateien auf, die zum Ausführen einer SWF-Datei erforderlich sind. Wenn eine Datei in der Liste der hinzugefügten Dateien angezeigt wird, klicken Sie darauf, um die Dateieigenschaften festzulegen.

- **Eigenschaften** Wenn Sie in der Liste „Ressourcen“ auf einen Dateinamen klicken, wird der vollständige Dateiname (einschließlich des Pfades) im Feld „Name“ angezeigt. Sie können die Ressourcen umbenennen, um die ordnungsgemäße Ausführung der Skripten sicherzustellen.

Registerkarte „Steuerungen“ Legen Sie auf dieser Registerkarte fest, welche Wiedergabesteuerungen (Skins) verfügbar sind.

- **Skin** Wählen Sie die Gruppe von Wiedergabesteuerungen (Skin), die für das Video angezeigt werden soll.
- **Farbe** Klicken Sie zum Öffnen der Farbpalette und wählen Sie eine Farbe für die Steuerelemente aus.
- **Deckkraft** Legt den Transparenzgrad der Wiedergabesteuerungen fest.
- **Steuerelemente automatisch ausblenden** Ist diese Option aktiviert, werden die Wiedergabesteuerungen ausgeblendet, wenn sich der Mauszeiger nicht auf dem Multimedia-Inhalt befindet.

Registerkarte „Video“ Ist verfügbar, wenn Sie ein nicht im FLV-Format vorliegendes Video hinzufügen.


- **Vorschau anzeigen und zuschneiden** Ziehen Sie die Start- und Ende-Markierungen unter dem Schieberegler, um unerwünschte Frames aus dem Clip zu entfernen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Video-Clip erstmals zu einer PDF hinzugefügt wird.
- **Standbild aus aktuellem Frame festlegen** Das Standbild wird angezeigt, wenn sich das Video nicht im Wiedergabemodus befindet. Ziehen Sie die Markierung über dem Schieberegler zu dem gewünschten Frame und klicken Sie anschließend auf „Standbild aus aktuellem Frame festlegen“.
- **Kapitelpunkte** Verwenden Sie Kapitelpunkte, um Markierungen in einem Video zu erstellen, bei denen bestimmte Aktionen gestartet werden sollen. In einem Schulungsvideo können Kapitelpunkte beispielsweise Verknüpfungen zu Zusatzinformationen in einer Datei oder im Internet bereitstellen.

Verschieben Sie zum Erstellen eines Kapitelpunkts den Schieberegler zu dem gewünschten Frame. Klicken Sie unter „Kapitelpunkte“ auf das Pluszeichen. Markieren Sie den Kapitelpunkt in der Liste und klicken Sie auf „Aktionen“, um eine Aktion hinzuzufügen.

***Hinweis:** Im Allgemeinen können Kapitelpunkte erst nach dem Erstellen der Multimedia-Inhalte hinzugefügt werden. Sie können anschließend den Wiedergabebereich bearbeiten und Kapitelpunkt-Aktionen hinzufügen.*

Wiedergabebereich bearbeiten

1 Wählen Sie das gewünschte Werkzeug mit Hilfe einer dieser Methoden aus:

- Wählen Sie das Video-, Audio- oder SWF-Werkzeug aus („Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Multimedia“).
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“  und klicken Sie auf ein Multimediaobjekt.

Wenn Sie eines dieser Werkzeuge über den Wiedergabebereich ziehen, werden am Rahmen des Wiedergabebereichs Griffe angezeigt. Dies gilt auch für unsichtbare Rahmen.

2 Klicken Sie zum Auswählen auf den Wiedergabebereich und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

- Verschieben Sie den Clip, indem Sie sein Symbol an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
- Löschen Sie den Clip, indem Sie ihn auswählen und die Entfernen-Taste drücken.
- Ändern Sie die Größe des Clips, indem Sie den Rahmen an einer der Ecken auf die gewünschte Größe ziehen. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um das richtige Größenverhältnis für Videoclips beizubehalten.

Hinzufügen von Kommentaren zu Videos

Sie können beim Anzeigen eines Videos Kommentare zu einzelnen Frames hinzufügen. Jeder Kommentar wird an einen bestimmten Frame angefügt. Die Kommentare werden auf diese Weise in dem Kontext angezeigt, für den sie bestimmt sind.

- 1 Öffnen Sie bei geöffnetem Video das Aufgabenfenster „Kommentar“.
- 2 Starten Sie das Video und klicken Sie an der Stelle, an der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, auf „Pause“.
- 3 Wählen Sie unter „Anmerkungen“ oder „Grafikmarkierung“ das gewünschte Kommentarwerkzeug aus und klicken Sie anschließend auf den Video-Frame, um den Kommentar hinzuzufügen.
- 4 Klicken Sie auf „Abspielen“, um die Wiedergabe fortzusetzen.

Die Kommentare werden in der Kommentarliste angezeigt.

Verwandte Themen

„Übersicht der Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierung““ auf Seite 171

„Kommentare anzeigen“ auf Seite 186

3D-Modelle zu PDFs hinzufügen

3D-Modelle einer PDF-Seite hinzufügen

Mit dem 3D-Werkzeug können Sie eine 3D-Datei (U3D-Format Version 3 oder PRC-Format) auf der Seite eines PDF-Dokuments einfügen. Mit Acrobat Pro können Sie 3D-PDF-Dateien erstellen, allerdings nur aus U3D ECMA 1-Dateien.

Nachdem Sie die 3D-Datei eingebettet haben, können Sie den *Zeichnungsbereich* für das 3D-Modell anpassen, die Darstellungseigenschaften der 3D-Werkzeugleiste und des Inhalts bearbeiten und zusätzliche Ansichten erstellen.

Verwandte Themen


„3D-Werkzeugleiste – Übersicht“ auf Seite 416

„3D-Eigenschaften“ auf Seite 414

3D-Modell zu einer Seite hinzufügen

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Multimedia“ > „3D“.
- 2 Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf der Seite, um den Zeichnungsbereich für die 3D-Datei zu definieren.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „3D einfügen“ auf „Durchsuchen“, wählen Sie die 3D-Datei aus und klicken Sie auf „OK“.

3D-Zeichnungsbereich verschieben, löschen oder dessen Größe verändern

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“ .

Hinweis: Verwechseln Sie dabei das Objektauswahl-Werkzeug nicht mit dem einfachen Auswahl-Werkzeug. Verwenden Sie das Objektauswahl-Werkzeug, um einen 3D-Zeichnungsbereich anzupassen.

- 2 Wählen Sie den 3D-Zeichnungsbereich aus und führen Sie die gewünschten Änderungen durch:
 - Verschieben Sie den Zeichnungsbereich, indem Sie ihn an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.

- Löschen Sie den Zeichenbereich (und das 3D-Modell), indem Sie ihn auswählen und auf „Löschen“ klicken.
- Ändern Sie die Größe des Zeichenbereichs, indem Sie die Ecken des Rahmens in die entsprechende Richtung ziehen. Der 3D-Inhalt wird proportional mit dem angepassten Rahmen geändert.

3D-Eigenschaften

Zeigen Sie die 3D-Eigenschaften mit dem Objektauswahl-Werkzeug an („Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“), indem Sie in einem aktivierten Modell doppelklicken.

Verwandte Themen

„3D-Ansichten festlegen“ auf Seite 427

„3D-Werkzeugleiste – Übersicht“ auf Seite 416

Registerkarte „3D“

Mit Hilfe der Optionen auf der Registerkarte „3D“ können Sie festlegen, wie das 3D-Modell dargestellt wird. Im Gegensatz zu den Einstellungen auf den anderen Registerkarten beeinflussen die 3D-Einstellungen die importierte Datei nicht unmittelbar.

Die Optionen auf dieser Registerkarte sind, mit Ausnahme der folgenden Optionen, mit den Optionen auf der 3D-Werkzeugleiste identisch:

Animationsstil Bei Modellen, die mit Animationen erstellt wurden, bestimmt diese Einstellung die Art der Animationsausführung in Acrobat.

Standardansichten hinzufügen Erlaubt die Verwendung verschiedener Modellansichten. Eine *orthogonale Projektion* entfernt eine Dimension und behält das Größenverhältnis zwischen Objekten bei, verleiht jedoch dem 3D-Modell ein weniger realistisches Erscheinungsbild. Eine orthogonale Projektion eignet sich besonders für bestimmte Diagramme, wie z. B. mathematische 3D-Funktionen, die in Diagrammform dargestellt werden. Eine *perspektivische Projektion* bietet eine realistischere Szene, in der Objekte in der Ferne kleiner als Objekte mit der gleichen Größe im Vordergrund erscheinen.

Werkzeugleiste anzeigen Blendet die 3D-Werkzeugleiste zusammen mit der Grafik ein. Ist diese Option deaktiviert, können Sie die 3D-Werkzeugleiste über das Kontextmenü des 3D-Bilds einblenden.

Modellstruktur öffnen In der Modellhierarchie wird die Modellstruktur angezeigt. Die Modellhierarchie verfügt über drei Paletten. Auf jeder Palette werden spezifische Arten von Informationen und Steuerelementen angezeigt.

Skript Gibt die JavaScript-Datei an, die beim Aktivieren eines 3D-Modells ausgeführt wird. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um eine JavaScript-Datei zur PDF-Datei hinzuzufügen.

Einstellungen für den Start

Aktivierung wenn Bestimmt, wann das 3D-Modell aktiviert wird. Wenn das 3D-Modell aktiviert ist, können Sie mit Hilfe der 3D-Navigationswerkzeuge damit beispielsweise interagieren.

Deaktivierung wenn Bestimmt, wie das 3D-Modell deaktiviert werden kann. Wenn ein 3D-Modell deaktiviert ist, wird das 2D-Vorschaubild oder das Standbild im Zeichnungsbereich angezeigt.

Art der Wiedergabe Erlaubt es Ihnen, das 3D-Modell in einem unverankerten Fenster außerhalb der Seite anzuzeigen. Wenn Sie die Option „Inhalt in unverankertem Fenster abspielen“ auswählen, können Sie die Größe des Fensters (in Pixeln) in den Menüs für die Höhe und Breite festlegen.

Randbreite Wählen Sie diese Option, um einen Rand um das 3D-Objekt zu erstellen.

Transparenter Hintergrund Entfernt etwaige Hintergrundfarben.

Standbild Wählen Sie eine Standbild-Option, um die Standardansicht des 3D-Modells im deaktivierten Zustand zu ersetzen. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um nach dem gewünschten Bild zu suchen.

Ressourcen

Verwenden Sie die Registerkarte „Ressourcen“, um in Flash® erstellte Dateien zu einem 3D-Modell für Animationen, Effekte und Texturen hinzuzufügen. Zum Binden einer Flash-Ressource wählen Sie die entsprechende Ressource in der Ressourcenliste aus und wählen anschließend einen Bindungstyp (Vordergrund, Hintergrund oder Material). Geben Sie zum Binden eines Materials auch den Materialnamen für das Teil bzw. die Teile an, für das bzw. die Sie das Material anzeigen möchten.

Hinzufügen Fügt SWF-Dateien für Animationen und Hintergründe für das 3D-Modell hinzu.

Verzeichnis hinzufügen Wählen Sie diese Option, um ein Verzeichnis mit Ressourcendateien zum 3D-Objekt hinzuzufügen.

Entfernen Wählen Sie eine Datei in der Liste aus und klicken Sie anschließend auf „Entfernen“, um die Datei zu entfernen.

Name Zeigt den Namen der Datei an, die in der Liste ausgewählt ist. Sie können Ressourcen auch umbenennen. Dies ist bei der Skripterstellung hilfreich. Ersetzen Sie beispielsweise den Namen durch den im Skript verwendeten Namen.

Bindung Die Bindung bestimmt beim Hinzufügen von Dateien, die in Flash als Ressource für ein 3D-Modell erstellt wurden, wie diese Dateien miteinander interagieren. Sie können beispielsweise eine Ressource für die Ausführung im Hintergrund und eine weitere für die Ausführung im Vordergrund festlegen. Wählen Sie nach dem Hinzufügen der Dateien zur Dateiliste eine Datei aus und wählen Sie anschließend im Bereich „Bindung“ entweder „Hintergrund“, „Vordergrund“ oder „Material“ aus.

Material 3D-Entwickler können im Feld „Material“ ein für das Modell zu verwendendes Material definieren. Der Materialname kann durch Auswahl der Option „Material“ im Bereich „Bindung“ mit einer Ressource verknüpft werden.

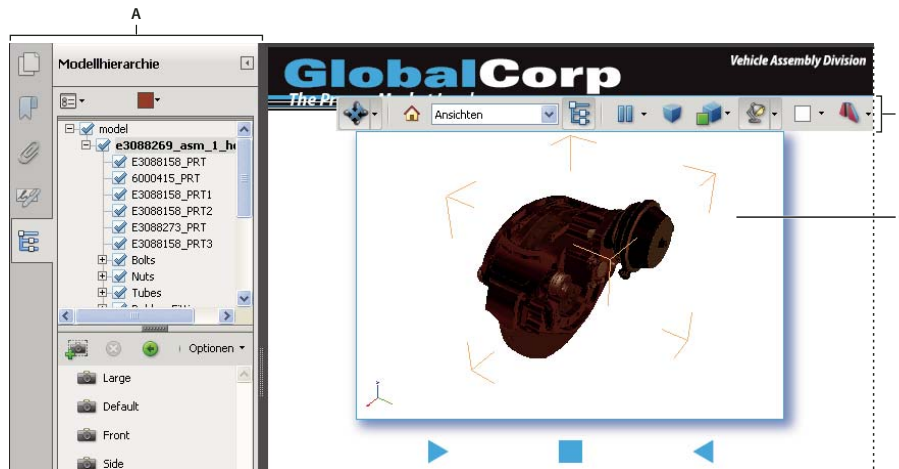
Flashvariablen Flash-Entwickler können im Feld „Flashvarianten“ ActionScript™-Variablen für die ausgewählte Datei hinzufügen.

Interaktiv mit 3D-Modellen arbeiten

3D-Modelle anzeigen

Acrobat unterstützt Anzeige und Interaktion bei hochwertigen 3D-Inhalten, die mit professionellen 3D-CAD- oder 3D-Modellierungsprogrammen erstellt und danach in PDF-Dokumente eingebettet wurden. Beispielsweise können Sie Teile eines 3D-Modells aus- und einblenden, ein Deckblatt entfernen, um in das Innere zu schauen, und Teile drehen, als ob Sie sie in Ihren Händen halten würden.

Ein 3D-Modell wird zunächst als zweidimensionales Vorschaubild angezeigt. Durch Klicken mit dem Hand- oder dem Auswahl-Werkzeug auf das 3D-Modell wird das Modell aktiviert, die 3D-Werkzeugleiste geöffnet und eine Animation abgespielt.



Ausgewähltes 3D-Objekt

A. Modellhierarchie B. 3D-Werkzeugleiste C. 3D-Objekt


3D-Werkzeugleiste – Übersicht

Die 3D-Werkzeugleiste wird angezeigt, nachdem Sie mit dem Hand-Werkzeug auf das 3D-Modell geklickt haben. Diese Aktion aktiviert das 3D-Modell und gibt Animationen wieder, die für ein Abspielen beim Aktivieren der Datei eingestellt sind. Die 3D-Werkzeugleiste wird immer oben links über dem 3D-Modell angezeigt und kann nicht verschoben werden. Rechts neben dem Werkzeug „Drehen (alle Richtungen)“ wird ein kleiner Pfeil angezeigt, anhand dessen Sie die Werkzeugleiste erweitern oder ausblenden können.


Mit Hilfe der 3D-Werkzeugleiste können Sie das Objekt vergrößern oder verkleinern, drehen und schwenken. Verwenden Sie die Modellhierarchie zum Ausblenden oder Isolieren von Teilen sowie zur transparenten Teiledarstellung.


Durch Auswählen und Ziehen der verschiedenen 3D-Navigationswerkzeuge können Sie das 3D-Modell manipulieren. Bei der 3D-Navigation sollten Sie sich vorstellen, das 3D-Modell aus der Perspektive einer Kamera zu betrachten. Sie können drehen, schwenken (nach oben, nach unten und zu den Seiten verschieben) und vergrößern oder verkleinern.


3D-Navigationswerkzeuge


Drehen  Dreht 3D-Objekte relativ zum Bildschirm. Die Bewegung der Objekte richtet sich dabei nach der Ausgangsansicht, dem Ausgangspunkt und der Richtung der Ziehbewegung.

Hinweis: Ferner können Sie ein Objekt mit dem Hand-Werkzeug drehen. Stellen Sie sicher, dass die Option „3D-Auswahl per Hand-Werkzeug aktivieren“ im Fenster „3D“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ausgewählt ist.


Drehen (horizontal)  Ein 3D-Modell wird parallel zu zwei festen Achsen im 3D-Modell gedreht, der X- und der Z-Achse.

Schwenken  Bewegt das Objekt nur vertikal und horizontal. Sie können ein Objekt auch mit dem Hand-Werkzeug schwenken: Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Strg-Taste.

Zoom  Mit dieser Option können Sie das Objekt in der Szene durch vertikales Ziehen zu sich hin oder von sich weg schieben. Sie können ein Objekt auch mit dem Hand-Werkzeug zu sich hin oder von sich weg schieben, wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt halten.


Gehen  Beim horizontalen Ziehen erfolgt eine horizontale Bewegung entlang der Modellszene. Beim vertikalen Ziehen wird die Modellszene vor- und rückwärts bewegt. Die Szenenebene wird unabhängig von der Ziehbewegung beibehalten. Das Gehen-Werkzeug ist besonders für 3D-Modelle aus dem Architekturbereich geeignet. Ändern Sie zum Verändern der Anzeigeschwindigkeit unter „Voreinstellungen“ („3D“) die Standardanzeigeeinheiten.


Hinweis: Das Werkzeug „Gehen“ steht in den „Voreinstellungen“ bei Aktivierung der Option „Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste bündeln“ zur Verfügung. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das 3D-Modell klicken und „Werkzeuge“ > „Gehen“ wählen.

Flug  Navigiert durch ein Modell unter Beibehaltung der Oberflächenausrichtung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und ziehen Sie in das 3D-Fenster. Das Flug-Werkzeug bewegt sich langsamer, je näher Sie sich zu einem Objekt bewegen. Ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts oder links, um eine Drehung auszuführen.


Zum Drehen der Kameraansicht klicken Sie mit der linken Maustaste in das 3D-Fenster und ziehen Sie, um die Kameraansicht zu drehen. Um zur Ausgangsrichtung der Kamera zurückzukehren, bewegen Sie den Mauszeiger zum anfänglichen Klickpunkt zurück.


Sie können auch das Mausrad verwenden, um sich entlang der Kamerablickrichtung schnell vorwärts und rückwärts zu bewegen. Dies ist hilfreich, wenn Sie sich über Ihre Position in einem Modell nicht mehr im Klaren sind oder einen Flug zur Oberfläche hin ausführen möchten.

Kameraeigenschaften  Legt Kamerawinkel, -ausrichtung und weitere Eigenschaften zur Definierung des Objektivs fest, durch das das 3D-Modell betrachtet wird. Kameraeigenschaften sind Komponenten von Ansichten, die jedoch separat eingerichtet werden.

3D-Messwerkzeug  Damit messen Sie die Größe von Teilen und die Abstände in einem 3D-Modell.


3D-Werkzeugleiste – Steuerelemente für die Ansicht

Standardansicht  Stellt die Vorgaben für den Zoom-Modus, Schwenkmodus, Drehungsmodus und Projektionsmodus des 3D-Modells wieder her. Verwenden Sie das Menü „Optionen“ im Ansichtsfenster der Modellhierarchie, um eine andere Ansicht als Standard festzulegen. Sie können hierzu auch in der 3D-Werkzeugleiste im Menü „Ansichten“ die Option „Ansichten verwalten“ verwenden.


 Falls ein Objekt einmal aus Ihrer Sicht verschoben wurde, haben Sie im Grunde nur Ihre Kamera vom Objekt weggedreht. Klicken Sie in diesem Fall in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol „Standardansicht“, um das Objekt wieder in den Anzeigebereich zu bringen.


Menü „Ansichten“ Führt alle für das aktuelle 3D-Modell definierten Ansichten auf.


Modellhierarchie ein-/ausschalten  Blendet die Modellhierarchie ein bzw. aus.


Animation abspielen/anhalten  Spielt JavaScript-gesteuerte Animationen ab oder hält sie an. Das Popup-Menü „Animation abspielen/anhalten“ öffnet einen Regler, den Sie vor- und zurückschieben können, um zu einer anderen Animationssequenz zu gelangen.


Orthogonale/Perspektivische Projektion verwenden  Wechselt zwischen der Verwendung einer perspektivischen und orthogonalem Projektion des 3D-Objekts.

Menü „Modell-Rendermodus“  Bestimmt das Erscheinungsbild der 3D-Form. Illustrationen finden Sie unter „Beispiele für Modell-Rendermodi“ auf Seite 418.

Menü „Zusätzliche Beleuchtung aktivieren“  Führt die verschiedenen Beleuchtungseffekte auf, die zur Optimierung der Beleuchtung des 3D-Objekts verfügbar sind. Experimentieren Sie, bis Sie die gewünschten visuellen Effekte erzielen.

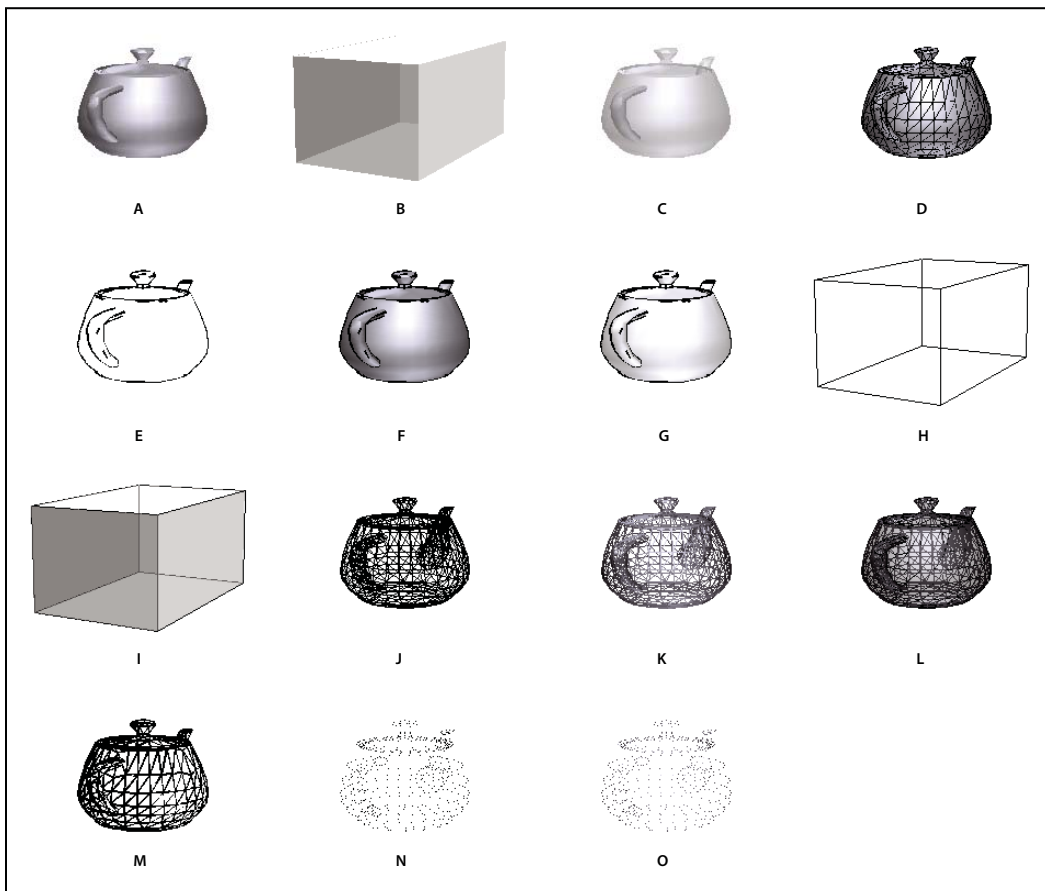
Hintergrundfarbe  Öffnet ein Farbauswahlfenster, in dem Sie eine andere Farbe für den Hintergrund des 3D-Objekts auswählen können.

Querschnitt ein-/ausschalten  Blendet Querschnitte des Objekts ein bzw. aus. Über das Popup-Menü können Sie das Dialogfeld „Querschnitt – Eigenschaften“ öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter „Querschnitte erstellen“ auf Seite 422.

Multimedia-/3D-Kommentar hinzufügen  Mit dieser Option können Sie einem beliebigen Bauteil des 3D-Modells eine Notiz hinzufügen. Die Notiz wird in der Ansicht gespeichert. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter „[Kommentar zu 3D-Entwürfen](#)“ auf Seite 430.

Beispiele für Modell-Rendermodi

Die Modell-Rendermodi umfassen Kombinationen von Faktoren, die das Erscheinungsbild des 3D-Objekts beeinflussen. Die folgende Abbildung zeigt ein einfaches Objekt, das in den einzelnen verfügbaren Modi wiedergegeben ist.

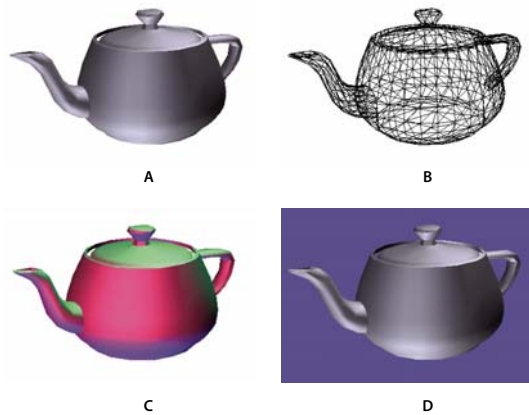


Modell-Rendermodi

A. Gefüllt B. Transparenter Begrenzungsrahmen C. Transparent D. Gefülltes Drahtmodell E. Abbildung F. Gefüllte Kontur G. Schattierte Abbildung H. Begrenzungsrahmen I. Transparente Begrenzungsrahmenkontur J. Drahtmodell K. Schattiertes Drahtmodell L. Transparentes Drahtmodell M. Ausgeblendetes Drahtmodell N. Vertexe O. Schattierte Vertexe




Rendermodus, Beleuchtung, Projektion und Hintergrund ändern

Der Modell-Rendermodus bestimmt das Erscheinungsbild der Oberfläche des 3D-Modells. Der Standard-Rendermodus ist eine Volltonoberfläche, aber Sie können auch andere Rendermodi wählen. Außerdem können Sie die Beleuchtung des 3D-Modells und den Hintergrund ändern.



Erscheinungsbild des 3D-Modells ändern

A. Standardfarben B. Rendermodus „Drahtmodell“ C. Farbige Beleuchtung D. Andere Hintergrundfarbe


- ❖ Wählen Sie eines der folgenden Elemente in der 3D-Werkzeugleiste aus, um Änderungen durchzuführen:
- Zum Ändern des Rendermodus wählen Sie im Popup-Menü „Modell-Rendermodus“  eine Option.
- Um eine orthogonale Projektion anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Orthogonale Projektion verwenden“ . Eine *orthogonale Projektion* entfernt eine Dimension und behält das Größenverhältnis zwischen Objekten bei, verleiht jedoch dem 3D-Modell ein weniger realistisches Erscheinungsbild. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um eine perspektivische Projektion zu verwenden.
- Wenn Sie die Beleuchtung ein- oder ausschalten oder ändern möchten, wählen Sie im Popup-Menü „Zusätzliche Beleuchtung aktivieren“  die entsprechende Option.
- Zum Ändern der Hintergrundfarbe klicken Sie auf den Pfeil neben dem Farbfeld für die Hintergrundfarbe und wählen eine Farbe.

Hinweis: Die Optionen für Modell-Rendermodi, Beleuchtungsschemata und Hintergrundfarben sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das 3D-Modell klicken und dann „Anzeigeoptionen“ wählen. Modell-Rendermodi können Sie auch im Menü „Optionen“ im Fenster „Modellhierarchie“ auswählen.

Verwandte Themen

„Beispiele für Modell-Rendermodi“ auf Seite 418

Modellhierarchie – Übersicht

Das Fenster „Modellhierarchie“ wird im Navigationsfenster auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt. Sie können die Modellhierarchie auch öffnen, indem Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Modellhierarchie ein-/ausschalten“  klicken. Klicken Sie alternativ dazu auf das 3D-Modell und wählen Sie „Modellhierarchie einblenden“.

Hinweis: Für die Verwendung der Modellhierarchie ist Version 7.0.7 (oder eine aktuellere Version) von Acrobat oder Adobe Reader erforderlich. Benutzer mit älteren Versionen können interaktiv mit 3D-Modellen, aber nicht mit der Modellhierarchie arbeiten.

Die Modellhierarchie besteht aus drei Fenstern, in denen jeweils bestimmte Informationen und Steuerelemente angezeigt werden.

Strukturansicht Im obersten Fenster wird die Hierarchie des 3D-Objekts angezeigt. Beispielsweise kann ein 3D-Objekt eines Autos mehrere Objektgruppen (so genannte *Knoten*) für das Fahrgestell, den Motor und die Räder

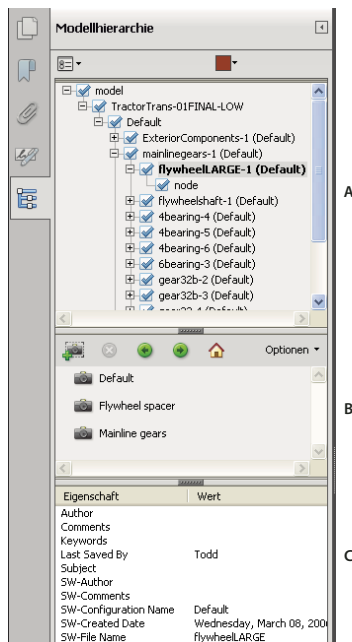
enthalten. In diesem Fenster können Sie durch die Hierarchie gehen und verschiedene Teile auswählen, isolieren oder ausblenden.

Produktinformationen (PMI) werden als eine Gruppe von Elementen auf derselben hierarchischen Ebene wie das zugehörige Objekt oder die zugehörige Baugruppe angezeigt.

Ansichtsfenster Das mittlere Fenster enthält eine Liste der Ansichten, die für dieses 3D-Objekt definiert wurden. Klicken Sie zum Wechseln der Ansicht auf eine der aufgelisteten Ansichten, um zu einer gespeicherten Ansicht des 3D-Modells zurückzukehren. Siehe „[3D-Ansichten festlegen](#)“ auf Seite 427.

Sie können auch Hinzufügungen zu Ansichten im Ansichtsfenster durchführen und Ansichten bearbeiten. Sie können beispielsweise eine bestimmte Ansicht, einschließlich Kamerawinkel, Hintergrund, Beleuchtung und anderen Attributen, speichern, nachdem Sie ein Teil isoliert und gedreht haben. Diese Funktion steht für Adobe Reader nicht zur Verfügung.

Objektdatenfenster Im unteren Bereich werden andere Information angezeigt, beispielsweise evtl. vorhandene Eigenschaften und Metadaten zum Objekt oder Teil. Sie können diese Informationen für 3D-Objekte in Acrobat nicht bearbeiten.



Modellhierarchie

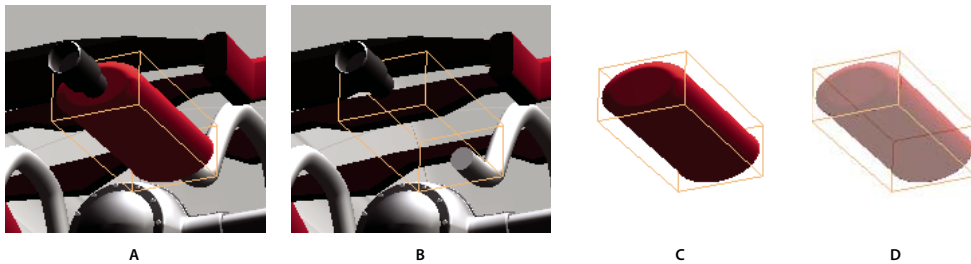
A. 3D-Objekthierarchie B. Gespeicherte Ansichten C. Teile- oder Objektinformationen

Hinweis: Zum Ändern des Standardverhaltens der Modellhierarchie öffnen Sie die Kategorie „3D und Multimedia“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“. Wählen Sie anschließend eine Option aus dem Menü „Modellhierarchie bei 3D-Aktivierung öffnen“ aus.

Der Verfasser der PDF-Datei kann ein 3D-Modell in den Konvertierungseinstellungen einrichten, so dass die Modellhierarchie beim Klicken auf das Modell automatisch angezeigt wird.

Erscheinungsbild von Teilen ausblenden, isolieren und ändern

Einige 3D-Modelle bestehen aus einzelnen Teilen. Sie können die Modellhierarchie zum Ausblenden oder Isolieren, zum Vergrößern oder zum Transparentmachen von Teilen verwenden. Teile, die im 3D-Modell eingeblendet sind, werden in der Hierarchie mit einem Häkchen versehen.



Teile ändern

A. Ausgewähltes Teil B. Ausgeblendetes Teil C. Isoliertes Teil D. Transparentes Teil

1 Klicken Sie im 3D-Modell unter Verwendung des Hand-Werkzeugs auf das Teil, das Sie ändern möchten. Falls das Hand-Werkzeug aufgrund einer Voreinstellung nicht eingesetzt werden kann, wählen Sie das Teil in der Modellhierarchie aus.

2 Wählen Sie im oberen Bereich der Modellhierarchie im Menü „Optionen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

Hinweis: Welche Elemente im Menü „Optionen“ angezeigt werden, hängt davon ab, ob das 3D-Modell aus einem oder aus mehreren Teilen zusammengesetzt ist. Viele dieser Optionen sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Teil in dem 3D-Modell klicken.

Modell-Rendermodus Ändert das Erscheinungsbild der Oberfläche des gesamten 3D-Modells gemäß dem im Untermenü ausgewählten Eintrag: „Transparenter Begrenzungsrahmen“, „Durchgehend“, „Transparent“, „Gefülltes Drahtmodell“ usw.

Alle Teile anzeigen Zeigt das gesamte 3D-Modell an.

Seitenbreite Zeigt alle sichtbaren Teile an und zentriert diese in der Ansicht.

Physikalische Eigenschaften anzeigen Zeigt Oberfläche und Volumen (falls verfügbar) im Fenster „Objektdaten“ der Modellhierarchie an.

Begrenzungsrahmen anzeigen Zeigt einen Rahmen an, der das 3D-Modell oder ausgewählte Teile des Modells vollständig umschließt.

Farbe für Begrenzungsrahmen festlegen Ändert die Farbe des Begrenzungsrahmens. Wählen Sie diese Option, wählen Sie eine Farbe und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Ausblenden Zeigt das Modell ohne die ausgewählten Teile an. Im oberen Fenster der Modellhierarchie können Sie auch Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren, um verschiedene Teile ein- bzw. auszublenden.

Isolieren Zeigt nur das ausgewählte Teil an und blendet alle anderen Teile aus.

Teil isolieren Zeigt die Geometrie, die Produktherstellungsinformationen (Product Manufacturing Information - PMI) und alle Ansichten (einschließlich PMI-Ansichten) nur für das isolierte Teil an. Ansichten und Informationen für alle anderen Teile sind ausgeblendet oder deaktiviert. Änderungen erfolgen auch in der Modellhierarchie. Im Fenster „Struktur“ (oben) ist nur das isolierte Teil ausgewählt. Die Struktur der anderen Teile ist verfügbar, aber deaktiviert. Im Fenster „Ansicht“ (Mitte) werden nur die Ansichten aufgelistet, die für das isolierte Teil definiert wurden, einschließlich PMI-Ansichten. Wenn Sie auf eine Ansicht klicken, sehen Sie nur die PMI für diese Ansicht im Dokumentfenster. (Um die PMI für das isolierte Teil anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass „3D-PMI“ im Fenster „Struktur“ ausgewählt ist.) Das Fenster „Ansicht“ blendet Ansichten aus, die zur Baugruppe oder anderen Teilen gehören, einschließlich benutzerdefinierter Ansichten, die in Acrobat erstellt wurden. Sie können Teile zur Ansicht hinzufügen, indem Sie sie in der Modellhierarchie auswählen. Sie können auch die Befehle „Ausblenden/Einblenden“ aus dem Menü „Optionen“ in der Modellhierarchie verwenden. Um das isolierte Teil abzubrechen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein anderes Teil mit dem Befehl „Teil isolieren“ aus.

- Wählen Sie die obere Baugruppe in der Modellhierarchie aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Startansicht.

Teil zoomen Ändert den zentralen Fokus vom gesamten 3D-Modell auf die ausgewählten Teile. Diese Einstellung ist besonders hilfreich beim Drehen eines Bauteils, da die Drehung dann anhand des zentralen Fokus des Teils erfolgt und nicht um das gesamte Modell.

Teil-Rendermodus Zeigt alle für das Bauteil verfügbaren Rendermodi an. Der Rendermodus ändert das Erscheinungsbild des 3D-Modells entsprechend dem von Ihnen gewählten Rendermodus.

Transparent Zeigt eine durchsichtige Version des ausgewählten Teils an.

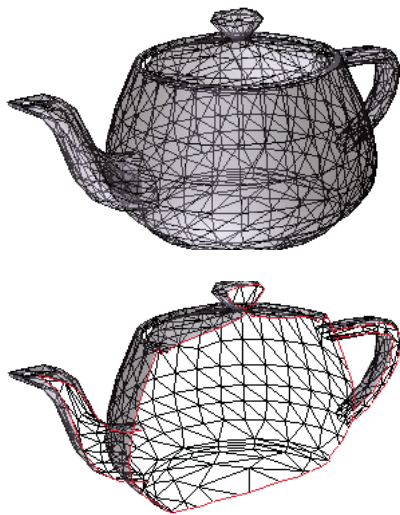
Als XML exportieren Erstellt eine separate XML-Datei der gesamten Hierarchie oder des aktuellen Knotens des 3D-Modells.

Als CSV exportieren Erstellt eine separate CSV-Datei mit allen Modelldaten. Sie können die Daten der gesamten Modellhierarchie oder eines ausgewählten Hierarchieeintrags exportieren. Die Datei kann in allen Anwendungen mit Unterstützung für das CSV-Format geöffnet werden, z. B. Microsoft Excel.


Hinweis: Enthält das 3D-Modell PMI-Daten (Product Manufacturing Information), stehen in diesem Menü Optionen zum Ein- und Ausblenden von PMI zur Verfügung.

Querschnitte erstellen

Das Anzeigen eines Querschnitts eines 3D-Modells können Sie sich so vorstellen, als würden Sie das Modell in zwei Hälften schneiden und hineinschauen. Im Dialogfeld „Querschnitt - Eigenschaften“ stellen Sie die Ausrichtung, den Versatz und die Neigung der Schnittebene ein.



Vor und nach Querschnitt

- 1 Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol „Querschnitt ein-/ausschalten“ , um den Querschnitt ein- bzw. auszuschalten.
- 2 (Optional) Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol „Querschnitt ein-/ausschalten“ und wählen Sie „Querschnitt – Eigenschaften“, um das Dialogfeld „Querschnitt – Eigenschaften“ anzuzeigen. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
 - Ändern Sie die Einstellungen unter „Ausrichtung“, „Anzeigeeinstellungen“ und „Position und Ausrichtung“.

- Zum Speichern der aktuellen Ansicht des Querschnitts klicken Sie auf die Schaltfläche „Schnittansicht speichern“. (Die gespeicherte Ansicht wird im Menü „Ansichten“ in der 3D-Werkzeugleiste und im Ansichtsfenster der Modellhierarchie unter einem Standardnamen gespeichert, wie z. B. „Schnittansicht[n]“.)

Querschnitt - Eigenschaften

Die hier vorgenommen Änderungen werden sofort angewendet. Wenn Sie die Änderungen verfolgen möchten, achten Sie darauf, dass das Fenster „Querschnitt – Eigenschaften“ nicht Ihren Blick auf das aktive 3D-Modell blockiert. Das Fenster „Querschnitt – Eigenschaften“ bleibt im Vordergrund, wenn Sie die entsprechende PDF hervorheben oder interaktiv mit der PDF arbeiten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ rechts oben in der Ecke, um das Fenster zu schließen.

Querschnitt aktivieren Bewirkt, dass die anderen Optionen verfügbar sind.

Ausrichtung Bestimmt die Achse (x , y oder z), an der der Querschnitt ausgerichtet wird.

An Fläche ausrichten Schneidet den Querschnitt auf einer Ebene, die durch die Oberfläche jeder Fläche definiert wird, auf die Sie im 3D-Modell klicken. (Das Dialogfeld ist abgeblendet, bis Sie auf die Fläche eines Modellteils klicken.)

An drei Punkten ausrichten Schneidet den Querschnitt auf einer Ebene, die von drei Punkten definiert wird, auf die Sie im 3D-Modell klicken. (Das Dialogfeld ist abgeblendet, bis Sie auf die drei Punkte eines Modells klicken.)

Überschneidungen anzeigen Gibt durch eine farbige Kontur an, wo die Schnittebene das 3D-Modell schneidet. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe auszuwählen.

Schnittebene anzeigen Zeigt das zweidimensionale Feld an, mit dem das 3D-Modell geschnitten wurde. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe auszuwählen, und geben Sie einen anderen Prozentwert ein, wenn Sie die Deckkraft der Ebene ändern möchten.


Ausgewählte Teile ignorieren Entfernt die ausgewählten Teile aus der Querschnittsansicht.

Transparent anzeigen Zeigt Bauteile an, die nicht zum Querschnitt gehören.

Schnittebene - Deckkraft Legt die Transparenz der Schnittebene fest..

Kamera an Schnittebene ausrichten Dreht das 3D-Modell so, dass es auf einer Ebene mit der Schnittebene liegt.

Offset Bestimmt, wie viel des 3D-Modells weggeschnitten wird. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder rechts oder ändern Sie die Prozentwerte.

 Wählen Sie eine Achse aus und ziehen Sie den Schieberegler für die Verschiebung vor und zurück, wenn Sie die Teilung des 3D-Modells durch die Achse anzeigen möchten. Beobachten Sie die Änderungen an dem eingebetteten 3D-Modell.

Spiegeln Kehrt den Querschnitt um. Wenn beispielsweise die obere Hälfte des Modells weggeschnitten wurde, wird durch Klicken auf „Spiegeln“ die obere Hälfte angezeigt und die untere ausgeblendet.

Versatzschieberegler Bestimmen die Winkel zwischen der Schnittebene und den Achsen. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder rechts oder ändern Sie die Prozentwerte.

Schnittansicht speichern Öffnet das Dialogfeld „Ansichtseigenschaften“ zur Auswahl der zusammen mit der Ansicht zu speichernden Ansichtseigenschaften. Nach Auswahl der zu speichernden Eigenschaften wird die Querschnittsansicht der Liste der Ansichten in der 3D-Werkzeugleiste und in der Modellhierarchie hinzugefügt. Die gespeicherte Ansicht erhält einen Standardnamen (Schnittansicht[n]).

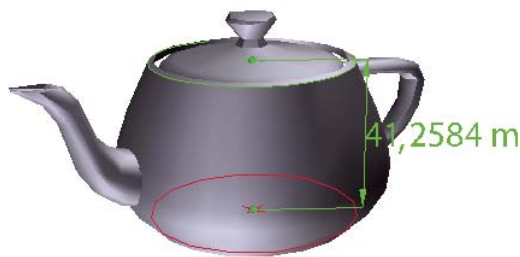
Ausgewählte Anzeigeeigenschaften, die Sie speichern, werden auf die Einstellungen der vorherigen Ansicht zurückgesetzt. Speichern Sie beispielsweise die Hintergrundfarbe nicht, wird die Hintergrundfarbe der zuvor angezeigten Ansicht für die Querschnittsansicht beibehalten.

3D-Objekte messen


Mit dem 3D-Messwerkzeug können Sie Messungen an 3D-Modellen vornehmen. Sie können z. B. Messungen zwischen Kombinationen von Punkten oder Kanten des 3D-Modells vornehmen. Wenn Sie den Mauszeiger über das 3D-Modell bewegen, werden bestimmte Punkte und Kanten hervorgehoben. Das 3D-Messwerkzeug unterstützt folgende vier Arten von Messungen: Senkrechter Abstand zwischen zwei geraden Kanten, linearer Abstand zwischen zwei Punkten, Radius von runden Kanten und der Winkel zwischen zwei Kanten (oder drei Punkten).

Sie können 3D-Messungen speziellen Ansichten zuweisen. Ist die Standardansicht beim Hinzufügen einer Messung aktiviert, wird eine neue Messansicht erstellt. Diese Ansicht wird der Ansichtshierarchie in der Modellhierarchie hinzugefügt. Die Messung ist dann nur dieser Ansicht zugeordnet. Sie wird als untergeordnetes Element der Ansicht angezeigt.

Sie können beim Durchführen von Messungen auch Kommentare einfügen. Diese Kommentare (auch Messanmerkungen genannt) werden nach dem Schließen des Dokuments nicht beibehalten.




3D-Messanzeige

- 1 Klicken Sie auf ein 3D-Modell in einer PDF, um es zu aktivieren.
- 2 Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol des 3D-Messwerkzeugs . (Ist die gebündelte Ansicht der 3D-Werkzeugleiste aktiviert, finden Sie das 3D-Messwerkzeug im Popup-Menü neben dem Navigationswerkzeug.)
- 3 Wählen Sie die gewünschten Optionen in den Bereichen „Am Raster ausrichten aktiviert“ und „Messungstypen“ der 3D-Messwerkzeugleiste aus.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Modellhintergrund und passen Sie die Optionen wie gewünscht an. Lassen Sie die Palette „3D-Messwerkzeug“ geöffnet.
- 5 Messen Sie das 3D-Modell:
 - Um den Abstand zwischen zwei Positionen im 3D-Modell zu messen, klicken Sie zum Markieren des Anfangspunkts. Bewegen Sie anschließend den Mauszeiger an eine andere Stelle oder eine Kante.
 - Zum Messen des Umkreises einer runden Form richten Sie den Mauszeiger auf die Kante der Form, so dass ein Kreis angezeigt wird. Klicken Sie einmal.
 - Um eine Anmerkung zu der Messung zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Objekthintergrund und wählen Sie „Markierungsbeschriftung ändern“. Geben Sie die Markierungsbeschriftung ein. Messen Sie das 3D-Modell wie zuvor erläutert. Klicken Sie zum Festlegen des Endpunkts der Messung und ein weiteres Mal zum Festlegen der Position für Messergebnis und -beschriftung.
 - Zum Speichern einer Messung in Form eines Kommentars klicken Sie bei aktiviertem Hand-Werkzeug mit der rechten Maustaste auf die Messung und wählen „In Kommentar konvertieren“.
 - Zum Abbrechen einer Messung klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen „Messung abbrechen“.
 - Zum Löschen einer Messanmerkung wählen Sie diese mit dem 3D-Messwerkzeug aus und drücken die Entf-Taste.


Hinweis: Um zu lernen, wie Sie während des Messens drehen, schwenken, zoomen und ausrichten können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Modell und wählen Sie „3D-Messung - Navigationstipps“.


Optionen von „Am Raster ausrichten aktiviert“ auf der Palette „3D-Messwerkzeug“

3D-Ausrichten an Kantenendpunkten  Wird an gesamter Kante ausgerichtet.


3D-Ausrichten an linearen Kanten  Wird an einem linearen Segment einer Kante ausgerichtet.


3D-Ausrichten an radialen Kanten  Wird an einem Umkreis ausgerichtet.


3D-Ausrichten an Silhouetten  Wird an der sichtbaren Seite eines Teils ausgerichtet, wie die Seite eines Zylinders.


3D-Ausrichten an ebenen Flächen  Wird an der geometrischen Ebene ausgerichtet, die die Fläche eines Teils bildet.

Optionen von „Messungstypen“ auf der Palette „3D-Messwerkzeug“

3D-Messung von Punkt zu Punkt  Misst den Abstand zwischen zwei Positionen am 3D-Modell. Klicken Sie, um einen Anfangspunkt festzulegen, und klicken Sie erneut, um einen Endpunkt oder eine Kante festzulegen.

3D-Abmessung lotrecht  Misst den Abstand zwischen zwei Kanten, die im rechten Winkel zur Anfangskante genommen wurden.

3D-Abmessung radial  Misst den Radius an der Position, auf die Sie geklickt haben.

3D-Messung Winkel  Misst den Winkel zwischen zwei Kanten.

Optionen zu Einheiten und Markierungen

Um die Einheiten- und Markierungseinstellungen zu verwenden, wählen Sie das 3D-Messwerkzeug aus und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in das Modell.

Modelleinheiten definieren Wählen Sie diese Option zum Ändern der Maßeinheiten.

Koordinatenanzeige aktivieren Blendet die Koordinaten des Mauszeigers im Messinformationen-Fenster ein oder aus.

Markierungsbeschriftung ändern Geben Sie den Text ein, der mit der Messung angezeigt werden soll, sowohl im 3D-Modellbereich als auch im Fenster „Kommentare“. (Nicht verfügbar, wenn „Messanmerkung“ nicht ausgewählt ist.)

Messungsmarkierung deaktivieren Wählen Sie diese Option, wenn Sie Messungen in einem Modell vornehmen, die Messungen aber nicht zum Dokument hinzufügen möchten. Die Messungen sind nur sichtbar, solange die aktuelle Messung aktiv ist. Wenn Sie eine andere Messung starten oder das Werkzeug wechseln, wird die Markierung ausgeblendet.

Nicht an 3D-Inhalt ausrichten Deaktiviert die Funktion zum Ausrichten der Einfügemarke auf ein wahrscheinliches Ziel. Wählen Sie diese Option, um die Leistungsfähigkeit beim Arbeiten mit einem großen Modell zu steigern. Wechseln Sie zur Einstellung „An 3D-Inhalt ausrichten“ zurück, um präzise Messungen in 3D-Objekten sicherzustellen.

3D-Messung - Navigationstipps Zeigt ein Dialogfeld an, in dem die Tastaturbefehle für verschiedene Navigationsbefehle aufgeführt sind. Diese Befehle können Sie beim Messen verwenden.

Voreinstellungen Öffnet das Dialogfeld „Voreinstellungen“ für 3D-Messungen.

Messinformationen-Fenster ausblenden/einblenden Im Messinformationen-Fenster werden die Einheiten- und Markierungseinstellungen für das Modell angezeigt. Wählen Sie diese Option, um das Fenster aus dem Modellfenster zu entfernen.

Messen-Werkzeugleiste ausblenden/einblenden Blendet das 3D-Messwerkzeug aus bzw. ein.

Voreinstellungen für Messungen

Ändern Sie die Voreinstellungen für 3D-Messungen, um festzulegen, wie 3D-Daten gemessen werden. Diese Optionen werden im Fenster „Messen (3D)“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ angezeigt.

Hinweis: In Adobe Reader beziehen sich diese Einstellungen auf PDF-Dateien, bei denen die Funktion „Kommentieren“ aktiviert ist.

Maßstab und Einheiten des Modells verwenden (sofern vorhanden) Zeigt Messungen auf der Grundlage der Modelleinheiten an (sofern vorhanden), die aus dem Original-3D-Modell erzeugt werden. Deaktivieren Sie diese Option, um die Maßeinheit manuell anzugeben. Diese Einstellung kann im Fenster „3D-Messwerkzeug“ geändert werden.

Standardanzeigeeinheiten verwenden Verwendet statt der Maßeinheiten im 3D-Modell die hier angegebenen Maßeinheiten.

Anzahl der anzuzeigenden Nachkommastellen Legt die maximale Anzahl der Nachkommastellen der gemessenen Zahl fest.

3D-Messung - Linienfarbe Legt die Farbe der Linie fest, die angezeigt wird, wenn Sie zum Messen eines Objekts klicken oder ziehen.

Größe des Messfeedbacks Legt die Textgröße für die Messanzeige fest.

Winkelmessungen angezeigt in Legt die Einheiten als Grad oder Radianen fest.


Kreismessungen angezeigt als Bestimmt, ob der Durchmesser oder der Radius runder Teile gemessen wird.

Kreis für Radialmessungen anzeigen Zeigt den zur Radialmessung gehörenden Umfang an.

3D-Ausrichtung - Einstellungen Aktiviert die Ausrichtung und gibt an, ob die Ausrichtung an Punkten, Bögen, Kanten, Silhouettenumrissen oder Flächen erfolgt. Der Wert für „Empfindlichkeit“ gibt an, wie nahe der Mauszeiger bei einem Objekt stehen muss, damit das Objekt ausgerichtet wird. Mit der Option „Hinweisfarbe ausrichten“ wählen Sie die Farbe der Ausrichtungslinie. Diese Linie wird immer dann angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über ein 3D-Objekt halten.

Ändern der Kameraeigenschaften

Die Kameraeigenschaften definieren den genauen Winkel und die Position für die Sicht auf ein Objekt. Sie legen eine Kameraansicht fest, die für verschiedene Ansichten und Dateien verwendet werden kann.

1 Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol „Kameraeigenschaften“ .

Ist das Symbol nicht sichtbar, klicken Sie auf der linken Seite der 3D-Werkzeugleiste auf den Pfeil neben dem Navigationswerkzeug.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Kameraeigenschaften“ auf „Speichern unter“, um eine neue Kameraansicht anzugeben, oder wählen Sie eine vorhandene Ansicht im Menü aus.

3 Verschieben Sie das Dialogfeld „Kameraeigenschaften“, so dass Sie das 3D-Modell sehen können. Wählen Sie eine Kameraausrichtung:

- Wählen Sie „Ziel“, um die Kamera auf die Zielposition auszurichten.
- Wählen Sie „Kamera und Ziel“, um sowohl die Richtung als auch die Zielposition für die Kamera festzulegen.

4 Wählen Sie die Ausrichtungsart:

Modell auswählen Klicken Sie nach Auswahl dieser Option auf ein 3D-Modell im Dokument. Im Dialogfeld „Kameraeigenschaften“ wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel“ ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Modells.
- Ist die Einstellung „Kamera und Ziel“ ausgewählt, dann ist die Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Modells. Die Kamera wird auf das ausgewählte Modell ausgerichtet.

Fläche auswählen Klicken Sie nach Auswahl dieser Option auf eine Fläche des 3D-Modells im Dokument. Im Dialogfeld „Kameraeigenschaften“ wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel“ ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Fläche.
- Ist die Einstellung „Kamera und Ziel“ ausgewählt, dann ist die Zielposition der Kamera der Mittelpunkt der ausgewählten Fläche. Die Kamera wird auf diese Fläche ausgerichtet.

3 Punkte auswählen Wählen Sie nach Auswahl dieser Option drei Punkte in demselben Modell oder in verschiedenen Modellen im Dokument aus. Im Dialogfeld „Kameraeigenschaften“ wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel“ ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt der drei ausgewählten Punkte.
- Ist die Einstellung „Kamera und Ziel“ ausgewählt, dann ist das Kameraziel der Mittelpunkt der drei ausgewählten Punkte. Die Kameraposition wird auf die Ebene ausgerichtet, die sich aus den drei ausgewählten Punkten zusammensetzt.

5 Wählen Sie im Bereich „Position“ die Option „Winkleinheiten“, um die X-, Y- und Z-Werte in Azimut, Höhe und Abstand zu ändern. Mit Hilfe dieser Werte können Sie Azimut (Abstand) und Höhe (X-Achse) der Kamera ändern sowie anhand des Abstandswerts die Ansicht vergrößern oder verkleinern.

6 Verschieben Sie die Schieberegler für die Kamera- und Zielposition an die gewünschte Stelle.

7 Zum Ändern des Brenn winkels der Kamera ziehen Sie den Schieberegler „Sichtfeld“ auf den gewünschten Wert.

8 Zum Ändern des Rollwinkels der Kamera ziehen Sie den Schieberegler „Rollen“ auf den gewünschten Wert.

9 Klicken Sie auf „Kameraansicht speichern“, um die Einstellungen zu speichern und die Ansicht zur Modellhierarchie hinzuzufügen.

Die Ansicht wird mit dem Standardnamen Kamerasicht[n] zur Modellhierarchie hinzugefügt. Die Angabe [n] steht dabei für eine fortlaufende Zahl. Sie können die Kameraansicht in der Ansichtenliste umbenennen.

3D-Ansichten festlegen

In der Standardansicht eines 3D-Modells können Sie jederzeit während der interaktiven Arbeit mit dem Modell zu einem Startpunkt zurückkehren. Eine Standardansicht unterscheidet sich von einer Vorschau, in der festgelegt wird, wie das 3D-Modell aussehen soll, wenn es nicht aktiviert ist. Die Liste aller verfügbaren Ansichten für das 3D-Modell wird im Menü „Ansichten“ auf der 3D-Werkzeugleiste angezeigt sowie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie.

Darüber hinaus können Sie zusätzliche Ansichten des 3D-Modells in Acrobat erstellen, mit denen Sie schnell im 3D-Inhalt navigieren können (z. B. von oben, von unten, von links, von rechts, Innenansicht, Außenansicht, Explosionsdarstellung oder zusammengesetzte Ansicht). Eine Ansicht kann Beleuchtung, Kameraposition, Rendermodus, den Modellhierarchie-Status sowie Transparenz- und Querschnittseinstellungen enthalten. Benutzerdefinierte Ansichten können präzise Kameraeigenschaften enthalten.

Sie können Ansichten mit Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ verknüpfen. Alternativ können Sie den Befehl „In 3D-Ansicht wechseln“ verwenden, um Ansichten mit Schaltflächen und Hyperlinks zu verknüpfen, die Sie auf der Seite erstellt haben.


Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht

- 1 Klicken Sie mit dem Hand-Werkzeug auf das 3D-Modell, um es zu aktivieren.
- 2 Ändern Sie die Ansicht mit Hilfe der Dreh-, Schwenk- und Zoom-Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Ansichtseigenschaften“ die in die Ansicht einzubeziehenden Einstellungen aus.

Bei nicht ausgewählten Eigenschaften werden die zuletzt angezeigten Einstellungen verwendet. Ist beispielsweise keine Hintergrundfarbe ausgewählt, wird die zuvor angezeigte Hintergrundfarbe verwendet.

Die Ansicht wird als „Neue Ansicht“ im Fenster „Ansicht“ der Modellhierarchie angezeigt. Markieren Sie sie zum Umbenennen.

Ansicht anzeigen


- ❖ Ändern Sie die Ansicht mit einer der folgenden Methoden:
 - Wählen Sie in der 3D-Werkzeugleiste eine Ansicht im Menü „Ansichten“ aus.
 - Klicken Sie in der Modellhierarchie auf den Namen einer Ansicht.
 - Klicken Sie auf das Symbol „Standardansicht“ .

Standardansicht ändern

- ❖ Führen Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf eine Ansicht aus, und wählen Sie im Menü „Optionen“ > „Als Standardansicht festlegen“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Ansicht, und wählen Sie „Als Standardansicht festlegen“.

3D-Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung hinzufügen

Für diesen Prozess ist ein 3D-Modell mit mindestens einer definierten Ansicht erforderlich, die Sie zuvor erstellt haben. Sie können die Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung zuordnen oder ein neues Lesezeichen oder eine Verknüpfung zu diesem Zweck erstellen.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie oben im Fenster „Lesezeichen“ auf die Schaltfläche „Neues Lesezeichen“  und geben Sie einen neuen Namen für das Lesezeichen ein, um ein neues Lesezeichen zu erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen und wählen Sie „Eigenschaften“.
 - Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Verknüpfung“ und zeichnen Sie durch Ziehen des Mauszeigers ein Verknüpfungsrechteck an einer beliebigen Stelle der Seite, um eine neue Verknüpfung zu erstellen. Wählen Sie dann unter „Verknüpfungsaktion“ im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die Option „Benutzerdefinierte Verknüpfung“ und klicken Sie auf „Weiter“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen oder die Verknüpfung und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“, um eine Verknüpfung zwischen einer Ansicht und einem vorhandenen Lesezeichen oder einer Verknüpfung zu erstellen.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Aktionen“.
- 3 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Option „In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln“ und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.

- 4 Wählen Sie im Dialogfeld „3D-Ansicht auswählen“ die 3D-Anmerkung für das 3D-Modell in der Liste auf der linken Seite aus und wählen Sie dann eine der folgenden Ansichtsoptionen auf der rechten Seite aus:

Aktuelle Ansicht Entspricht den Merkmalen der 3D-Drehung, 3D-Schwenkung und dem 3D-Zoom, die beim Erstellen des Lesezeichens oder der Verknüpfung in Ihrem Dokument aktiv sind, unabhängig davon, ob diese Ansicht in der Modellhierarchie als definierte Ansicht aufgeführt wird oder nicht.

Erste Ansicht Wechselt zu der Ansicht, die am Anfang der Liste in der Modellhierarchie steht.

Letzte Ansicht Wechselt zu der Ansicht, die am Ende der Liste in der Modellhierarchie steht.

Vorherige Ansicht Wechselt um jeweils eine Ansicht in der Liste der definierten Ansichten in der Modellhierarchie nach oben.


Nächste Ansicht Wechselt um jeweils eine Ansicht in der Liste der definierten Ansichten in der Modellhierarchie nach unten.

Benannte Ansicht Wechselt zu der definierten Ansicht, die Sie in der Liste auswählen, die unter dieser Option angezeigt wird.

- 5 (Optional) Damit ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung auch einen Wechsel zu einer bestimmten Seite und Seitenansicht beinhaltet, wählen Sie im Menü „Auswahlaktion“ die Option „Zu Seitenansicht wechseln“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Passen Sie dann die Seitenansicht mit den Schiebeleisten und den Zoom-Werkzeugen an, bevor Sie auf die Schaltfläche „Verknüpfung festlegen“ klicken. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf „Schließen“, wenn Sie fertig sind.

3D-Ansicht löschen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie in der 3D-Werkzeugleiste das Popup-Menü „Ansichten“ und wählen Sie „Ansichten verwalten“. Wählen Sie dann die Ansichten aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Ansicht löschen“.
- Wählen Sie im Ansichtsfenster des Fensters „Modellhierarchie“ die Ansichten aus, die Sie entfernen möchten. Klicken Sie im Ansichtsfenster entweder auf die Löschen-Schaltfläche , oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“ und wählen Sie „Ansicht löschen“.

3D-Voreinstellungen

Im Fenster „3D und Multimedia“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie festlegen, ob die 3D-Werkzeugleiste und die Modellhierarchie standardmäßig angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie einen Standard-Renderer auswählen und festlegen, ob Animationen erlaubt sind.

Bevorzugter Renderer Gibt das Rendermodul an. Diese Auswahl beeinflusst sowohl die Leistung als auch die Qualität, so dass es wichtig ist, das geeignete Rendermodul auszuwählen. Abhängig von Ihrem System können Sie Ihr Rendermodul ändern. Wenn Sie eine DirectX®- oder OpenGL-Option wählen, findet der gesamte Rendervorgang im Grafikchip der Grafikkarte statt. Wenn „Software“ ausgewählt wurde, dauert der Vorgang etwas länger, die Leistung entspricht jedoch eher der Leistung des Modells in der zugrunde liegenden Anwendung.

Hardwareunterstützung für ältere Grafikkarten aktivieren Erzwingt die Verwendung eines Hardware-Beschleunigers auch für Grafikkarten, die keinen Pixel-Shader unterstützen.

Doppelseitiges Rendern aktivieren Einige Modellteile haben zwei Seiten. Um Zeit und Speicherplatz zu sparen, können Sie diese Option deaktivieren, so dass nur die dem Benutzer zugewandte Seite gerendert wird. Wenn ein Benutzer dann in ein Teil hineinschaut, von dem nur eine Seite gerendert wurde, ist die Rückseite unsichtbar.

Bevorzugter 3D-PMI-Rendermodus Gibt den zum Rendern zu verwendenden PMI-Modus an. Sie können aus den folgenden Optionen auswählen:

Inhaltseinstellungen verwenden – Beim Rendern der PMI wird je nach Einstellung für die jeweiligen PMI der Z-buffer eingesetzt.

3D-PMI immer im Modellvordergrund rendern – Beim Rendern der PMI wird der Z-buffer unabhängig von der Einstellung in der Datei ignoriert

3D-PMI immer mit Z-buffer rendern – Beim Rendern der PMI wird der Z-buffer unabhängig von der Einstellung in der Datei aktiviert.

Modellhierarchie bei 3D-Aktivierung öffnen Legt fest, ob der Modellhierarchie angezeigt werden soll, wenn das 3D-Modell aktiviert ist. Wählen Sie „Einstellung für Anmerkung verwenden“, um die Einstellung zu verwenden, die der Verfasser beim Einfügen des 3D-Modells in das PDF festgelegt hat.

Standardmäßiger Werkzeugleistenstatus Legt fest, ob die 3D-Werkzeugleiste angezeigt werden soll, wenn ein 3D-Modell aktiviert ist. Wählen Sie „Einstellung für Anmerkung verwenden“, um die Einstellung zu verwenden, die der Verfasser beim Einfügen des 3D-Modells in das PDF festgelegt hat.

Auswahl für Hand-Werkzeug aktivieren Ermöglicht es dem Benutzer, Teile des 3D-Modells mit Hilfe des Hand-Werkzeugs auszuwählen und hervorzuheben. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, verwenden Sie das Objektdaten-Werkzeug („Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt auswählen“) zum Auswählen des Objekts.

Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste bündeln Nach dem Aktivieren dieser Option werden die Bearbeitungs- und Navigationswerkzeuge unter dem Werkzeug „Drehen“ gebündelt, die 3D-Werkzeugleiste wird somit verkürzt.

Anzeige der Seitenübergänge aktivieren Bei einigen 3D-Modellen gibt es animierte Übergänge zwischen Ansichten. Deaktivieren Sie diese Option, wenn derartige 3D-Animationen ausgeschaltet werden sollen.

3D-Ausrichtungsachse anzeigen Aktiviert oder deaktiviert eine Szenenanzeige einer Achse, die die aktuelle Ausrichtung der 3D-Szene angibt.

Optimierungsschema für niedrige Framerate Legt fest, was mit Animationen komplexer Modelle bei niedriger Framerate geschieht. Bei der Option „Keine“ werden die Grafiken nicht beeinträchtigt und die Framerate bleibt niedrig. Bei der Option „Begrenzungsrahmen“ werden die dreidimensionalen Ebenen eingeblendet, die die Teile enthalten, anstatt der Teile selbst, wodurch die Framerate hoch bleibt. Bei der Option „Objekte übergehen“ werden Teile des Modells nicht eingeblendet, um die Framerate hoch zu halten.

Schwellenwert der Framerate Legt die minimale Framerate durch Ziehen des Reglers oder durch Eingeben einer Zahl in das entsprechende Feld fest. Falls die Framerate unter diese festgelegte Anzahl Frames pro Sekunde gelangt, wird die Option „Optimierungsschema für niedrige Framerate“ aktiviert.

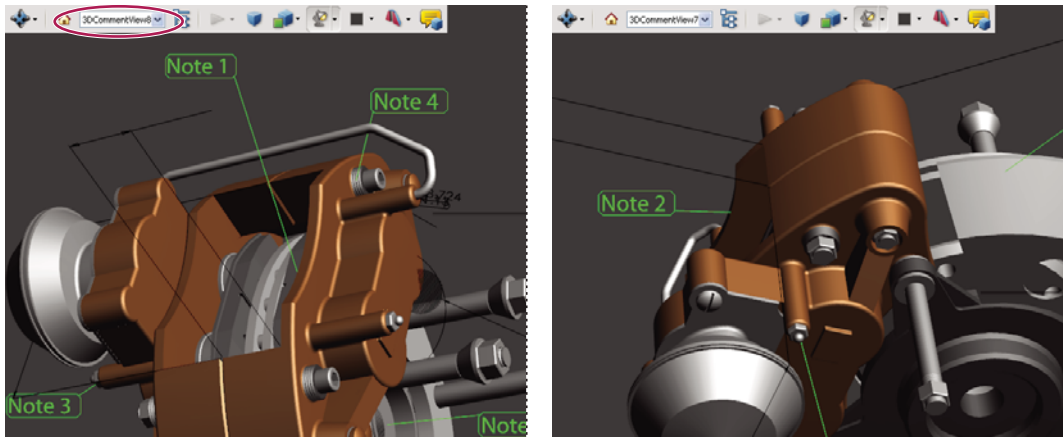
Kommentar zu 3D-Entwürfen

Einem 3D-Objekt hinzugefügte Kommentare sind bestimmten Ansichten zugewiesen, die beim Einfügen von Kommentaren definiert werden. Wird die Ansicht geändert, z. B. beim Drehen oder Verschieben des 3D-Objekts, sind die Kommentare nicht mehr sichtbar.

Sie haben drei Möglichkeiten, um Kommentare zu einem 3D-Objekt hinzuzufügen:

- Durch Verwenden des 3D-Kommentarwerkzeugs in der 3D-Werkzeugleiste, um Kommentare zu bestimmten Teilen eines 3D-Modells hinzuzufügen
- Verwenden Sie die Palette „Anmerkungen“ unter „Kommentar“, um 3D-Ansichten die unterschiedlichsten Kommentartypen hinzuzufügen.
- Durch Konvertieren einer 3D-Messung in einen Kommentar

Hinweis: Für das Hinzufügen von Kommentaren zu 3D-Modellansichten ist Version 7.0.7 oder höher von Acrobat oder Reader erforderlich.



Wenn die Anzeige eines 3D-Objekt geändert wird, verschwinden alle Kommentare, die diesem Objekt zugeordnet wurden (rechts).

💡 Soll ein Kommentar keiner bestimmten 3D-Ansicht zugeordnet werden, fügen Sie den Kommentar außerhalb des 3D-Objektbereichs hinzu.

Verwandte Themen

„[Kommentieren für Reader-Benutzer aktivieren](#)“ auf Seite 159

„[Kommentieren](#)“ auf Seite 171

Hinzufügen eines 3D-Kommentars zu einem Objekt

Mit dem 3D-Kommentarwerkzeug erstellte Kommentare verhalten sich wie Messungen, da sie mit einem bestimmten Teil der 3D-Geometrie verknüpft sind. Wenn Sie 3D-Kommentare zur Standardansicht eines Modells hinzufügen, wird eine neue Ansicht mit dem Namen 3D-Kommentaransicht erstellt. Zu anderen Ansichten hinzugefügte 3D-Kommentare werden als Komponenten dieser Ansicht in der Modellhierarchie aufgelistet. Sie können 3D-Kommentare auf dieselbe Weise bearbeiten und entfernen wie Messungen.

- 1 Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Werkzeug „3D-Kommentar hinzufügen“.
- 2 Wählen Sie ein Teil des Modells aus, zu dem Sie einen 3D-Kommentar hinzufügen möchten.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Kommentarzeichenfolge eingeben“ den Kommentar ein.

Kommentare über das Aufgabenfenster „Kommentar“ hinzufügen

Wenn Sie mit Hilfe der im Aufgabenfenster „Kommentar“ verfügbaren Werkzeuge Kommentare hinzufügen, wird eine neue Ansicht mit dem Namen „Kommentaransicht“ in der Modellhierarchie erstellt.

Hinweis: Benutzer von Adobe Reader können einem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, wenn der Verfasser des Dokuments die Kommentarfunktion für dieses PDF-Dokument aktiviert hat.

- 1 Blenden Sie im Aufgabenfenster „Kommentar“ die Palette „Anmerkungen“ ein.
- 2 Wählen Sie ein Kommentarwerkzeug aus und klicken Sie anschließend in den 3D-Objektbereich.
- 3 Klicken Sie zum Erstellen eines Kommentars in den 3D-Objektbereich. Eine neue Ansichtsdefinition mit einem Standardnamen wie etwa „Kommentaransicht1“ wird ebenfalls in der Modellhierarchie erstellt.
- 4 Führen Sie zum Hinzufügen von weiteren Kommentaren einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie einen weiteren Kommentar in einer Ansicht erstellen möchten, müssen Sie zuerst die gewünschte Kommentaransicht in der Modellhierarchie auswählen. Klicken Sie dann in den Bereich des 3D-Objekts.

- Wenn Sie einen weiteren Kommentar in einer neuen Kommentaran­sicht erstellen möchten, müssen Sie sicherstellen, dass in der Modellhierarchie keine Kommentaran­sicht ausgewählt ist. Klicken Sie dann in den Bereich des 3D-Objekts.

Hinweis: Wenn Sie eine dieser automatisch generierten Kommentaran­sichten löschen, sind die zugehörigen Kommentare noch verfügbar. Sie können diese Kommentare im Fenster „Kommentare“ oder in der Modellhierarchie anzeigen und auswählen. Dort sind sie unter den Ansichten aufgeführt. Bei der Auswahl eines Kommentars wechselt das 3D-Modell zu der Anzeigekonfiguration, die beim Hinzufügen des Kommentars aktiviert war.

Konvertieren von 3D-Messungen in Kommentare

Einzelne Messungen können in Kommentare konvertiert werden, damit sie wie andere Kommentartypen überprüft und mit Anmerkungen versehen werden können.

- 1 Klicken Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie mit der rechten Maustaste auf das Pluszeichen neben der Messansicht, um die Liste der einzelnen Messungen anzuzeigen.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen einer Messung und klicken Sie auf „In Kommentar konvertieren“.

Kommentare für ein 3D-Objekt anzeigen

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in der Modellhierarchie eine Ansicht aus, die Kommentare enthält.
 - Wählen Sie „Kommentar“ > „Kommentarliste“.
 - Klicken Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie auf „Optionen“, und wählen Sie „Kommentare auflisten“.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kommentar, um das Kommentarfenster zu öffnen.
- 3 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, um weitere Kommentare anzuzeigen, die anderen Ansichten zugeordnet sind.

Wenn Sie einen Kommentar auswählen, wird das 3D-Modell in derselben Ansicht angezeigt, in der es sich beim Hinzufügen des Kommentars befand.

JavaScript ausführen

Wenn die PDF mit dem 3D-Modell mit einer separaten JavaScript-Datei verbunden ist, können Sie diese aktivieren.

- 1 Öffnen Sie die PDF in Acrobat.
- 2 Zum Aktivieren des 3D-Modells klicken Sie bei ausgewähltem Hand-Werkzeug darauf und wählen „JavaScript ausführen“.
- 3 Wählen Sie die hinzuzufügende JavaScript-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Kapitel 14: Farbmanagement

Informationen zum Farbmanagement

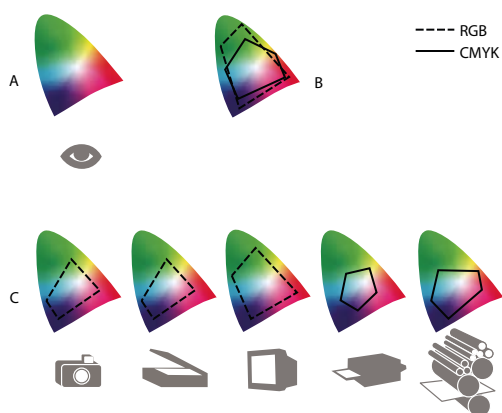
Ein Farbmanagementsystem gleicht Farbunterschiede zwischen Geräten aus, sodass Sie sich der tatsächlich vom System erzeugten Farben relativ sicher sein können. Präzise angezeigte Farben ermöglichen Ihnen fundierte Farbentscheidungen im gesamten Arbeitsablauf, von der digitalen Erfassung bis zur Endausgabe. Durch Farbmanagement können Sie außerdem eine Ausgabe basierend auf den Druckproduktionsnormen ISO, SWOP und Japan Color erstellen.

Warum stimmen Farben manchmal nicht überein?

Kein Gerät im Veröffentlichungsprozess kann das gesamte Spektrum der mit dem menschlichen Auge wahrnehmbaren Farben darstellen. Jedes Gerät hat einen bestimmten Farbraum mit einer Palette von Farben, die von diesem Gerät erzeugt werden können. Man spricht dabei auch vom *Farbumfang*.

Ein Farbmodell bestimmt die Beziehung zwischen Werten und durch den Farbraum wird die absolute Bedeutung dieser Werte als Farben definiert. Einige Farbmodelle (etwa CIE L*a*b) haben einen festen Farbraum, weil sie sich direkt auf die menschliche Farbwahrnehmung stützen. Diese Modelle werden als *geräteunabhängig* bezeichnet. Andere Farbmodelle (RGB, HSL, HSB, CMYK usw.) können zahlreiche verschiedene Farbräume umfassen. Weil diese Modelle je nach zugewiesenem Farbraum oder Gerät variieren, werden sie als *geräteabhängig* bezeichnet.

Aufgrund dieser Unterschiede kann sich das Erscheinungsbild von Farben verändern, wenn Sie Dokumente auf andere Geräte übertragen. Farbabweichungen können mehrere Ursachen haben: unterschiedliche Bildquellen, Unterschiede bei der Farbdefinition durch Softwareprogramme, unterschiedliche Druckmedien (für Zeitungspapier wird ein kleinerer Farbumfang benötigt als für Hochglanzpapier) sowie andere natürliche Abweichungen, etwa Produktionsunterschiede bei Monitoren oder das Alter des Monitors.



Farbumfänge verschiedener Geräte und Dokumente
A. Lab-Farbraum B. Dokumente (Arbeitsfarbraum) C. Geräte

Was ist ein Farbmanagementsystem?

Farbprobleme entstehen durch unterschiedliche Geräte und Programme, die verschiedene Farbräume verwenden. Eine Lösung besteht in einem System, das Farben zwischen Geräten korrekt interpretiert und übersetzt. In einem Farbmanagementsystem (Color Management System, CMS) wird der Farbraum, in dem eine Farbe erstellt wurde, mit dem Farbraum verglichen, in dem dieselbe Farbe ausgegeben wird. Dann werden alle erforderlichen Anpassungen vorgenommen, um die Farbe auf den Geräten konsistent darzustellen.

Ein Farbmanagementsystem konvertiert Farben mit *Farbprofilen*. Ein Profil ist eine mathematische Beschreibung des Farbraums eines Geräts. Ein Scannerprofil beispielsweise gibt dem Farbmanagementsystem an, wie der betreffende Scanner Farben „sieht“. Das Adobe-Farbmanagement basiert auf ICC-Profilen, einem Format, das vom International Color Consortium (ICC) als plattformübergreifender Standard definiert wurde.

Da sich keine Farbkonvertierungsmethode für alle Arten von Grafiken gleich gut eignet, bietet ein Farbmanagementsystem eine Auswahl an *Renderprioritäten* (Konvertierungsmethoden), damit Sie die jeweils am besten geeignete Methode verwenden können. Es ist beispielsweise möglich, dass eine Farbübertragungsmethode zwar die Farbverhältnisse eines Fotos korrekt wiedergibt, die Farben in einem Logo mit geringen Tonwerten jedoch ändert.

Hinweis: Verwechseln Sie Farbmanagement nicht mit Farbkorrektur. In einem Farbmanagementsystem werden Bilder, die mit Ton- oder Farbabgleichungsproblemen gespeichert wurden, nicht korrigiert. Es stellt lediglich eine Umgebung zur Verfügung, in der Sie Bilder im Hinblick auf die endgültige Ausgabe zuverlässig überprüfen können.

Verwandte Themen

„[Grundlagen zu Farbprofilen](#)“ auf Seite 443

„[Informationen zu Renderprioritäten](#)“ auf Seite 449

Wann ist Farbmanagement erforderlich?

Ohne Farbmanagementsystem sind Farbspezifikationen geräteabhängig. Wenn Ihr Produktionsprozess speziell auf ein bestimmtes Medium ausgerichtet ist, benötigen Sie eventuell kein Farbmanagement. So könnten Sie oder Ihr Druckvorstufendienstleister zum Beispiel CMYK-Bilder und Farbwerte selbst auf bestimmte Druckbedingungen abstimmen.

Die Vorteile des Farbmanagements werden deutlicher, wenn der Produktionsprozess mehr Variablen aufweist. Farbmanagement empfiehlt sich, wenn Sie Farbgrafiken sowohl für Druck- als auch für Online-Medien verwenden, verschiedene Gerätearten (z. B. unterschiedliche Druckmaschinen) für ein und dasselbe Medium einsetzen oder mehrere Workstations verwalten.

Das Farbmanagement ist vor allem für folgende Zwecke geeignet:

- Vorhersehbare und konsistente Farbausgabe auf unterschiedlichen Ausgabegeräten, darunter Farbseparationen, Desktop-Drucker und Monitor. Farbmanagement ist besonders nützlich für die Anpassung von Farben für Geräte mit beschränktem Farbumfang, zum Beispiel Vierfarben-Druckmaschinen.
- Genaue Digitalproofs (Vorschau) von Farbdokumenten am Monitor durch Simulation eines bestimmten Ausgabegeräts. (Digitalproofs unterliegen den Einschränkungen der Monitoranzeige und anderen Faktoren wie etwa den Lichtverhältnissen im Raum.)
- Genaue Auswertung und konsistente Einbindung von Farbgrafiken aus verschiedenen Quellen, wenn diese ebenfalls Farbmanagement verwenden (unter Umständen auch, wenn dies nicht der Fall ist).
- Ausgabe von Farbdokumenten auf verschiedenen Geräten und Medien, ohne dass Farben in Dokumenten oder Originalgrafiken von Hand angepasst werden müssen. Dies ist hilfreich bei der Erstellung von Bildern, die sowohl gedruckt als auch online angezeigt werden sollen.

- Korrekter Druck von Farben auf unbekannten Farbausgabegeräten. Sie könnten zum Beispiel online ein Dokument bereitstellen, das bei Bedarf als Farbdruck an jedem Ort auf der Welt konsistent reproduziert werden kann.

Erstellen einer Anzeigeumgebung für das Farbmanagement

Ihre Arbeitsumgebung hat Einfluss darauf, wie Sie Farben auf dem Monitor oder bei der Druckausgabe wahrnehmen. Optimale Ergebnisse erzielen Sie unter den folgenden Bedingungen:

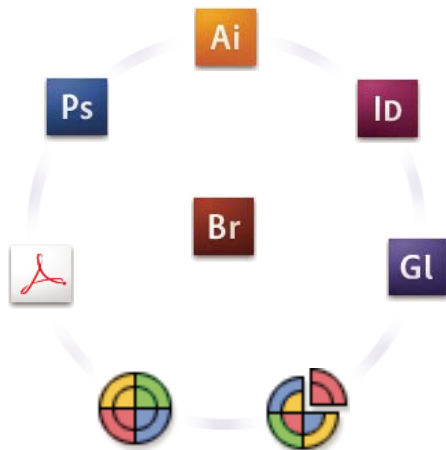
- Sorgen Sie bei der Bildanzeige für eine gleichbleibende Beleuchtung und Farbtemperatur. Die Farbeigenschaften des Sonnenlichts ändern sich beispielsweise im Tagesverlauf; das Erscheinungsbild der Farben auf dem Bildschirm kann davon beeinflusst werden. Arbeiten Sie daher bei geschlossenen Jalousien oder in fensterlosen Räumen. Zur Vermeidung des Blau-Grün-Stichs von Neonlampen sollten Sie D50-Lampen (5000 Grad Kelvin) verwenden. Sie können die gedruckten Dokumente auch in einem D50-Leuchtkasten betrachten.
- Arbeiten Sie in Räumen mit neutraler Wand- und Deckenfarbe. Die Farbe des Raumes kann sich darauf auswirken, wie die Farben auf dem Monitor und auf dem Ausdruck wahrgenommen werden. Am besten eignet sich ein neutrales Grau als Raumfarbe. Die Farbanzeige kann auch durch die Farbe von Kleidungsstücken beeinflusst werden, die vom Glas des Monitors reflektiert wird.
- Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Desktop Ihres Monitors. Auffällige oder helle Muster um ein Dokument herum stören die präzise Farbwahrnehmung. Wählen Sie als Desktop- bzw. Schreibtisch-Hintergrund ein neutrales Grau.
- Prüfen Sie Proofs unter den Bedingungen, unter denen auch die Zielgruppe das Endprodukt sieht. Prüfen Sie z. B., wie ein Haushalts- und Geschenke-Katalog unter einer normalen Glühlampe betrachtet aussieht, die in Wohnungen verwendet wird, oder wie die Farben in einem Büromöbel-Katalog unter der Neonbeleuchtung eines Büros wirken. Nehmen Sie die endgültige Farbbewertung jedoch stets unter den Lichtverhältnissen vor, die in Ihrem Land für Proofs vorgeschrieben sind.

Gewährleisten konsistenter Farben

Wissenswertes zu Farbmanagement in Adobe-Anwendungen

Das Adobe-Farbmanagement hilft Ihnen, das Erscheinungsbild von Farben beizubehalten, wenn Sie Bilder aus externen Quellen importieren, Dokumente bearbeiten und zwischen Adobe-Anwendungen austauschen und Ihre fertigen Arbeiten ausgeben. Dieses System beruht auf Normen des International Color Consortium (ICC). Das ICC entwickelt Standards für Profilformate und -verfahren, damit über einen gesamten Workflow hinweg konsistente und genaue Farben erzielt werden.

Das Farbmanagement ist in allen Adobe-Anwendungen, die diese Funktion bieten, standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Adobe Creative Suite erworben haben, sind die Farbeinstellungen aller Anwendungen synchronisiert, um eine konsistente Anzeige von RGB- und CMYK-Farben zu gewährleisten. Das bedeutet, dass die Farben unabhängig von der Anwendung, in der Sie sie betrachten, immer gleich aussehen.



Die Farbeinstellungen für die Adobe Creative Suite werden über Adobe Bridge zentral synchronisiert.

Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern, können Sie das Adobe-Farbmanagement mit einfach zu verwendenden Vorgaben an gängige Ausgabebedingungen anpassen. Außerdem können Sie die Farbeinstellungen entsprechend den Anforderungen Ihres speziellen Farb-Workflows anpassen.

Denken Sie daran, dass die Verwendungsweise des Farbmanagements davon abhängt, mit welchen Bildern Sie arbeiten und welche Anforderungen Sie an die Ausgabe stellen. So gibt es beispielsweise bei Workflows für RGB-Fotodruck, CMYK-Maschinendruck, gemischten RGB/CMYK-Digitaldruck und Internet-Publishing jeweils andere Probleme im Zusammenhang mit der Farbkonsistenz.

Grundlegende Schritte zum Erzeugen konsistenter Farben

1. Stimmen Sie sich ggf. mit Ihren Produktionspartnern ab, um sicherzugehen, dass Ihr Farbmanagement-Workflow in allen Aspekten nahtlos in den Ihrer Partner greift.

Besprechen Sie, wie der Farb-Workflow bei Ihren Arbeitsgruppen und Dienstleistern integriert werden soll, wie die Software und Hardware für die Integration in das Farbmanagementsystem konfiguriert wird und auf welcher Ebene das Farbmanagement implementiert wird. (Siehe „[Wann ist Farbmanagement erforderlich?](#)“ auf Seite 434.)

2. Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils.

Als erstes Profil sollten Sie ein Monitorprofil erstellen. Die Anzeige genauer Farben ist ausschlaggebend bei der kreativen Entscheidungsfindung bezüglich der Farben, die Sie in Ihrem Dokument festlegen. (Siehe „[Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils](#)“ auf Seite 445.)

3. Fügen Sie Ihrem System für alle Eingabe- und Ausgabegeräte, die Sie voraussichtlich benutzen werden (z. B. Scanner und Drucker), Farbprofile hinzu.

Profile sind die Quelle, aus der das Farbmanagementsystem Informationen über die Farbdarstellung durch Geräte und die tatsächlichen Farben in einem Dokument bezieht. Geräteprofile werden Ihrem System beim Installieren eines neuen Geräts hinzugefügt. Sie können auch Software und Hardware von Drittanbietern einsetzen, um genauere Profile für bestimmte Geräte und Bedingungen zu erstellen. Wenn Ihr Dokument gewerblich gedruckt werden soll, wenden Sie sich an den beauftragten Dienstleister, um das Profil für die Druckmaschine oder die Druckbedingungen zu bestimmen. (Siehe „[Grundlagen zu Farbprofilen](#)“ auf Seite 443 und „[Installieren eines Farbprofils](#)“ auf Seite 446.)

4. Das Farbmanagement in Adobe-Anwendungen einrichten

Die Standard-Farbeinstellungen reichen für die meisten Benutzer aus. Sie können die Farbeinstellungen jedoch bei Bedarf auf folgende Weise ändern:

- Wenn Sie mehrere Adobe-Anwendungen verwenden, sollten Sie mit Adobe® Bridge eine Standardkonfiguration für das Farbmanagement festlegen und Farbeinstellungen anwendungsübergreifend synchronisieren, bevor Sie mit Dokumenten arbeiten. (Siehe „[Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen](#)“ auf Seite 437.)
- Wenn Sie mit nur einer Adobe-Anwendung arbeiten oder wenn Sie erweiterte Farbmanagement-Optionen anpassen möchten, können Sie die Farbeinstellungen für eine bestimmte Anwendung ändern. (Siehe „[Farbmanagement einrichten](#)“ auf Seite 438.)

5. Überprüfen Sie optional die Farben vorab anhand eines Digitalproofs.

Nachdem Sie ein Dokument erstellt haben, können Sie durch einen Digitalproof vorab überprüfen, wie die Farben aussehen werden, wenn sie gedruckt oder auf einem bestimmten Gerät angezeigt werden. (Siehe „[Wissenswertes zum Prüfen von Farben mit Digitalproofs](#)“ auf Seite 440.)

Hinweis: An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option „Überdrucken-Vorschau“, um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen. Für Acrobat wird die Option „Überdrucken-Vorschau“ automatisch angewandt.

6. Verwenden Sie Farbmanagement beim Drucken und Speichern von Dateien.

Das Farbmanagement hat den Zweck, das Erscheinungsbild von Farben auf allen Geräten im Workflow konsistent zu halten. Lassen Sie die Farbmanagement-Optionen beim Drucken von Dokumenten, Speichern von Dateien und Vorbereiten von Dateien für die Onlinedarstellung aktiviert. (Siehe „[Drucken mit Farbmanagement](#)“ auf Seite 441 und „[Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige](#)“ auf Seite 439.)

Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen

Wenn Sie die Adobe Creative Suite verwenden, können Sie die Farbeinstellungen in den Anwendungen automatisch mit Adobe Bridge synchronisieren. Dadurch wird gewährleistet, dass die Farben in allen farbverwalteten Adobe-Anwendungen gleich aussehen.

Wenn die Farbeinstellungen nicht synchronisiert sind, wird in den einzelnen Anwendungen am oberen Rand des Dialogfelds „Farbeinstellungen“ eine Warnung angezeigt. Adobe empfiehlt, die Farbeinstellungen vor der Arbeit an neuen oder vorhandenen Dokumenten zu synchronisieren.

1 Öffnen Sie Bridge.

Wenn Sie Bridge aus einer Creative Suite-Anwendung heraus öffnen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Durchsuchen“. Wenn Sie Bridge direkt öffnen möchten, wählen Sie entweder im Startmenü „Adobe Bridge“ aus (Windows) oder doppelklicken Sie auf das Symbol „Adobe Bridge“ (Mac OS).

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Creative Suite-Farbeinstellungen“.

3 Wählen Sie eine Farbeinstellung aus der Liste und klicken Sie auf „Anwenden“.

Wenn keine der Standardeinstellungen Ihren Anforderungen entspricht, wählen Sie „Erweiterte Liste mit Farbeinstellungsdateien anzeigen“, um weitere Einstellungen anzuzeigen. Zum Installieren einer benutzerdefinierten Einstellungsdatei, die Sie beispielsweise von einem Druckdienstleister erhalten haben könnten, klicken Sie auf „Gespeicherte Farbeinstellungsdateien anzeigen“.

Farbmanagement einrichten

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Kategorie „Farbmanagement“.
- 2 Wählen Sie eine Farbeinstellung aus dem Menü „Einstellungen“ und klicken Sie auf „OK“.

Die von Ihnen gewählte Einstellung bestimmt, welche Arbeitsfarbräume von der Anwendung verwendet werden, was beim Öffnen und Importieren von Dateien mit eingebetteten Profilen geschieht und wie das Farbmanagementsystem Farben konvertiert. Zum Anzeigen einer Einstellungsbeschreibung wählen Sie die Einstellung aus und halten den Mauszeiger über den Namen der Einstellung. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

Hinweis: Acrobat-Farbeinstellungen sind eine Untergruppe der in InDesign, Illustrator und Photoshop verwendeten Farbeinstellungen.

Unter Umständen, beispielsweise wenn der Dienstleister ein benutzerdefiniertes Ausgabeprofil bereitstellt, müssen bestimmte Optionen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ angepasst werden. Diese Anpassung sollte jedoch nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden.

Hinweis: Wenn Sie mehr als eine Adobe-Anwendung einsetzen, sollten Sie die Farbeinstellungen für alle Anwendungen synchronisieren. (Siehe „[Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen](#)“ auf Seite 437.)

Farbmanagement für Prozess- und Volltonfarben

Wenn Farbmanagement aktiviert ist, verwendet jede Farbe, die Sie in einer farbverwalteten Adobe-Anwendung anwenden oder erstellen, automatisch ein dem Dokument entsprechendes Farbprofil. Wenn Sie den Farbmodus wechseln, verwendet das Farbmanagementsystem die entsprechenden Profile, um die Farbe in das von Ihnen gewählte neue Farbmodell zu übertragen.

Beachten Sie bei der Arbeit mit Prozess- und Volltonfarben die folgenden Hinweise:

- Wählen Sie einen CMYK-Arbeitsfarbraum, der den jeweiligen CMYK-Ausgabebedingungen entspricht. So ist sichergestellt, dass Sie Prozessfarben präzise definieren und anzeigen können.
- Wählen Sie Farben aus einer Farbbibliothek. Adobe-Anwendungen werden mit mehreren Standard-Farbbibliotheken geliefert, die Sie über das Farbfelder-Bereichsmenü laden können.
- Verwenden Sie Lab-Werte (Standardeinstellung), um vordefinierte Volltonfarben (z. B. Farben aus den Bibliotheken TOYO, PANTONE, DIC und HKS) anzuzeigen und in Prozessfarben zu konvertieren. Lab-Werte bieten die höchste Genauigkeit und gewährleisten die konsistente Anzeige von Farben in allen Creative Suite-Anwendungen.

Hinweis: Durch das Farbmanagement für Volltonfarben wird auf dem Testdrucker und dem Monitor eine starke Annäherung der jeweiligen Volltonfarbe erreicht. Es ist jedoch schwierig, eine Volltonfarbe auf einem Bildschirm oder Testdrucker exakt auszugeben, da viele Volltondruckfarben außerhalb des Farbraums solcher Geräte liegen.

Farbmanagement für importierte Bilder

Verwenden eines sicheren CMYK-Workflows

Ein sicherer CMYK-Workflow gewährleistet, dass CMYK-Farbnummern in allen Bearbeitungsphasen bis zum endgültigen Ausgabegerät beibehalten und nicht vom Farbmanagementsystem konvertiert werden. Dieser Workflow empfiehlt sich, wenn Sie das Farbmanagement schrittweise einführen möchten. Beispielsweise können Sie CMYK-Profile für die Prüfung von Dokumenten im Digitalproof und Probedruck verwenden, ohne dass es bei der endgültigen Ausgabe zu unerwünschten Farbkonvertierungen kommen kann.

Wenn Sie ein Dokument drucken oder als Adobe PDF speichern, können Sie die sicheren CMYK-Einstellungen außer Kraft setzen. Dabei kann es jedoch zu einer Neuseparation von Farben kommen, beispielsweise könnten Objekte in reinem CMYK-Schwarz als Tiefschwarz neu separiert werden. Weitere Informationen über die Farbmanagement-Optionen für das Drucken und Speichern von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Farbmanagement-Vorbereitung bei importierten Grafiken

Orientieren Sie sich an den folgenden allgemeinen Richtlinien, wenn Sie Grafiken für das Farbmanagement in Adobe-Anwendungen vorbereiten:

- Betten Sie beim Speichern der Datei ein ICC-konformes Profil ein. Die folgenden Dateiformate unterstützen eingebettete Profile: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Großes Dokumentformat und TIFF.
- Wenn Sie eine Farbgrafik für mehrere Ausgabegeräte oder Medien verwenden möchten, z. B. für Druck, Video und das Web, bereiten Sie die Grafiken, soweit möglich, mit RGB- oder Lab-Farben vor. Wenn Sie die Grafik in einem anderen Farbmodell als RGB oder Lab speichern müssen, bewahren Sie eine Kopie der Originalgrafik auf. Die RGB- und Lab-Farbmodelle bieten einen größeren Farbumfang, als die meisten Ausgabegeräte reproduzieren können, sodass möglichst viele Farbinformationen beibehalten werden, bevor die Konvertierung in einen kleineren Ausgabefarbumfang erfolgt.

Verwandte Themen

„[Einbetten eines Farbprofils](#)“ auf Seite 446

Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige

Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige

Das Farbmanagement für die Online-Anzeige unterscheidet sich stark vom Farbmanagement für Druckmedien. Bei Druckmedien ist eine wesentlich höhere Kontrolle über das Erscheinungsbild des endgültigen Dokuments möglich. Bei Online-Medien wird das Dokument auf vielen verschiedenen, möglicherweise unkalibrierten Bildschirmen und Grafikanzeigesystemen dargestellt, sodass Sie wesentlich weniger Kontrollmöglichkeiten bezüglich der Farbkonsistenz haben.

Wenn Sie das Farbmanagement für Dokumente einsetzen, die ausschließlich im Internet angezeigt werden, empfiehlt Adobe die Verwendung des sRGB-Farbraums. sRGB ist bei den meisten Adobe-Farbeeinstellungen der standardmäßige Arbeitsfarbraum, Sie können sich jedoch in den Voreinstellungen für das Farbmanagement vergewissern, dass sRGB ausgewählt ist. Wenn der Arbeitsfarbraum auf sRGB eingestellt ist, verwenden alle von Ihnen erstellten RGB-Grafiken den sRGB-Farbraum.

Wenn Sie mit Bildern arbeiten, in die ein anderes Farbprofil als sRGB eingebettet ist, müssen Sie die Farben der Bilder in sRGB konvertieren, bevor Sie die Bilder für die Bereitstellung im Web speichern. Wenn Sie möchten, dass die Anwendung die Farben beim Öffnen eines Bildes automatisch in sRGB konvertiert, wählen Sie „In Arbeitsfarbraum konvertieren“ (Illustrator) als RGB-Farbmanagement-Richtlinie. (Achten Sie darauf, dass Ihr RGB-Arbeitsfarbraum auf sRGB eingestellt ist.)

Verwandte Themen

„[Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen](#)“ auf Seite 447

Farbmanagement für PDF-Dokumente zur Onlineanzeige

Wenn Sie PDF-Dokumente exportieren, haben Sie die Möglichkeit, Profile einzubetten. Bei PDF-Dateien mit eingebetteten Profilen werden Farben konsistent reproduziert, wenn Acrobat 4.0 oder höher unter einem ordnungsgemäß konfigurierten Farbmanagementsystem ausgeführt wird.

Denken Sie daran, dass sich die Größe von PDF-Dateien durch das Einbetten von Farbprofilen erhöht. RGB-Profile sind in der Regel klein (ca. 3 KB), CMYK-Profile können dagegen eine Größe von 0,5 bis 2 MB aufweisen.

Verwandte Themen

„[Drucken mit Farbmanagement](#)“ auf Seite 441

„[Farbmanagement für PDF-Dokumente zum Drucken](#)“ auf Seite 443

Farbmanagement für HTML-Dokumente zur Onlineanzeige

Die wenigsten Webbrowser unterstützen Farbmanagement. Bei denjenigen, die es tun, kann man nicht in allen Fällen von Farbmanagement sprechen, weil sie unter Umständen auf Systemen mit nicht kalibrierten Monitoren laufen. Außerdem enthalten wenige Websites Bilder mit eingebetteten Profilen. Wenn Sie eine stark kontrollierte Umgebung verwalten, zum Beispiel das Intranet eines Kreativstudios, können Sie einen gewissen Grad an HTML-Farbmanagement für Bilder erreichen, indem Sie alle Benutzer mit einem Browser ausrüsten, der Farbmanagement unterstützt, und alle Monitore kalibrieren.

Anhand des sRGB-Farbraums können Sie eine Annäherung an das Erscheinungsbild von Farben auf nicht kalibrierten Monitoren erreichen. Da die Farbwiedergabe bei nicht kalibrierten Monitoren jedoch immer anders ausfällt, können Sie auch mithilfe der Vorschau nicht die gesamte Bandbreite möglicher Anzeigevarianten vorhersehen.

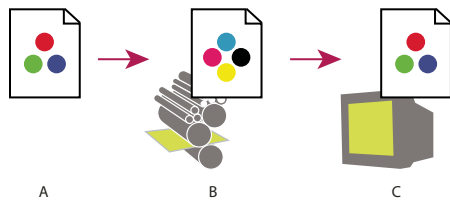
Prüfen von Farben

Wissenswertes zum Prüfen von Farben mit Digitalproofs

Im traditionellen Veröffentlichungs-Workflow erstellen Sie einen Probedruck Ihrer Dokumente, um die Farbdarstellung auf bestimmten Ausgabegeräten zu prüfen. Bei einem Workflow mit Farbmanagement können Sie sich die Präzision der Farbprofile zunutze machen, um den Proof des Dokuments direkt auf dem Bildschirm vorzunehmen. Sie können in einer Bildschirmvorschau simulieren, wie die Farben in Ihren Dokumenten bei Ausgabe mit bestimmten Geräten dargestellt werden.

Die Zuverlässigkeit eines Digitalproofs hängt von der Qualität Ihres Monitors, den Profilen des Monitors und der Ausgabegeräte sowie den Lichtverhältnissen Ihrer Arbeitsumgebung ab.

Hinweis: An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option „Überdrucken-Vorschau“, um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen. In Acrobat wird die Option „Überdrucken-Vorschau“ automatisch angewandt.



Verwenden eines Digitalproofs zur Vorschau der Endausgabe eines Dokuments am Monitor

A. Das Dokument wird in seinem Arbeitsfarbraum erstellt. **B.** Die Farbwerte des Dokuments werden in den Farbraum des ausgewählten Proof-Profiles (normalerweise das Profil des Ausgabegeräts) übertragen. **C.** Der Monitor zeigt die Interpretation der Dokumentfarbwerte gemäß dem Proofprofil an.

Digitalproofs

1 Führen Sie entsprechend Ihrer Version von Acrobat einen der folgenden Schritte aus:

- (Acrobat 9) Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.
- (Acrobat X) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.

2 Wählen Sie im Menü „Simulationsprofil“ das Farbprofil eines bestimmten Ausgabegeräts.

3 Wählen Sie eine Digitalproof-Option:

Schwarze Druckfarbe simulieren Simuliert das Dunkelgrau, das auf vielen Druckern anstelle eines echten Schwarz ausgegeben wird, gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Papierfarbe simulieren Simuliert das gebrochene Weiß echten Papiers gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Farbmanagement für Dokumente beim Drucken

Drucken mit Farbmanagement

Mithilfe der Farbmanagement-Optionen für das Drucken können Sie angeben, wie Adobe-Anwendungen die ausgegebenen Bilddaten handhaben sollen, damit der Drucker die Farben so druckt, wie Sie sie auf dem Bildschirm sehen. Welche Optionen für das Drucken von Dokumenten mit Farbmanagement zur Verfügung stehen, hängt von der jeweiligen Adobe-Anwendung sowie vom gewählten Ausgabegerät ab. Im Allgemeinen haben Sie für das Farbmanagement beim Drucken die folgenden Möglichkeiten:

- Farben vom Drucker bestimmen lassen.
- Farben von der Anwendung bestimmen lassen.

Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker

Bei diesem Arbeitsablauf führt die Anwendung keine Farbkonvertierung durch, sondern sendet alle notwendigen Konvertierungsinformationen an das Ausgabegerät. Diese Methode ist besonders für das Drucken auf Tintenstrahl-Fotodruckern geeignet, da jede Kombination aus Papiertyp, Druckauflösung und zusätzlichen Druckparametern (z. B. Hochgeschwindigkeitsdruck) ein anderes Profil erfordert. Die Treiber der meisten Tintenstrahl-Fotodrucker enthalten relativ exakte Profile – das Profil vom Drucker wählen zu lassen spart somit Zeit und verhindert Fehler. Außerdem empfiehlt sich diese Vorgehensweise, wenn Sie mit dem Umgang mit Farbmanagement nicht vertraut sind.

Wenn Sie dieses Verfahren wählen, müssen Sie unbedingt Druckoptionen festlegen und das Farbmanagement im Druckertreiber aktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

Wenn Sie einen PostScript-Drucker verwenden, können Sie das *PostScript-Farbmanagement* nutzen. Das PostScript-Farbmanagement ermöglicht unseparierte Ausgabe und Farbseparationen im Raster Image Processor (RIP) (dieses Verfahren wird als *In-RIP-Separationen* bezeichnet), sodass in einem Programm nur Separationsparameter festgelegt werden müssen, wobei das Gerät dann die endgültigen Farbwerte berechnet. Für Ausgabe-Workflows mit PostScript-Farbmanagement sind Ausgabegeräte erforderlich, die PostScript-Farbmanagement mit PostScript Level 2 ab Version 2017 oder PostScript Level 3 unterstützen.

Bestimmen der Farben beim Drucken von der Anwendung

In diesem Workflow erfolgt die gesamte Farbkonvertierung durch die Anwendung, sodass für ein Ausgabegerät spezifische Farbdaten generiert werden. Die Anwendung verwendet die zugeordneten Farbprofile, um die Farben in den Farbumfang des Ausgabegeräts zu konvertieren, und sendet die resultierenden Werte an das Ausgabegerät. Die Genauigkeit dieser Methode hängt von der Genauigkeit des gewählten Druckerprofils ab. Verwenden Sie diesen Workflow, wenn Sie für jede Kombination von Drucker, Druckfarbe und Papier über ein spezielles ICC-Profil verfügen.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie das Farbmanagement im Druckertreiber unbedingt deaktivieren. Wenn das Farbmanagement beim Drucken gleichzeitig von der Anwendung und vom Druckertreiber ausgeführt wird, ergeben sich unvorhersehbare Farben. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker

Wenn die mit dem Drucker gelieferten Ausgabepprofile Ihre Anforderungen nicht erfüllen, können Sie auf folgende Weise benutzerdefinierte Profile beziehen:

- Erwerben Sie ein Profil für die betreffende Kombination von Druckertyp und Papier. Dies ist in der Regel die einfachste und kostengünstigste Methode.
- Erwerben Sie ein Profil, das eigens für Ihre Kombination von Druckermode und Papier erstellt wird. Hierfür müssen Sie mit dem betreffenden Drucker und Papier ein Profilerstellungsdokument drucken und dieses an ein Unternehmen weiterleiten, das dann ein passendes Profil erstellt. Diese Vorgehensweise ist teurer als der Kauf eines Standardprofils, kann jedoch bessere Ergebnisse liefern, da fertigungsbedingte Unterschiede bei Druckern kompensiert werden.
- Erstellen Sie Ihr eigenes Profil mit einem scanner-gestützten System. Hierzu benötigen Sie eine Profilerstellungssoftware und einen Flachbett-Scanner, um das Profilerstellungsdokument einzuscannen. Diese Methode kann bei Mattpapier hervorragende Ergebnisse liefern, nicht aber bei Hochglanzpapier. (Hochglanzpapier enthält häufig fluoreszierende Aufheller, die für einen Scanner anders aussehen als unter Raumbeleuchtung.)
- Erzeugen Sie Ihr eigenes Profil mit einem Hardware-Profilerstellungstool. Diese Vorgehensweise ist teuer, liefert jedoch unter Umständen die besten Ergebnisse. Ein gutes Hardware-Tool kann auch bei Verwendung von Hochglanzpapier ein akkurates Profil erzeugen.
- Passen Sie ein mit einer der oben genannten Methoden erstelltes Profil mithilfe einer Profilerstellungssoftware an. Diese Software ist u. U. kompliziert zu bedienen, sie ermöglicht Ihnen jedoch die Korrektur von Problemen bei einem Profil oder einfach die genauere Anpassung eines Profils an Ihre Vorstellungen.

Verwandte Themen

„[Installieren eines Farbprofils](#)“ auf Seite 446

Farbmanagement für PDF-Dokumente zum Drucken

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente für den gewerblichen Druck erstellen, können Sie angeben, wie Farbinformationen dargestellt werden. Dies geht am einfachsten, wenn Sie einen PDF/X-Standard verwenden, Sie können jedoch auch manuell Farbverarbeitungsoptionen im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „PDF“ angeben. Weitere Informationen über PDF/X und die Erstellung von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Im Allgemeinen stehen bei der Erstellung von PDF-Dateien die folgenden Farbverarbeitungsoptionen zur Auswahl:

- (PDF/X-3) Konvertiert Farben nicht. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von Dokumenten, die auf verschiedenen oder unbekannten Geräten gedruckt oder angezeigt werden. Wenn Sie einen PDF/X-3-Standard wählen, werden automatisch Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.
- (PDF/X-1a) Konvertiert alle Farben in den CMYK-Zielfarbraum. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von druckfertigen Dateien, bei denen keine weitere Farbkonvertierung erforderlich ist. Wenn Sie einen PDF/X-1a-Standard wählen, werden keine Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.

***Hinweis:** Alle Volltonfarbinformationen bleiben bei der Farbumwandlung erhalten. Nur die Prozessfarbenäquivalente werden in den gewählten Farbraum umgewandelt.*

Verwandte Themen

„[Verwenden eines sicheren CMYK-Workflows](#)“ auf Seite 438

Arbeiten mit Farbprofilen

Grundlagen zu Farbprofilen

Für ein präzises und konsistentes Farbmanagement benötigen Sie ein genaues, ICC-konformes Profil für alle Farbausgabegeräte. Ohne ein genaues Scannerprofil kann ein perfekt eingescanntes Bild beispielsweise in einem anderen Programm inkorrekt dargestellt werden, weil sich Scanner und Anzeigeprogramm unterscheiden. Diese verfälschte Darstellung veranlasst Sie ggf. zu unnötigen, zeitraubenden und höchstwahrscheinlich negativen „Korrekturen“ an einem bereits völlig zufrieden stellenden Bild. Mit einem präzisen Profil kann eine Anwendung beim Importieren des Bildes die Geräteunterschiede korrigieren und die tatsächlichen Farben des Originals darstellen.

Farbmanagementsysteme arbeiten mit den folgenden Arten von Profilen:

Monitorprofile Beschreiben, wie der Monitor derzeit Farben reproduziert. Dieses Profil sollten Sie vor allen anderen Profilen erstellen, da korrekt angezeigte Farben auf dem Monitor die Voraussetzung für das Treffen wichtiger Farbentscheidungen im Designprozess sind. Wenn die Darstellung auf dem Monitor nicht den tatsächlichen Farben in Ihrem Dokument entspricht, kann die Farbkonsistenz nicht gewährleistet werden.

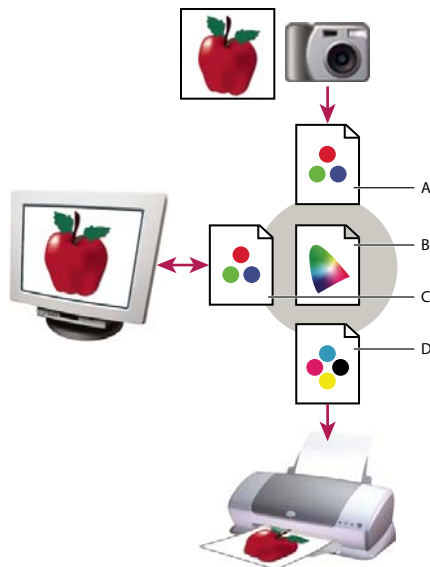
Eingabegeräteprofile Beschreiben, welche Farben ein Eingabegerät erfassen oder scannen kann. Wenn Ihre Digitalkamera mehrere Profile bietet, empfiehlt Adobe die Auswahl von Adobe RGB. Alternativ können Sie sRGB verwenden (Standardeinstellung bei den meisten Kameras). Fortgeschrittene Benutzer können auch den Einsatz verschiedener Profile für unterschiedliche Lichtquellen in Betracht ziehen. Für Scanner erstellen Fotografen mitunter für jeden eingescannten Filmtyp oder für die Filme unterschiedlicher Marken separate Profile.

Ausgabegeräteprofile Beschreiben den Farbraum von Ausgabegeräten wie Desktop-Druckern und Druckmaschinen. Das Farbmanagementsystem verwendet Ausgabegeräteprofile, um die Farben in einem Dokument den Farben im Farbraum eines Ausgabegeräts ordnungsgemäß zuzuweisen. Das Ausgabeprofil muss auch die jeweiligen Druckbedingungen wie die Art des Papiers und der Druckfarbe berücksichtigen. Auf Hochglanzpapier kann ein anderer Farbumfang dargestellt werden als auf mattem Papier.

Die meisten Druckertreiber enthalten Farbprofile. Sie sollten diese Profile testen, bevor Sie Geld für benutzerdefinierte Profile ausgeben.

Dokumentprofil Definieren den spezifischen RGB- oder CMYK-Farbraum eines Dokuments. Wenn einem Dokument ein Profil zugeordnet wird, d. h. wenn das Dokument *mit Tags versehen* wird, stellt die Anwendung eine Definition des tatsächlichen Erscheinungsbilds der Farben im Dokument bereit. R=127, G=12, B=107 ist beispielsweise nur ein Satz von Zahlen, der auf jedem Gerät anders dargestellt wird. Wenn jedoch der Farbraum Adobe RGB zugeordnet ist, geben diese Zahlen eine bestimmte Farbe oder Wellenlänge an, in diesem Fall ein bestimmtes Violett.

Wenn das Farbmanagement aktiviert ist, weisen Adobe-Anwendungen neuen Dokumenten gemäß den im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ gewählten Optionen für den Arbeitsfarbraum automatisch ein Profil zu. Dokumente ohne zugeordnete Profile sind Dokumente *ohne Tags*. Diese Dokumente enthalten nur Farbnummern als Rohwerte. Bei Dokumenten ohne Tags verwenden Adobe-Anwendungen zum Anzeigen und Bearbeiten von Farben das Profil des aktuellen Arbeitsfarbraums.



Farbmanagement mit Profilen

A. Profile beschreiben die Farbräume des Eingabegeräts und des Dokuments. **B.** Anhand der Profilbeschreibungen bestimmt das Farbmanagementsystem die tatsächlichen Farben des Dokuments. **C.** Vom Monitorprofil erhält das Farbmanagementsystem die Informationen zur Übertragung der numerischen Werte aus dem Dokument in den Farbraum des Monitors. **D.** Anhand des Ausgabegerätprofils überträgt das Farbmanagementsystem die numerischen Werte aus dem Dokument in die Farbwerte des Ausgabegeräts, sodass die Farben mit dem korrekten Erscheinungsbild gedruckt werden.

Verwandte Themen

„[Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils](#)“ auf Seite 445

„[Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker](#)“ auf Seite 441

„[Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker](#)“ auf Seite 442

„[Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen](#)“ auf Seite 447

Grundlagen zum Kalibrieren und Charakterisieren von Monitoren

Analysesoftware kann Ihren Monitor sowohl kalibrieren als auch charakterisieren. Durch die *Kalibrierung* wird der Bildschirm an einen vordefinierten Standard angepasst, beispielsweise zur Darstellung von Farben anhand der im Grafikgewerbe als Standard verwendeten Weißpunkt-Farbtemperatur von 5000 K (Kelvin). Bei der *Charakterisierung* des Monitors wird ein Profil erstellt, das beschreibt, wie der Monitor derzeit Farben reproduziert.

Bei der Monitorkalibrierung werden die folgenden Videoeinstellungen angepasst:

Helligkeit und Kontrast Die Stufen und der Bereich der Anzeigeintensität. Diese Steuerungen funktionieren genau wie die eines Fernsehers. Mit Kalibrierungsdienstprogrammen können Sie einen optimalen Helligkeits- und Kontrastbereich für die Kalibrierung einstellen.

Gamma Die Helligkeit der mittleren Tonwerte. Die von einem Bildschirm zwischen Schwarz und Weiß erzeugten Werte sind nicht linear. In einer grafischen Darstellung ergeben die Werte keine gerade Linie, sondern eine Kurve. Gamma definiert den Wert dieser Kurve auf halbem Weg zwischen Schwarz und Weiß.

Phosphor Die Substanzen, mit denen CRT-Monitore (CRT, Kathodenstrahlröhre) Licht ausstrahlen. Verschiedene Phosphor-Farben haben unterschiedliche Farbmerkmale.

Weißpunkt Die Farbe und Intensität des hellsten Weiß, das der Monitor reproduzieren kann.

Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils

Beim Kalibrieren passen Sie den Monitor an, sodass er bestimmte Spezifikationen erfüllt. Nach der Kalibrierung können Sie in der Profilsoftware ein Farbprofil speichern. Das Profil beschreibt das Farbverhalten des Monitors – welche Farben angezeigt werden können und wie numerische Farbwerte in einem Bild konvertiert werden müssen, damit sich die Farben korrekt darstellen lassen.

- 1 Stellen Sie sicher, dass Ihr Monitor seit mindestens einer halben Stunde eingeschaltet ist. Dadurch hat der Monitor ausreichend Zeit zum Aufwärmen und liefert eine konsistentere Ausgabe.
- 2 Stellen Sie sicher, dass die Anzeige auf dem Monitor mit mindestens Tausenden von Farben erfolgt. Ideal wären Millionen von Farben bzw. mindestens 24-Bit.
- 3 Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Monitor-Desktop und stellen Sie die Desktop-Anzeige auf neutrale Graustufen ein. Stark strukturierte Muster oder leuchtende Farben, die ein Dokument umgeben, beeinträchtigen die genaue Farbwahrnehmung.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Monitor zu kalibrieren und ein Profil zu erstellen:
 - Installieren Sie unter Windows ein Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung und führen Sie es aus.
 - Verwenden Sie unter Mac OS das Dienstprogramm „Kalibrieren“, das Sie unter „Systemeinstellungen“ > „Anzeigen“ > „Farbe“ finden.
 - Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie Software und Messgeräte von anderen Herstellern verwenden. Im Allgemeinen lassen sich mithilfe eines Messgeräts, zum Beispiel eines Colorimeters, in Kombination mit Software präzisere Profile erstellen, weil das Gerät die auf einem Monitor angezeigten Farben sehr viel genauer messen kann als das menschliche Auge.

Hinweis: Die Monitorleistung ändert sich und lässt mit der Zeit nach. Deshalb sollten Sie die Kalibrierung und Profilerstellung ungefähr einmal pro Monat wiederholen. Wenn es schwierig oder gar unmöglich ist, Ihren Monitor auf einen bestehenden Standard zu kalibrieren, ist er möglicherweise zu alt und verblasst.

Die meisten Profilerstellungsprogramme weisen das neue Profil automatisch als Standardmonitorprofil zu. Eine Anleitung zum manuellen Zuweisen des Monitorprofils finden Sie in der Hilfe des Betriebssystems.

Installieren eines Farbprofils

Farbprofile werden beim Installieren eines neuen Geräts Ihrem System hinzugefügt. Die Genauigkeit dieser Profile (oft als *generische Profile* oder *vorgefertigte Profile* bezeichnet) ist von Hersteller zu Hersteller verschieden. Außerdem können Sie Geräteprofile auch von Ihrem Dienstleister erhalten, aus dem Internet herunterladen oder mit professioneller Profilausrüstung *benutzerdefinierte Profile* selbst erstellen.

- Klicken Sie unter Windows ein Profil mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Profil installieren“. Sie können die Profile auch in den Ordner „WINDOWS\system32\spool\drivers\color“ kopieren.
- In Mac OS kopieren Sie die Profile in den Ordner „/Library/ColorSync/Profiles“ oder in den Ordner „/Benutzer/Benutzername/Library/ColorSync/Profiles“.

Nach der Installation von Farbprofilen müssen Sie die Adobe-Anwendungen neu starten.

Verwandte Themen

„[Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker](#)“ auf Seite 442

Einbetten eines Farbprofils

Sie können ein Farbprofil in ein Objekt oder in das gesamte PDF-Dokument einbetten. Acrobat fügt das Profil, das Sie im Dialogfeld „Farben konvertieren“ festlegen, an den ausgewählten Farbraum im PDF-Dokument an. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten zum Thema Farbkonvertierung in der Acrobat-Hilfe.

Ändern des Farbprofils für ein Dokument

Es ist nicht sehr häufig notwendig, das Farbprofil eines Dokuments zu ändern, denn die Anwendung weist das Farbprofil automatisch gemäß den von Ihnen gewählten Einstellungen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ zu. Das manuelle Ändern des Farbprofils ist nur dann erforderlich, wenn Sie ein Dokument für ein anderes Ausgabeziel vorbereiten oder ein Richtlinienverhalten korrigieren möchten, das nicht mehr in dem Dokument eingesetzt werden soll. Die Profiländerung sollte jedoch nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden.

Sie können das Farbprofil für ein Dokument auf folgende Weise ändern:

- Weisen Sie ein neues Profil zu. Die Farbwerte im Dokument bleiben unverändert, durch das neue Profil kann sich jedoch das Erscheinungsbild der auf dem Monitor angezeigten Farben stark ändern.
- Entfernen Sie das Profil, sodass das Dokument nicht mehr dem Farbmanagement unterliegt.
- Konvertieren Sie die Farben im Dokument in den Farbraum eines anderen Profils. Die Farbwerte werden verändert, um das ursprüngliche Erscheinungsbild der Farben zu erhalten.

Dokumentfarben in ein anderes Profil konvertieren

Sie können Farben in einem PDF-Dokument mit dem Werkzeug „Farben konvertieren“ im Bereich „Druckproduktion“ des Werkzeugfensters konvertieren. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten zum Thema Farbkonvertierung in der Acrobat-Hilfe.

Farbeinstellungen

Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen

Bei einem *Arbeitsfarbraum* handelt es sich um einen Übergangsfarbraum, der zum Definieren und Bearbeiten von Farbe in Adobe-Anwendungen dient. Jedem Farbmodell ist ein Arbeitsfarbraum-Profil zugeordnet. Sie können dieses Profil im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auswählen.

Ein Arbeitsfarbraum-Profil dient als Quellprofil für neu erstellte Dokumente, die auf dem zugehörigen Farbmodell basieren. Wenn z. B. Adobe RGB (1998) das aktuelle RGB-Arbeitsfarbraum-Profil ist, werden für alle neu erstellten RGB-Dokumente die Farben des Adobe RGB (1998)-Farbumfangs verwendet. Arbeitsfarbräume bestimmen außerdem das Erscheinungsbild von Farben in Dokumenten ohne Tags.

Wenn Sie ein Dokument öffnen, dessen eingebettetes Farbprofil nicht dem Profil des Arbeitsfarbraums entspricht, wendet die Anwendung eine *Farbmanagement-Richtlinie* an, um die Verarbeitungsweise für die Farbdaten zu bestimmen. In den meisten Fällen gibt die Standardrichtlinie die Beibehaltung des eingebetteten Profils vor.

Verwandte Themen

„[Fehlende Farbprofile und Profilkonflikte](#)“ auf Seite 448

Arbeitsfarbraum-Optionen

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Kategorie „Farbmanagement“.



Zum Anzeigen einer Profilbeschreibung wählen Sie das Profil aus und setzen den Zeiger auf seinen Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

RGB Legt den RGB-Farbraum der Anwendung fest. Im Allgemeinen ist „Adobe RGB“ oder „sRGB“ dem Profil eines bestimmten Geräts (z. B. einem Monitorprofil) vorzuziehen.

sRGB wird zum Vorbereiten von Bildern für das Internet empfohlen, da dieses Profil den Farbraum des Standardbildschirms für die Anzeige von Bildern im Internet definiert. sRGB ist auch eine gute Wahl für die Bearbeitung von Bildern aus handelsüblichen Digitalkameras, da sRGB bei den meisten dieser Kameras als Standardfarbraum eingestellt ist.

Adobe RGB wird zum Vorbereiten von Dokumenten für den Druck empfohlen, da der Farbumfang von Adobe RGB einige druckbare Farben (insbesondere Cyan- und Blautöne) umfasst, die mit sRGB nicht definiert werden können. Adobe RGB ist auch eine gute Wahl für die Bearbeitung von Bildern aus Digitalkameras für Profis, da Adobe RGB bei den meisten dieser Kameras als Standard-Farbraum eingestellt ist.

CMYK Legt den CMYK-Farbraum der Anwendung fest. Alle CMYK-Arbeitsfarbräume sind geräteabhängig, das heißt, sie beruhen auf einer konkreten Kombination von Druckfarben und Papier. Die von Adobe bereitgestellten CMYK-Arbeitsfarbräume basieren auf standardmäßigen gewerblichen Druckbedingungen.

Graustufen Legt den Graustufen-Farbraum der Anwendung fest.

Hinweis: Sie können zum Anzeigen und Drucken statt eines Dokumentfarbraums den Farbraum in einer eingebetteten Ausgabe-Intention verwenden. Weitere Informationen zu Ausgabe-Intentionen (Output Intents) finden Sie in der Acrobat-Hilfe.

Adobe-Anwendungen werden mit mehreren standardmäßigen Arbeitsfarbraum-Profilen geliefert, die von Adobe Systems getestet wurden und für die meisten Farbmanagement-Workflows empfohlen werden. Standardmäßig werden nur diese Profile in den Menüs der Arbeitsfarbräume angezeigt.

Fehlende Farbprofile und Profilkonflikte

Bei neuen Dokumenten funktioniert der Farb-Workflow normalerweise nahtlos: Sofern nicht anders angegeben, wird beim Erstellen und Bearbeiten von Farben das dem Farbmodus zugeordnete Arbeitsfarbraum-Profil verwendet.

Einige bereits bestehende Dokumente verwenden jedoch eventuell nicht das angegebene Arbeitsfarbraum-Profil oder es darf kein Farbmanagement auf sie angewendet werden. Folgende Ausnahmen können häufig im Farbmanagement-Workflow auftreten:

- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument ohne Profil-Tags importiert (z. B. durch Kopieren und Einfügen oder Drag-und-Drop). Dies geschieht häufig beim Öffnen eines Dokuments, das in einer Anwendung erstellt wurde, die entweder kein Farbmanagement unterstützt oder in der die Farbmanagement-Option deaktiviert wurde.
- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument importiert, dessen Profil nicht mit dem aktuellen Arbeitsfarbraum übereinstimmt. Dies kann beim Öffnen eines Dokuments passieren, das mit anderen Einstellungen für das Farbmanagement erstellt oder mit einem Scannerprofil gescannt und verbunden wurde.

In beiden Fällen bestimmt die Anwendung die Verarbeitungsweise der Farbdaten im Dokument anhand einer Farbmanagement-Richtlinie.

Wenn das Profil fehlt oder nicht mit dem Arbeitsfarbraum übereinstimmt, wird eventuell eine Warnmeldung angezeigt. Dies hängt von den Optionen ab, die Sie im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ gewählt haben.

Profilwarnungen sind standardmäßig deaktiviert, Sie können sie jedoch aktivieren, um zu gewährleisten, dass bei jedem Dokument das richtige Farbmanagement angewendet wird. Die Warnmeldungen sind je nach Anwendung verschieden, im Allgemeinen haben Sie jedoch die folgenden Möglichkeiten:

- Es wird empfohlen, das Dokument oder die importierten Farbdaten unverändert zu belassen. In diesem Fall wird das eingebettete Profil verwendet (sofern eines vorhanden ist), das Dokument ohne Farbprofil belassen (wenn keines vorhanden ist) oder die Werte in eingefügten Farbdaten beibehalten.
- Das Dokument oder die importierten Farbdaten anpassen. In diesem Fall können Sie beim Öffnen eines Dokuments, das kein Farbprofil aufweist, das aktuelle Arbeitsfarbraum-Profil oder ein anderes Profil zuweisen. Beim Öffnen eines Dokuments mit einem nicht übereinstimmenden Farbprofil können Sie wahlweise das Profil löschen oder die Farben in den aktuellen Arbeitsfarbraum konvertieren. Wenn Sie Farbdaten importieren, können Sie die Farben in den aktuellen Arbeitsfarbraum konvertieren, um ihr Erscheinungsbild beizubehalten.

Optionen für die Farbkonvertierung

Mit den Optionen für die Farbkonvertierung können Sie steuern, wie die Anwendung beim Wechsel zwischen Farbräumen mit den Farben in einem Dokument verfährt. Das Ändern dieser Optionen empfiehlt sich nur, wenn Sie über gute Farbmanagementkenntnisse verfügen und genau wissen, welche Änderungen Sie vornehmen möchten. Um Konvertierungsoptionen anzuzeigen, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Kategorie „Farbmanagement“.

Modul Gibt das CM-Modul (CMM, Color Management Module) an, mit dem der Umfang eines Farbraums auf den Umfang eines anderen abgebildet wird. Das Adobe-Standardmodul (ACE) wird als Einstellung für die meisten Anwender empfohlen.




Zum Anzeigen einer Modul- oder Methodenbeschreibung wählen Sie die Option aus und setzen den Zeiger auf ihren Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

Tiefenkompensierung verwenden Sorgt dafür, dass die Schattendetails im Bild beibehalten werden, indem der gesamte Dynamikbereich des Ausgabegeräts simuliert wird. Wählen Sie diese Option, wenn Sie vorhaben, beim Drucken Tiefenkompensierung zu verwenden (was sich in den meisten Fällen empfiehlt).

Informationen zu Renderprioritäten

Die *Renderpriorität* bestimmt, wie ein Farbmanagementsystem bei der Farbkonvertierung von einem Farbraum in einen anderen vorgeht. Für verschiedene Renderprioritäten gelten unterschiedliche Regeln bei der Anpassung der Quellfarben. So können Farben, die sich innerhalb des Zielfarbumfangs befinden, entweder unverändert beibehalten werden oder angepasst werden, um bei der Übertragung in einen kleineren Farbumfang die ursprünglichen optischen Beziehungen beizubehalten. Die Auswirkungen der gewählten Renderpriorität richten sich nach dem grafischen Inhalt des Dokuments und nach den Profilen zur Angabe der Farbräume. Bei einigen Profilen werden trotz unterschiedlicher Renderprioritäten stets dieselben Ergebnisse erzielt.

 *Im Allgemeinen empfiehlt sich die Verwendung der Standard-Renderpriorität der gewählten Farbeinstellung, die von Adobe Systems getestet wurde und Branchenstandards entspricht. Wenn Sie beispielsweise eine Farbeinstellung für Nordamerika oder Europa wählen, ist die standardmäßige Renderpriorität „Relativ farbmétrisch“. Wenn Sie dagegen eine Farbeinstellung für Japan wählen, ist die Einstellung „Perzeptiv“ die standardmäßige Renderpriorität.*

Sie können eine Renderpriorität auswählen, wenn Sie Farbkonvertierungsoptionen für das Farbmanagementsystem festlegen, Farben per Digitalproof prüfen und Grafiken drucken:

Perzeptiv Mit dieser Option wird versucht, das optische Verhältnis zwischen Farben auf eine für das menschliche Auge natürliche Weise zu erhalten. Die Farbwerte selbst können sich dabei ändern. Diese Methode eignet sich für Fotos, die zahlreiche Farben außerhalb des Farbumfangs enthalten. Dies ist die standardmäßige Renderpriorität für die japanische Druckindustrie.

Sättigung Mit dieser Option wird versucht, kräftige Farben auf Kosten der Farbgenauigkeit zu erzielen. Diese Renderpriorität ist für Geschäftsgrafiken wie Diagramme oder Tabellen geeignet, bei denen eine hohe Farbsättigung wichtiger ist als die genaue Beziehung zwischen den Farben.

Relativ farbmétrisch Mit dieser Option wird der Weißpunkt des Quellfarbraums mit dem Weißpunkt des Zielfarbraums verglichen und alle Farben werden entsprechend verschoben. Farben außerhalb des Farbumfangs werden zur nächsten darstellbaren Farbe im Zielfarbraum verschoben. Bei der Option „Relativ farbmétrisch“ bleiben mehr Originalfarben in einem Bild erhalten als bei der Option „Perzeptiv“. Dies ist die standardmäßige Renderpriorität für das Druckgewerbe in Nordamerika und Europa.

Absolut farbmétrisch Führt keinerlei Änderungen an Farben durch, die innerhalb des Zielfarbraums liegen. Farben außerhalb des Farbumfangs werden beschnitten. Weißpunkte werden dabei nicht berücksichtigt. Bei dieser Priorität wird versucht, die Farbgenauigkeit beizubehalten, auch wenn dies auf Kosten der Farbbeziehungen geschieht. Die Priorität eignet sich für das Proofing zur Simulierung der Ausgabe auf einem bestimmten Gerät. Diese Priorität ist besonders nützlich, um zu beurteilen, wie gedruckte Farben durch die Papierfarbe beeinflusst werden.


Kapitel 15: Drucken

Im Dialogfeld „Drucken“ können Sie Optionen festlegen, damit das Dokument wie gewünscht gedruckt wird – ob Sie nun einen Entwurf an einen Tintenstrahl- bzw. Laserdrucker senden, ein mehrfarbiges Dokument an einen externen Belichtungsdienst senden oder ein komplexes technisches Dokument mit benutzerdefinierten Seitenformaten drucken möchten.


Grundlegende Druckaufgaben

PDF drucken

Wenn die gewünschte Druckoption im Dialogfeld „Drucken“ vorhanden ist, sollten Sie sie dort festlegen und nicht im Druckertreiber. Der Computer, von dem Sie ein Adobe® PDF-Dokument drucken möchten, muss entweder an einen lokalen, gemeinsam genutzten oder einen Netzwerk-Drucker angeschlossen und entsprechend konfiguriert sein.

- 1 Stellen Sie sicher, dass für den Drucker der korrekte Druckertreiber installiert ist.
- 2 Zum Drucken von Kommentaren wie z. B. Notizen wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Kommentieren“ und aktivieren Sie „Notizen und Popups drucken“.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“  oder wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 4 Wählen Sie im Menü im oberen Bereich des Dialogfelds „Drucken“ einen Drucker.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seite einrichten“, um das Papierformat, die Seitenausrichtung und andere allgemeine Druckoptionen auszuwählen. Die Optionen variieren je nach Drucker und Druckertreiber. Einzelheiten finden Sie in Ihrer Druckertreiberdokumentation.
- 6 Legen Sie zusätzliche Optionen für den Druckertreiber in Ihrem Betriebssystem fest.
- 7 Zum Drucken von Kommentaren oder Formularen wählen Sie eine Option im Popup-Menü „Kommentare/Formulare“.
- 8 Geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.



Tipps zum Drucken erhalten Sie in der Hilfe. Klicken Sie dazu oben rechts im Dialogfeld „Drucken“ auf die Hilfe-Schaltfläche .

Optionen im Dialogfeld „Drucken“

Die meisten Optionen im Adobe Acrobat-Dialogfeld „Drucken“ sind bei anderen Anwendungen bis auf geringfügige betriebssystemspezifische Abweichungen gleich.


Kommentare und Formulare Gibt den sichtbaren zu druckenden Inhalt an.

- **Dokument** Druckt den Dokumentinhalt sowie Formularfelder.
- **Dokument und Markierungen** Druckt Dokumentinhalte, Formularfelder und Kommentare.
- **Dokument und Stempel** Druckt das Dokument, Formularfelder und Stempel, jedoch keine anderen Markierungen wie z. B. Notizkommentare und mit dem Bleistift-Werkzeug erzeugte Linien.
- **Nur Formularfelder** Druckt interaktive Formularfelder, aber keine Dokumentinhalte.

Aktuelle Ansicht/Ausgewählte Grafik Druckt den Seitenbereich (einschließlich Text, Kommentare usw.), der in der aktuellen Ansicht angezeigt wird. Der Name der Option ändert sich in Abhängigkeit davon, ob Sie keine Seiten (Aktuelle Ansicht), eine oder mehrere Seiten (Ausgewählte Seiten) oder mit dem Schnappschuss-Werkzeug einen Seitenbereich (Ausgewählte Grafik) ausgewählt haben.

Aktuelle Seite Druckt die Seite, die in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

Seiten Legt den zu druckenden Seitenbereich in der geöffneten PDF-Datei fest. Trennen Sie die Seitenzahlen unter „Bereich“ durch einen Bindestrich und trennen Sie mehrere Seiten bzw. Bereiche durch ein Komma oder Leerzeichen. Wenn in den Voreinstellungen für die Seitenanzeige die Option „Logische Seitenzahlen verwenden“ aktiviert ist, können Sie die Seitenzahlen als römische Ziffern oder tatsächliche Seitennummern eingeben. Wenn beispielsweise die erste Seite eines Dokuments mit der Seitenzahl iii versehen ist, können Sie iii oder 1 eingeben, um diese Seite zu drucken. Durch die Auswahl von „Nur ungerade Seiten“ oder „Nur gerade Seiten“ wird bestimmt, welche Seiten im Seitenbereich gedruckt werden. Wenn für einen Seitenbereich mit den Seiten 2, 7-10 beispielsweise die Option „Nur gerade Seiten“ ausgewählt wird, werden nur die Seiten 2, 8 und 10 gedruckt.

 *Um von einer bestimmten Seite bis zum Ende des Dokuments zu drucken, geben Sie die Seite mit einem Bindestrich ein. Wenn Sie zum Beispiel „11-“ eingeben, werden alle Seiten von Seite 11 bis zur letzten Seite des Dokuments gedruckt.*

Untergruppe Wählen Sie „Alle angegebenen Seiten“, „Nur ungerade Seiten“ oder „Nur gerade Seiten“, um nur die Seiten in dem angegebenen Bereich zu drucken.

Seiten umkehren Bei Auswahl dieser Option werden die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Wenn Seitenbereiche angegeben werden, werden die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Wenn im Feld „Seiten“ beispielsweise „3-5, 7-10“ angegeben ist, werden bei Auswahl der Option „Seiten umkehren“ die Seiten 10-7 und dann die Seiten 5-3 gedruckt 5-3.

Seitenanpassung Verkleinert, vergrößert bzw. teilt Seiten beim Drucken.

- **Ohne** Druckt den oberen linken Bereich oder die Mitte einer Seite (wenn diese automatisch gedreht und zentriert wurde) ohne Anpassung. Seiten oder ausgewählte Bereiche, die nicht auf dem Papier angezeigt werden können, werden beschnitten.
- **In Druckbereich einpassen** Verkleinert bzw. vergrößert Seiten, damit das momentan ausgewählte Papierformat problemlos verwendet werden kann. Bei PostScript®-Druckern bestimmt die PPD den druckbaren Bereich des Papiers.
- **Auf Druckbereich verkleinern** Ändert die Seitengröße, damit das zurzeit ausgewählte Papierformat verwendet werden kann. Bei Wahl dieser Option werden kleine Seiten jedoch nicht vergrößert. Wurde ein Bereich ausgewählt und ist dieser größer als der druckbare Bereich des ausgewählten Papierformats, wird die Größe entsprechend angepasst. Diese Option ist während dem Mehrseitendruck immer aktiv.
- **Große Seiten teilen** Teilt Seiten, die größer als das ausgewählte Papierformat sind, sodass sie an den angegebenen Maßstab angepasst werden. Diese Seiten werden mehreren Papierbögen zugeordnet. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie auch Einstellungen für „Teilskalierung“, „Überlappen“, „Schnittmarken“ und „Beschriftungen“ festlegen.
- **Alle Seiten teilen** Teilt alle Seiten unabhängig von ihrer Größe. Dabei werden jedoch nur die Seiten mehreren Papierbögen zugeordnet, die größer als der angegebene Maßstab ist. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie auch Einstellungen für „Teilskalierung“, „Überlappen“, „Schnittmarken“ und „Beschriftungen“ festlegen.
- **Mehrere Seiten pro Blatt** Ermöglicht Mehrseitendruck, wobei mehrere Seiten auf den gleichen Papierbogen gedruckt werden. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie Einstellungen für „Seiten pro Blatt“, „Seitenanordnung“, „Seitenbegrenzung drucken“ und „Seiten automatisch drehen“ festlegen.

Hinweis: Die Mehrseitendruckfunktion von Acrobat funktioniert unabhängig von den Mehrseitendruckfunktionen der Druckertreiber. Die Druckereinstellungen von Acrobat berücksichtigen die Mehrseiteneinstellungen der Druckertreiber nicht. Wählen Sie die Mehrseitendruckfunktion entweder in Acrobat oder im Druckertreiber aus, aber nicht in beiden Programmen.

- **Broschürendruck** Druckt mehrere Seiten auf dem gleichen Papierbogen in der Reihenfolge, in der der Text nach dem Falten gelesen wird. Der Drucker muss den *Duplexmodus* (beidseitiges Drucken) unterstützen. In Acrobat ist der Duplexmodus automatisch für den Broschürendruck aktiviert, falls verfügbar.

Seiten pro Blatt Druckt beim Mehrseitendruck eine vordefinierte Seitenanzahl oder eine benutzerdefinierte Anzahl (max. 99) in horizontaler und vertikaler Richtung. Wenn Sie eine vordefinierte Anzahl im Menü wählen, bestimmt Acrobat automatisch die optimale Papierausrichtung.

Seitenanordnung Definiert, wie die Seiten beim Drucken mit der Mehrseitendruckfunktion auf dem Papier angeordnet werden. „Horizontal“ ordnet die Seiten von links nach rechts und von oben nach unten an. „Horizontal - seitenverkehrt“ ordnet die Seiten von rechts nach links und von oben nach unten an. „Vertikal“ ordnet die Seiten von oben nach unten und von links nach rechts an. „Vertikal - seitenverkehrt“ ordnet die Seiten von oben nach unten und von rechts nach links an. Beide seitenverkehrten Optionen eignen sich für Dokumente in asiatischen Sprachen.

Seitenbegrenzung drucken Druckt beim Mehrseitendruck den Masken-Rahmen (die Seitenränder von PDF-Seiten).

Automatisch drehen und zentrieren Passt die Seitenausrichtung entsprechend den in den Druckereigenschaften angegebenen Ausrichtungen an.

Papierquelle anhand Seitengröße der PDF-Datei wählen (Windows) Bestimmt die Ausgabekassette anhand des PDF-Papierformats und nicht anhand der Option zur Seiteneinrichtung. Dies ist hilfreich, wenn PDF-Dateien mit mehreren Papierformaten auf Druckern mit verschiedenen großen Ausgabekassetten gedruckt werden.

Ausdruck in Datei (Windows) Erstellt eine geräteabhängige PostScript-Datei des Dokuments. Das bedeutet, dass Code für die Aktivierung und Steuerung von Funktionen bestimmter Geräte enthalten ist, wodurch die Dateien weniger kompatibel mit anderen Geräten sind. Um beim Erstellen von PostScript-Dateien bessere Ergebnisse zu erzielen, verwenden Sie den Befehl zum Speichern als PostScript. Der Befehl zum Speichern als PostScript steht in Adobe Reader® nicht zur Verfügung.

Hinweis: Zum Erstellen einer PostScript-Datei ist kein PostScript-Drucker erforderlich.

Farbe schwarz ausgeben (Windows) Druckt alle nicht weißen Farbbereiche schwarz. Dies ist beim Drucken von technischen Zeichnungen hilfreich, die nur leicht gefärbte Linien enthalten. Mit dieser Option werden nicht die Einstellungen für die Druckvorschau geändert, allerdings werden die Farbeinstellungen im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ beeinflusst.

Tipps zum Drucken Wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen, wird über diese Option eine Verbindung zur Adobe-Website hergestellt, auf der Sie Informationen zur Behebung von Druckproblemen finden.

Erweitert Öffnet mindestens ein Fenster, in dem zusätzliche Druckoptionen festgelegt werden können.

Kommentare zusammenfassen Erstellt eine separate, druckbare PDF mit den Kommentaren in einem Dokument. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie von einem Webbrowser aus drucken oder mehrere Dokumente in PDF-Portfolios drucken. Siehe „[Kommentarzusammenfassung drucken](#)“ auf Seite 189.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zum Drucken finden Sie in diesen Ressourcen:

- Tipps zum Drucken | Acrobat, Reader (in englischer Sprache): <http://kb2.adobe.com/cps/332/332720.html>
- Foren zu den Themen Druck und Druckvorstufe: acrobatusers.com/forum/printing-prepress
- Adobe Print Resource Center: www.adobe.com/go/print_resource_de

Verwandte Themen

„[Asiatische Schriften auf einen Drucker herunterladen](#)“ auf Seite 461

„[Erstellen von Druckvorgaben](#)“ auf Seite 454

Teile einer Seite drucken

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Schnappschuss erstellen“.
- 2 Ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, der gedruckt werden soll.

Acrobat kopiert den ausgewählten Bereich in die Zwischenablage.


- 3 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und aktivieren Sie die Option „Ausgewählte Grafik“.

Drucken Ebenen

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit Ebenen drucken, wird gewöhnlich nur der auf dem Bildschirm sichtbare Inhalt ausgegeben. Der Verfasser eines PDF-Dokuments mit Ebenen kann jedoch festlegen, dass gewisse Ebeneninhalte, beispielsweise Wasserzeichen oder vertrauliche Informationen, gedruckt werden müssen bzw. nicht gedruckt werden dürfen, unabhängig von der Sichtbarkeit auf dem Bildschirm. Soll ein Dokument eigentlich anders gedruckt werden, als es auf dem Bildschirm angezeigt wird, wird im Dialogfeld „Drucken“ möglicherweise eine Meldung ausgegeben. Unter „Bildvorschau“ im Dialogfeld „Drucken“ wird die Seite genau so angezeigt, wie sie gedruckt wird.


Hinweis: Um in Acrobat mit Ebenen zu arbeiten, konvertieren Sie das Quelldokument unter Verwendung einer Vorgabe, die Ebenen beibehält (z. B. Acrobat 6 (PDF 1.5) oder eine spätere Version), in ein PDF-Dokument.

Druck von Inhalten mit Ebenen anzeigen

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf das Symbol „Ebenen“ .
- 2 Wählen Sie aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Druckvorschau anzeigen“.

Hinweis: Je nachdem, welche Sichtbarekeitseinstellungen beim Erstellen der PDF-Datei festgelegt wurden, steht die Option „Druckvorschau anzeigen“ möglicherweise nicht im Menü „Optionen“ zur Verfügung.

Druckeinstellungen für eine Ebene ändern

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf das Symbol „Ebenen“ .
- 2 Erweitern Sie den Ebenenbereich, wählen Sie eine Ebene und dann im Menü „Optionen“ den Befehl „Ebeneneigenschaften“ aus.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ aus dem Popup-Menü „Drucken“ eine der folgenden Optionen:

Immer drucken Erzwingt das Drucken der Ebene.

Nie drucken Erzwingt, dass die Ebene nicht gedruckt wird.

Drucken wenn sichtbar Macht den Ausdruck von der Sichtbarkeit auf dem Bildschirm abhängig.

Hinweis: In Adobe Reader können Sie das Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ zwar öffnen, die Einstellungen jedoch nicht ändern.

Erstellen von Druckvorgaben

PDFs können eine Reihe von *Druckvorgaben* enthalten – dies sind gesammelte dokumentspezifischer Werte, die zum Festlegen der grundlegenden Druckoptionen verwendet werden. Wenn Sie eine Druckvorgabe für ein Dokument erstellen, müssen Sie nicht bei jedem Drucken des Dokuments bestimmte Optionen im Dialogfeld „Drucken“ manuell festlegen. Am besten definieren Sie die Druckeinstellungen für eine PDF-Datei direkt beim Erstellen der Datei. Anhand von Druckvorgaben können Sie einer PDF-Datei jedoch jederzeit grundlegende Druckeinstellungen zuweisen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“.
- 2 Legen Sie im Bereich „Drucken“ unter „Vorgaben“ die Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie das Dialogfeld „Drucken“ das nächste Mal öffnen, erscheinen dort die Werte der Druckvorgaben. Diese Einstellungen werden auch zum Drucken einzelner PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio verwendet.

Hinweis: Um eine Druckvorgabe für eine PDF beizubehalten, müssen Sie die PDF-Datei nach dem Erstellen der Druckvorgabe speichern.

Dialogfeld „Drucken“ – Vorgaben

Seitenanpassung Füllt die Option „Seitenanpassung“ im Dialogfeld „Drucken“ im Voraus mit der gewählten Option aus:

- **Standard** Verwendet die Standardeinstellung der Anwendung, d. h. „Auf Druckbereich verkleinern“.
- **Ohne** Verhindert die automatische Anpassung an den druckbaren Bereich. Diese Einstellung ist beispielsweise für die Beibehaltung des Maßstabs des Seiteninhalts bei technischen Dokumenten nützlich. Und auch für Dokumente, die mit einer bestimmten, gesetzlich vorgeschriebenen Punktgröße gedruckt werden müssen, ist diese Einstellung hilfreich.

Duplexmodus Bei Auswahl einer Duplexoption erzielen Sie die besten Ergebnisse mit einem Drucker, der den Duplexmodus unterstützt.

- **Einseitig** Bedruckt nur eine Seite des Papiers.
- **Beidseitig – Lange Kante spiegeln** Bedruckt beide Seiten des Papiers; das Papier wird entlang der langen Kante gespiegelt.
- **Beidseitig – Kurze Kante spiegeln** Bedruckt beide Seiten des Papiers; das Papier wird entlang der kurzen Kante gespiegelt.

Papierquelle anhand des Seitenformats Wählt die Option mit dem gleichen Namen im Dialogfeld „Drucken“ aus. Bestimmt die Ausgabekassette anhand des PDF-Papierformats und nicht anhand der Option zur Seiteneinrichtung. Dies ist hilfreich, wenn PDF-Dateien mit mehreren Papierformaten auf Druckern mit verschiedenen großen Ausgabekassetten gedruckt werden.

Seitenbereich drucken Füllt die hier eingegebenen Seitenbereiche vorab in das Feld „Seiten“ im Bereich „Druckbereich“ des Dialogfelds „Drucken“ ein. Diese Einstellung ist bei einem Arbeitsablauf nützlich, bei dem Dokumente sowohl Seiten mit Anweisungen als auch Seiten mit rechtlichen Informationen enthalten. Wenn auf den Seiten 1-2 beispielsweise Anweisungen zum Ausfüllen eines Formulars und auf den Seiten 3-5 das Formular enthalten sind, können Sie den Druckauftrag so einrichten, dass nur von dem Formular mehrere Exemplare gedruckt werden.

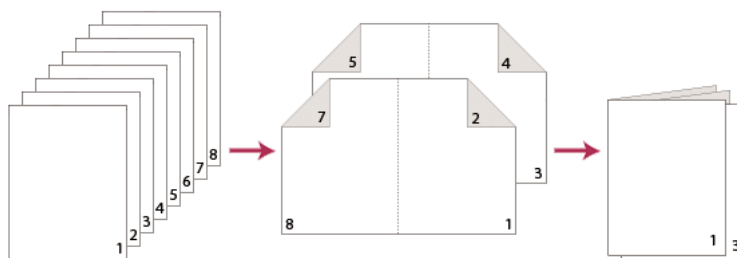
Anzahl Kopien Füllt das Feld „Exemplare“ im Dialogfeld „Drucken“ vorab aus. Wählen Sie eine Zahl zwischen 2 und 5 oder wählen Sie „Standard“, um die Standardeinstellungen der Anwendung, d. h. ein Exemplar, zu verwenden. Diese Begrenzung verhindert, dass mehrere unerwünschte Exemplare gedruckt werden.

Weitere Möglichkeiten zum Drucken von PDFs

Broschüren

Broschüren sind Dokumente mit mehreren Seiten, die auf Papierbögen so angeordnet sind, dass sie nach dem Falten die richtige Seitenreihenfolge aufweisen. Sie können Broschüren im „2-up-Verfahren“ mit Sattelheftung erstellen, bei denen zwei Doppelseiten beidseitig nebeneinander gedruckt, einmal gefaltet und an der Falte zusammengeheftet werden. Die erste und letzte Seite werden auf dem gleichen bedruckten Papierbogen gedruckt, die zweite und vorletzte Seite werden auf dem gleichen bedruckten Papierbogen gedruckt usw. Jede Seite wird automatisch auf dem Papierbogen zentriert und große Seiten werden an den Druckbereich angepasst (verkleinert). Nach dem Sortieren, Falzen und Heften der beidseitig bedruckten Seiten erhalten Sie ein Heft mit der richtigen Seitenreihenfolge.

Broschüren können nur auf Druckern ausgegeben werden, die den automatischen oder manuellen *Duplexmodus* (beidseitiges Drucken) unterstützen. Für den manuellen Duplexmodus sind zwei separate Druckvorgänge erforderlich: zum Bedrucken der Vorderseite und zum Bedrucken der Rückseite. Um herauszufinden, ob Ihr Drucker den Duplexmodus unterstützt, schauen Sie in der Druckeranleitung nach oder wenden Sie sich an den Hersteller des Druckers. Sie können auch im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ klicken und nachschauen, ob dort Optionen für beidseitigen Druck oder den Duplexmodus zur Verfügung stehen.



Mehrseitiges Dokument (links), Seiten im Broschürenlayout (Mitte) und Seitendruck und -faltung im neuen Broschürenlayout (rechts)

Broschüre drucken

- 1 Klicken Sie auf „Datei“ > „Drucken“ und wählen Sie den Drucker aus.
- 2 Wählen Sie unter „Seiteneinstellungen“ aus der Dropdown-Liste „Seitenanpassung“ die Option „Broschürendruck“.
- 3 Geben Sie unter „Druckbereich“ an, welche Seiten gedruckt werden sollen:
 - Zum Drucken aller Seiten von vorne bis hinten wählen Sie „Alle“ aus.
 - Um eine große Broschüre in kleinere Gruppierungen zu unterteilen, wählen Sie „Seiten“ aus und geben Sie einen Seitenbereich für die erste Gruppierung an. Drucken Sie jeden Seitenbereich separat.
 - Um bestimmte Seiten auf unterschiedlichem Papier zu drucken, geben Sie diese Seiten unter der Option „Blätter von/bis“ an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ und wählen Sie die richtige Papierkassette und ggf. alle weiteren Optionen.
- 4 Wählen Sie weitere Optionen für die Seiteneinstellungen. Während der Angabe der Optionen ändert sich die Bildvorschau entsprechend.

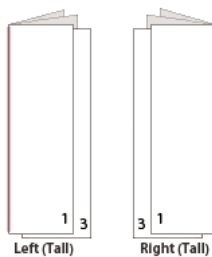
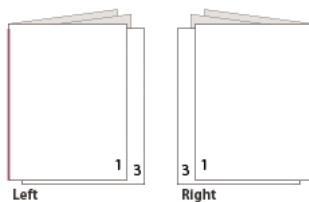
Broschürendruck Bestimmt, welche Seiten des Papiers bedruckt werden. Wählen Sie „Beide Seiten“, um das Papier automatisch beidseitig zu bedrucken (der Drucker muss den automatischen Duplexmodus unterstützen). Wählen Sie „Nur Vorderseite“, um alle Seiten zu drucken, die auf der Vorderseite des Papiers erscheinen sollen. Drehen Sie die Seiten, nachdem sie gedruckt wurden, um und wählen Sie „Datei“ > „Erneut drucken“ und wählen Sie „Nur Rückseite“. Je nach Druckermodell müssen Sie die Seiten zum Bedrucken der Rückseiten umdrehen und ordnen.

💡 Wenn Sie einen Gemeinschaftsdrucker verwenden und verhindern möchten, dass andere Benutzer Ihre Seiten bedrucken, bevor Sie die Rückseiten bedruckt haben, verwenden Sie für die Rückseiten eine andere Papierkassette.

Seiten automatisch drehen Dreht jede Seite automatisch, um eine optimale Anpassung im Druckbereich zu erreichen.

Blätter von Gibt das erste und letzte zu bedruckende Blatt an. Acrobat bestimmt, welche Blätter bedruckt werden müssen, um dem Druckauftrag gerecht zu werden. Bei einem Dokument mit 16 Seiten werden beispielsweise die Blätter 1-4 bedruckt.

Bindung Bestimmt die Ausrichtung für die Bindung. Wählen Sie „Links“ für Text, der von links nach rechts gelesen wird; wählen Sie „Links (groß)“ für Papier, das an der Längsseite gefaltet wird, wo der Druckbereich lang und schmal ist. Wählen Sie „Rechts“ für Text, der von rechts nach links gelesen wird, sowie für asiatische Sprachen, die in vertikaler Richtung gelesen werden; wählen Sie „Rechts (groß)“ für Papier, das an der Längsseite gefaltet wird.



Vergleich rechter Bund mit rechtem Bund hochkant

PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio drucken

Ein PDF-Portfolio umfasst mehrere Dokumente, die in einer PDF-Datei zusammengefasst sind. Sie können die PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio einzeln oder zusammen drucken. Dokumente werden unabhängig von der Dateireihenfolge in alphabetischer Reihenfolge gedruckt.

💡 In der Ansicht „Details“ können Sie Dateien umbenennen oder die Dateireihenfolge in PDF-Portfolios ändern. Siehe hierzu den Abschnitt „[Komponentendateien in einem PDF-Portfolio](#)“ auf Seite 118.

1 Öffnen Sie das PDF-Portfolio. Um nur bestimmte PDF-Dokumente zu drucken, wählen Sie die entsprechenden PDFs aus.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und dann eine der folgenden Optionen:

Alle PDF-Dateien Druckt alle PDF-Dokumente im PDF-Portfolio.

Ausgewählte PDF-Dateien Druckt die ausgewählten PDF-Dokumente. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in der Liste der Komponentendokumente mehrere Dateien ausgewählt sind.

3 Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Zum Drucken einer Komponentendatei, die keine PDF ist, müssen Sie die native Anwendung verwenden. Wenn Sie eine Komponentendatei in der Ausgangsanwendung öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Datei in eigener Anwendung öffnen“. (Die Ausgangsanwendung muss installiert sein, damit die Datei geöffnet werden kann.)

Verwandte Themen

„[Grundlagen zu PDF-Portfolios](#)“ auf Seite 108

Von der Registerkarte „Lesezeichen“ aus drucken

Sie können die zu Lesezeichen zugehörigen Seiten direkt von der Registerkarte „Lesezeichen“ drucken. Lesezeichen werden in einer Hierarchie angezeigt, d. h. es gibt übergeordnete Lesezeichen und untergeordnete (abhängige) Lesezeichen. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen drucken, wird der gesamte Seiteninhalt, der zu den untergeordneten Lesezeichen gehört, auch gedruckt.

Nicht alle Lesezeichen enthalten Seiteninhalt und können daher nicht gedruckt werden. Über einige Lesezeichen wird eine Datei geöffnet oder es wird Audio wiedergegeben. Wenn Sie eine Mischung aus druckbaren und nicht druckbaren Lesezeichen auswählen, werden die nicht druckbaren Lesezeichen ignoriert.

Hinweis: Für Lesezeichen, die Inhalte mit Tags enthalten, wird immer Seiteninhalt angezeigt, da der Inhalt mit Tags druckbare Elemente in der Dokumentstruktur darstellt, z. B. Überschriften und Abbildungen.

- 1 Öffnen Sie eine PDF-Datei mit Lesezeichen. Wählen Sie bei Bedarf „Ansicht“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Lesezeichen“, damit die Lesezeichen im Navigationsfenster angezeigt werden.
- 2 Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl.
- 3 Wählen Sie im Menü „Seite(n) drucken“.

Verwandte Themen

„[Lesezeichen](#)“ auf Seite 346

„[Lesezeichen mit Tags hinzufügen](#)“ auf Seite 349

Drucken benutzerdefinierte Formate

Dokument mit Übergröße drucken

Sie können zwar eine PDF-Datei mit einer Länge oder Breite von 38.100.000 cm erstellen, aber auf den meisten Desktop-Druckern kann diese Größe nicht gedruckt werden. Um ein Dokument mit Übergröße auf Ihrem Desktop-Drucker zu drucken, können Sie jede Seite des Dokuments in Einzelteilen, so genannten „Druckseiten“, drucken und diese dann zuschneiden und zusammensetzen.

Es ist auch möglich, den Maßstab eines Dokuments in Standardgröße zu vergrößern und das Dokument auf mehreren Seiten zu drucken.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 2 Wählen Sie im Menü „Anpassen der Seitengröße“ die Option „Alle Seiten teilen“, wenn alle Seiten des Dokuments Übergröße aufweisen. Wenn einige der Seiten in Standardgröße sind, wählen Sie „Große Seiten teilen“.

3 (Optional) Legen Sie ggf. die folgenden Optionen bezüglich des Vorschaubilds fest, um die Ausgabeergebnisse zu überprüfen:

Teilskalierung Passt die Skalierung an. Die Skalierung wirkt sich darauf aus, wie die Bereiche der PDF-Seite dem Blatt zugeordnet werden.

Überlappen Gibt die Mindestmenge der doppelten Informationen ein, die auf den einzelnen Teilseiten gedruckt werden sollen, damit das Zusammenfügen erleichtert wird. Dieser Wert verwendet dieselbe Maßeinheit, die im Dokument festgelegt ist und sollte über demjenigen für die minimalen nicht druckbaren Ränder für den Drucker liegen. Sie können bis zur Hälfte des kürzeren Dokumentrands für die Überlappung angeben. Druckseiten für ein Dokument mit den Maßen 11 x 17 Zoll (279,4 mm x 431,8 mm) können beispielsweise bis zu 5,5 Zoll (139,7 mm) überlappen.

Beschriftungen Fügt auf jeder Seite den Namen der PDF-Datei, das Druckdatum und die Abschnittskordinaten ein. Zum Beispiel „Seite 1 (1,1)“ bedeutet „Zeile 1, Spalte 1 der ersten Seite“. Abschnittskordinaten vereinfachen das Zusammensetzen der Abschnitte.

Schnittmarken Druckt Markierungen auf jede Ecke einer geteilten Seite, damit das Zusammenfügen erleichtert wird. Verwenden Sie diese Option zusammen mit der Option „Überlappen“. Wenn Sie eine überlappende Ecke angeben und diese Ecken dann überlagern, können Sie die Abschnitte anhand der Schnittmarken anpassen.

Dokument für den Druck skalieren

Um eine PDF-Datei mit Übergröße auf Papier mit kleineren Abmessungen zu drucken, können Sie die Breite und Höhe des Dokuments anpassen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
- 2 Wählen Sie im Menü „Seitenanpassung“ die Option „In Druckbereich einpassen“ oder „Auf Druckbereich verkleinern“.

Hinweis: Wird kein Menü „Anpassen der Seitengröße“ angezeigt, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Drucker-Menü zum Anzeigen weiterer Optionen im Dialogfeld „Drucken“.

Weitere Informationen zur Größenanpassung von Dokumenten erhalten Sie im Abschnitt „Page scaling“ im Dokument „Printing tips“ ([in englischer Sprache](#)) auf der [Adobe-Website](#).

Erweiterte Druckereinstellungen

Grundlagen zu erweiterten Druckereinstellungen

Wenn mit den normalen Druckereinstellungen nicht die gewünschten Ergebnisse erzielt werden, können Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ Optionen angeben. Wenn die Druckausgabe beispielsweise nicht der Bildschirmanzeige entspricht, müssen Sie das Dokument möglicherweise als Bild drucken (nur bei PostScript-Druckern). Oder wenn eine PDF-Datei Schriften verwendet, die nicht eingebettet sind, müssen Sie die Schriften zum Drucken des Dokuments herunterladen.

Anhand weiterer erweiterter Druckoptionen können Sie zum Ausdruck Druckermarken hinzufügen und die Methode für die Verwendung von Farbe wählen.

Erweiterte Druckoptionen festlegen

Druckeinstellungen werden beibehalten, bis Sie sie ändern. Wenn Sie eine Option ändern, wird der Einstellungen-Wert automatisch von „Acrobat-Standard“ auf „Benutzerdefiniert“ geändert, und die neuen Einstellungen werden beibehalten. Sie können auch mithilfe eines eindeutigen Namens benutzerdefinierte Einstellungen speichern.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Erweitert“.
- 2 Sollte eine benutzerdefinierte Druckereinstellungsdatei mit den gewünschten Einstellungen vorhanden sein, wählen Sie diese im Menü „Einstellungen“. Wählen Sie ansonsten die Einstellung „Acrobat-Standard“.



Wenn Sie Erläuterungen zu einer Option wünschen, wählen Sie die Option aus. Daraufhin wird unten im Dialogfeld die zugehörige Beschreibung angezeigt.

- 3 Wenn der normale Druckvorgang nicht die gewünschten Ergebnisse erbringt, aktivieren Sie die Option „Als Bild drucken“ und wählen Sie eine Auflösung aus der Dropdown-Liste.
- 4 Wählen Sie ein beliebiges Fenster auf der linken Seite des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ aus und legen Sie Optionen für eine unseparierte bzw. separierte Ausgabe fest.

Hinweis: Einige Optionen im allgemeinen Drucken-Dialogfeld beeinflussen die Einstellungen im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“. Beispielsweise wirkt sich die Auswahl der Option „Farbe schwarz ausgeben“ (Windows) auf die Farbeinstellungen in den erweiterten Druckereinstellungen aus.

- Legen Sie die Ausgabebedingungen für Farbe usw. fest. Siehe „[Ausgabeoptionen](#)“ auf Seite 461.
- Aktivieren Sie Optionen für Druckermarken. Siehe „[Marken und Beschnittzugabe einbeziehen](#)“ auf Seite 464.
- Legen Sie Optionen für PostScript-Drucker fest. Siehe „[PostScript-Einstellungen](#)“ auf Seite 459.

Hinweis: Acrobat legt das PostScript-Level je nach ausgewähltem Drucker automatisch fest.

- Legen Sie Optionen für das Farbmanagement fest. Siehe „[Optionen für das Farbmanagement](#)“ auf Seite 465.
- 5 Um die Einstellungen unter einem eindeutigen Namen zu speichern, klicken Sie auf „Speichern unter“, geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „OK“.
 - 6 Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen zu übernehmen und zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.

PostScript-Einstellungen

Legen Sie die Optionen für einen bestimmten PostScript-Drucker im Fenster „PostScript-Einstellungen“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ fest. Geben Sie beispielsweise an, wie mit nicht vorhandenen Druckerschriften umzugehen ist und ob asiatische Schriften heruntergeladen werden sollen. Enthält eine PDF-Datei geräteabhängige Einstellungen, etwa Halbtonraster und Druckkennlinien, können diese Einstellungen außerdem in der PostScript-Ausgabe gesendet werden, um die Standardeinstellungen des Druckers außer Kraft zu setzen. Um diese Optionen verwenden zu können, muss ein PostScript-Drucker angeschlossen bzw. ein PostScript-Druckertreiber installiert und eine PPD-Datei ausgewählt sein.

Richtlinien für Schriften und Ressourcen Gibt an, wie Schriften und Ressourcen im Dokument an einen Drucker gesendet werden, wenn diese dem Drucker nicht zur Verfügung stehen.

- **Zu Beginn herunterladen** Lädt alle Schriften und Ressourcen zu Beginn des Druckauftrags herunter. Die Schriften und Ressourcen verbleiben im Drucker, bis der Druckauftrag abgeschlossen wurde. Bei Auswahl dieser Option läuft der Vorgang am schnellsten ab, allerdings wird dabei auch der meiste Druckerspeicher verwendet.
- **Bei Bedarf herunterladen** Lädt Schriften und Ressourcen herunter, bevor die erste Seite, die diese verwendet, gedruckt wird. Sobald die Schriften und Ressourcen nicht mehr benötigt werden, werden sie entfernt. Bei Auswahl dieser Option wird weniger Druckerspeicher verwendet. Wenn jedoch ein PostScript-Prozessor die Seiten zu einem späteren Zeitpunkt im Arbeitsablauf erneut anfordert, kann es passieren, dass die Schrift nicht korrekt

heruntergeladen wird. Im Ergebnis kommt es dann zu fehlenden Schriften. Diese Option funktioniert bei einigen Druckern nicht.

- **Für jede Seite herunterladen** Lädt vor dem Drucken einer Seite alle Schriften und Ressourcen für diese bestimmte Seite herunter. Die Schriften werden anschließend wieder entfernt. Bei Auswahl dieser Option wird der wenigste Druckerspeicher verwendet.

print, Methode Gibt an, welches PostScript-Level für die Seiten erstellt werden soll. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht.

Asiatische Schriften herunterladen Druckt Dokumente mit asiatischen Schriften, die nicht auf dem Drucker installiert bzw. nicht im PDF-Dokument eingebettet sind. Die asiatischen Schriften müssen auf dem verwendeten System vorhanden sein.

Unterfarbreduktion/Schwarzaufbau ausgeben Durch den Schwarzaufbau wird der Anteil der Farbe Schwarz berechnet, der zur Erzeugung einer bestimmten Farbe benötigt wird. Die Unterfarbreduktion reduziert Cyan-, Magenta- und Gelb-Komponenten, um das beim Schwarzaufbau hinzugefügte Schwarz zu kompensieren. Da die Unterfarbreduktion den Farbverbrauch senkt, wird sie für den Zeitungsdruck und bei ungestrichenem Papier eingesetzt.

Halbtonraster ausgeben Ermöglicht die Ausgabe der eingebetteten Halbtonraster anstelle der Verwendung der Halbtonraster im Ausgabegerät. Rastereinstellungen steuern, wie viel Tinte an einer bestimmten Stelle auf dem Papier platziert wird. Durch Ändern der Punktgröße und -dichte wird die Illusion verschiedener Graustufen oder eines durchgängigen Farbtons erstellt. Bei einem CMYK-Bild werden vier Halbtonraster verwendet: eines für jede beim Drucken verwendete Tinte.

Druckkennlinien ausgeben Gibt eingebettete Druckkennlinien aus. Druckkennlinien werden üblicherweise zur Kompensierung des Farbwertzuwachses bzw. Farbwertverlusts verwendet, der beim Übertragen von Bildern auf Film vorkommt. Ein Farbwertzuwachs tritt auf, wenn Farbpunkte, aus denen ein gedrucktes Bild besteht, größer als im Halbtonraster sind (z. B. durch Ausbreitung auf dem Papier). Farbwertverlust tritt auf, wenn die Farbpunkte kleiner gedruckt werden. Mit dieser Option werden die Druckkennlinien bei der Ausgabe einer Datei auf die Datei angewendet.

Kurvennäherung ausgeben Ermöglicht die Verwendung des Kurvennäherungswerts aus dem PDF-Dokument, wenn das PDF bereits über Kurvennäherungseinstellungen verfügt. Verfügt das PDF über keine Kurvennäherungseinstellungen, steuert Acrobat das Dokument beim PostScript-Drucken. Der Wert für die Kurvennäherung ist der Grenzwert für die Annäherung an eine Kurve in Acrobat.

PS Formobjekte ausgeben Gibt PostScript-Formobjekte für Form XObjects in der PDF-Datei aus. Bei Auswahl dieser Option verringert sich die Gesamtgröße des Druckauftrags, die Größe des verwendeten Druckerspeichers kann sich jedoch erhöhen. Ein Form-XObject ist ein Container für Grafikobjekte (einschließlich Pfadobjekte, Textobjekte und Neuberechnete Bilder) im PDF-Dokument. Form-XObjects erstellen eine einzelne Beschreibung für komplexe Objekte, die in einem Dokument mehrfach auftreten können, z. B. Hintergrundbilder oder Firmenlogos.

Korrektur für verfärbten Hintergrund Verhindert Druckprobleme, wie beispielsweise rote Rahmen bei Grafiken oder Seiten, die gespiegelt oder auf dem Kopf stehend gedruckt werden. Diese Probleme treten eventuell auf, wenn Acrobat oder Reader die standardmäßigen Farb-Rendering-Dictionaries (Color Rendering Dictionaries, CRD) auf einigen PostScript-Druckern nicht verwenden kann.

Immer Hostzuordnung verwenden Legt fest, ob in Acrobat zum Drucken immer die Hostzuordnung ohne Prüfung des Druckertreibers verwendet werden soll. In Acrobat wird standardmäßig die Druckerzuordnung verwendet. Bei der Druckerzuordnung werden die Druckaufträge separat an den Drucker gesendet. Der Drucker bestimmt dann, wie die Seiten zugeordnet werden. Wenn Sie z. B. zwei Kopien eines zweiseitigen Auftrags senden, erhält der Drucker zwei Aufträge mit zwei Seiten. Bei der Hostzuordnung wird bestimmt, wie die Seiten in Acrobat zugeordnet werden. Dieser

Auftrag wird dann an den Drucker gesendet. Wenn Sie z. B. zwei Kopien eines zweiseitigen Auftrags senden, erhält der Drucker einen neu angeordneten Auftrag bestehend aus vier Seiten.

Als Bild drucken Druckt Seiten als Bitmap-Bilder. Wählen Sie diese Option, wenn der normale Druckvorgang nicht die gewünschten Ergebnisse erbringt, und geben Sie eine Auflösung an. Diese Option ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.

Asiatische Schriften auf einen Drucker herunterladen

Aktivieren Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Option „Asiatische Schriften herunterladen“, wenn Sie ein PDF-Dokument mit asiatischen Schriften drucken möchten, die Schriften jedoch weder auf dem Drucker installiert noch im Dokument eingebettet sind. Eingebettete Schriften werden immer heruntergeladen, ob die Option aktiviert wurde oder nicht. Sie können diese Option mit einem PostScript Level 2- oder höheren Drucker verwenden. Damit asiatische Schriften zum Herunterladen auf einen Drucker verfügbar sind, sollten Sie sich vergewissern, dass während der Installation von Acrobat die Schriften mit der Option für eine benutzerdefinierte bzw. vollständige Installation auf Ihren Computer heruntergeladen wurden.

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

Wenn die Option „Asiatische Schriften herunterladen“ nicht zum gewünschten Ergebnis führt, drucken Sie das PDF-Dokument als Bitmap-Bild. Drucken eines Bitmap-Bilds kann länger dauern als das Verwenden einer Ersatzdruckerschrift.

***Hinweis:** Einige Schriften können nicht auf einen Drucker heruntergeladen werden, da die Schrift entweder ein Bitmap ist oder die Schrifteinbettung in dem Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so dass das gedruckte Material möglicherweise nicht der Bildschirmanzeige entspricht.*

Ausgabeoptionen

Legen Sie im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Ausgabeoptionen fest.

Farbe Enthält Optionen für die unseparierte und separierte Druckausgabe. Je nach Ihrer Auswahl in diesem Menü werden im Fenster „Ausgabe“ andere Optionen verfügbar. Weitere Informationen über die unseparierte Farbausgabe und Separationen finden Sie unter „**Farbdruck**“ auf Seite 466.

Spiegeln Legt die Ausrichtung der Seite im Medium fest. Sie können horizontal spiegeln, um die Leserichtung für das Dokument zu wechseln, oder vertikal spiegeln, um die senkrechte Ausrichtung zu ändern. Diese Option ist nur bei Separationen aktiviert, nicht bei Composites.

Negativ Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Dokument invertiert ausgegeben, beispielsweise mit Weiß anstelle von Schwarz. Diese Option ist nur bei Separationen aktiviert, nicht bei Composites.

Rastern Hiermit werden die Kombinationen für lpi (lines per inch, Linien pro Zoll) und dpi (dots per inch, Punkte pro Zoll) festgelegt.

Überfüllen Legt fest, ob die Überfüllen-Funktion deaktiviert oder aktiviert ist. Klicken Sie auf „Überfüllungsvorgaben“, um Überfüllungsvorgaben zu verwalten.

Vorgabe für Transparenz-Reduzierung Reduziert Transparenz bei transparenten Objekten entsprechend der gewählten Option.

Überdruck simulieren Simuliert das Überdrucken von Volltonfarben in einer unseparierten Ausgabe und konvertiert Volltonfarben für den Druck in CMYK-Farben; das Dokument selbst bleibt dabei unverändert. Diese Option ist für

Drucker nützlich, die Überdrucken nicht unterstützen. Sie ist nur verfügbar, wenn Sie im Menü „Farbe“ die Option „Unsepariert“ wählen. Wählen Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für Separationen in einem RIP (Raster Image Processor) oder für die endgültige Ausgabe verwenden möchten.

Wichtig: Bei Einsatz eines Druckers mit Überdrucken-Unterstützung sollten Sie darauf achten, dass diese Option nicht aktiviert ist, damit die druckereigenen Funktionen für das Überdrucken ausgeführt werden.

Maximale JPEG 2000-Bildauflösung verwenden Steuert beim Erstellen von PostScript ggf. die Verwendung der Statusinformationen für die Auflösung. Bei Aktivierung dieser Option wird die maximale Auflösung des Bilds verwendet. Ist die Option nicht aktiviert, stimmen die Auflösungsdaten mit den Einstellungen im Fenster „Transparenz-Reduzierung“ überein.

Druckfarbenverwaltung Ändert die Behandlungsweise von Druckfarben während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist.

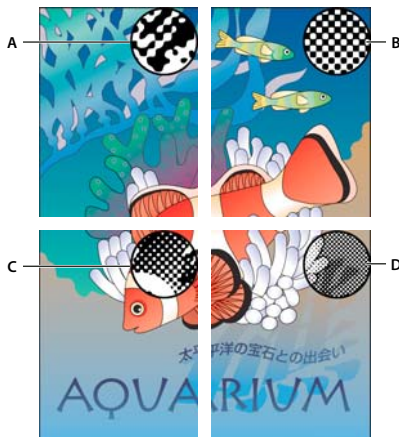
Verwandte Themen

„[Druckfarbenverwaltung \(Übersicht\)](#)“ auf Seite 489

Halbtonrasterweite

In Druckereien werden Halbtonfarben durch Punkte (so genannte *Halbtonpunkte*) simuliert, die in Reihen (die so genannten *Zeilen* oder *Zeilenraster*) gedruckt werden. Diese Zeilen werden in unterschiedlichen Winkeln gedruckt, wodurch sie weniger auffällig sind. Basierend auf der aktuell ausgewählten PPD-Datei werden im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „Drucken“ unter „Rastern“ die empfohlenen Zeilenrastersätze in lpi (lines per inch = Zeilen pro Zoll) und die Auflösungen in dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll) angezeigt. Beim Auswählen einer Druckfarbe in der Druckfarbenliste werden die Werte in den Feldern „Weite“ und „Winkel“ geändert und zeigen die Halbtonrasterweite sowie den Winkel für die jeweilige Druckfarbe an.

Durch einen hohen Wert für die Rasterweite (z. B. 150 lpi) werden die Punkte, aus denen ein Bild besteht, eng zusammengesetzt, um das Bild im Druck genauer wiederzugeben. Durch einen niedrigen Wert für die Rasterweite (60 lpi bis 85 lpi) werden die Bildpunkte weiter auseinander gesetzt und es entsteht ein gröberes Bild. Die Rasterweite bestimmt auch die Größe der Rasterpunkte. Bei einer hohen Rasterweite werden kleine Bildpunkte verwendet, bei einer niedrigen Rasterweite dagegen große. Der wichtigste Faktor bei der Festlegung der Rasterweite ist die Art der verwendeten Druckmaschine. Wenden Sie sich an Ihre Druckerei, um die optimale Rasterweite für die verwendete Druckmaschine zu erfragen.



Rasterweiten

A. 65 lpi: Geringe Rasterweite für Newsletter und Lebensmittelcoupons B. 85 lpi: Mittlere Rasterweite für Zeitungen C. 133 lpi: Hohe Rasterweite für vierfarbige Zeitschriften D. 177 lpi: Sehr feines Raster für Geschäftsberichte und Kunstbände

PPD-Dateien für hochauflösende Belichter bieten eine Vielzahl möglicher Rasterweiten in Kombination mit verschiedenen Belichterauflösungen. Bei PPD-Dateien für niedrigauflösende Drucker stehen normalerweise nur wenige Rasterweiten zur Auswahl und die verfügbaren Raster sind zudem meist gröber (53 lpi bis 85 lpi). Größere Raster führen bei niedrig auflösenden Druckern zu besseren Ergebnissen. Die Verwendung einer höheren Rasterweite, z. B. 100 lpi, würde in der Praxis die Qualität des Bildes, das mit einem niedrig auflösenden Drucker ausgegeben wird, sogar verschlechtern.

Halbtonrasterweite festlegen

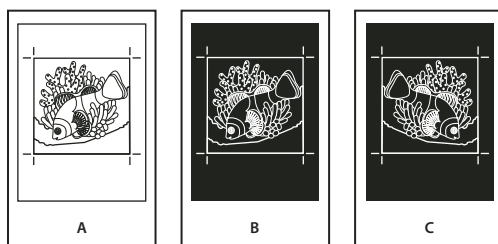
- ❖ Wählen Sie im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ eine der folgenden Möglichkeiten:
- Zur Auswahl einer der vordefinierten Rasterweiten und Druckerauflösungen wählen Sie im Menü „Rastern“ eine Option aus.
- Zum Angeben einer benutzerdefinierten Halbtonrasterweite wählen Sie in der Druckfarbenliste die anzupassende Platte aus und geben dann einen lpi-Wert in das Feld „Weite“ sowie einen Rasterwinkelwert in das Feld „Winkel“ ein.

Hinweis: Bevor Sie eigene Halbtonraster erstellen, überprüfen Sie, welche Rasterweiten und -winkel Ihre Druckerei bevorzugt. Beachten Sie außerdem, dass einige Ausgabegeräte die Standardrasterweiten und -winkel ignorieren.

Schichtseite und Filmbelichtung

Je nach der verwendeten Druckmaschine und der Art, wie Informationen vom Film auf die Druckplatten übertragen werden, müssen Sie ggf. Ihrer Druckerei Filmnegative oder -positive mit Schicht auf der Ober- oder Unterseite zur Verfügung stellen. Die *Schichtseite* ist die lichtempfindliche Substanz auf der Film- oder Papieroberfläche. In Europa und Japan werden in der Regel Positivfilme zum Drucken verwendet, während im US-amerikanischen Raum meist mit Negativfilmen gearbeitet wird. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Druckerei, welche Emulsionsrichtung dort bevorzugt verwendet wird.

Um die lichtempfindliche (Schichtseite) von der lichtunempfindlichen Seite (auch als *Trägerseite* bezeichnet) unterscheiden zu können, betrachten Sie den fertigen Film unter guten Lichtverhältnissen. Eine der beiden Seiten erscheint glänzender als die andere. Die matte Seite ist die Schichtseite, die glänzende Seite ist die Trägerseite.



Schicht-Optionen

A. Positivbild B. Negativ C. Negativ mit Schichtseite unten

Wichtig: Die Einstellungen für Schichtseite und Filmbelichtung im Dialogfeld „Drucken“ haben Vorrang, falls im Druckertreiber andere Einstellungen ausgewählt wurden. Legen Sie Druckereinstellungen immer im Dialogfeld „Drucken“ fest.

Schicht und Filmbelichtung festlegen

- 1 Wählen Sie links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Option „Ausgabe“ aus.
- 2 Wählen Sie unter „Farbe“ die Option „Separiert“.

3 Wählen Sie unter „Spiegeln“ eine der folgenden Optionen:

Ohne Ändert die Ausrichtung des Bildbereichs nicht. Schrift im Bild kann gelesen werden, wenn die lichtempfindliche Schicht zu Ihnen weist. Dies ist die Standardeinstellung.

Horizontal Spiegelt den Bildbereich über eine vertikale Achse, so dass „falsch herum“ gelesen wird.

Vertikal Spiegelt den Bildbereich entlang der horizontalen Achse, sodass er auf dem Kopf steht.

Horizontal und vertikal Spiegelt den Bildbereich entlang der horizontalen und vertikalen Achse, sodass er spiegelverkehrt ist. Text ist lesbar, wenn die lichtempfindliche Seite von Ihnen weg zeigt. Auf Film aufgebrachte Bilder werden häufig horizontal und vertikal gedruckt.

4 Aktivieren Sie die Option „Negativ“ für Negativfilme; deaktivieren Sie sie für Positivfilme.

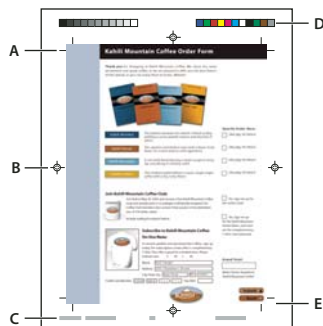
Hinweis: Die Option „Negativ“ ist ebenfalls verfügbar, wenn Sie im Menü „Farbe“ die Option „In-RIP-Separationen“ auswählen.

Marken und Beschnittzugabe einbeziehen

Zur Kennzeichnung der Ränder von Dokumentrahmen, die von Adobe PDF unterstützt werden, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen, können Sie Druckermarken auf der Seite einfügen. Diese Marken werden nicht als Seiteninhalt hinzugefügt; sie sind jedoch in der PostScript-Ausgabe enthalten.

In folgenden Fällen stehen die Optionen im Fenster „Marken und Beschnittzugabe“ nicht zur Verfügung:

- Die PDF-Datei enthält Druckermarken, die mit einer anderen Acrobat-Funktion hinzugefügt wurden, dem Werkzeug „Druckermarken hinzufügen“.
- Die Masken-, Anschnitt- und Endformat-Rahmen haben alle die gleiche Größe. Der Masken-Rahmen wird im Dialogfeld „Seiten beschneiden“ („Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Seitenrahmen festlegen“) definiert. Wenn die Grafik eine Beschnittzugabe enthält, stellen Sie sicher, dass der Masken-Rahmen groß genug für den Anschnitt-Rahmen und andere Druckermarken ist.



Druckermarken:

A. Objektschnittmarken B. Passkreuze C. Seiteninformationen D. Farbkontrollstreifen E. Beschnittzugabemarken

1 Wählen Sie links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Option „Marken und Beschnittzugabe“.

2 Wählen Sie die gewünschten Druckermarken aus. Die Marken werden links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ in der Vorschau dargestellt.

Verwandte Themen

„[Druckermarken in das PDF-Dokument einbetten](#)“ auf Seite 491

Optionen für „Marken und Beschnittzugabe“

Alle Marken Erstellt alle Druckermarken auf einmal.

Stil Legt die Darstellung der Marken fest. Sie können standardmäßige InDesign-Marken oder Marken aus anderen aufgeführten Anwendungen wählen.

Linienstärke Legt die Linienstärke für Zuschneide-, Beschnittzugabemarken und Passkreuze fest.

Zuschneidemarken Platziert eine Marke an jeder Ecke des Zuschneidebereichs, um die Ränder des PDF-Endformat-Rahmens anzugeben.

Beschnittzugabemarken Platziert eine Marke an jeder Ecke des Anschnitt-Rahmens, um die Ränder des PDF-Anschnitt-Rahmens anzugeben. Ein Anschnitt-Rahmen definiert den zusätzlichen Bereich, der für eine Darstellung außerhalb des definierten Seitenformats erforderlich ist.

Passkreuze Platziert Marken außerhalb des Beschneidungsbereichs zum Ausrichten verschiedener Separationen in einem Farbdokument.

Farbkontrollstreifen Bei Auswahl dieser Option wird für jede Graustufen- oder Prozessfarbe ein kleines farbiges Quadrat eingefügt. In CMYK-Farben konvertierte Volltonfarben werden durch CMYK-Farben dargestellt. Der von Ihnen beauftragte Dienstleister verwendet diese Marken, um die Farbdichte für die Druckmaschine anzupassen.

Seiteninformationen Platziert Seiteninformationen außerhalb des Beschneidungsbereichs der Seite. Zu den Seiteninformationen gehören der Dateiname, die Seitenzahl, das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit sowie der Farbseparationsname.

Optionen für das Farbmanagement

Legen Sie im Fenster „Farbmanagement“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Optionen für den Farbdruck fest. Weitere Informationen über das Drucken von Farbe finden Sie unter „[Farbdruck](#)“ auf Seite 466.

Farbbehandlung Legt fest, ob Farbverwaltung verwendet wird und ob dies in der Anwendung oder auf dem Drucker geschieht.

- **Acrobat-Farbmanagement** Erlaubt die Auswahl eines ICC-Profiles, das das Zielausgabegerät beschreibt.
- **Drucker-Farbmanagement** Sendet die Farbdaten des Dokuments zusammen mit dem Dokumentprofil direkt an den Drucker. Das Dokument wird daraufhin vom Drucker in den Farbraum des Druckers konvertiert. Welche Ergebnisse die Farbumwandlung genau hervorbringt, hängt vom jeweiligen Drucker ab.
- **Übereinstimmend mit Quelle (kein Farbmanagement)** Alle Farbmanagement-Informationen werden verworfen und Gerätefarben werden an den Drucker gesendet.

Farbprofil Bestimmt das Profil für die Farbverwaltung beim Drucken.

Ausgabefarbe Zeigt die Ausgabefarbe anhand der Einstellungen im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ an.

Graustufen wie K-Graustufen behandeln Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Graustufen ebenso wie RGB-Grafikobjekte mit identischen Werten für R, G, B nur mit Schwarz (K) gedruckt, sofern Farbmanagement aktiviert ist und ein CMYK-Profil für die Ausgabe auf einem PostScript-Drucker festgelegt wurde.

Schwarz beibehalten Hiermit wird festgelegt, dass reine K-basierte CMYK-Farben bei Konvertierungen von CMYK zu CMYK als K-basiert erhalten bleiben. Zu derartigen Konvertierungen kann es kommen, wenn Farbmanagement aktiviert ist und ein CMYK-Profil für die Ausgabe auf einem PostScript-Drucker festgelegt wurde.

CMYK-Grundfarben beibehalten Hiermit wird festgelegt, dass reine primärfarbenbasierte CMYK-Farben (also nur C, nur M, nur Y oder nur K) bei Konvertierungen von CMYK zu CMYK erhalten bleiben. Zu derartigen Konvertierungen

kann es kommen, wenn Farbmanagement aktiviert ist und ein CMYK-Profil für die Ausgabe auf einem PostScript-Drucker festgelegt wurde.

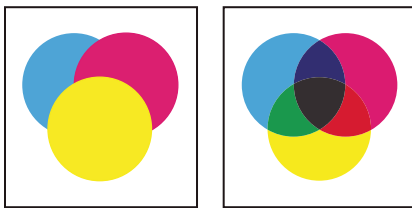
Ausgabevorschau-Einstellungen anwenden Simuliert den vom Gerät definierten Farbraum, der im Menü „Simulationsprofil“ des Dialogfelds „Ausgabevorschau“ angegeben ist. (Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.) Diese Option ermöglicht es, die Darstellung eines Geräts auf einem anderen Gerät zu simulieren.

Farbdruck

Informationen zu Farbarbeitsabläufen erhalten Sie im Dokument www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3_color_workflows.pdf (in englischer Sprache).

Farben überdrucken – Vorschau

Die Option „Überdruckvorschau“ simuliert auf dem Bildschirm, wie Verläufe und Überdrucken in einer farbseparierten Ausgabe wahrscheinlich aussehen werden. Überdrucken-Effekte können ebenfalls simuliert werden, wenn die Ausgabe über ein Gerät für unsepariertes Drucken erfolgt. Diese beiden Methoden sind zum Überprüfen farbseparierter Dokumente geeignet.



Vergleichen Sie die Darstellung der Grafik auf dem Bildschirm (links) und die gedruckte Grafik (rechts).

Farbmanagement

Beim Drucken eines RGB- bzw. CMYK-Dokuments mit Farbverwaltung können Sie weitere Farbmanagement-Optionen festlegen, damit die Farbe in der Ausgabe wie gewünscht angezeigt wird. Angenommen, das Dokument enthält ein Profil, das speziell für die Druckvorstufenausgabe definiert ist, Sie jedoch die Farben per Probedruck auf einem Desktop-Drucker überprüfen möchten. Im Fenster „Farbmanagement“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ können Sie die Dokumentfarben vorübergehend in den Farbraum des Desktop-Druckers konvertieren; beim Drucken wird statt des aktuellen Dokumentprofils das Druckerprofil verwendet. Außerdem können Sie Farbdaten mit Hilfe verschiedener RGB-Profile als RGB-Werte an Drucker senden.

Verwandte Themen

„[Informationen zum Farbmanagement](#)“ auf Seite 433

„[Gewährleisten konsistenter Farben](#)“ auf Seite 435

„[Farbmanagement für Dokumente beim Drucken](#)“ auf Seite 441

„[Arbeiten mit Farbprofilen](#)“ auf Seite 443

Grundlagen zu unsepariertem Drucken

Beim Drucken einer PDF in Farbe werden alle in der Datei verwendeten Farben auf einer Platte gedruckt. Dieses Verfahren wird *unsepariertes Drucken* genannt. Je nach ausgewähltem Drucker stehen im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ verschiedene Optionen zur Auswahl.

Bei Grafiken, die kommerziell reproduziert werden und mehrere Farben enthalten, muss jede einzelne Farbe auf einer eigenen Masterplatte gedruckt werden. Dieses Verfahren wird als *Farbseparation* bezeichnet. Wenn Sie Farbseparationen erstellen, können Sie zu Prüfungszwecken einen unseparierten Farb- oder Graustufen-Proof drucken.

Beachten Sie beim unseparierten Drucken Folgendes:

- Nur durch Aktivierung von Überdrucken-Optionen erfolgt eine korrekte Ausgabe über Drucker, die das Überdrucken unterstützen. Da die meisten Desktop-Drucker das Überdrucken nicht unterstützen, können Sie einen solchen Effekt durch Wahl von „Überdruck simulieren“ im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ simulieren. Nachdem Sie „Überdruck simulieren“ aktiviert haben, werden für den Druck Volltonfarben in CMYK-Farben konvertiert. Aktivieren Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für die Endausgabe verwenden möchten.
- Beim Drucken auf einem Schwarzweißdrucker wird eine unseparierte Graustufenversion der Seiten erstellt. (Dies gilt nicht, wenn Sie im Hauptdialogfeld „Drucken“ die Option „Farbe schwarz ausgeben“ aktivieren; mit dieser Option werden alle nicht weißen Farbbereiche schwarz gedruckt.) Ist in einem Dokument Farbe vorhanden, wird diese Farbe anhand von visuell korrekten Graustufen simuliert. Grau, das 20 % eines Gelbtönen simuliert, ist heller als 20 % eines Schwarztönen, da Gelb – visuell gesehen – heller ist als Schwarz.

***Hinweis:** Wie bei Bildschirmen gibt es auch bei der Farbwiedergabe von Farbdruckern erhebliche qualitative Unterschiede. Daher stellen Probedrucke von Ihrem Belichtungsdienst die beste Möglichkeit dar, die endgültige Ausgabe zu prüfen.*

Verwandte Themen

„[Druckfarbenverwaltung \(Übersicht\)](#)“ auf Seite 489

Unseparierte Farbausgabe drucken

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und wählen Sie einen Drucker.
- 2 Wählen Sie Optionen für die Seiteneinstellungen.
- 3 Wählen Sie im Menü „Kommentare/Formulare“ die Option „Dokument und Stempel“, um sämtlichen sichtbaren Inhalt zu drucken.
- 4 Klicken Sie auf „Erweitert“ und wählen Sie im linken Bereich des Dialogfelds die Option „Ausgabe“ aus.
- 5 Wählen Sie im Menü „Farbe“ eine Option für unseparierten Druck.
- 6 Legen Sie andere Farb- und Ausgabeeinstellungen fest und klicken Sie auf „OK“.
- 7 Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie eine Option im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ aus.
- 8 (Nur PostScript-Druck) Aktivieren Sie im Fenster „PostScript-Einstellungen“ die gewünschten Optionen.

Verwandte Themen

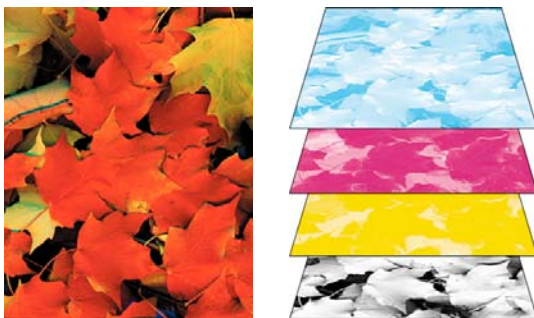
„[Reduzieren von Bildmaterial](#)“ auf Seite 493

Separationen (Übersicht)

Für die Erstellung hochwertiger Separationen ist es hilfreich, mit den Grundlagen des Druckens, einschließlich solcher Begriffe wie Rasterweite, Auflösung, Prozess- und Volltonfarben vertraut zu sein.

Wenn Sie die Separationen von einer Druckerei erstellen lassen, sollten Sie vor und während des gesamten Prozesses eng mit den Fachleuten zusammenarbeiten.

Um Farb- und Halbtöne zu reproduzieren, separieren Drucker Dokumente i. d. R. in vier Platten, je eine für die Farbanteile Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (K). Wenn die Auszüge mit der entsprechenden Farbe in der richtigen Ausrichtung gedruckt werden, geben sie zusammen das ursprüngliche Bildmaterial wieder. Die Aufteilung eines Bildes in zwei oder mehr Farben wird als Farbseparation bezeichnet. Die Filme, anhand derer die Druckplatten erstellt werden, nennt man *Separationen*.



Composite-Druck (links) und Separationen (rechts)

Farbseparationen drucken

Acrobat unterstützt Host-basierte sowie In-RIP-Separationen. Der Hauptunterschied zwischen diesen Separationen ist der Ort, an dem sie erstellt werden: auf dem Host-Computer (dem System mit Acrobat und dem Druckertreiber) bzw. auf dem RIP des Ausgabegeräts.

Für hostbasierte Separationen erstellt Acrobat PostScript-Daten für jede der für das Dokument erforderlichen Separationen und sendet diese Daten an das Ausgabegerät. Für In-RIP-Separationen übernimmt der RIP die Aufgabe der Separation einer Datei. Diese Methode nimmt oftmals weniger Zeit in Anspruch als das Erstellen von hostbasierten Separationen, erfordert aber ein In-RIP-separationsfähiges PostScript 3-Ausgabegerät. Zum Erstellen von In-RIP-Separationen benötigen Sie eine PPD-Datei, die In-RIP-Separationen unterstützt, und ein beliebiges PostScript 3-Ausgabegerät bzw. ein PostScript Level 2-Gerät, dessen RIP In-RIP-Separationen unterstützt.

Verwandte Themen

„[Ausgabevorschau](#)“ auf Seite 481

„[Preflight-Überprüfungen](#)“ auf Seite 501

Druck von Separationen vorbereiten

❖ Gehen Sie vor dem Drucken von Separationen wie folgt vor:

- Kalibrieren Sie den Bildschirm. Siehe „[Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils](#)“ auf Seite 445.
- Geben Sie an, ob das Dokument Überfüllungsinformationen enthält, falls Sie es wissen. Siehe „[Vorhandensein von Überfüllungsinformationen angeben](#)“ auf Seite 470.
- Zeigen Sie die Separationen und die Ergebnisse der Transparenz-Reduzierung in einer Vorschau an. Siehe „[Vorschau für Farbseparationen](#)“ auf Seite 483 und „[Vorschau des reduzierten Bildmaterials](#)“ auf Seite 495.

- Führen Sie eine Preflight-Überprüfung mit den gewünschten Kriterien durch. Siehe „[Preflight-Profile](#)“ auf Seite 512.

Hinweis: Wenn Sie die Separationen von einer Druckerei erstellen lassen, sollten Sie vor und während des gesamten Prozesses eng mit den Fachleuten zusammenarbeiten.

Separationen drucken

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und wählen Sie einen Drucker.
- 2 Wählen Sie eine Option aus dem Menü „Kommentare und Formulare“.
- 3 Wählen Sie den Druckbereich und Optionen für die Seiteneinstellungen.
- 4 Klicken Sie auf „Erweitert“.
- 5 Wenn Sie eine benutzerdefinierte Druckereinstellungsdatei mit geeigneten Separationseinstellungen erstellt haben, wählen Sie diese im Menü „Einstellungen“ oben im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ aus.
- 6 Wählen Sie im linken Bereich „Ausgabe“ aus und wählen Sie eine Option im Menü „Farbe“:
 - Wählen Sie Separationen, wenn die PPD-Datei In-RIP-Separationen nicht unterstützt.
 - Wählen Sie In-RIP-Separationen, wenn die PPD-Datei In-RIP-Separationen unterstützt. Die Überfüllungsoptionen werden angezeigt. Wählen Sie aus dem Menü „Überfüllung“ die Option „Adobe In-RIP“ oder „Aus“. Wenn Sie „Adobe In-RIP“ wählen, klicken Sie auf „Überfüllungsvorgaben“ und wählen Sie eine Vorgabe aus. Klicken Sie auf „OK“.
- 7 Legen Sie Einstellungen für die Halbtonrasterweite und den Winkel der Drehung des Halbtonrasters für die ausgewählte Druckfarbe fest.
- 8 Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie eine Option im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ aus.
- 9 Deaktivieren Sie unter „Druckfarbenverwaltung“ alle Farben, die Sie nicht separieren möchten.
Die Vierfarbdruckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) werden stets oben in der Liste der Farbplatten angezeigt. Es folgen die Volltonfarben in alphabetischer Reihenfolge.
- 10 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Druckfarbenverwaltung“, um Druckfarbeneinstellungen für Farbseparationen zu ändern.
- 11 Klicken Sie im linken Bereich auf „Marken und Beschnittzugabe“ und wählen Sie „Alle Marken“ aus.
- 12 Klicken Sie links im Fenster auf „PostScript-Einstellungen“ und wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie anschließend noch einmal auf „OK“, um die Separationen zu drucken.

Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zu qualitativ hochwertigen Druckverfahren finden Sie in diesen Ressourcen:

- Adobe PDF im Druckproduktionsarbeitsablauf:
www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF_wp_A9_updates_july08.pdf.
- Adobe Creative Suite 4 Druckanleitung: www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4_printguide.html.

Vorhandensein von Überfüllungsinformationen angeben

Wenn Sie die PDF-Dateien an eine Druckerei senden, können Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ angeben, ob eine PDF-Datei Überfüllungsinformationen enthält. Dadurch kann verhindert werden, dass der Dienstleister der Datei Überfüllungsbefehle hinzufügt, die unter Umständen einen Konflikt verursachen. Überfüllungsinformationen können entweder mit anderen PostScript-Informationen aus der Ausgangsanwendung importiert oder in Acrobat mit Überfüllungsvorgaben erstellt werden, die von Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt werden.

- 1 Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“.
- 3 Wählen Sie im Menü „Überfüllung“ eine Option und klicken Sie auf „OK“.

Ja Die Datei enthält Überfüllungsinformationen.

Nein Die Datei enthält keine Überfüllungsinformationen.

Unbekannt Sie wissen nicht, ob die Datei Überfüllungsinformationen enthält.

Verwandte Themen

„[Adobe In-RIP-Überfüllung](#)“ auf Seite 473

Separationen als PostScript speichern

Abhängig von der verfügbaren Prepress-Software ist es einem Dienstleister u. U. möglich, Prepress-Aktionen wie Überfüllen, Ausschließen, Separieren und OPI-Ersatz im RIP des Ausgabegeräts vorzunehmen. Daher zieht Ihr Dienstleister möglicherweise den Empfang einer unseparierten PostScript-Datei des Dokuments, das für In-RIP-Separationen optimiert ist, einer vorseparierten PostScript-Datei vor.

Durch das Speichern der Datei im PostScript-Format werden die Separationseinstellungen, die PPD-Informationen sowie alle von Ihnen im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ festgelegten Farbkonvertierungen gespeichert.

Um beim Erstellen einer PostScript-Datei zur Wiederverwendung bei einer Druckproduktion ein optimales Ergebnis zu erzielen, verwenden Sie statt der Option „Ausdruck in Datei umleiten“ im Dialogfeld „Drucken“ den Befehl „Speichern unter“.

Verwandte Themen

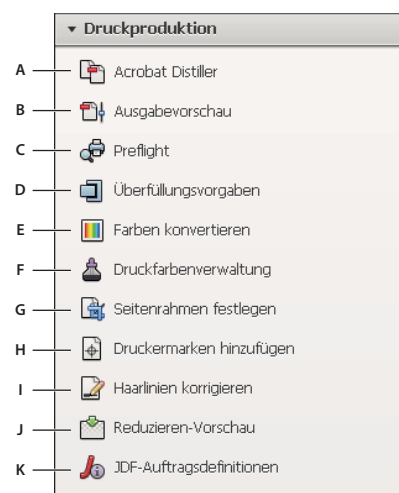
„[PostScript-Einstellungen](#)“ auf Seite 459

Kapitel 16: Werkzeuge für die Druckproduktion

Sowohl für Designer, die kreative Aufgaben verrichten, als auch für Druckereien, die ein Adobe® PDF-Dokument für die endgültige Ausgabe vorbereiten, sind die Werkzeuge der Druckproduktion bei der Arbeit mit Adobe PDF unverzichtbar.

Werkzeuge für die Druckproduktion – Übersicht

Adobe Acrobat verfügt über leistungsfähige Werkzeuge für die Druckproduktion, die den Arbeitsablauf zur Erstellung hochwertiger Farbausgaben im Adobe PDF-Format vereinfachen. Die Druckproduktionswerkzeuge befinden sich unter „Werkzeuge“ auf der Palette „Druckproduktion“.



Palette „Druckproduktion“

A. Acrobat Distiller B. Ausgabevorschau C. Preflight D. Überfüllungsvorgaben E. Farben konvertieren F. Druckfarbenverwaltung G. Seitenrahmen festlegen H. Druckermarken hinzufügen I. Haarlinien korrigieren J. Reduzieren-Vorschau K. JDF-Auftragsdefinitionen

Palette „Druckproduktion“ öffnen

- ❖ Wird die Palette „Ausgabevorschau“ nicht im Fenster „Werkzeuge“ angezeigt, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.

Werkzeuge für die Druckproduktion

Acrobat Distiller Konvertiert PostScript-Dateien in PDF.

Ausgabevorschau Fasst Separationsvorschau, Probedruck, Farbwarnungen und Weiteres in einem Dialogfeld zusammen.

Preflight Ermöglicht Ihnen mehr als 400 vordefinierte Überprüfungen für alle häufigen Ausgabebefehle durchzuführen, und korrigiert alle behebbaren Fehler.

Überfüllungsvorgaben Ermöglicht Ihnen die Erstellung und Anwendung von Überfüllungseinstellungen für die spätere Ausführung durch einen Adobe PostScript 3 RIP, der Adobe In-RIP Trapping lizenziert.

Farben konvertieren Ermöglicht Benutzern, jeden Farbraum im Dokument in den Zielfarbraum zu konvertieren, so z. B. Volltonfarben.

Druckfarbenverwaltung Ändert die Behandlungsweise von Druckfarben während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist. Die Druckfarbenverwaltung von Acrobat verwendet die gleichen Optionen und Steuerelemente wie andere Adobe-Anwendungen.

Seitenrahmen festlegen Mit diesem Werkzeug können Sie die Masken-, Endformat-, Anschnitt-, Objekt- und Medien-Rahmen definieren. Diese Elemente sind für die ordnungsgemäße Seitenpositionierung und Platzierung von Druckermarken wichtig, insbesondere für das Ausschießen.

Druckermarken hinzufügen Fügt einem PDF-Dokument standardmäßige Druckermarken für die Positionierung hinzu. Diese Marken sind standardmäßig im PDF eingefügt.

Haarlinien korrigieren Basierend auf Benutzereinstellungen wird nach Haarlinien gesucht und diese werden durch breitere Linien ersetzt.

Reduzieren-Vorschau Verfügt über einen Vorschaumodus zur Anzeige transparenter Objekte und der Auswirkungen, die Ihre Einstellungen auf diese Objekte haben. Verwenden Sie „Reduzieren-Vorschau“, um Vorgaben zu erstellen, die bei der Transparenzreduzierung verwendet werden können. Sie können die Vorgaben verwenden, mit denen das Ausmaß der Pixelbildumwandlung gesteuert werden kann, die während der Druckausgabe für das Dokument auftritt. Sie können diese Einstellung für die künftige Verwendung speichern.

JDF-Auftragsdefinitionen Ermöglicht Ihnen die Erstellung von benutzerdefinierten Auftragsdefinitionen, die bearbeitet und in Produktionsumgebungen verwendet werden können. JDF-Dateien können auch Informationen enthalten, die zum Erstellen von für den Produktionsprozess geeigneten PDF-Dateien erforderlich sind. Zu diesen Informationen gehören zum Beispiel die PDF-Konvertierungseinstellungen und Preflight-Profile.

Farbüberfüllung

Druckfarbenüberfüllung

Wenn beim Offset-Druck mehr als eine Farbe auf eine Seite gedruckt wird, muss jede Druckfarbe *passgenau* (perfekt ausgerichtet) mit allen anderen Druckfarben gedruckt werden, damit an Stellen, an denen verschiedene Farben aufeinander treffen, keine Lücken entstehen. Es ist jedoch unmöglich, eine absolute Passgenauigkeit für jedes Objekt auf jedem Blatt Papier sicherzustellen, das durch eine Druckerpresse läuft, und folglich können *Passungenauigkeiten* von Druckfarben auftreten. Hierbei kommt es zu unerwünschten Lücken zwischen Druckfarben.

Sie können Passungenauigkeiten ausgleichen, indem Sie ein Objekt geringfügig so erweitern, dass es ein andersfarbiges Objekt überlagert. Dieser Prozess wird als *Überfüllung* bezeichnet. Standardmäßig werden beim Platzieren einer Druckfarbe über einer anderen alle darunter liegenden Farben *ausgespart* oder entfernt, um unerwünschte Farbmischungen zu verhindern. Bei der Überfüllung ist jedoch ein *Überdrucken*, d. h. das Drucken einer Druckfarbe über eine andere, erforderlich, sodass sich die Farben zumindest teilweise überlappen.



Passungengenauigkeit ohne Überfüllung (links) und mit Überfüllung (rechts)

Die meisten Überfüllungen werden durch einen *Übergriff* von hellen Objekten in dunkle Objekte erzeugt. Da der sichtbare Rand von Objekten bzw. Text durch die dunklere von zwei aneinander grenzenden Farben definiert wird, bleibt der optische Rand bei einer geringfügigen Erweiterung der hellen Farbe in die dunklere Farbe erhalten.

Adobe In-RIP-Überfüllung

Mit der Adobe In-RIP Trapping-Engine kann in Farbdokumenten automatisch eine Farbüberfüllung angewendet werden. Die Engine steht für Adobe PostScript-Ausgabegeräte zur Verfügung, die Unterstützung für Adobe In-RIP Trapping bieten.

Adobe In-RIP Trapping kann alle erforderlichen Anpassungen genau berechnen und auf die Kanten von Text und Grafiken im gesamten Dokument anwenden. Effektive Überfüllungsmethoden können auf verschiedene Teile eines einzelnen Objekts angewendet werden, auch wenn mehrere Hintergrundfarben von Text überlappt werden. Überfüllungsanpassungen werden automatisch vorgenommen und Sie können Überfüllungsvoraussetzungen definieren, die die Anforderungen bestimmter Seitenbereiche erfüllen. Die Auswirkungen der Überfüllung zeigen sich nur auf Farbseparationen, die mit einer Überfüllungs-Engine erstellt wurden. Auf dem Bildschirm in der Anwendung sind sie nicht erkennbar.

Die Überfüllungs-Engine bestimmt durch Suche nach kontrastreichen Farbkanten, wo die Überfüllung angewendet wird. Anschließend werden Überfüllungen gemäß der neutralen Dichte (Hell- und Dunkelbereiche) angrenzender Farben erstellt, zumeist indem hellere Farben in angrenzende dunklere Farben ausgedehnt werden. Durch die in der Überfüllungsvorgaben-Palette festgelegten Einstellungen werden die Ergebnisse der Überfüllungs-Engine geändert.

Voraussetzungen

Für Adobe In-RIP Trapping müssen folgende Software- und Hardwareanforderungen erfüllt werden:

- Eine PPD-Datei (PostScript Printer Description) für einen Drucker, der Adobe In-RIP Trapping unterstützt. Sie müssen diese PPD-Datei mit Hilfe des Betriebssystemtreibers auswählen.
- Ein Adobe PostScript Level 2- oder höheres Ausgabegerät mit einem RIP, der Adobe In-RIP Trapping unterstützt. Um zu erfahren, ob auf einem PostScript-Ausgabegerät die Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt wird, wenden Sie sich an den Hersteller oder Ihre Druckerei.

PDF überfüllen

Die Überfüllung ist ein komplexer Prozess, der von der Interaktion verschiedener Druckfarben-, Farb- und Druckfaktoren abhängig ist. Die Einstellungen werden von den spezifischen Druckbedingungen bestimmt. Ändern Sie die standardmäßigen Überfüllungseinstellungen nur nach vorheriger Rücksprache mit Ihrer Druckerei.

- 1 Wählen Sie gegebenenfalls „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Überfüllungsvorgaben“ zum Erstellen einer Überfüllungsvorgabe mit benutzerdefinierten Einstellungen für Ihr Dokument und Ihre Druckbedingungen.
- 2 Weisen Sie die Überfüllungsvorgabe einem Seitenbereich zu.

- 3 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“, um das Dialogfeld „Drucken“ zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf „Erweitert“.
- 4 Wählen Sie aus der links angezeigten Liste die Option „Ausgabe“.
- 5 Wählen Sie als Farbe „In-RIP-Separationen“.
- 6 Wählen Sie für „Überfüllung“ die Option „Adobe In-RIP“.

Hinweis: Diese Option kann nur für ein Ausgabegerät verwendet werden, das Adobe In-RIP Trapping unterstützt.

- 7 Klicken Sie auf „Druckfarbenverwaltung“. Wählen Sie gegebenenfalls eine Druckfarbe aus, legen Sie die nachfolgenden Optionen fest und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Typ Wählen Sie einen Druckfarbentyp zur Beschreibung der ausgewählten Druckfarbe aus.

Neutrale Dichte Geben Sie einen Wert in das Feld ein, der vom Standardwert abweicht.

Überfüllungssequenz Geben Sie einen Wert für die Reihenfolge der Druckfarben ein.

- 8 Legen Sie weitere Druckoptionen fest und klicken Sie anschließend auf „OK“, um Ihr Dokument zu drucken.

Verwandte Themen

„[Neutrale Dichte-Werte von Druckfarben anpassen](#)“ auf Seite 479

„[Überfüllung mit Spezialfarben anpassen](#)“ auf Seite 480

„[Überfüllungssequenz anpassen](#)“ auf Seite 480

Einstellungen mit Überfüllungsvorgaben festlegen

Eine *Überfüllungsvorgabe* ist eine Sammlung von Überfüllungseinstellungen, die Sie auf eine Seite oder einen Seitenbereich in einem Adobe PDF-Dokument anwenden können. Verwenden Sie das Dialogfeld Überfüllungsvorgaben zum Festlegen von Überfüllungseinstellungen und Speichern einer Sammlung von Einstellungen als Überfüllungsvorgabe. Wenn Sie keine Überfüllungsvorgabe auf den Überfüllungs-Seitenbereich anwenden, wird die Überfüllungsvorgabe „[Standard]“ für diesen Seitenbereich verwendet.

Hinweis: In Acrobat werden Überfüllungsvorgaben und deren Zuweisungen nur auf das Dokument angewendet, während es geöffnet ist. Die Überfüllungseinstellungen werden nicht in der PDF-Datei gespeichert. In dieser Hinsicht unterscheidet sich Acrobat von InDesign, wobei Überfüllungsvorgaben und deren Zuweisungen mit dem InDesign-Dokument gespeichert werden.

Erstellen oder Ändern einer Überfüllungsvorgabe

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Überfüllungsvorgaben“.
- 2 Wählen Sie eine vorhandene Vorgabe aus und klicken Sie auf „Erstellen“.
- 3 Legen Sie die folgenden Optionen fest, und klicken Sie auf „OK“.

Name Geben Sie einen Namen für die Vorgabe ein. Der Name dieser beiden Vorgaben kann nicht geändert werden: „[Keine Überfüllungsvorgabe]“ und „[Standard]“.

Überfüllungsbreite Geben Sie Werte für die Stärke der Überlappung von Druckfarben ein.

Erscheinungsbild der Überfüllung Legen Sie Optionen zum Steuern des Verbindens und Trennens von Überfüllungen fest.

Bilder Legen Sie fest, wie Überfüllungen bei Bildern erfolgen.

Überfüllungsgrenzwerte Geben Sie Werte ein, um die Bedingungen für eine Überfüllung festzulegen. Auf die hier auszuwählenden Werte haben viele Faktoren Einfluss. Weitere Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrer Druckerei oder in den anderen Themen zur Überfüllung.

Löschen einer Überfüllungsvorgabe

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Überfüllungsvorgaben“ die gewünschten Vorgaben aus und klicken Sie auf „Löschen“.

Hinweis: Diese beiden Vorgaben können nicht gelöscht werden: „[Keine Überfüllungsvorgabe]“ und „[Standard]“.

Überfüllungsvorgaben Seiten zuweisen

Sie können eine Überfüllungsvorgabe einem Dokument oder einem Seitenbereich im Dokument zuweisen. Seiten ohne aneinander angrenzende Farben werden schneller gedruckt, wenn Sie die Überfüllung für diese Seiten deaktivieren. Überfüllung wird erst beim Drucken des Dokuments angewendet.



Unter „Überfüllungszuweisungen“ werden die Vorgaben aufgeführt, die Sie auf Seiten angewendet haben. Die Zuweisungen werden jedes Mal aktualisiert, wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Überfüllungsvorgaben“ auf „Zuweisen“.
- 2 Wählen Sie unter „Überfüllungsvorgabe“ die Vorgabe aus, die Sie anwenden möchten.
- 3 Wählen Sie die Seiten aus, auf die Sie die Überfüllungsvorgabe anwenden möchten.
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Hinweis: Wenn Sie auf „OK“ klicken, ohne zuvor auf „Zuweisen“ geklickt zu haben, wird das Dialogfeld ohne Übernahme der Änderungen an den Überfüllungsvorgaben geschlossen. Überfüllungszuweisungen, die zuvor mit der Schaltfläche „Zuweisen“ vorgenommen wurden, bleiben erhalten.

- 5 Klicken Sie nach dem Zuweisen von Überfüllungsvorgaben auf „OK“.

Überfüllung für ausgewählte Seiten deaktivieren

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Überfüllungsvorgaben“ auf „Zuweisen“.
- 2 Wählen Sie die Seiten aus, für die Sie die Überfüllung deaktivieren möchten, und wählen Sie im Menü „Überfüllungsvorgabe“ die Option „[Keine Überfüllungsvorgabe]“.
- 3 Klicken Sie auf „Zuweisen“.
- 4 Klicken Sie nach dem Aktualisieren des Dialogfeldes auf „OK“.

Optionen für Überfüllungsvorgaben

Sie können Optionen für Überfüllungsvorgaben während der Erstellung oder der Bearbeitung einer Überfüllungsvorgabe ändern. Diese Optionen für die Überfüllungsvorgaben sind auch in Acrobat und InDesign verfügbar. In Acrobat können Sie die Überfüllungsvorgaben anzeigen, indem Sie auf „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Überfüllungsvorgaben“ klicken. Klicken Sie in InDesign auf „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Überfüllungsvorgaben“.

Überfüllungsbreiten

Die Überfüllungsbreite ist das Ausmaß der Überlappung jeder Überfüllung. Bei unterschiedlichen Papiereigenschaften, Rasterweiten und Druckerpressenbedingungen sind unterschiedliche Ausmaße des Überfüllungsgrades erforderlich. Die geeigneten Überfüllungsbreiten erhalten Sie von Ihrer Druckerei.

Standard Bestimmt die Überfüllungsbreite in Punkt für Überfüllungen aller Farben mit Ausnahme der Farbe Schwarz. Der Standardwert ist 0p0.25.

Schwarz Bestimmt das Maß der Überfüllung von Druckfarben in die Farbe Schwarz, das so genannte *Zurückhaltungsmaß*. Dies ist der Abstand zwischen schwarzen Kanten und darunter liegenden Druckfarben für das Überfüllen von tiefem Schwarz. Der Standardwert ist 0p0.5. Er wird oft auf das 1,5- bis 2-fache des Standardwerts für die Überfüllungsbreite eingestellt.

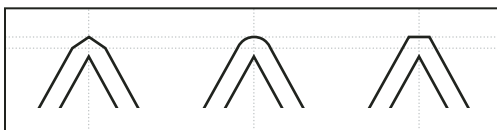
In InDesign bestimmt der Wert, den Sie für „Schwarze Farbe“ festlegen, den Wert für die Farbe Schwarz oder *tiefes Schwarz*, einem Process-Schwarz (K) der CMYK-Farbpalette, gemischt mit bunten Farben zur Erhöhung der Deckkraft und zur Erzielung eines satteren Farbtons.

Hinweis: (InDesign) Wenn Sie die anwendungsinterne Überfüllung wählen und für die Überfüllungsbreiten „Standard“ oder „Schwarz“ einen Wert von über 4 Punkt festlegen, wird die resultierende Überfüllungsbreite auf 4 Punkt beschränkt. Es wird jedoch weiterhin der festgelegte Wert angezeigt, da beim Wechsel zur Adobe In-RIP-Überfüllung die Überfüllungsgrenzwerte über 4 Punkt wie festgelegt angewendet werden.

Erscheinungsbild der Überfüllung

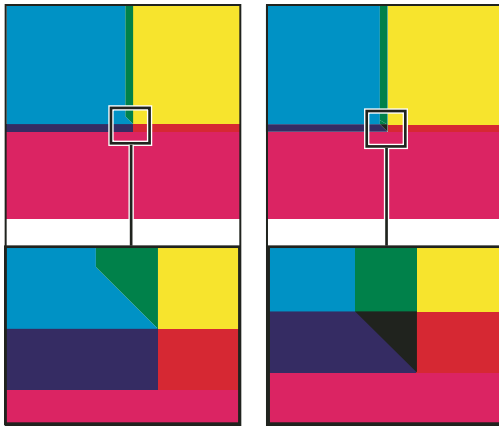
Wo zwei Überfüllungskanten an einem gemeinsamen Endpunkt zusammentreffen, liegt eine *Ecke*. Sie können die Form der äußeren Ecke von zwei Überfüllungssegmenten und den Schnittpunkt von drei Überfüllungen steuern.

Eckenformat Steuert die Form der äußeren Ecke von zwei Überfüllungssegmenten. Wählen Sie „Gehrung“, „Abgerundete Kante“ oder „Abgeflachte Kante“. Der Standardwert ist „Gehrung“. Dies entspricht früheren Überfüllungsergebnissen, um die Kompatibilität mit vorherigen Versionen der Adobe-Überfüllungs-Engine zu gewährleisten.



Beispiele für Überfüllungskanten (von links nach rechts): Gehrung, Abgerundete Kante, Abgeflachte Kante

Abschlussformat Steuert den Schnittpunkt von Dreiwegen-Überfüllungen. „Gehrung“ (Standardwert) formt das Ende der Überfüllung, um sie vom überschneidenden Objekt fernzuhalten. „Überlappen“ beeinflusst die Form der erstellten Überfüllung durch das Objekt mit der hellsten neutralen Dichte, das zwei oder mehr dunklere Objekte überschneidet. Das Ende der hellsten Überfüllung wird um den Punkt gelegt, an dem sich die drei Objekte überschneiden.



Nahansicht von Beispielen für Überfüllungsenden: „Gehrung“ (links) und „Überlappung“ (rechts)

Überfüllungsgrenzwerte

schritt Legt den Farbänderungswert fest, ab dem der Überfüllungsmechanismus eine Überfüllung erzeugt. Bei einigen Aufträgen ist eine Überfüllung nur für sehr starke Farbänderungen, bei anderen auch für geringere Farbänderungen erforderlich. Der Wert „Farbdifferenz“ gibt an, in welchem Grad Komponenten (wie z. B. CMYK-Werte) angrenzender Farben variieren müssen, bevor eine Überfüllung vollzogen wird.

Um festzulegen, wie stark die Farbkomponenten in angrenzenden Farben voneinander abweichen können, ohne dass eine Überfüllung durchgeführt wird, erhöhen bzw. verringern Sie im Dialogfeld „Neue Überfüllungsvorgabe“ oder „Überfüllungsvorgabeoptionen ändern“ den Wert für „Farbdifferenz“. Der Standardwert ist 10%. Die besten Ergebnisse erreichen Sie mit einem Wert zwischen 8 % und 20 %. Niedrigere Prozentsätze erhöhen die Empfindlichkeit für Farbunterschiede. Dadurch werden mehr Überfüllungen erforderlich.

Schwarze Farbe Gibt die Mindestmenge an schwarzer Druckfarbe an, die erforderlich ist, damit die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz angewendet wird. Der Standardwert ist 100%. Optimale Ergebnisse erreichen Sie mit einem Wert von mindestens 70 %.

Schwarzdichte Gibt den neutralen Dichtewert an, ab dem eine Druckfarbe von InDesign als Schwarz angesehen wird. Wenn Sie z. B. für eine dunkle Volltondruckfarbe die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz verwenden möchten, geben Sie hier den neutralen Dichtewert ein. Dieser Wert liegt in der Regel um den Standardwert von 1,6.

Fließende Überfüllung Bestimmt, wann der Überfüllungsmechanismus beginnt, die Mittellinie der Farbgrünze zu überbrücken. Der Wert bezieht sich auf das Verhältnis zwischen den neutralen Dichtewerten der helleren Farbe und einer dunkleren, angrenzenden Farbe. Wenn Sie z. B. den Wert für „Fließende Überfüllung“ auf 70 % einstellen, wird die Position der Überfüllung so verschoben, dass die Mittellinie allmählich überbrückt wird, wenn die neutrale Dichte der helleren Farbe 70 % des Werts der dunkleren Farbe überschreitet ($ND(hell) : ND(dunkel) > 0,70$). Bei Farben gleicher neutraler Dichte wird die Überfüllung immer genau auf die Mittellinie platziert, sofern die Option „Fließende Überfüllung“ nicht auf 100 % eingestellt ist.

Reduktion der Überfüllungsfarbe Gibt den Grad an, zu dem Komponenten angrenzender Farben verwendet werden, um die Überfüllungsfarbe zu reduzieren. Diese Einstellung verhindert, dass bei bestimmten angrenzenden Farben (z. B. Pastelltönen) eine unansehnliche Überfüllung erzeugt wird, die dunkler ist als die beiden Farben selbst. Wenn Sie für „Reduktion der Überfüllungsfarbe“ einen Wert unter 100 % angeben, wird die Überfüllungsfarbe schrittweise heller. Bei dem Wert 0 % wird eine Überfüllung erstellt, deren neutrale Dichte der neutralen Dichte der dunkleren Farbe entspricht.

Überfüllen importierter Grafiken

Sie können eine Überfüllungsvorgabe zum Steuern von Überfüllungen in Bildern und zum Steuern von Überfüllungen zwischen Bitmap-Bildern (wie z. B. Fotos und in Raster-PDF-Dateien gespeicherte Bilder) und Vektorobjekten (wie z. B. aus Zeichenprogrammen und Vektor-PDF-Dateien) erstellen. Jede Überfüllungs-Engine behandelt importierte Grafiken auf unterschiedliche Art und Weise. Es ist wichtig, sich dieser Unterschiede bewusst zu sein, wenn Sie Überfüllungsoptionen festlegen.

Überfüllungsplatzierung Enthält Optionen für die Bestimmung der Überfüllungsposition, wenn Sie Vektorobjekte (auch in InDesign gezeichnete Objekte) gegen Bitmap-Bilder überfüllen. Alle Optionen mit Ausnahme der Option „Neutrale Dichte“ erzeugen eine visuell konsistente Kante. Mit „Zentriert“ wird eine Überfüllung erstellt, mit der die Kante zwischen Objekten und Bildern überbrückt wird. Mit „Abschwächen“ wird eingestellt, dass Objekte das angrenzende Bild überlappen. Mit „Neutrale Dichte“ werden dieselben Überfüllungslinien angewendet wie im restlichen Dokument. Die Einstellung „Neutrale Dichte“ kann bei Überfüllungen eines Objekts gegen ein Foto sichtbar ungleichmäßige Kanten erzeugen, wenn die Überfüllung von einer Seite der Kante auf eine andere verschoben wird. Mit „Verstärken“ wird eingestellt, dass das Bitmap-Bild das angrenzende Objekt überlappt.

Objekte gegen Bilder überfüllen Mit dieser Option wird sichergestellt, dass Vektorobjekte (z. B. Rahmen, die als Konturen verwendet werden) gegen Bilder überfüllt und die Einstellungen für „Überfüllungsplatzierung“ verwendet werden. Wenn keine Bilder in einem Seitenbereich von Vektorobjekten überlappt werden, sollten Sie diese Option deaktivieren, um die Überfüllung für diesen Seitenbereich zu beschleunigen.

Bilder gegen Bilder überfüllen Aktiviert das Überfüllen entlang der Grenze von überlappenden oder angrenzenden Bitmap-Bildern. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert.

Bilder intern überfüllen Innerhalb jedes einzelnen Bitmap-Bilds wird die Überfüllung der Farben aktiviert (nicht nur dort, wo Vektorgrafiken und Text berührt werden). Verwenden Sie diese Option nur für Seitenbereiche, die einfache Bilder mit starken Kontrasten enthalten, z. B. Screenshots oder Karikaturen. Lassen Sie sie deaktiviert bei Halbtonbildern und anderen komplexen Abbildungen, da sonst mangelhafte Überfüllungen erstellt werden. Der Überfüllungsvorgang läuft schneller ab, wenn diese Option deaktiviert ist.

1-Bit-Bilder überfüllen Mit dieser Option wird sichergestellt, dass 1-Bit-Bilder, d. h. Schwarzweißbilder, gegen angrenzende Objekte überfüllt werden. Da nur eine Farbe verwendet wird, werden die Einstellungen für „Überfüllungsplatzierung“ nicht beachtet. Normalerweise sollte diese Option aktiviert bleiben. In manchen Fällen, z. B. bei Schwarzweißbildern mit großen Abständen zwischen den Pixeln, wird durch das Aktivieren dieser Option das Bild möglicherweise vergrößert und die Überfüllung verlangsamt.

Schwarz-Überfüllung

Wenn Sie Vorgaben erstellen oder bearbeiten, bestimmt der Wert, den Sie für „Schwarze Farbe“ festlegen, was als kompaktes Schwarz oder als tiefes Schwarz betrachtet wird. *Tiefschwarz* ist eine schwarze Farbe, für die ein *Unterstützungsraster* verwendet wird. Dabei werden Prozentsätze einer oder mehrerer Prozessfarben hinzugefügt, um das Schwarz zu verstärken.

Die Einstellung „Schwarze Farbe“ ist zum Ausgleichen von starken Punktverstärkungen (z. B. durch minderwertiges Papier) nützlich. Schwarz wird dann mit einem Anteil von weniger als 100 % als Fläche gedruckt. Indem Sie Schwarz oder tiefes Schwarz mit Tönen von Schwarz zurückrastern und „Schwarze Farbe“ gegenüber dem Standardwert von 100 % verringern, können Sie Punktverstärkungen ausgleichen und sicherstellen, dass in der Überfüllungs-Engine die richtige Überfüllungsbreite und -position auf schwarze Objekte angewendet wird.

Wenn eine Farbe den Wert für schwarze Farbe erreicht, wird die Überfüllungsbreite für Schwarz auf alle angrenzenden Farben angewendet. Auf Bereiche mit sattem Schwarz werden *Keepaway-Überfüllungen* unter Verwendung des Werts der Überfüllungsbreite für Schwarz angewendet.

Wenn sich Hilfsraster bis zum Rand eines schwarzen Bereichs erstrecken, führen Passungenauigkeiten dazu, dass die Kanten von Hilfsrastern sichtbar werden und es zu einem unerwünschten Lichtschein oder einer Verzerrung der Objektkanten kommt. In der Überfüllungs-Engine wird eine Abstands- oder *Zurückhaltungsposition* für tiefes Schwarz verwendet. So wird für Unterstützungsraster ein festgelegter Abstand zu Kanten von umgekehrten oder hellen Elementen im Vordergrund eingehalten, damit diese stets scharf zu erkennen sind. Der Abstand der Unterstützungsraster zu den Kanten der schwarzen Bereiche wird über einen Überfüllungsbreitenwert für Schwarz angegeben.

Hinweis: Wenn ein dünnes Element überfüllt wird, wie beispielsweise eine schwarze Kontur um Grafiken, setzt der Überfüllungsmechanismus die Überfüllungsbreiteinstellung für Schwarz außer Kraft und beschränkt die Überfüllung auf die halbe Breite des dünnen Elements.

Neutrale Dichte-Werte von Druckfarben anpassen

Sie können die Werte der neutralen Dichte (ND) von Druckfarben anpassen, die vom Überfüllungsmechanismus zum Festlegen der genauen Platzierung von Überfüllungen verwendet werden. Die ND-Standardwerte für Prozessdruckfarben basieren auf den ND-Ablesungen von Prozessfarbfeldern, die international unterschiedlichen Industrienormen entsprechen. Die Sprachversion legt fest, welche Norm verwendet wird. Beispielsweise entsprechen die ND-Werte für die amerikanischen und die kanadischen Versionen den Dichtewerten für Vollfarben aus den Specifications for Web Offset Publications (SWOP) der Graphic Arts Technical Foundation of North America. Sie können die neutrale Dichte von CMYK-Farben an eine landesspezifische Industrienorm anpassen.

In der Überfüllungs-Engine werden die ND-Werte für Volltonfarben aus dem jeweiligen CMYK-Äquivalent abgeleitet. Bei den meisten Volltonfarben können mit den ND-Werten der CMYK-Äquivalente ordnungsgemäße Überfüllungen erstellt werden. Bei Volltonfarben, die sich nicht ohne Weiteres durch CMYK-Farben simulieren lassen, z. B. metallische Farben und Lacke, ist dafür jedoch u. U. eine Anpassung der ND-Werte erforderlich. Durch Eingabe neuer Werte gewährleisten Sie, dass eine Druckfarbe, die vom Auge als dunkler oder heller wahrgenommen wird, auch durch die Überfüllungs-Engine so erkannt wird. Die jeweilige Überfüllungsposition wird dann automatisch angewendet.

Den geeigneten neutralen Dichtewert für eine Druckfarbe erhalten Sie von Ihrem Druckanbieter. Am genauesten lässt sich der ND-Wert einer Druckfarbe ermitteln, indem man an einem Farbmuster der Druckfarbe eine Messung mit einem professionellen Densitometer durchführt. Lesen Sie die V-Dichte (visuelle Dichte) ab (verwenden Sie keine Prozessfilter). Weicht der Wert von der Standardeinstellung ab, geben Sie den neuen Wert in das ND-Textfeld ein.

Hinweis: Das Ändern der neutralen Dichte für eine Volltonfarbe beeinflusst nur die Überfüllung dieser Farbe, nicht jedoch ihr Erscheinungsbild.

Beachten Sie beim Anpassen von ND-Werten die folgenden Punkte:

Metallische und deckende Druckfarben Metallische Druckfarben sind i. d. R. dunkler als die jeweiligen CMYK-Äquivalente, während deckende Druckfarben alle darunter liegenden Farben überdecken. In der Regel sollten Sie die ND-Werte für Metallfarben und deckende Volltonfarben sehr viel höher als den Standardwert festlegen, um sicherzustellen, dass diese Volltonfarben sich nicht ausdehnen.

Hinweis: Wenn Sie für eine Druckfarbe in der Druckfarbenverwaltung für „Typ“ die Option „Deckend“ oder „Deckend ignorieren“ auswählen, wird die Überfüllung anderer Farben durch deckende Farben verhindert, sofern keine andere deckende Farbe einen höheren ND-Wert hat.

Pastelldruckfarben Diese Druckfarben sind normalerweise heller als die jeweiligen Prozessäquivalente. Sie sollten u. U. die ND-Werte für diese Druckfarben niedriger einstellen als die zugehörigen Standardwerte, um sicherzustellen, dass sie angrenzende dunklere Farben überfüllen.

Sonstige Volltondruckfarben Einige Volltondruckfarben, wie Türkis oder Neon-Orange, sind wesentlich dunkler oder heller als die jeweiligen CMYK-Äquivalente. Sie können dies feststellen, indem Sie gedruckte Farbfelder der

eigentlichen Volltondruckfarben mit denen der CMYK-Äquivalente vergleichen. Sie können den ND-Wert der Volltonfarbe dann entsprechend erhöhen oder verringern.

Überfüllung mit Spezialfarben anpassen

Beim Einsatz einiger Druckfarben sind spezielle Überlegungen zur Überfüllung erforderlich. Wenn Sie zum Beispiel einen Lack für das Dokument verwenden, soll sich der Lack nicht auf die Überlappung auswirken. Überdrucken Sie jedoch bestimmte Bereiche mit einer vollkommen deckenden Druckfarbe, müssen für darunter liegende Objekte keine Überfüllungen erstellt werden. Für diese Fälle sind Druckfarbentoptionen verfügbar. In der Regel ist es ratsam, die Standardeinstellungen nicht zu ändern, es sei denn, Ihr Druckvorstufenbetrieb empfiehlt die Änderung der Einstellungen.

Hinweis: Die im Dokument verwendeten Spezialdruckfarben und Lacke wurden möglicherweise durch Mischen zweier Volltondruckfarben oder Mischen einer Volltondruckfarbe mit einer oder mehreren CMYK-Farben erstellt.

- 1 Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung und wählen Sie eine Farbe aus, für die eine besondere Behandlung erforderlich ist.
- 2 Wählen Sie für „Art“ eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“:

Normal Wählen Sie diese Option für traditionelle CMYK-Farben und für die meisten Volltonfarben aus.

Transparent Wählen Sie diese Option für klare Druckfarben aus, um sicherzustellen, dass darunter liegende Objekte überfüllt werden. Verwenden Sie diese Option für Lacke und Matrizenfarben.

Deckend Wählen Sie diese Option für nichttransparente Druckfarben aus, um eine Überfüllung auf darunter liegende Farben zu verhindern, sie an den Rändern des Farbbereichs jedoch zuzulassen. Verwenden Sie diese Option für metallische Druckfarben.

Deckend ignorieren Wählen Sie diese Option für schwere, nichttransparente Farben, um das Überfüllen darunter liegender Farben und entlang der Farbkanten zu vermeiden. Verwenden Sie diese Option für Druckfarben, die in unerwünschter Weise mit anderen Druckfarben interagieren, z. B. metallische Farben und Lacke.

Verwandte Themen

„[Druckfarbenverwaltung \(Übersicht\)](#)“ auf Seite 489

Überfüllungssequenz anpassen

Die Überfüllungsabfolge (auch als *Überfüllungsreihenfolge* bezeichnet) entspricht der Reihenfolge, mit der Druckfarben von der Druckmaschine aufgetragen werden, sie entspricht jedoch nicht der Reihenfolge, in der das Ausgabegerät Separationen erstellt.

Die Überfüllungssequenz ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn beim Drucken mehrere deckende Farben (z. B. Metallfarben) verwendet werden. Deckende Druckfarben mit niedrigeren Folgenummern werden unter solche mit höheren Folgenummern überfüllt. Durch diesen Prozess wird eine Überfüllung durch die zuletzt angewendete Druckfarbe verhindert und dennoch eine gute Überfüllungen erzielt.

Hinweis: Ändern Sie die Standard-Überfüllungsabfolge nur in Absprache mit Ihrem Druckvorstufenbetrieb.

- 1 Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung. Die aktuelle Überfüllungsabfolge wird in der Spalte „Sequenz“ der Druckfarbenliste angezeigt.
- 2 Wählen Sie eine Druckfarbe aus, geben Sie einen neuen Wert für „Überfüllungssequenz“ ein und drücken Sie anschließend die Tabulatortaste. Die Folgenummer der ausgewählten Druckfarbe wird verändert und die übrigen Folgenummern ändern sich entsprechend.

3 Wiederholen Sie den vorigen Schritt nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Druckfarbenverwaltung \(Übersicht\)](#)“ auf Seite 489

Ausgabevorschau

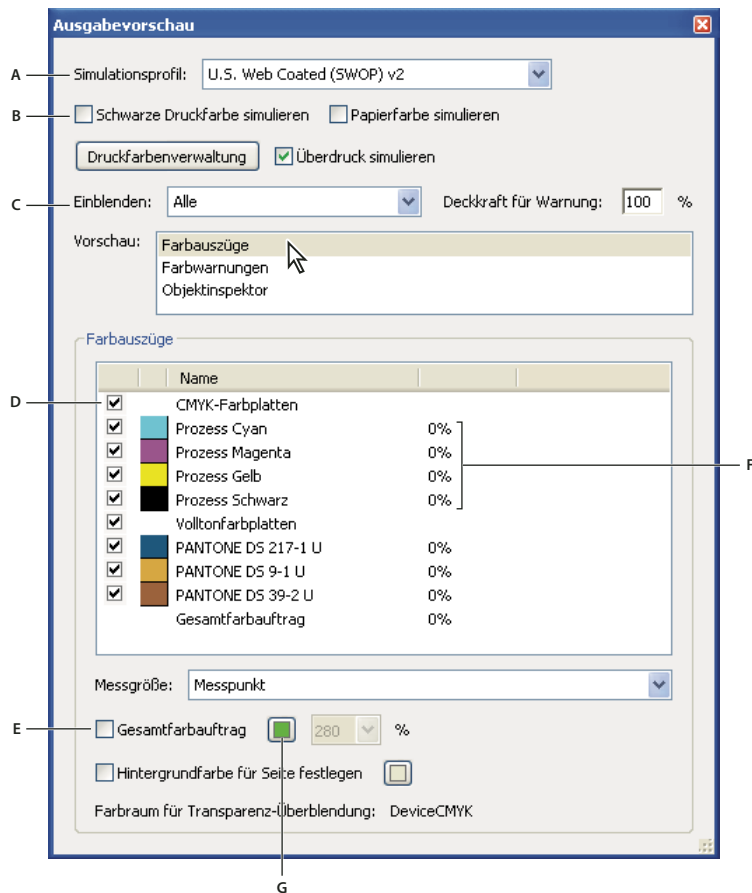
Ausgabevorschau, Dialogfeld (Übersicht)

Im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ wird eine Simulation des Erscheinungsbilds Ihrer PDF-Datei unter verschiedenen Bedingungen simuliert. Im oberen Teil des Dialogfeldes stehen mehrere Steuerungsmöglichkeiten für die Dokumentvorschau zur Verfügung. Mit Hilfe des Menüs „Vorschau“ können Sie zwischen der Vorschau der Separationen und der Farbwarnungen wechseln. Wenn Sie die Option „Separiert“ wählen, werden im unteren Bereich des Dialogfelds alle in der Datei verwendeten Farben aufgeführt. Außerdem stehen die Steuerelemente für den Gesamtfarbauftrag zur Verfügung. Wenn Sie „Farbwarnungen“ auswählen, wird der Bereich „Separiert“ durch den Bereich „Warnungen“ ersetzt. Es werden Informationen zu Steuerelementen für Farbwarnungen angezeigt. Die im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ festgelegten Vorschauereinstellungen werden direkt auf das geöffnete Dokument angewendet.

Sie können auch aus dem Bereich „Vorschau“ auf den Objektinspektor im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ zugreifen, um den Dokumentinhalt zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Informationen über den Inhalt von PDF-Dokumenten anzeigen](#)“ auf Seite 485.

Das Dialogfeld „Ausgabevorschau“ beinhaltet auch den Zugriff auf alle Funktionen der Druckfarbenverwaltung zur Neuordnung von Volltonfarben für den Druck und die Vorschau. Farbzuzuweisung für Vorschauzwecke kann nur bei geöffnetem Dialogfeld „Ausgabevorschau“ angewendet werden.

Hinweis: Wenn Sie ein Farbmanagementsystem (CMS) mit exakt kalibrierten ICC-Profilen verwenden und den Bildschirm nicht kalibriert haben, stimmen die auf dem Bildschirm angezeigten Farben in der Vorschau der Separationsplatten eher mit der endgültigen Ausgabe der Farbseparation überein.



Dialogfeld „Ausgabevorschau“ mit ausgewählter Option „Separiert“

A. Simulationsprofil B. Simulationsoptionen C. Optionen anzeigen D. Separationenliste E. Optionen für Gesamtfarbaufrag F. Farbanteil G. Farbauswahl

Verwandte Themen

„Grundlagen zu Farbprofilen“ auf Seite 443

„Grundlagen zum Kalibrieren und Charakterisieren von Monitoren“ auf Seite 445

„Druckfarbenverwaltung (Übersicht)“ auf Seite 489

„Wissenswertes zum Prüfen von Farben mit Digitalproofs“ auf Seite 440

Dialogfeld „Ausgabevorschau“ öffnen

❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.

Das Simulationsprofil und die Vorschauoptionen auswählen

Wählen Sie ein vorhandenes Profil aus, um das Erscheinungsbild Ihres Dokuments im Ausdruck zu simulieren.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Simulationsprofil“ eine Option aus.

- 2 Wenn Sie die Option „Schwarze Druckfarbe simulieren“ aktivieren, werden schwarz sowie dunkle Farben mit der Helligkeit von schwarz gemäß Simulationsprofil dargestellt. Wenn Sie die Option „Schwarze Druckfarbe simulieren“ deaktivieren, werden Schwarztöne der dunkelsten Farbe zugeordnet, die vom Monitor darstellbar ist. Wenn Sie die Option „Papierfarbe simulieren“ aktivieren, wird nicht nur die Helligkeit schwarzer Druckfarbe simuliert, sondern auch versucht, das Aussehen der Papierfarbe korrekt darzustellen. Sie können dann einschätzen, wie andere Farben auf der Papierfarbe aussehen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, entspricht die Papierfarbe dem Monitorweiß.
- 3 Geben Sie bei „Deckkraft für Warnung“ einen Prozentwert ein, um die Deckkraft aller Warnungsmarkierungen festzulegen.

Farben nach Quellfarbraum anzeigen

Sie können die Anzahl in der Vorschau angezeigter Farben einschränken. Sie können außerdem bestimmte Elementtypen wie Farbfläche, Smooth Shades, Text und Vektorgrafik festlegen. Bei Auswahl eines Quellfarbraums sehen Sie nur die Objekte dieses Farbraums. Die Farbanzahleinschränkung ist hilfreich zum Bestimmen, ob eine Seite RGB-Farben enthält oder wo Volltonfarben verwendet wurden.

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Einblenden“ eine der Optionen aus.

Vorschau für Farbseparationen

Sie können eine Vorschau der Separationsplatten und der Farbdeckung anzeigen, um sicherzustellen, dass das Druckergebnis Ihren Erwartungen entspricht. Obwohl die Vorschau von Separationen am Bildschirm Sie dabei unterstützen kann, Probleme ohne einen teuren Probedruck der Separationen zu erkennen, können Sie keine Vorschau von Überfüllungen, Emulsionsoptionen, Druckermarken, Halbtonrastern oder der Auflösung anzeigen. Diese Einstellungen lassen sich am besten zusammen mit Ihrer Druckerei anhand von Integral- oder Overlay-Probedrucken ermitteln.

Hinweis: Objekte auf ausgeblendeten Ebenen werden nicht in der Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Vorschau“ die Option „XXXSeparationen“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine oder mehrere Separationen anzuzeigen, wählen Sie das leere Kästchen links neben dem jeweiligen Separationsnamen aus. Jede Separation wird in der ihr zugewiesenen Farbe angezeigt.
 - Um eine oder mehrere Separationen auszublenden, heben Sie die Auswahl des Kästchens links neben dem jeweiligen Separationsnamen auf.
 - Um alle CMYK- oder Volltonfarbplatten gleichzeitig anzuzeigen, wählen Sie „CMYK-Farbplatten“ oder „Volltonfarbplatten“ aus.

Hinweis: Eine einzelne CMYK- oder Volltonfarbplatte wird als schwarze Platte angezeigt. Dadurch werden Objekte auf einer hellen Farbplatte wie gelb besser sichtbar.

Verwandte Themen

„Vollton- als CMYK-Farben separieren“ auf Seite 490

Farbaufrag prüfen

Zu viel Farbe kann das Papier durchfeuchten und zu Problemen beim Trocken führen oder die erwarteten Farbeigenschaften des Dokuments ändern. „Gesamtfarbaufrag“ gibt den Gesamtprozentsatz aller verwendeten Farben an. „280“ bedeutet beispielsweise 280 % Farbdeckung, was durch 60C, 60M, 60Y und 100K erreicht wird. Informationen zur maximalen Farbdeckung der Druckmaschine, auf der gedruckt wird, erhalten Sie bei Ihrer Druckerei. Sie können anschließend eine Vorschau des Dokuments anzeigen, um zu ermitteln, an welchen Stellen die Gesamtdeckung die Grenzwerte der Druckmaschine überschreitet.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Vorschau“ die Option „XXXSeparationen“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um den Farbaufrag in einem bestimmten Bereich zu prüfen, positionieren Sie den Zeiger im Dokumentfenster über dem jeweiligen Bereich. Prozentwerte für den Farbaufrag werden in der Farbliste neben dem Namen jeder Druckfarbe angezeigt.
 - Um die Farbdeckung im gesamten Dokument zu prüfen, wählen Sie „Gesamtfarbaufrag“ und dann eine Zahl aus dem Popup-Menü aus. Sie können auch direkt einen Prozentwert eingeben.
 - Wählen Sie zum Festlegen einer Beispielgröße eine Option aus der Liste „Beispielgröße“ aus. Mit der Option „Punktbeispiel“ legen Sie den Pixelwert fest. Mit den Optionen „Durchschnittlich 3 mal 3“ und „Durchschnittlich 5 mal 5“ wird der durchschnittliche Wert der bestimmten Pixelzahl innerhalb des Bereichs festgelegt, den Sie anklicken. Die Beispielgröße hat keine Auswirkungen auf den „Gesamtfarbaufrag“. Sie hat nur eine Auswirkung auf die Prozentzahl, die hinter den einzelnen Farbplatten steht.



Mit der Druckfarbenverwaltung können Sie die Farbdeckung anpassen, indem Sie einige Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren.

Hintergrundfarbe festlegen

Sie können simulieren, wie Ihr Dokument aussehen soll, wenn es auf Farbpapier ausgedruckt würde.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Vorschau“ die Option „XXXSeparationen“.
- 2 Aktivieren Sie die Option „Hintergrundfarbe für Seite festlegen“ im unteren Bereich des Dialogfelds und wählen Sie eine Farbe aus.

Farbwarnungen anzeigen

Wenn die Farben eines Dokuments auf einer bestimmten Druckmaschine nicht reproduziert werden können oder sattes Schwarz unbeabsichtigt für Schrift verwendet wird, kann es zu Ausgabeproblemen kommen. Um Probleme dieser Art zu erkennen, bevor Sie ein PDF-Dokument in Druckauftrag geben, können Sie die verschiedenen Farbwarnungen im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ verwenden. Pixel in Bereichen, die Warnungen auslösen, werden in der Warnfarbe angezeigt. Dabei handelt es sich um die Farbe, die im Farbfeld neben dem Warnungstyp angezeigt wird.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Farbwarnungen“ im Menü „Vorschau“ die Option „Separiert“.
- 2 Wählen Sie eine oder beide der folgenden Optionen aus:

Überdruck anzeigen Zeigt an, wie auf der Seite Überdruck bei der farbseparierten Ausgabe dargestellt wird. Sie können auch Überdruckeffekte bei der Ausgabe auf einem Gerät für unsepariertes Drucken anzeigen, wenn Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ im Ausgabemenü die Option „Überdruck simulieren“ wählen. Diese Option ist beim Probedrucken von Farbseparationen hilfreich.

Standardmäßig wird beim Drucken mit deckenden überlappenden Farben die oberste Farbe den Bereich darunter ausgespart. Sie können den Überdruck verwenden, um Aussparungen zu vermeiden, und die oberste überlappende

Druckfarbe als transparent in Bezug zur darunter liegenden Druckfarbe darstellen. Der Transparenzgrad beim Drucken hängt von der Druckfarbe, dem Papier und der verwendeten Druckmethode ab.

Tiefschwarz Kennzeichnet die Bereiche, die tiefschwarz werden, d. h. Prozess Schwarz (K) der CMYK-Farbplatte, gemischt mit bunten Farben zur Erhöhung der Deckkraft und zur Erzielung eines satteren Farbtons. Tiefschwarz wird für große Flächen verwendet, da eine zusätzliche Farbtiefe erforderlich ist, um den Text schwarz statt grau darzustellen.

Geben Sie die Prozentzahl für „Schneiden starten“ ein, um eine minimale Prozentzahl für die Farbe schwarz zu definieren und den Inhalt als tiefschwarz zu erkennen. Für diese Warnung ist Tiefschwarz eine Prozentzahl der Farbe schwarz (basierend auf dem Wert für „Schneiden starten“) und der C-, M- oder Y-Werte, die nicht Null sind.



Zum Ändern der in der Vorschau verwendeten Warnfarbe wählen Sie eine Farbe aus der Farbauswahl.

Verwandte Themen

„[Digitalproofs](#)“ auf Seite 441

„[Seitenanzeige-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 22

Informationen über den Inhalt von PDF-Dokumenten anzeigen

Verwenden Sie den Objektinspektor, um die Bildauflösung, den Farbmodus, die Transparenz und weitere Informationen über den Dokumentinhalt anzuzeigen.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Vorschau“ „Objektinspektor“ aus.
- 2 Klicken Sie in das Dokumentfenster, um Informationen zu den Objekten anzuzeigen, die unter dem Mauszeiger im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ angezeigt werden.

Farbkonvertierung und -verwaltung

Grundlagen zur Farbkonvertierung

Wenn Farben auf einem Monitor angezeigt oder an einen Drucker gesendet werden, müssen sie häufig konvertiert werden. Die Konvertierung ist erforderlich, wenn die Farbmodelle nicht übereinstimmen, z. B. wenn eine CMYK-Farbe auf einem RGB-Monitor angezeigt wird oder Dokumente mit Bildern in einem RGB-Farbraum an einen Drucker gesendet werden.

Acrobat ermittelt anhand der Quellfarbräume der Objekte in einem PDF-Dokument, ob eine Farbkonvertierung (z. B. von RGB in CMYK) erforderlich ist. Wenn eine PDF-Datei über Objekte mit eingebetteten Farbprofilen verfügt, verwaltet Acrobat die Farben anhand der eingebetteten Profile und nicht der standardmäßigen Farbräume. Bei Bildern und anderen Objekten des PDF-Dokuments, die über eingebettete Farbprofile verfügen, verwendet Acrobat die Profilinformationen um das Verfahren zur Farbdarstellung zu bestimmen. Bei Objekten mit Farbmanagement (mit eingebetteten Farbprofilen) stellt diese Konvertierung kein Problem dar. Nicht verwaltete Farben verwenden jedoch keine Profile. Daher muss zur Konvertierung vorübergehend ein Profil bestimmt werden. Im Fenster „Farbmanagement“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ sind Profile zum Konvertieren nicht verwalteter Farben verfügbar. Sie können auch basierend auf lokalen Druckbedingungen spezielle Profile auswählen.

Verwandte Themen

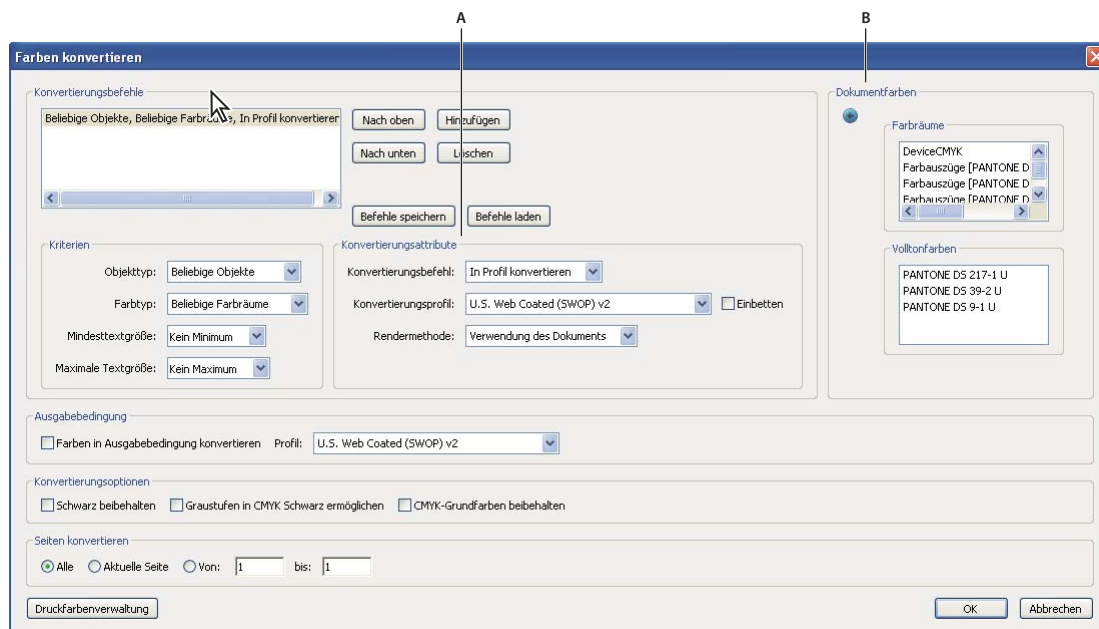
„Warum stimmen Farben manchmal nicht überein?“ auf Seite 433

„Arbeiten mit Farbprofilen“ auf Seite 443

Farben konvertieren, Dialogfeld (Übersicht)

Wenn Ihr PDF-Dokument auf einer hochwertigen Druckmaschine ausgegeben oder in einen Prepress-Arbeitsablauf eingebunden werden soll, können Sie Farbbobjekte in CMYK oder einen anderen Farbraum konvertieren. Im Gegensatz zu anderen Acrobat-Funktionen, bei denen Farben während des Druckens oder während der Anzeige vorübergehend konvertiert werden, werden die Farbwerte mit der Funktion „Farben konvertieren“ im Dokument selbst geändert. Im Dialogfeld „Farben konvertieren“ können Sie die Farben einer einzelnen Seite oder eines gesamten Dokuments konvertieren.

Hinweis: Mit dem Dialogfeld „Farben konvertieren“ werden alle Farben im Dokument oder alle Farben, die für bestimmte Objekttypen festgelegt wurden in den Zielfarbraum konvertiert. Verwenden Sie das Werkzeug „Objekt bearbeiten“, um nur die Farben bestimmter Objekte zu konvertieren.



Farben konvertieren, Dialogfeld

A. Konvertierungsattribute B. Dokumentfarben

Dialogfeld „Farben konvertieren“ öffnen

❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Farben konvertieren“.

Farben in einen anderen Farbraum konvertieren

Abhängig von den ausgewählten Farbräumen werden bei der Farbkonvertierung die Farbwerte des Quellfarbraums am Zielfarbraum wie folgt beibehalten, konvertiert oder (per Alias) zugeordnet:

- Objekte mit RGB-Daten ohne Tags (DeviceRGB) werden vom RGB-Profil des Arbeitsfarbraums in den CMYK-Farbumfang des Zielfarbraums konvertiert. Das gleiche geschieht mit CMYK-Werten ohne Tags (DeviceCMYK) und mit Graustufen-Werten (DeviceGray).

- Objekte in geräteunabhängigen Farbräumen (CalGray, CalRGB oder Lab) können beibehalten oder konvertiert werden. Im Falle einer Konvertierung behält Acrobat die eingebetteten Profilinformationen des geräteunabhängigen Objekts bei.
- Objekte in Volltonfarben können entweder beibehalten, konvertiert oder einer anderen Farbvorgabe im Dokument zugeordnet (über Alias verbunden) werden. Die Objekte können zu Separations-, DeviceN- und NChannel-Farbräumen gehören. Volltonfarben können auch einer CMYK-Farbe zugeordnet werden, wenn es sich beim Farbmodell des Zielfarbraums um CMYK handelt. Volltonfarben, die anderen Farben zugeordnet sind, können im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ angezeigt werden.

Hinweis: Um bestimmte Volltonfarben konvertieren zu können, müssen Sie die Druckfarbenverwaltung zusammen mit Werkzeug „Farben konvertieren“ verwenden. Wenn Sie nur bestimmte Volltonfarben konvertieren möchten, ordnen Sie diese Farben in der Druckfarbenverwaltung Prozessfarben zu. Anderenfalls werden alle Punkte im Dokument mit der von Ihnen ausgewählten Volltonfarbe als Farbtyp konvertiert.

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Farbprofilen“ auf Seite 443

„Ausgabevorschau“ auf Seite 481

„Druckfarben-Alias für eine Volltonfarbe erstellen“ auf Seite 490


„Informationen zu Renderprioritäten“ auf Seite 449

Dokumentfarben konvertieren

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Farben konvertieren“ einen Konvertierungsbefehl aus. Sollte die Liste keine vorhandenen Befehle enthalten, klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Standardkonvertierungsbefehl hinzuzufügen.
- 2 Wählen Sie den zu bearbeitenden Konvertierungsbefehl aus und wählen Sie im Menü „Kriterien“ eine Option:
Objektyp Legen Sie fest, ob Sie die Farben für das gesamte Dokument oder für einen bestimmten Objektyp innerhalb des Dokuments konvertieren möchten.
Farbtyp Gibt den Farbraum für die Konvertierung an.
Textgröße Gibt die Mindesttextgröße und die Maximale Textgröße für Textobjekte an.
- 3 Wählen Sie einen der Menübefehle:
Beibehalten Behält die Objekte im ausgewählten Farbraum bei der Ausgabe des Dokuments bei.
In Profil konvertieren Verwendet das Zielfarbraum-Profil zum Konvertieren der Farbojekte in ein gemeinsames ICC-Profil für ein Ausgabegerät.
Dekalibrieren Entfernt eingebettete Profile aus den Farbojekten in diesem Farbraum (oder einem alternativen Raum, falls einer für eine Volltonfarbe angegeben wurde).
- 4 Legen Sie das Konvertierungsprofil fest.
- 5 Wählen Sie die Renderingmethode für die Konvertierung aus. Standardmäßig ist „Verwendung des Dokuments“ eingestellt. Wenn Sie eine andere Option auswählen, wird das Dokument mit der ausgewählten Methode überschrieben.

- 6 Wählen Sie „Einbetten“ aus, um das Profil einzubetten. Durch Auswahl von „Einbetten“ werden alle Objekte mit dem ausgewählten Konvertierungsprofil getaggt. Ein Dokument kann zum Beispiel fünf Objekte enthalten: ein Objekt im Graustufen-Farbraum und jeweils zwei im RGB- und CMYK-Farbraum. In diesem Fall können Sie für bis zu maximal drei Profile ein separates Farbprofil zum Kalibrieren der Farbe jedes Farbraums einbetten. Dieses Verfahren ist nützlich, wenn Ihr RIP die Farbverwaltung für PDF-Dateien durchführt oder wenn Sie PDF-Dateien gemeinsam mit anderen Benutzern verwenden.
- 7 Wählen Sie „Farben in Ausgabebedingung konvertieren“ aus und legen Sie das Ausgabeprofil fest, um jedes Objekt in die Ausgabebedingung zu konvertieren. Eine Ausgabebedingung beschreibt die Farb-Reproduktionseigenschaften eines möglichen Ausgabegeräts oder eine Produktionsbedingung, in der das Dokument gedruckt wird.
- 8 Geben Sie die zu konvertierenden Seiten an.
- 9 Wählen Sie ggf. eine Konvertierungsoption:
Schwarz beibehalten Behält die Farbwerte von Objekten bei, die bei der Konvertierung in CMYK, RGB oder Graustufen gezeichnet werden. Dadurch wird verhindert, dass Text in RGB-Schwarz bei der Konvertierung in CMYK in sattes Schwarz konvertiert wird.
Graustufen in CMYK Schwarz ermöglichen Graustufen in DeviceCMYK konvertieren
CMYK-Grundfarben beibehalten Behält beim Umwandeln von Farben zur Vorbereitung von CMYK-Dokumenten auf ein anderes Ziel-Druckprofil die Grundfarben bei. Bei Farben mit nur einem Farbgeber verwendet Acrobat diesen Farbgeber. Bei Farben mit mehreren Farbgebern ermittelt Acrobat die Farbe mit dem geringsten Farbunterschied.
- 10 Klicken Sie auf „Dokumentfarben“, um eine Liste mit Farbräumen und Volltonfarben in Ihrem Dokument anzuzeigen.
- 11 Klicken Sie auf „Druckfarbenverwaltung“, um die Druckeinstellungen festzulegen und einen Druckfarben-Alias zu erstellen. Ist in der Druckfarbenverwaltung ein Alias angegeben, steht dessen Name im Dialogfeld „Farben konvertieren“ neben der Schaltfläche „Druckfarbenverwaltung“.
- 12 Wählen Sie einen Konvertierungsbefehl aus der Liste „Konvertierungsbefehl“ aus. Sie können mit den Nach oben- oder Nach unten-Pfeilen die Reihenfolge der Konvertierung ändern.
- 13 Zum Erstellen einer Vorgabe basierend auf Ihren Einstellungen klicken Sie auf „XXXSpeichern-Befehle“. Sie können die Einstellungen später importieren, indem Sie auf „XXXLaden-Befehle“ klicken.

Objektfarben konvertieren

Wenn bestimmte Objekte in der PDF-Datei dem Farbraum für das Dokument nicht entsprechen, können Sie diese mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“  korrigieren. Mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ können Sie den Farbraum ausgewählter Objekte ändern. Wenn Sie beispielsweise ein RGB-Bild in ein CMYK-Dokument einfügen, können Sie mit diesem Werkzeug das RGB-Bild isoliert ändern und die übrigen PDF-Farben unverändert lassen. Sie können den Farbraum vorübergehend ändern oder das Profil in das Objekt einbetten.

Hinweis: Mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ können Sie das OutputIntent nicht ändern, da sich dies auf das gesamte Dokument auswirken würde.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhalt“ > „Objekt bearbeiten“ und anschließend die zu konvertierenden Objekte aus.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Eigenschaften“.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Farbe“.
- 4 Wählen Sie im Menü „Konvertieren in“ das Profil für die Angabe des Farbraums des Objekts. Der aktuelle Farbraum eines einzelnen Objekts (oder identische Farbräume mehrerer Objekte) werden zur Referenz oben auf der Registerkarte „Farbe“ angezeigt. Verschiedene Farbräume für mehrere Objekte werden nicht angezeigt.

- 5 Wählen Sie im Menü „Rendermethode“ die für das Objekt geeignete Übertragungsmethode.
- 6 (Optional) Um das Profil an das Objekt anzuhängen, wählen Sie „Profil einbetten“ aus.
- 7 Klicken Sie auf „Farben konvertieren“.

Druckfarbenverwaltung (Übersicht)

Mit der Druckfarbenverwaltung können die für die Ausgabe zu verwendenden Druckfarben festgelegt werden. In der Druckfarbenverwaltung vorgenommene Änderungen wirken sich auf die Ausgabe aus, jedoch nicht darauf, wie die Farben im Dokument definiert werden.

Die Optionen der Druckfarbenverwaltung sind besonders für Druckereien hilfreich. Enthält ein Druckauftrag z. B. eine Volltonfarbe, kann ein Druckdienstleister das Dokument öffnen und die Volltonfarbe durch die äquivalente CMYK-Prozessfarbe ersetzen. Wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine erforderlich ist, oder wenn die gleiche Volltonfarbe mit zwei verschiedenen Bezeichnungen belegt ist, kann der Dienstleister die beiden Volltonfarben zu einem Alias zusammenfassen.

Bei der Überfüllung können Sie mit der Druckfarbenverwaltung über die Druckfarbendichte den Zeitpunkt der Überfüllung sowie die korrekte Anzahl und Abfolge der Druckfarben festlegen.

Hinweis: InDesign und Acrobat nutzen die gleiche Technologie für die Druckfarbenverwaltung. Die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden“ ist jedoch nur in InDesign verfügbar.



Druckfarbenverwaltung

A. Prozessfarbe B. Alias für Volltonfarbe C. Volltonfarbe

Druckfarbenverwaltung in Acrobat öffnen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Druckfarbenverwaltung“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie auf „Erweitert“. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ links den Bereich „Ausgabe“ und klicken Sie dann auf „Druckfarbenverwaltung“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „Weitere Optionen“ > „PostScript“ oder „Encapsulated PostScript“ aus. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Druckfarbenverwaltung“.

Vollton- als CMYK-Farben separieren

Mit der Druckfarbenverwaltung können Sie Volltonfarben in Prozessfarben umwandeln. Wenn Volltonfarben in ihre CMYK- (Prozessfarben-)Äquivalente umgewandelt werden, werden sie als Separationen statt auf einer einzelnen Platte gedruckt. Das Umwandeln einer Volltonfarbe ist nützlich, wenn Sie versehentlich einem Dokument mit Prozessfarben eine Volltonfarbe hinzugefügt haben oder wenn das Dokument mehr Volltonfarben enthält, als tatsächlich druckbar sind.

1 Führen Sie in der Druckfarbenverwaltung einen der folgenden Schritte aus:

- Um einzelne Volltonfarben zu separieren, klicken Sie auf das Symbol für den Druckfarbentyp links neben der Volltonfarbe oder dem Alias für die Volltonfarbe. Ein Prozessfarbensymbol wird angezeigt. Um die Farbe wieder in eine Volltonfarbe umzuwandeln, klicken Sie erneut auf das Symbol.
- Um alle Volltonfarben zu separieren, aktivieren Sie die Option „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren“. Die Symbole links neben den Volltonfarben ändern sich in Prozessfarbensymbole. Deaktivieren Sie die Option „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren“, um die Volltonfarben wiederherzustellen.

Hinweis: Wenn Sie die Option „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren“ aktivieren, werden alle Druckfarben-Aliase entfernt, die Sie mit der Druckfarbenverwaltung eingerichtet haben, und auch die Einstellungen für Überdrucken und Überfüllungen im Dokument können hiervon betroffen sein.

2 (Nur InDesign) Um anstelle der CMYK-Definitionen die Lab-Werte einer Volltonfarbe zu verwenden, aktivieren Sie die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden“.

Druckfarben-Alias für eine Volltonfarbe erstellen

Sie können eine Volltonfarbe einer anderen Volltonfarbe oder einer Prozessfarbe zuweisen, indem Sie einen Alias erstellen. Ein Alias ist nützlich, wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine erforderlich ist, oder wenn ein Dokument zu viele Volltonfarben aufweist. Die Auswirkungen des Erstellens eines Druckfarben-Alias sind in der gedruckten Ausgabe sowie im Modus „Überdrucken-Vorschau“ auf dem Bildschirm sichtbar.

- 1 Wählen Sie in der Druckfarbenverwaltung die Volltonfarbe aus, für die Sie einen Alias erstellen möchten.
- 2 Wählen Sie eine Option im Menü „Druckfarben-Alias“. Das Symbol für den Druckfarbentyp und die Druckfarbenbeschreibung ändern sich entsprechend.

Druckermarken und Haarlinien

Grundlagen zu Druckermarken in PDFs

Wenn Sie ein Dokument für den Druck vorbereiten, werden eine Reihe von Marken benötigt. Diese helfen der Druckerei beim Erstellen vom Probedruck, Messen von Filmen für eine korrekte Kalibrierung und Farbdichte, Beschneiden von Filmen usw. Separationsfilme auszurichten. Druckermarken kennzeichnen die Ränder von Dokumentrahmen, die von Adobe PDF unterstützt werden, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen.

Sie können Druckermarken vorübergehend beim Drucken hinzufügen, indem Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ das Menü „Marken und Beschnittzugabe“ verwenden. Mit Hilfe des Dialogfelds „Druckermarken hinzufügen“ können Sie stattdessen auch Druckermarken in der Datei (sowie optional in einer Ebene) einbetten. Informationen zum Hinzufügen von Druckermarken nur in der Druckausgabe finden Sie unter [„Marken und Beschnittzugabe einbeziehen“](#) auf Seite 464.

Hinweis: Eine mit Adobe InDesign CS und neueren Versionen erstellte PDF-Datei kann mit Druckermarken gekennzeichnet sein, die sich entweder auf einer separaten Ebene oder auf der Seite befinden. Sie können diese Marken mit Hilfe der Registerkarte „Ebenen“ in Acrobat anzeigen. Wenn die Druckermarken als Ebene exportiert wurden, ersetzen die von Ihnen mit der Funktion „Druckermarken hinzufügen“ in Acrobat erstellten Druckermarken die in InDesign erstellten Druckermarken. Wenn sich die Druckermarken nicht auf einer Ebene befinden, werden die Druckermarken von Acrobat über die Druckermarken von InDesign gelegt. Dabei kann es sein, dass sie nicht genau ausgerichtet sind.

Druckermarken in das PDF-Dokument einbetten

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Druckermarken hinzufügen“.
- 2 Geben Sie die mit Druckermarken zu versiehenden Seiten an.
- 3 Legen Sie die Marken und Einstellungen fest.

Verwandte Themen

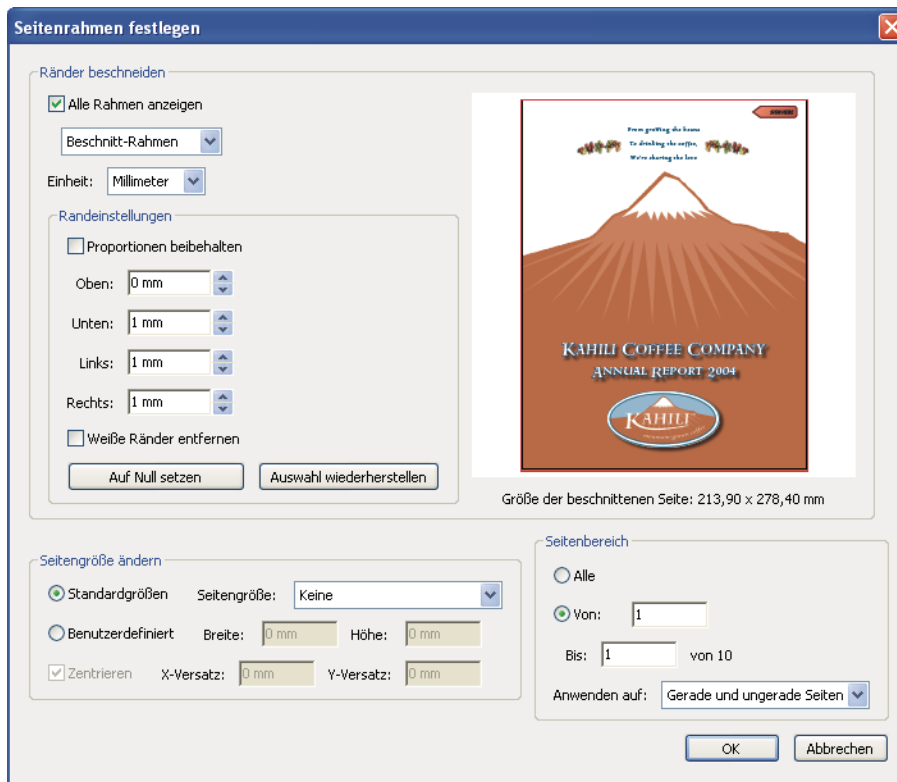
„[Marken und Beschnittzugabe einbeziehen](#)“ auf Seite 464

Übersicht über das Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“

Im Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“ (vormals „Seiten beschneiden“) können Sie die Rahmen für Beschnitt-, Objekt-, Anschnitt- und Endformatrahmen definieren, wenn Sie Ihr PDF-Dokument zum Drucken oder für andere Ausgabearten vorbereiten. Sie können die Ränder von Dokument-Rahmen anpassen, die von Adobe PDF unterstützt werden, darunter Medien- (Seitengröße), Endformat-, Anschnitt- und Objekt-Rahmen). Auf diese Weise können Sie vermeiden, dass mit dem Werkzeug „Druckermarken hinzufügen“ (nicht mit dem Menü „Marken und Beschnittzugabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“) hinzugefügte Druckermarken abgeschnitten werden, weil der Masken-Rahmen zu klein ist. Druckereien können dieses Tool ebenfalls verwenden, um die Seitengröße für das Ausschießen zu vergrößern.

Sie können zwischen den Rahmen wechseln, ohne dass die für jeden Rahmen festgelegten Ränder verloren gehen. Während der Anpassung der einzelnen Rahmen wird die Vorschau im Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“ aktualisiert, um die neuen Einstellungen wiederzugeben. Wenn Sie zum Beispiel den Masken- oder Medien-Rahmen vergrößern, „schrumpft“ der Seiteninhalt in der Vorschau.

Hinweis: Beim Vergrößern des Masken-Rahmens wird der Medien-Rahmen entsprechend angepasst.



Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“

Verwandte Themen

„[Seiten beschneiden](#)“ auf Seite 134

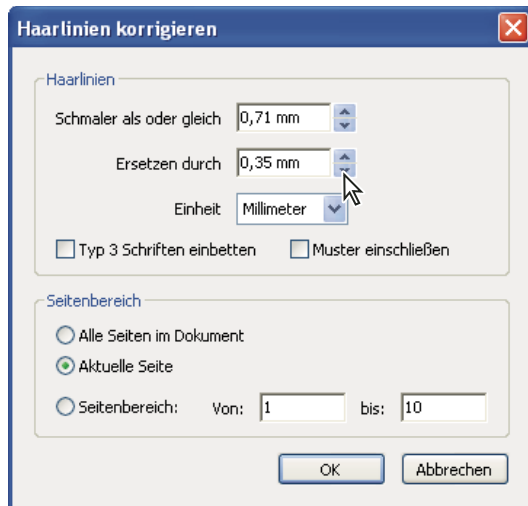
Das Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“ öffnen

❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Seitenrahmen festlegen“.

Haarlinien korrigieren

Sehr dünne Linien, die als *Haarlinien* bezeichnet werden, sind beim Offset-Druck problematisch. Wenn Sie im PDF-Dokument nicht bearbeitet werden, werden sie unter Umständen auf dem gedruckten Endprodukt nicht angezeigt. Mit dem Werkzeug „Haarlinien korrigieren“ können Sie die meisten Haarlinien suchen und durch stärkere Linien ersetzen.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Haarlinien korrigieren“.
- 2 Geben Sie eine Breite und die Ersatzbreite für die gesuchte Haarlinie ein.



Haarlinienbreiten mit den Pfeilschaltflächen anpassen Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die Pfeile, um die Werte in Ganzzahlschritten zu erhöhen oder zu verringern.

- 3 Wählen Sie im Menü „Einheit“ die gewünschte Maßeinheit.
- 4 (Optional) Wählen Sie „Type 3-Schriften einschließen“ oder „Muster einschließen“, um Haarlinien in Type 3-Zeichen oder Muster durch die gleichen Ersatzbreiten wie für andere Haarlinien zu ersetzen.

Schriften und Muster können in einem Dokument in unterschiedlichen Zusammenhängen (z. B. unterschiedliche Vergrößerungswerte) verwendet werden, so dass die Änderung der Linienbreite zu unerwarteten Ergebnissen führen kann. Wenn Sie diese Option auswählen, sollten Sie die Ergebnisse überprüfen und die Auswahl gegebenenfalls entsprechend anpassen.

- 5 Geben Sie den zu überprüfenden Seitenbereich an.

Transparenz-Reduzierung

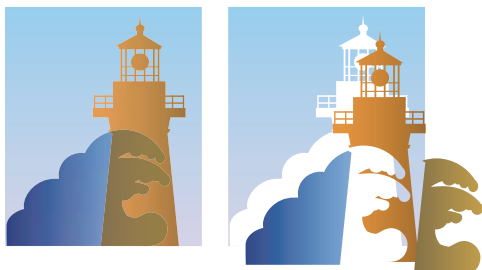
Reduzieren von Bildmaterial

Wenn Ihr Dokument oder Bildmaterial Transparenz enthält, muss es zur Ausgabe einen so genannten *Reduzierungsprozess* durchlaufen. Durch Reduzierung wird das transparente Bildmaterial in vektorbasierte und gerasterte Bereiche unterteilt. Je komplexer das Bildmaterial ist (z. B. eine Mischung aus Bildern, Vektoren, Text, Volltonfarben, Überdrucken usw.), desto komplexer wird auch der Reduzierungsprozess und dessen Ergebnis.

Eine Reduzierung ist möglicherweise erforderlich, wenn Sie Formate drucken, speichern oder exportieren, die Transparenz nicht unterstützen. Um die Transparenz bei der Erstellung von PDF-Dateien ohne Reduzieren zu bewahren, müssen Sie die Datei als Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) oder höher speichern.

Sie können Reduzierungseinstellungen festlegen und diese Einstellungen im Anschluss daran speichern und als Transparenzreduzierungsvorgaben anwenden. Transparente Objekte werden auf der Basis der Einstellungen in der ausgewählten Reduzierungsvorgabe reduziert.

Hinweis: Die Transparenzreduzierung kann nach dem Speichern der Datei nicht rückgängig gemacht werden.



Überlappendes Bildmaterial wird beim Reduzieren aufgeteilt.

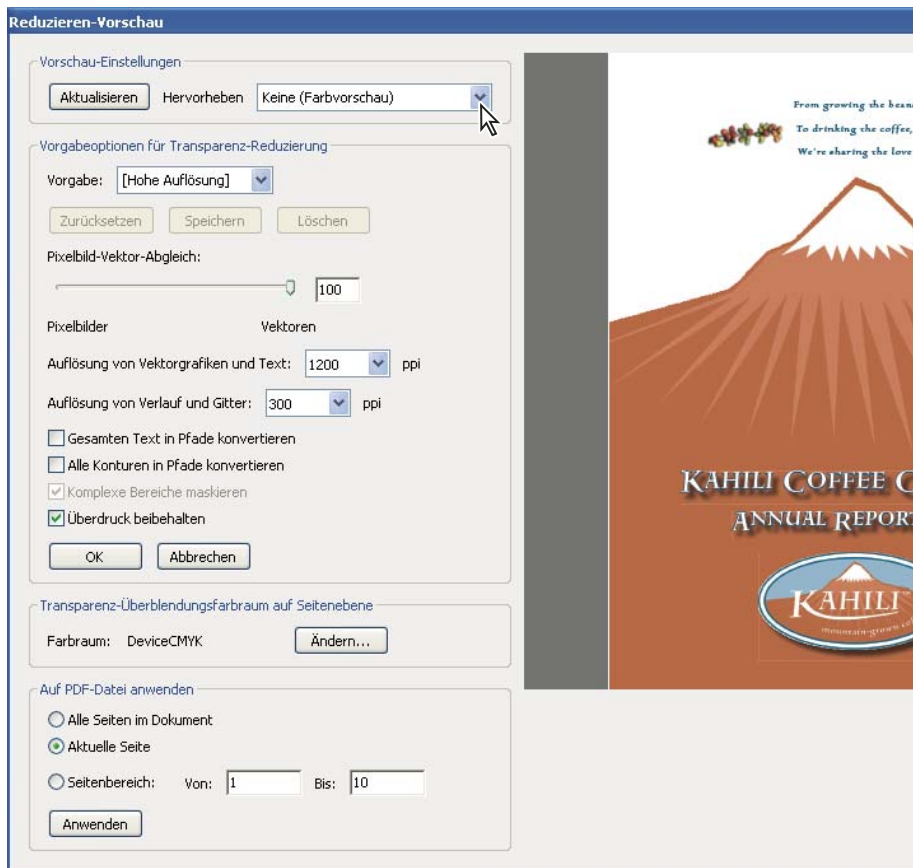


Weitere Informationen zur Transparenzausgabe finden Sie auf der *Print Service Provider Resources*-Seite des Adobe Solutions Network (ASN) (nur Englisch) auf der [Adobe-Website](#).

Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ – Übersicht

Markieren Sie mit Hilfe der Vorschauoptionen im Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ die transparenten Bereiche und Objekte sowie Bereiche und Objekte, die von der Transparenz-Reduzierung betroffen sind. Transparenter Inhalt wird rot hervorgehoben, während die anderen Grafiken in Graustufen angezeigt werden.

Mit Hilfe dieser Informationen können Sie die Reduzierungsoptionen anpassen, bevor Sie die Einstellungen auf das Dokument anwenden, und anschließend die Reduzierungsvoreinstellungen speichern. Sie können diese Vorgaben dann auch von anderen Dialogfeldern aus anwenden, darunter die Dialogfelder „PDF-Optimierung“ („Speichern unter“ > „Optimiertes PDF“), „Erweiterte Druckereinstellungen“ und „PostScript-Einstellungen“ („Speichern unter“ > „Weitere Optionen“).



Im Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ wird eine Vorschau der aktuellen PDF-Seite unter Verwendung von Vorschau- und Reduzierungseinstellungen angezeigt.

Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ öffnen

❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Reduzieren-Vorschau“.

Vorschau des reduzierten Bildmaterials

Mit den Vorschauoptionen in der Reduzierungsvorschau können Sie Bereiche markieren, die von der Reduzierung betroffen sind. Anhand dieser farbig gekennzeichneten Informationen können Sie dann die Reduzierungsoptionen anpassen.

Hinweis: Die Reduzierungsvorschau ist nicht für die präzise Vorschau der Volltonfarben, Überdrucken-Einstellungen und Füllmethoden vorgesehen. Verwenden Sie für diese Zwecke daher den Modus „Überdrucken-Vorschau“.

1 Bedienfeld oder Dialogfeld „Reduzierungsvorschau“ anzeigen:


- Klicken Sie in Illustrator auf „Fenster“ > „Reduzieren-Vorschau“.
- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Reduzierungsvorschau“.
- Klicken Sie in InDesign auf „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Reduzierungsvorschau“.

2 Wählen Sie im Menü „Hervorheben“ bzw. „Markieren“ die Bereiche aus, die Sie hervorheben möchten. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom Inhalt des Bildmaterials ab.

3 Wählen Sie die zu verwendenden Reduzierungseinstellungen aus: Wählen Sie entweder eine Vorgabe aus oder legen Sie bestimmte Optionen fest (falls verfügbar).

Hinweis: (Illustrator) Wenn die Reduzierungseinstellungen nicht sichtbar sind, wählen Sie im Menü des Fensters den Eintrag „Optionen einblenden“.

- 4 Wenn das Bildmaterial überdruckte Objekte enthält, die mit transparenten Objekten in Wechselwirkung stehen, wählen Sie in Illustrator eine Option aus dem Menü „Überdrucken“ aus. Sie können überdruckte Bereiche beibehalten, simulieren oder löschen. Wählen Sie in Acrobat die Option „Überdruck beibehalten“, um die Farbe von transparentem Bildmaterial mit der Hintergrundfarbe zu verschmelzen und um so einen Überdruckeffekt zu erzielen.
- 5 Sie können jederzeit auf „Aktualisieren“ klicken, um die Vorschau Ihren Einstellungen entsprechend zu aktualisieren. Je nach Komplexität des Bildmaterials kann es einige Sekunden dauern, bis das Vorschaubild angezeigt wird. In InDesign können Sie auch die Option „Autom. aktualisieren“ wählen.

 Klicken Sie in Illustrator und Acrobat in den Vorschaubereich, um die Vorschau zu vergrößern. Halten Sie zum Verkleinern der Vorschau die Alt-Taste bzw. die Wahl Taste gedrückt und klicken Sie auf den Vorschaubereich. Wenn Sie einen anderen Bildausschnitt der Vorschau anzeigen möchten, halten Sie die Leertaste gedrückt und verschieben Sie den aktuellen Bildausschnitt durch Ziehen.

Verwandte Themen

„Reduzieren von Bildmaterial“ auf Seite 493

Optionen für Transparenzreduzierung

Sie können die Optionen für Transparenzreduzierung bei der Erstellung, der Bearbeitung oder der Vorschau auf Reduzierungsvorgaben in Illustrator, InDesign oder Acrobat festlegen.

Hervorhebungsoptionen (Vorschau)

Ohne (Farbvorschau) Deaktiviert die Vorschau.

In Pixelbilder umgewandelte komplexe Bereiche Markiert die Bereiche, die aus Leistungsgründen (entsprechend des Pixelbilder/Vektoren-Reglers) in Pixelbilder umgewandelt werden. Beachten Sie dabei, dass an den Grenzen der hervorgehobenen Bereiche mit größerer Wahrscheinlichkeit keine glatten Übergänge wie an anderen Stellen entstehen können (dies hängt von den Einstellungen des Druckertreibers und der Pixelbild-Auflösung ab). Wählen Sie die Option „Komplexe Bereiche beschneiden“ aus, um Probleme mit sichtbaren Übergängen zu minimieren.

Transparente Objekte Markiert die Objekte, die Quellen für Transparenz sind, z. B. Objekte mit partieller Deckkraft (einschließlich Bilder mit Alphakanälen), Objekte mit Füllmethoden und Objekte mit Deckkraftmasken. Außerdem sollten Sie berücksichtigen, dass Stile und Effekte Transparenz enthalten können, und überdruckte Objekte werden unter Umständen als Quellen der Transparenz behandelt, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind oder wenn das Überdrucken reduziert werden muss.

Alle betroffenen Objekte Markiert alle Objekte, die an der Transparenz beteiligt sind, einschließlich transparenter Objekte und Objekte, die von transparenten Objekten überlappt sind. Die markierten Objekte werden reduziert, das heißt ihre Konturen oder Muster werden umgewandelt, sie werden teilweise in Pixelbilder umgewandelt usw.

Betroffene verknüpfte EPS-Dateien (nur Illustrator) Bei Auswahl dieser Option werden alle verknüpften EPS-Dateien hervorgehoben, die Transparenz aufweisen.

Betroffene Grafiken (nur InDesign) Markiert den platzierten Inhalt, der von Transparenz oder Transparenzeffekten betroffen ist. Diese Option ist praktisch für Druckdienstleister, die Grafiken sehen müssen, auf die beim Druck besonders geachtet werden muss.

Erweiterte Muster (Illustrator und Acrobat) Hebt alle Muster hervor, die erweitert werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind.

In Pfade umgewandelte Konturen Hebt alle Konturen hervor, die in Pfade umgewandelt werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind, oder weil die Option „Konturen in Pfade umwandeln“ ausgewählt ist.

In Pfade umgewandelter Text (Illustrator und InDesign) Hebt den gesamten Text hervor, der in Pfade umgewandelt wird, wenn er an der Transparenz beteiligt ist, oder weil die Option „Text in Pfade umwandeln“ ausgewählt ist.

***Hinweis:** In Pfade umgewandelte Konturen und umgewandelter Text können in der Endausgabe etwas anders aussehen. Dies gilt insbesondere für sehr dünne Konturen und sehr kleinen Text. Dieses geänderte Erscheinungsbild wird in der Reduzierungsvorschau jedoch nicht hervorgehoben.*

Text und Konturen mit Pixelbildfüllung (nur InDesign) Markiert Text und Konturen, die nach dem Reduzieren mit einer Pixelbildfüllung versehen sind.

Alle Pixelbildbereiche (Illustrator und InDesign) Markiert Objekte und Schnittpunkte von Objekten, die in Pixelbilder umgewandelt werden, weil sie auf keine andere Weise in PostScript darstellbar sind, oder weil sie komplexer als der Schwellenwert sind, der durch den Pixelbilder/Vektoren-Regler angegeben wurde. Der Schnittpunkt von zwei Verläufen wird zum Beispiel immer in ein Pixelbild umgewandelt, selbst wenn der Pixelbilder/Vektoren-Wert 100 ist. Die Option „Alle Pixelbildbereiche“ zeigt auch Pixelbilder (z. B. Photoshop-Dateien), die an Transparenz beteiligt sind, und Pixelbildeffekte wie z. B. Schlagschatten und weiche Kanten. Der Zeitaufwand zur Verarbeitung dieser Option ist größer als bei den anderen Optionen.

Optionen zum Reduzieren von Transparenz

Name/Vorgabe Mit dieser Option können Sie den Namen der Vorgabe angeben. Je nachdem, in welchem Dialogfeld sich diese Option befindet, können Sie im Feld „Name“ entweder einen Namen eingeben oder den Standardwert übernehmen. Sie können den Namen einer vorhandenen Vorgabe eingeben, um sie zu bearbeiten. Sie können jedoch nicht die Standardvorgaben bearbeiten.

Pixelbild-Vektor-Abgleich Legt die Menge an Vektorinformationen fest, die beibehalten wird. Bei einer höheren Einstellung werden mehr Vektorobjekte beibehalten, bei einer niedrigeren Einstellung werden mehr Vektorobjekte gerastert. Mittlere Einstellungen behalten einfache Bereiche im Vektorformat bei und rastern komplexe Bereiche. Wählen Sie die niedrigste Einstellung aus, um alle mit Transparenz versehenen Grafiken zu rastern.

***Hinweis:** Die vorgenommene Umwandlung in Pixelbilder hängt von der Komplexität der Seite und den Arten der überlappenden Objekte ab.*

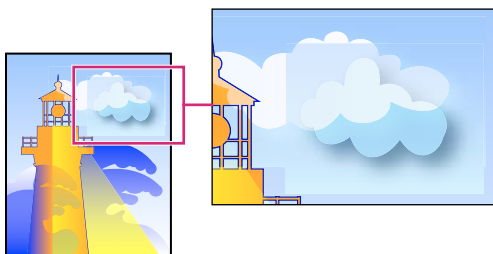
Auflösung für Strichgrafiken und Text Es werden alle Objekte mit der angegebenen Auflösung gerastert, darunter Bilder, Vektorgrafiken, Text und Verläufe. In Acrobat und InDesign sind maximal 9.600 ppi (Pixel pro Zoll) für Vektorgrafiken sowie 1.200 ppi für Verlaufsgitter möglich. Illustrator ermöglicht maximal 9.600 ppi sowohl für Strichgrafiken als auch für Verlaufsgitter. Die Auflösung wirkt sich auf die Genauigkeit der Schnittpunkte bei der Umwandlung in Pixelbilder aus. Die Auflösung von Vektorgrafiken und Text sollte grundsätzlich in einem Bereich von 600 bis 1.200 ppi eingestellt werden, um eine hochwertige Rasterung zu erzielen, insbesondere bei Serifenschriften und kleinen Schriftarten.

Auflösung für Verlauf und Gitter Mit dieser Option können Sie die Auflösung von 72 bis 2.400 ppi für Verläufe und Illustrator-Gitterobjekte angeben, die aufgrund des Reduzierens gerastert wurden. Die Auflösung wirkt sich auf die Genauigkeit der Schnittpunkte bei der Umwandlung in Pixelbilder aus. Die Auflösung für Verlauf und Gitter sollte im Allgemeinen auf 150 bis 300 ppi eingestellt werden, da sich die Qualität von Verläufen, Schlagschatten und weichen Kanten mit höheren Auflösungen nicht verbessert. Hingegen wird durch höhere Auflösungen die Druckzeit verlängert und die Datei unnötig vergrößert.

Text in Pfade umwandeln Wandelt alle Textobjekte (Punkttext, Flächentext und Pfadtext) in Pfade um und ignoriert alle Textglyphen-Informationen auf Seiten mit Transparenz. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die Breite von Text beim Reduzieren unverändert bleibt. Bitte beachten Sie, dass bei dieser Option kleine Schriften etwas breiter wirken, wenn die Datei in Acrobat geöffnet oder auf Desktop-Druckern mit niedriger Auflösung gedruckt wird. Sie hat keinen Einfluss auf die Textqualität, wenn die Datei auf Druckern mit hoher Auflösung oder Belichtern gedruckt wird.

Konturen in Pfade umwandeln Wandelt alle Konturen auf Seiten mit Transparenz in einfach gefüllte Pfade um. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die Breite von Konturen beim Reduzieren unverändert bleibt. Beachten Sie, dass dünne Konturen geringfügig dicker angezeigt werden und die Leistung des Reduzierens beeinträchtigt werden könnte, wenn Sie diese Option aktivieren.

Komplexe Bereiche beschneiden Bei Auswahl dieser Option wird sichergestellt, dass Grenzen zwischen Vektor- und gerasterten Grafiken entlang der Objektpfade verlaufen. Mit dieser Option werden sichtbare Übergänge bei Grafiken vermieden, wenn ein Teil eines Objekts in ein Pixelbild umgewandelt wird, während ein anderer Teil des Objekts seine Vektorform behält. Ist diese Option aktiviert, können aber auch Pfade entstehen, die aufgrund ihrer Komplexität vom Drucker nicht verarbeitet werden können.



Keine glatten Übergänge an der Grenze zwischen Vektor- und gerasterten Grafiken.

Hinweis: Die Verarbeitungsweise von Vektor- und Rasterbildern unterscheidet sich je nach verwendetem Druckertreiber und es kann manchmal zu sichtbaren Farbübergängen kommen. Sie können dieses Problem minimieren, indem Sie einige für den jeweiligen Druckertreiber spezifische Farbmanagement-Einstellungen deaktivieren. Da diese Einstellungen bei jedem Drucker anders sind, lesen Sie bitte für weitere Informationen die Dokumentation zu Ihrem Drucker.

(Nur Illustrator) Alpha-Transparenz beibehalten (nur im Dialogfeld „Transparenz reduzieren“) Bei Auswahl dieser Option wird die Gesamtdeckkraft reduzierter Objekte beibehalten. Dabei gehen Füllmethoden und überdruckte Bereiche verloren, während deren Aussehen in der verarbeiteten Grafik ebenso wie die Intensität der Deckkraft beibehalten wird (wie beim Rastern von Grafiken mithilfe eines transparenten Hintergrunds). Die Auswahl der Option „Alpha-Transparenz beibehalten“ ist insbesondere beim Export in das SWF- oder SVG-Format sinnvoll, da beide Formate Alpha-Transparenz unterstützen.

(Nur Illustrator) Überdrucken und Volltonfarben beibehalten (nur im Dialogfeld „Transparenz reduzieren“) Bei Auswahl dieser Option werden Volltonfarben generell beibehalten. Außerdem wird das Überdrucken für Objekte beibehalten, die keine Transparenz haben. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Separationen drucken und das Dokument Volltonfarben und überdruckte Objekte enthält. Sie sollten die Option deaktivieren, wenn Sie Dateien für die Verwendung in Seitenlayoutprogrammen speichern. Bei Auswahl dieser Option werden überdruckte Bereiche, die Transparenz haben, reduziert, während andere überdruckte Bereiche beibehalten werden. Bei der Ausgabe einer solchen Datei über ein Seitenlayoutprogramm sind die Ergebnisse nicht vorhersagbar.

Überdruck beibehalten (nur Acrobat) Lässt die Farbe von transparentem Bildmaterial mit der Hintergrundfarbe verschmelzen, um einen Überdruckeffekt zu erzielen.

Transparenzreduzierungsvorgaben

Wenn Sie regelmäßig Dokumente drucken oder exportieren, die Transparenz enthalten, können Sie den Reduzierungsvorgang automatisieren, indem Sie die Reduzierungseinstellungen in einer *Vorgabe für Transparenzreduzierung* speichern. Sie können diese Einstellungen sowohl auf den Ausdruck als auch auf das Speichern und Exportieren von Dateien in die Formate PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS und PostScript anwenden. Darüber hinaus können Sie diese Einstellungen in Illustrator anwenden, wenn Sie Dateien in ältere Versionen von Illustrator speichern oder Dateien in die Zwischenablage kopieren. In Acrobat können Sie die Einstellungen bei der Optimierung von PDF-Dateien anwenden.

Mit diesen Einstellungen können Sie auch den Reduzierungsvorgang beim Export in Formate steuern, die keine Transparenz unterstützen.

Sie können eine Reduzierungsvorgabe aus der Kategorie „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“ oder aus dem formatspezifischen Dialogfeld auswählen, das nach den anfänglichen Dialogfeldern „Exportieren“ oder „Speichern unter“ angezeigt wird. Sie können eigene Reduzierungsvorgaben erstellen oder diese aus den Standardoptionen auswählen, die im Lieferumfang der Software enthalten sind. Die Einstellungen dieser Vorgaben ergeben eine auf den vorgesehenen Zweck des Dokuments abgestimmte Balance zwischen Qualität und Geschwindigkeit des Reduzierungsvorgangs einerseits und eine angemessene Auflösung für gerasterte Transparenzbereiche andererseits:

[Hohe Auflösung] Eignet sich für die Endausgabe auf einer Druckerpresse und für hochwertige Proofs wie separationsbasierte Farb-Proofs.

[Mittlere Auflösung] Eignet sich für Desktop-Proofs und Dokumente, die bei Bedarf auf PostScript-Farbdruckern gedruckt werden.

[Niedrige Auflösung] Eignet sich für die Ausgabe schneller Proofs auf Schwarzweiß-Desktop-Druckern und für Dokumente, die im Web veröffentlicht oder in das SVG-Format exportiert werden.

Reduzierungsvorgabe erstellen

Sie können die Vorgaben für Transparenz-Reduzierung in einer separaten Datei speichern. Das Verwenden einer separaten Datei ermöglicht das einfachere Erstellen von Sicherungskopien oder auch um die Dateien Ihrer Druckerei, Ihren Kunden und anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Nachdem Sie eine benutzerdefinierte Reduzierungsvorgabe erstellt haben, können Sie sie in der PDF-Optimierung bearbeiten.

Reduzierungsvorgaben werden am gleichen Speicherort wie Dateien mit den Druckereinstellungen gespeichert:

(Windows XP) \Dokumente und Einstellungen\[aktueller Benutzer]
]\Anwendungsdaten\Adobe\Acrobat\10.0\Voreinstellungen

(Windows Vista®/Windows 7) \Benutzer\[aktueller Benutzer]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Voreinstellungen

(Mac OS) Users/[aktueller Benutzer]/Library/Preferences/Adobe/Acrobat/10.0

Hinweis: In Acrobat erstellte Reduzierungsvorgaben weisen ein anderes Dateiformat auf als in anderen Anwendungen von Adobe erstellte Reduzierungsvorgaben. Daher können sie nicht zwischen den Anwendungen ausgetauscht werden.

- 1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Reduzieren-Vorschau“.
- 2 Soll die Vorgabe auf einer vorhandenen Vorgabe basieren, wählen Sie eine Vorgabe im Menü „Vorgabe“ aus.
- 3 Legen Sie die Reduzierungsoptionen fest.
- 4 Klicken Sie gegebenenfalls auf „Zurücksetzen“, um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren.
- 5 Klicken Sie auf „Speichern“.
- 6 Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Um eine benutzerdefinierte Vorgabe zu löschen, wählen Sie diese im Menü „Vorgabe“ aus und drücken Sie die Entf-Taste. Bei „Niedrig“, „Mittel“ und „Hoch“ handelt es sich um integrierte Einstellungen, die nicht gelöscht werden können.

Verwandte Themen

„Optionen für Transparenzreduzierung“ auf Seite 496

Reduzierungsvorgabe anwenden

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie im Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ im Menü eine Vorgabe, geben Sie einen Seitenbereich an und klicken Sie auf „Anwenden“.
 - Wählen Sie in der PDF-Optimierung im linken Bereich „Transparenz“ aus und wählen Sie in der Liste eine Vorgabe aus.
 - Wählen Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ im linken Bereich das Fenster „Ausgabe“ aus und wählen Sie im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ eine Vorgabe aus.
 - Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „Weitere Optionen“ > „PostScript“ oder „Encapsulated PostScript“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“. Wählen Sie im Fenster „Ausgabe“ im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ eine Vorgabe aus.

Vorgaben zur Reduzierung in der PDF-Optimierung bearbeiten

Sie können nur benutzerdefinierte Vorgaben ändern.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ > „Optimiertes PDF“.
- 2 Wählen Sie links „Transparenz“ aus.
- 3 Doppelklicken Sie auf die benutzerdefinierte Vorgabe, die Sie bearbeiten möchten, ändern Sie die Einstellungen und klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 17: Preflight

Wenn Sie sichergehen möchten, dass Ihre Adobe® PDF-Dokumente nur die von Ihnen angegebenen Merkmale, Schriften und Formatierungen enthalten, verwenden Sie das Preflight-Werkzeug, um den Inhalt des Dokuments zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.

Analyse der Dokumente

Preflight-Überprüfungen

Mit dem Werkzeug „Preflight“ können Sie den Inhalt eines PDF-Dokuments und eine Reihe anderer Bedingungen prüfen, um festzustellen, ob das Dokument für den Druck geeignet ist. Preflight überprüft die Datei anhand eines Satzes benutzerdefinierter Werte, den so genannten *Preflight-Profilen*. Je nach Profil können mit der Preflight-Funktion auch bestimmte Fehler berichtigt werden. Beim Preflight werden auch Prüfungen und Korrekturen für sichtbare Bereiche bestimmter Objekte durchgeführt; außerdem wird dafür gesorgt, dass PDF-Dokumente verschiedene Normen erfüllen.

Preflight identifiziert unter anderem Probleme mit Farben, Schriften, der Transparenz, Bildauflösung, Farbdeckung oder der PDF-Versionskompatibilität. Zudem können mit der Preflight-Funktion auch die PDF-Syntax und die eigentliche PDF-Struktur eines Dokuments überprüft werden.

Beachten Sie die folgenden Empfehlungen, bevor Sie das Werkzeug „Preflight“ verwenden oder PDF-Dokumente für den Druck erstellen:

- Wenn Sie PDFs mit Acrobat Distiller, InDesign oder Illustrator erstellt haben, können Sie diese für das Drucken oder die Druckproduktion optimieren. Verwenden Sie entweder die vordefinierten Einstellungen in Distiller oder InDesign für PDF-Stile oder die Einstellungen Ihres Druckdienstleisters.
- Betten Sie alle Schriften in der Ausgangsanwendung ein. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Schriften nicht ersetzt werden.

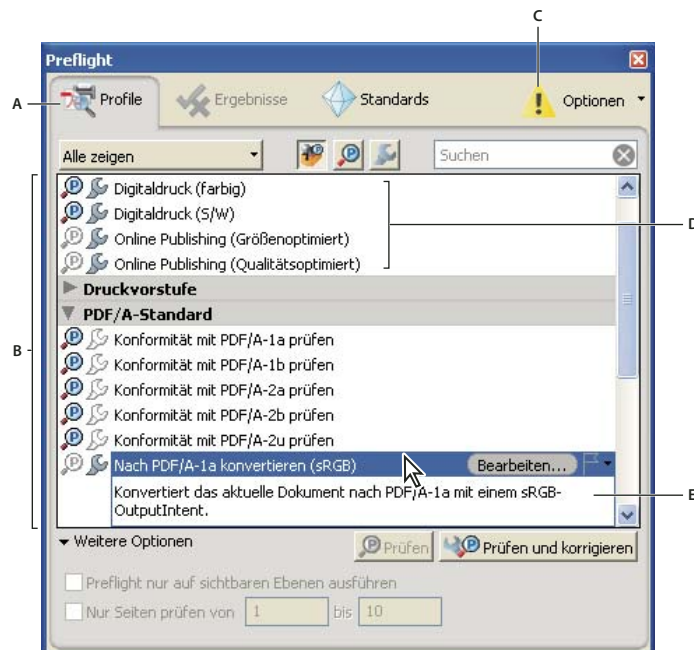
Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Vorgabe für die Konvertierung von Dateien auswählen](#)“ auf Seite 90

„[Mit Distiller auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten](#)“ auf Seite 106

Das Dialogfeld „Preflight“

Über das Dialogfeld „Preflight“ können Sie alle Aspekte der Preflight-Überprüfung steuern. Wird die Palette „Ausgabevorschau“ nicht im Fenster „Werkzeuge“ angezeigt, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“. Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Preflight“.

Preflight*Preflight, Dialogfeld*

A. Ansichten B. Preflight-Profil-, -Prüfungen und -Korrekturen C. Warnung zu den Anzeigeeinstellungen (standardmäßig deaktiviert)
D. Gruppen E. Profilbeschreibung

Preflight-Überprüfung durchführen

Sie können vorhandene Profile verwenden und bearbeiten oder eigene Profile erstellen.

- 1 Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Preflight“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Anzeigen einer Liste verfügbarer Profile klicken Sie auf die Schaltfläche „Profile auswählen“
 - Zum Anzeigen einer Liste verfügbarer Prüfungen klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzelne Prüfungen auswählen“
 - Zum Anzeigen einer Liste verfügbarer Korrekturen klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzelne Korrekturen auswählen“

- 3 Verwenden Sie das Menü, um festzulegen, ob Sie alle, Ihre Favoriten, zu letzt verwendete, am häufigsten verwendete oder eine der verfügbaren Kategorien anzeigen möchten.

- 4 Wählen Sie ein Profil aus, prüfen oder korrigieren Sie es in der Liste, um dessen Beschreibung anzuzeigen.

Profile sind in Gruppen zusammengefasst, die ein- und ausgeblendet werden können. Profile mit einem grauen Schraubenschlüssel-Symbol beinhalten Korrekturverfahren, mit denen Fehler in der Datei berichtigt werden können.



Sie können auch das Feld „Suchen“ zum Suchen eines Profils, einer Überprüfung oder einer Korrektur verwenden.

- 5 (Optional) Wählen Sie ein Profil oder eine Überprüfung aus, erweitern Sie „Weitere Optionen“ und führen Sie ggf. einen der folgenden Schritte aus:
 - Legen Sie fest, ob die Prüfung auf die sichtbaren Ebenen beschränkt werden soll. Bei Auswahl dieser Option werden sämtliche Korrekturen deaktiviert.
 - Geben Sie einen Seitenbereich für die Prüfung an.

- 6 Wenn Sie ein Profil ausgewählt haben, klicken Sie auf „Analysieren“, um die Überprüfung ohne Fehlerbehebungen auszuführen oder klicken Sie auf „Analysieren und korrigieren“, um die Probleme zu beheben. Wenn Sie eine Prüfung auswählen, ist nur die Option „Analysieren“ verfügbar. Wenn Sie eine Korrektur auswählen, klicken Sie auf „Korrigieren“, um mit den Korrekturen zu beginnen.



Sie können auch in der Liste auf ein Profil doppelklicken, um die Preflight-Überprüfung zu starten. Wenn Sie doppelt auf die Datei klicken, werden Profile, die Korrekturen enthalten, zum Ausführen von Korrekturen verwendet.

Verwandte Themen

„[Informationen zu Preflight-Profilen](#)“ auf Seite 512

„[PDFs in PDF/X, PDF/A oder PDF/E konvertieren](#)“ auf Seite 528

Preflight-Voreinstellungen

Verwenden Sie das Dialogfeld für die Preflight-Voreinstellungen, um festzulegen, wie die Berichte zu Ergebnissen erstellt werden und um Ausgabebedingungen für PDF/X-, PDF/A- oder PDF/E-Dateien zu erstellen. Ein PDF-Dokument kann einen eingebetteten OutputIntent mit ICC-Profil enthalten.

Wählen Sie zum Öffnen des Dialogfelds „Preflight-Voreinstellungen“ aus dem Dialogfeld „Preflight“ „Optionen“ > „Preflight-Voreinstellungen“.

Verwandte Themen

„[OutputIntents erstellen](#)“ auf Seite 532

Registerkarte „Allgemein“

Die Registerkarte „Allgemein“ enthält Optionen, mit denen Sie festlegen können, wie Dialogfeldelemente und Preflight-Ergebnisse angezeigt werden.

Maximale Anzahl der darzustellenden Ergebnisse Legt fest, wie viele Fundstellen einer Regelverletzung in der Ergebnisliste angezeigt werden. Verwenden Sie die Option „Pro Seite (unter „Weitere Ergebnisse“)“, um zusätzliche Ergebnisse im Abschnitt „Weitere Treffer“ der Ergebnisliste anzuzeigen. Die maximale Anzahl der Ergebnisse für ein Dokument liegt bei 25.000.

Detailliertheit der Ergebnisdarstellung Legt fest, mit welchem Grad an Details die Ergebnisliste im Dialogfeld „Preflight“ angezeigt wird. Sie können wählen, dass keine Details, nur wichtige Details oder alle Details angezeigt werden.

Zeige „Bildschirmeinstellungs-Alarm“ wenn die Anzeige nicht auf höchste Qualität gesetzt ist Zeigt ein Warnsymbol oben im Dialogfeld „Preflight“ an, wenn die Anzeige nicht auf die höchste Qualität eingestellt ist. Klicken Sie auf das Warnsymbol, um eine Liste mit Warnungen anzuzeigen. Klicken Sie auf „Anpassen“, um die Einstellungen für eine maximale Anzeigezuverlässigkeit des ausgewählten PDF-Dokuments automatisch anzupassen.

OutputIntent – Optionen

Auf der Registerkarte „OutputIntents“ des Dialogfelds „Preflight: Voreinstellungen“ können Sie folgende Optionen auswählen. Weitere Informationen zur Verwendung von OutputIntents finden Sie im Kapitel „[OutputIntents](#)“ auf Seite 531.

Name Der Name des OutputIntents.

OutputIntents-Profil (ICC-Ausgabenprofil) Das ICC-Profil, das die Druckbedingung, für die das Dokument vorbereitet wurde, beschreibt. Diese Einstellung ist für den PDF/X-, PDF/A- oder PDF/E-Standard erforderlich. Klicken Sie auf „Wählen“, um ein Profil im Standardprofilordner auszuwählen.

Registrierter Name Der vom ICC-Registry für eingetragene Standarddruckbedingungen vorgegebene Referenzname. Treffen Sie in der Liste der Ausgabebedingungen eine Auswahl (die Bedingung erscheint im Feld für Ausgabebedingungen), oder erstellen Sie eine eigene Bedingung.

Registrierung Die URL mit weiteren Informationen zum Profilnamen des OutputIntents. Bei den ICC-registrierten Standarddruckbedingungen muss die Adresse <http://www.color.org/> lauten.

Ausgabebedingung Eine Beschreibung der beabsichtigten Ausgabebedingung für den Auftrag, einschließlich Drucktyp (beispielsweise „kommerzieller Offsetdruck“), Papiertyp und Rasterweite. Sie können diese Beschreibung für die von Ihnen geänderten oder erstellten Ausgabepprofile ändern.

ICC-Profil-URL für PDF/X-4p Diese URL bietet Informationen zum OutputIntent für das Dateiformat PDF/X-4p.

Verriegelt Durch diese Option wird einem versehentlichen Ändern des OutputIntents vorgebeugt. Die Eingabefelder sind dann abgeblendet.

Registerkarte „Hervorhebung“

Die Registerkarte „Hervorhebung“ enthält Optionen zum Identifizieren von Problemobjekten auf einer PDF-Seite. Durch die Voreinstellungen für die Hervorhebung wird das Erscheinungsbild von Masken in Berichten mit Masken festgelegt. Sie legen außerdem das Erscheinungsbild der Linien auf dem Bildschirm fest, wenn Sie im Ergebnisfenster des Dialogfelds „Preflight“ auf ein Ergebnis doppelklicken. Sie können die Hervorhebungseigenschaften für die verschiedenen Alarmstufen festlegen: Fehler, Warnung und Info.

Probleme hervorgehoben durch transparente Masken Kennzeichnet Problemstellen durch Hervorheben. Ist diese Option deaktiviert, wird nicht problematischer Inhalt hervorgehoben und Inhalt mit Problemen nicht.

Farbe/Deckkraft Klicken Sie auf „Farbe“, um eine Farbe in der Farbauswahl auszuwählen. Legen Sie die Deckkraft der Farbe fest.

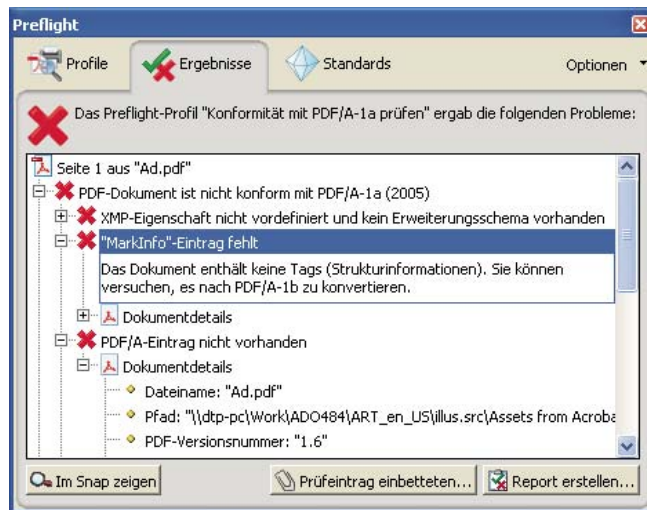
Zeichne Rahmen Zeigt dieselben Linien, die auf dem Bildschirm zu sehen sind, wenn Sie im Ergebnisfenster des Dialogfelds „Preflight“ auf ein Ergebnis doppelklicken, in einem Bericht mit Masken an. Diese Option hilft dabei, Objekte in einem Bericht mit Masken zu finden, wenn ein Bild die gesamte Seite einnimmt. In diesem Fall sehen Sie nicht die Maske, sondern die eingerahmten Objekte.

Farbe/Linienstil/Effektive Linienbreite Klicken Sie auf „Farbe“, um eine Farbe in der Farbauswahl auszuwählen. Klicken Sie auf „Typ“, um einen Linienstil (durchgezogen, gepunktet oder gestrichelt) auszuwählen. Legen Sie die Linienstärke fest.





Preflight-Ergebnisse, -Objekte und -Ressourcen anzeigen

Preflight-Ergebnisse

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung als Liste, als Kommentare oder einzeln im Dialogfeld „Preflight“ einsehen. In der Ergebnisliste werden Verstöße nach Schweregrad sortiert angezeigt, d. h., Sie sehen zuerst die Fehler, dann die Warnungen und dann die Informationen. Ein Alarmsymbol erscheint neben jeder Prüfung, bei der ein Verstoß gegen das ausgewählte Preflight-Profil gefunden wurde.



Dialogfeld von Preflight mit Problemobjekten

Die Symbole oben im Dialogfeld „Preflight“ weisen darauf hin, dass mindestens ein Problem mit dem entsprechenden Schweregrad gefunden wurde: das rote Symbol für Fehler , das gelbe Symbol für Warnungen  und das blaue Symbol  für Informationen. Ein grünes Häkchen  bedeutet, dass keine Probleme gefunden wurden.

Verwandte Themen

„[Preflight Preflight-Alarmstufen](#)“ auf Seite 517

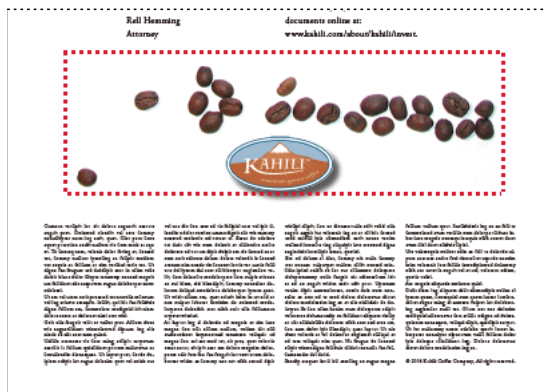
Ergebnisse in einer Liste anzeigen

Im Dialogfeld „Preflight“ werden die Probleme aufgeführt, die im Zuge einer Überprüfung anhand des ausgewählten Profils gefunden wurden.

- 1 Führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch.
- 2 Gehen Sie wie folgt vor, sobald die Ergebnisse angezeigt werden:
 - Falls Detailinformationen verfügbar sind, erweitern Sie den gewünschten Abschnitt, um Genaueres zum Problemobjekt einzublenden. Ob viele Ergebnisse aufgeführt werden, ist abhängig von den Preflight-Voreinstellungen.
 - Damit ein Objekt in einem separaten Fenster angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Im Snap anzeigen“.
 - Klicken Sie zum Einbetten eines Prüfprotokolls auf „Prüfprotokoll einbetten“. Sie können ein Prüfprotokoll nur einbetten, wenn Sie ein Profil zur Preflight-Überprüfung verwendet haben.
 - Wenn Sie zu einer anderen Ansicht im Preflight-Dialogfenster gewechselt haben, klicken Sie auf „Ergebnisse“, um zur Ergebnisliste zurückzukehren.
 - Doppelklicken Sie auf ein Element, um das Objekt im Kontext der PDF-Seite anzuzeigen. Das Objekt wird zur leichteren Identifizierung mit einer gepunkteten Linie markiert. Diese Option ist nützlich, wenn ein Objekt (z. B. eine Schrift) an mehreren Stellen im Dokument vorkommt. In manchen Fällen ist das Element ein Attribut eines Objekts (z. B. ein Farbbereich). Ist dies der Fall, werden bei der Überprüfung die Objekte gefunden, für die das Attribut verwendet wird.



Sie können auf der Registerkarte „Hervorhebung“ in den Preflight-Voreinstellungen die Art, Stärke und Farbe der Linie ändern.



Problematisches Objekt auf der PDF-Seite

Verwandte Themen

„[Preflight-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 503

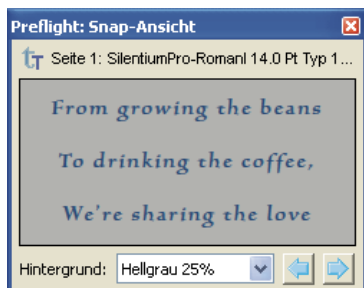
„[Preflight-Überprüfung durchführen](#)“ auf Seite 502

Problemobjekte in der Snap-Ansicht anzeigen

Verwenden Sie die Snap-Ansicht, um ein Element zu isolieren, wenn Sie mit Seiten arbeiten, die komplexe, sich überlappende Bereiche enthalten. Einige Elemente, wie beispielsweise Felder mit Dokumentinformationen oder Seitennamen, können nicht angezeigt werden.

- 1 Erweitern Sie die Ergebniskategorie, um die bei der Überprüfung gefundenen Problemobjekte anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie in der Liste ein problematisches Objekt.
- 3 Klicken Sie auf „Im Snap anzeigen“.
- 4 Wählen Sie im Snap-Ansicht-Dialogfeld von Preflight eine Option aus dem Menü „Hintergrund“ aus. Alle problematischen Objekte werden in der Snap-Ansicht in dieser Farbe dargestellt.

💡 Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um in allen Ergebnissen dieser Ansicht zu navigieren. Ist das Suchergebnisse-Fenster aktiviert, können Sie auch die Pfeiltasten auf der Tastatur verwenden.



Snap-Ansicht des problematischen Objekts

Ressourcen und allgemeine Informationen anzeigen

Im Bereich „Übersicht“ des Dialogfelds „Preflight“ werden alle Eigenschaften und Ressourcen des Dokuments aufgeführt. Dazu gehören die verwendeten Farbräume, Schriften, Muster, Halbtoneinstellungen, graphischen Parameter und Bilder. Es werden ebenfalls allgemeine Informationen zu dem analysierten Dokument aufgelistet. Diese Information enthält die zur Dokumenterstellung verwendete Anwendung, das Erstellungsdatum und das Änderungsdatum des Dokuments.

- 1 Erweitern Sie im Suchergebnisse-Fenster des Preflight-Dialogfeldes die Abschnitte „Übersicht“ und „Preflight-Informationen“, um Detailinformationen anzuzeigen.
- 2 Erweitern Sie im Abschnitt „Übersicht“ eine Eigenschaft, um die Ressourcen aufzulisten.

Verwandte Themen

„[Zusätzliche Prüfungen und Eigenschaften](#)“ auf Seite 518

Ergebnisse als Kommentare anzeigen

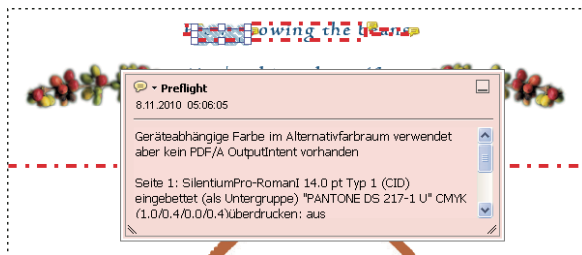
Sie können Preflight-Ergebnisse als Kommentare in das PDF-Dokument einbinden und wie andere PDF-Kommentare anzeigen. So können Sie beispielsweise im Fenster rechts auf „Kommentar“ > „Kommentarliste“ klicken, um die einzelnen Kommentare (auch gefiltert) aufzulisten.

Verwandte Themen

„[Kommentare anzeigen](#)“ auf Seite 186

Preflight-Kommentare einfügen und anzeigen

- 1 Wählen Sie im Suchergebnisse-Feld von „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl zum Einfügen der Preflight-Ergebnisse als Kommentare.
- 2 Klicken Sie nach Aufforderung auf „Einbetten“, wenn Sie Kommentare unabhängig von deren Anzahl einbetten möchten.
- 3 Zeigen Sie im PDF-Dokument mit der Maus auf einen Kommentar oder klicken Sie auf die Notiz der einzelnen Kommentare, um deren Inhalt anzuzeigen.




Beispiel für einen PDF-Bericht mit Notiz

Preflight-Kommentare entfernen

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Kommentare löschen“.

Prüfprotokoll einbetten

Wenn Sie ein Prüfprotokoll einbetten, wird eine digitale Unterschrift sowie die Prüfprotokollinformation hinzugefügt. In der Prüfprotokollinformation wird das verwendete Profil und die Anwendung, mit der das Dokument erstellt wurde, aufgelistet. Es wird auch angegeben, ob die Preflight-Überprüfung erfolgreich war.

- 1 Führen Sie eine Preflight-Überprüfung mithilfe eines vollständigen Profils durch.
- 2 Wenn die Ergebnisse angezeigt werden, klicken Sie auf „Prüfprotokoll einbetten“.
- 3 Wird ein Dialogfeld mit Informationen angezeigt, klicken Sie auf „OK“.
- 4 Speichern Sie die Datei und schließen Sie das Preflight-Dialogfeld.
- 5 Zum Anzeigen grundlegender Prüfprotokollinformationen klicken Sie links im Navigationsfenster auf das Symbol „Standards“ . Führen Sie im Fenster „Standards“ nach Bedarf einen der folgenden Schritte aus:
 - Um zu prüfen, ob das verwendete Profil im Dokument das gleiche Profil wie auf Ihrem lokalen System ist, klicken Sie auf „Fingerabdruck für Profil prüfen“. Wenn Sie z. B. einen Kunden bitten, ein bestimmtes Profil zu verwenden, können Sie diese Option verwenden, um zu überprüfen, ob das Profil verwendet wurde.
 - Klicken Sie zum Entfernen des Prüfprotokolls auf „Preflight-Prüfprotokoll entfernen“ und speichern Sie die Datei.
- 6 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie in der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“, um weitere Prüfprotokollinformationen anzuzeigen. Klicken Sie in diesem Dialogfeld auf die Schaltfläche „Erweitert“. Erweitern Sie in der Liste http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1. Zusätzlich zu den grundlegenden Preflight-Informationen enthält diese Liste eine Übersicht der Ergebnisse sowie das Datum und die Uhrzeit, zu der das Profil verwendet wurde.

Hinweis: Sie können ein vorhandenes Prüfprotokoll überschreiben, indem Sie ein neues Prüfprotokoll einbetten.

Preflight-Reporte

Ergebnisreport erstellen

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung in Form verschiedener Reporte (Berichte) festhalten. Die Ergebnisse können in einer Textdatei, XML-Datei oder PDF-Datei gespeichert werden. Ein PDF-Bericht kann nur eine Übersicht oder aber auch detaillierte Informationen enthalten, die auf verschiedene Weise dargestellt werden.

PDF-Reporte enthalten Informationen zum Dokument und zu problematischen Objekten auf Ebenen, die Sie über die Registerkarte „Ebenen“ des Navigationsfensters ein- oder ausblenden.

Hinweis: Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, eine Bestandsliste (Inventar-Report) aller im PDF-Dokument verwendeten Objekte und Ressourcen anzulegen.

Report der Preflight-Ergebnisse erstellen

- 1 Klicken Sie auf der Preflight-Registerkarte „Ergebnisse“ auf „Report erstellen“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Report erstellen“ aus.
- 2 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Datei an. Die Endung „_report“ wird dem Berichtsnamen automatisch hinzugefügt.
- 3 Wählen Sie den Reporttyp aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Reportarten


PDF-Report Erstellt eine Zusammenfassung der Probleme mit Detailangaben, die mittels transparenter Masken, Kommentaren oder Ebenen für die einzelnen Problemobjekte angezeigt werden.

- **Übersicht** Die Preflight-Ergebnisse werden in einem kurzen Dokument zusammengefasst. Das Dokument enthält die verwendeten Korrekturen, eine Zusammenfassung der Ergebnisse sowie Dokumentinformationen.
- **Details** Zu jedem problematischen Objekt werden weitere Details aufgeführt, z. B., wo sich das Objekt auf der Seite befindet. „Probleme hervorgehoben durch transparente Masken“ hebt Problemstellen mittels einer farbigen Maske (ähnlich der einer Photoshop-Maske) hervor. Sie können diese Maske mit Hilfe der Preflight-Voreinstellungen ändern. „Probleme hervorgehoben durch Kommentare“ fügt die Preflight-Ergebnisse als Kommentare ein. „Probleme hervorgehoben durch Ebenen“ unterteilt die Datei anhand der im Profil verwendeten Kriterien in Ebenen mit Regelverletzungen bzw. gefundenen Objekten. Eine weitere Ebene für anderen Seiteninhalt enthält Objekte, die nichts mit dem verwendeten Profil zu tun haben.

XML-Report Erstellt einen strukturierten Report für Arbeitsablaufsysteme, die Preflight-Ergebnisse interpretieren und verarbeiten können. Weiterführende Informationen erhalten Sie von Ihrem Druckdienstleister.

Text-Report Erstellt einen Report im einfachen Textformat, wobei jede Zeile entsprechend der Struktur im Ergebnisfenster des Dialogfelds „Preflight“ eingerückt ist. Der Report kann in einem Texteditor (Textverarbeitungsprogramm) geöffnet werden.

Ebenen in einem PDF-Report aus- oder einblenden

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster für den PDF-Report auf die Schaltfläche „Ebenen“ , um das Teilfenster „Ebenen“ zu öffnen.
- 2 Erweitern Sie im Teilfenster „Ebenen“ den Bericht und klicken Sie auf das Quadrat links neben einem Ebenennamen, um diese Ebene aus- bzw. einzublenden.

Inventar-Report

Ein *Inventar-Report* zeigt auf, welche Ressourcen (wie Farbräume, Bilder, Muster, Schattierungen, Metadaten und Schriften) in einem PDF-Dokument verwendet werden. Verwandte Informationen werden gruppiert und auf einer PDF-Seite platziert, so dass Sie Elemente leicht überfliegen und finden können. Sie können den Inventar-Report vor oder nach einer Preflight-Überprüfung erstellen. Anders als bei den Reports für die Preflight-Ergebnisse, in denen nur die durch die Prüfungen der ausgewählten Profile gelieferten Informationen enthalten sind, wird bei Bestandsberichten der PDF-Inhalt nicht gefiltert. Zusammen können Ihnen ein Report der Preflight-Überprüfung und ein Inventar-Report dabei helfen, Probleme zu identifizieren und zu korrigieren.

Die Informationen im Inventar-Report können bei Aufgaben wie den folgenden hilfreich sein:

- Untersuchen von ungewöhnlich erscheinenden Dokumenten, wie solchen, die in einer unbekannten Anwendung erstellt wurden, oder wie Dateien, bei denen der Bildschirmaufbau sehr langsam vonstatten geht oder das Kopieren und Einfügen nicht funktioniert.
- Untersuchen von Verarbeitungsproblemen wie falscher Druck oder von Problemen, die bei der Farbumwandlung, dem Ausschießen, der Platzierung auf einer InDesign-Seite usw. aufgetreten sind.
- Identifizieren von Aspekten eines PDF-Dokuments, die nicht optimal sind, wie der unbeabsichtigten Einbettung einer Schrift auf Grund eines unbemerkten Leerraum-Zeichens auf einer Masterseite, beschnittene Bilder mit untypischen Bilddaten oder Objekte mit unerwartetem Format (wie in ein Bild konvertierte oder mit einem Bild zusammengeführte Vektorobjekte).

- Bereitstellen zusätzlicher Informationen zu einem vorhandenen Objekt. Wenn Sie beispielsweise eine Volltonfarbe im Inventar-Report finden, können Sie feststellen, ob diese Farbe alleine oder in Kombination mit anderen Farbmitteln, wie zum Beispiel in einem Duplexbild, verwendet wird. Oder Sie finden heraus, welche Symbole einer Schrift eingebettet sind, wie sie aussehen und welches Zeichen sie darstellen sollen. Anhand dieser Informationen können Sie ggf. einen Fehler auf Grund eines fehlenden Symbols (Zeichens) beheben.
- Untersuchen der in der Datei eingebetteten *Metadaten* wie Autor, Auflösung, Farbraum, Copyright und Stichwörter. Diese Daten werden unter Verwendung des XMP-Standards (Extensible Metadata Platform) gespeichert.

Bestandsliste des PDF-Inhalts erstellen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Inventar-Report erzeugen“.
- 2 Wählen Sie die Objekte und Ressourcen, die in die Bestandsliste aufgenommen werden sollen, aus. Neben Schriften, Farben, Bildern usw. können Sie folgende Informationen einbeziehen:

Form XObjects Dies sind Objekte, auf die in einem PDF-Dokument verwiesen wird. Wenn in einem PDF-Dokument beispielsweise dasselbe Objekt mehrmals vorkommt, existiert dieses Objekt als einzelne Ressource, auf die wiederholt verwiesen wird.

XMP-Metadaten hinzufügen In das PDF-Dokument eingebettete Informationen, die von einem XMP-kompatiblen Programm oder Gerät verwendet werden können, werden in die Bestandsliste aufgenommen. Hierzu können aussagekräftige Beschreibungen und Titel, durchsuchbare Stichwörter, der Name des Verfassers und Copyright-Informationen gehören. Wenn Sie die Option „Erweiterte Inhalte einschließen“ aktivieren, werden auch Felder und Strukturen, in denen mit Hilfe von Namensräumen und Eigenschaften Metadaten gespeichert werden, in der Bestandsliste aufgeführt. Diese erweiterten Informationen werden als textbasierte Baumstruktur aller XMP-Daten im PDF-Dokument angezeigt, und zwar sowohl für das Dokument als auch für die Bilder in der PDF-Datei, für die XMP-Metadaten vorliegen.

Hinweis: Sie können die Metadaten des PDF-Dokuments auch im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ einsehen. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“. Um die erweiterten Felder anzuzeigen, klicken Sie im linken Teilfenster auf „Erweitert“.

- 3 (Optional) Speichern Sie den Bericht.

Erweiterte Überprüfungen

Preflight-Probleme bei der PDF-Struktur anzeigen

Detaillierte Informationen zur PDF-Struktur finden Sie in den Dokumenten im Adobe PDF Technology Center unter www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_de (nur Englisch). Wenn Sie über erweiterte Kenntnisse über das PDF-Dateiformat verfügen, untersuchen Sie die interne Struktur sowie die Schriften der PDF-Datei auf eventuelle technische Ursachen für die Preflight-Regelverletzung. Preflight bietet drei Optionen für die tiefer gehende Prüfung von PDF-Dokumenten. Technisch versierte Benutzer können diese Werkzeuge dazu verwenden, die Objekte und Schriften, die eine Regelverletzung verursacht haben, zu analysieren.

Ausführliches Wissen über interne Schriftstrukturen und Schriftspezifikationen für Type 1-, TrueType- und OpenType-Schriften ist wichtig. Diese Schriftspezifikationen finden Sie in der Bibliografie des Benutzerhandbuchs.

Hinweis: Sie können in den angezeigten Fenstern durch das PDF-Dokument und die Schriften navigieren, die PDF-Struktur und Schriften jedoch nicht bearbeiten.

Interne PDF-Struktur darstellen

Zeigen Sie die Struktur eines PDF-Dokuments, die durch Seiteninhalte und Cos-Objekte definiert wird, in einer Hierarchie an. (Seiteninhalte sind in diesem Zusammenhang Seiten, Form-XObjects, Type 3-Schriftzeichen sowie das Erscheinungsbild von Kommentaren und Formularfeldern. Cos-Objekte sind beispielsweise Farbraum, Bilder und XObjects.)

Prüfen Sie die PDF-Syntax, zeigen Sie die Ergebnisse einer Korrektur an oder identifizieren Sie die Ursache einer Abweichung. Wählen Sie zwischen fünf Anzeigemodi zur unterschiedlichen Anordnung der Seiteninhalte. Es ist nicht möglich, das PDF-Dokument im Fenster „Interne PDF Struktur“ zu bearbeiten.


Hinweis: Die interne Struktur ist nicht dasselbe wie die logische Struktur, die in PDF-Dokumenten mit Tags die Zugriffsmöglichkeiten für sehbehinderte oder blinde Leser verbessert. Bei der internen Struktur handelt es sich um eine Obergruppe aller Objekte im Dokument, Tags eingeschlossen.

Bevor Sie die interne PDF-Struktur darstellen können, müssen Sie eine Preflight-Überprüfung durchführen.


1 Wählen Sie im Fenster „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Eintrag „Interne PDF-Struktur darstellen“.


Das Fenster „Interne PDF-Struktur darstellen“ wird geöffnet. Die Dokumentinformationen und der Dokumentkatalog (Stammknoten der Objekthierarchie des Dokuments) sind darin in einer Baumstruktur dargestellt.


2 Erweitern Sie die einzelnen Elemente der Hierarchie, um sich die Dokumentstruktur anzusehen.


3 Klicken Sie auf die Seitenschaltfläche , um die Struktur für jede Seite anzuzeigen.


4 Zum Ändern der Darstellung von Seiteninhalten in der Baumstruktur wählen Sie auf der Symbolleiste einen Anzeigemodus aus:

Klassisch  Zeigt den Seiteninhalt als Abfolge von Inhaltsoperatoren an. Erweitern Sie die Unterstruktur eines Operators, um die zugehörigen Operanden zu sehen. Dies ist die Standardeinstellung.

Q  Gruppert alle Operatoren aus dem Seiteninhalt, die zu derselben Grafik-Status-Verschachtelungsstufe gehören, in einem Paar von q/Q-Operatoren. Erweitert die Unterstruktur eines q/Q-Paares, um den Operator und die Parameter darin darzustellen.

BMC  Ähnlich wie Q, jedoch werden die Seiteninhalte hier nach Verschachtelungsstufen des markierten Inhalts (BMC/EMC) angeordnet.

BT/ET  Ordnet Seiteninhalte nach Textblöcken an, die von den Operatoren BT und ET umschlossen sind.


Auszug  Zeigt Seiteninhalte als eine Reihe von Ausschnitten an. Ein *Ausschnitt* ist eine Gruppe aneinander angrenzender Objekte mit gleichem Grafik-Status. In dieser Ansicht stellt jeder Ausschnitt einen bestimmten Typ von Zeichnen-Operation (beispielsweise Malbereich) sowie den zugehörigen Grafik-Status dar.

Interne Schrift-Struktur darstellen


Zeigen Sie die interne Struktur von eingebetteten Schriften in einem PDF-Dokument mit mehr Details als bei den Preflight-Ergebnissen an. Für jedes Schriftzeichen werden Umriss und Koordinaten grafisch dargestellt. Sie können den Ursprung verschiedener Preflight-Probleme herausfinden, etwa von Verstößen aufgrund einer abweichenden Breite der Schriftzeichen.


Bevor Sie die interne Schrift-Struktur darstellen können, müssen Sie eine Preflight-Überprüfung durchführen.


1 Wählen Sie im Fenster „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Eintrag „Interne Struktur aller Dokumentschriften darstellen“.


 Zum Anzeigen der Struktur einer einzelnen Schrift erweitern Sie unter „Ergebnisse“ > „Übersicht“ den Eintrag „Zeichensätze“. Wählen Sie dann eine Schrift aus und anschließend aus dem Menü „Optionen“ den Eintrag „Interne Schrift-Struktur darstellen“.


2 Klicken Sie zum Anzeigen der Schriftzeichendetails auf eine der folgenden Schaltflächen:

Raster anzeigen  Zeigt den Ursprung des Koordinatenraums für das Schriftzeichen in Form von zwei grünen rechtwinkligen Linien.

Rahmen anzeigen  Zeigt den vom ausgewählten Schriftzeichen eingenommenen Raum und den von allen Schriftzeichen eingenommenen maximalen Raum in Form von blauen Linien, die oben und unten zusammenlaufen.

Füllung anzeigen  Zeigt die Bereiche eines gefüllten Schriftzeichens in mittelgrauer Farbe an.

Punkte anzeigen  Zeigt alle Punkte, mit denen der Umriss des Schriftzeichens definiert ist. Schwarze Punkte zeigen die Kontur des Umrisses an. Rote Punkte sind von der Umrisskontur abgesetzt; sie zeigen Bézier-Kurven an.

Cursor anzeigen  Zeigt die Position des aktuell ausgewählten Punktes in Form von zwei magentafarbenen rechtwinkligen Linien. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn „Punkte anzeigen“ aktiviert ist.

3 Zum Anpassen der Größe des Anzeigebereichs für Schriftzeichen ziehen Sie den Griff zwischen der Baumstruktur und der Schriftzeichenanzeige nach oben oder nach unten.

Preflight-Profile

Informationen zu Preflight-Profilen

Der Erfolg einer Preflight-Überprüfung hängt davon ab, wie gut die Kriterien für die Überprüfung definiert wurden. Die Überprüfungskriterien werden in einer Datei gespeichert. Diese wird *Preflight-Profil* genannt. Ein Preflight-Profil enthält eine oder mehrere Prüfungen bzw. Korrekturen oder sowohl Prüfungen als auch Korrekturen. Jede Prüfung beinhaltet eine oder mehrere Eigenschaften, mit deren Hilfe der PDF-Inhalt geprüft wird. Preflight gibt nur dann einen Fehler aus, wenn für sämtliche Eigenschaften der Prüfung ein Fehler vorliegt. Im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ von Preflight können Sie festlegen, welche Werte verwendet und wie Regelverstöße behandelt werden sollen. So können Sie beispielsweise ein Profil wählen, das lediglich auf Regelverletzungen hinweist, oder eines, das Verstöße automatisch anhand der angegebenen Parameter berichtigt. Bei Profilen mit Korrekturen wird neben dem Namen ein ausgefülltes graues Schraubenschlüssel-Symbol angezeigt.

Adobe Acrobat enthält mehrere, in Gruppen unterteilte vordefinierte Preflight-Profile wie das Profil für den Digitaldruck, die PDF-Analyse, die Druckvorstufe und die Kompatibilität mit PDF/A, PDF/E oder PDF/X. Sie können die vordefinierten Profile so wie sie sind verwenden oder als Grundlage für Ihre eigenen Profile heranziehen. Die *Prüfungen* eines Profils (früher *Regeln* genannt) sind in Kategorien wie Dokument, Seiten oder Bilder unterteilt. Jede Prüfung in einer Kategorie steuert eine bestimmte Dokumenteigenschaft.

Wenn Sie ermitteln möchten, welche Dokumenteigenschaften vom Preflight-Profil analysiert werden, können Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ Informationen zur ausgewählten Prüfung einsehen. Diese Informationen erläutern, welche Kriterien bei dieser Prüfung zur Analyse (und ggf. Korrektur) einer Dokumenteigenschaft verwendet werden.

Verwandte Themen

„[Zusätzliche Prüfungen und Eigenschaften](#)“ auf Seite 518

Profile anzeigen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Falls das Dialogfeld „Preflight“ noch nicht geöffnet ist, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Preflight“.

- Wird ein anderes Fenster im Preflight-Dialogfenster angezeigt, klicken Sie auf die Registerkarte „Profile“.

2 Erweitern Sie die Profilgruppen wie gewünscht.

Diese Liste enthält alle vordefinierten sowie die von Ihnen erstellten Profile.

Bevorzugte Profile einrichten

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Falls das Dialogfeld „Preflight“ noch nicht geöffnet ist, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Preflight“.
- Wird ein anderes Fenster im Preflight-Dialogfenster angezeigt, klicken Sie auf die Registerkarte „Profile“.

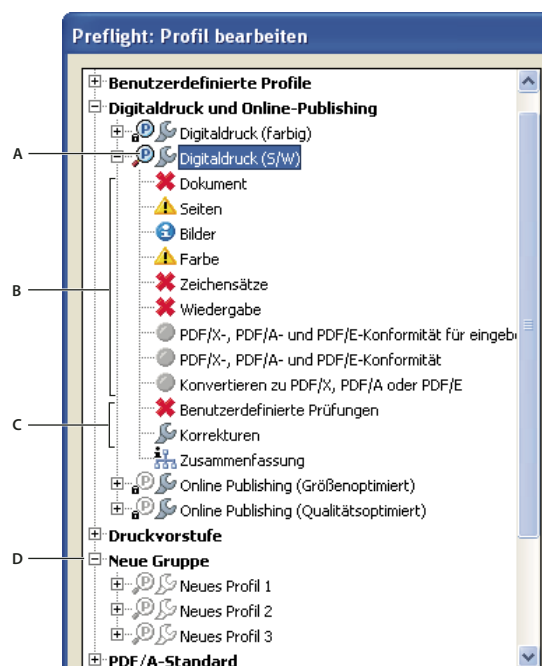
2 Erweitern Sie die Gruppen wie gewünscht.

3 Wählen Sie ein Profil, klicken Sie auf die Flagge neben dem Namen und wählen Sie „Favorit“ aus.

Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ – Übersicht

Im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ von Preflight werden alle verfügbaren Profile aufgeführt. Außerdem wird angezeigt, welche Dokumenteigenschaften analysiert werden. Sie können in diesem Dialogfeld Profile sperren oder freigeben, neue Gruppen zur Profilverwaltung erstellen und Kriterien für die Überprüfung festlegen. Durch Erweitern der Profile können Sie außerdem auf zusätzliche Optionen und Informationen zugreifen.

Um das Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ zu öffnen, erweitern Sie eine Profilgruppe im Dialogfeld „Preflight“, wählen ein Profil aus und klicken auf „Bearbeiten“. (Alternativ können Sie auch im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profil bearbeiten“ wählen.)



Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“

A. Profil B. Vordefinierter Prüfungssatz C. Weitere Optionen D. Profilgruppen

Profile hinzufügen und entfernen

Sie können eigene, benutzerdefinierte Preflight-Profil erstellen. Bevor Sie ein völlig neues Profil erstellen, suchen Sie unter den vorhandenen Profilen nach den Profilen, mit denen ähnliche wie die von Ihnen gewünschten Ergebnisse erzielt werden. Duplizieren Sie wenn möglich ein vorhandenes Profil und verändern Sie nur die relevanten Teile.

Ein Preflight-Profil muss mindestens eine Prüfung oder Korrektur und eine Eigenschaft enthalten, anhand derer der PDF-Inhalt validiert wird. Wenn Sie eine neue Prüfung erstellen, können Sie bestehende Eigenschaften verwenden oder neue anlegen. Beste Ergebnisse beim Erstellen und Ändern von Profilen erzielen Sie, wenn Sie nur so viele Prüfungen hinzufügen, wie Sie zur Validierung des PDF-Inhalts benötigen, und einfache, klare Prüfungen und Eigenschaften verwenden. Sie können zum Beispiel ein PDF/X-Profil zur Überprüfung bestimmter Kriterien verwenden und dann Prüfungen für andere, nicht auf PDF/X basierende Kriterien wie der Bildauflösung hinzufügen.

Verwandte Themen


„Einem Profil Prüfungen hinzufügen“ auf Seite 521

„Benutzerdefinierte Prüfungen erstellen oder ändern“ auf Seite 522


„Einem Profil Korrekturen hinzufügen“ auf Seite 524

„Korrekturen erstellen oder ändern“ auf Seite 527

Profil erstellen

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Profile auswählen“ .
- 2 Wählen Sie „Optionen“ > „Neues Preflight-Profil erstellen“.
- 3 Geben Sie einen Namen und Zweck für das neue Profil an und legen Sie andere Optionen wie gewünscht fest. Standardmäßig werden neu erstellte Profile der Gruppe „Benutzerdefinierte Profile“ zugewiesen, außer Sie wählen eine andere Gruppe aus.
- 4 Erweitern Sie das Profil links im Fenster.
- 5 Ändern Sie die Prüfungen.
- 6 Fügen Sie weitere Prüfungen und Korrekturen hinzu.

Profile duplizieren

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Profile auswählen“ .
- 2 Wählen Sie ein vorhandenes Profil aus, klicken Sie auf „Optionen“ > „Preflight-Profil duplizieren“.


Das duplizierte Profil wird derselben Gruppe wie das ursprüngliche Profil hinzugefügt.

Profilgruppe erstellen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ im Menü „Gruppe“ den Eintrag „Neue Gruppe“.
- 2 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Wenn Sie eine Gruppe von Profilen auswählen, werden alle Profile in die neue Gruppe verschoben.

Profil entfernen

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ ein Profil aus und klicken Sie auf „Löschen“ .


Preflight-Profil importieren oder exportieren

Preflight-Profilen können mit anderen Anwendern gemeinsam genutzt werden. Druckdienstleister können z. B. ihren Kunden Profile zur Verfügung stellen, damit sichergestellt wird, dass die Aufträge vor der Druckfreigabe einer Überprüfung unterzogen werden, die durch die entsprechenden Profile definiert wird. Anwender in einer Arbeitsgruppe können eigene Profile erstellen, um ein Dokument zu überprüfen, bevor es in das Internet eingestellt oder auf einem bestimmten Drucker ausgedruckt wird, oder um die hausinterne Produktion zu überprüfen.

Zum Weitergeben eines Profils wird dieses zum Import und Export als Paket gespeichert. Das Paket enthält alle Prüfungen und Eigenschaften des ausgewählten Profils.

Preflight-Profil importieren

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profil importieren“.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ auf die Schaltfläche „Importieren“ .

2 Suchen Sie die Preflight-Paketdatei (Erweiterung „.kpf“), und klicken Sie auf „Öffnen“. Das Profil wird in der Liste der Profile unter der Gruppe „Importierte Profile“ angezeigt.

3 (Optional) Sollte das Profil gesperrt sein, wählen Sie „Frei“ im entsprechenden Dropdown-Menü des Dialogfelds „Preflight-Profil bearbeiten“. Sie können das Profil nach dem Aufheben der Sperre bearbeiten.

4 (Optional) Geben Sie bei Aufforderung das Kennwort ein.




Sie können auch ein Preflight-Profil importieren, indem Sie die Datei in das Acrobat-Fenster oder auf das Acrobat-Anwendungssymbol ziehen.

Preflight-Profil exportieren

1 Benennen Sie ggf. das Profil im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ um, bevor Sie mit dem Export beginnen.

2 Um das Profil vor dem Exportieren zu sperren, wählen Sie „Verriegelt“ im entsprechenden Dropdown-Menü des Dialogfelds „Preflight-Profil bearbeiten“. Sie können auch die Option „Passwortgeschützt“ wählen und ein Kennwort eingeben.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profil exportieren“.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ auf die Schaltfläche „Exportieren“ .

4 Geben Sie einen Speicherort für das Paket an und klicken Sie auf „Speichern“. Benennen Sie die Datei nicht um.

Profile sperren, freigeben und mit einem Kennwort schützen

Sie können unberechtigte Änderungen an Preflight-Profilen verhindern, indem Sie Kennwörter vergeben. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn Preflight-Profilen von mehreren Anwendern genutzt werden. Sie können Preflight-Profilen sperren (verriegeln) oder mit einem Kennwort schützen, wenn Sie diese neu erstellen oder speichern. Standardmäßig sind alle vordefinierten Preflight-Profilen verriegelt.



Sperre eines Preflight-Profiles aufheben

Profile sperren

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ ein Profil aus.
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld die Option „Verriegelt“.

Die Optionen sind daraufhin nicht mehr verfügbar.

Profile mit einem Kennwort schützen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ ein Profil aus.
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld die Option „Passwortgeschützt“.
- 3 Geben Sie das Kennwort zweimal ein und klicken Sie auf „OK“. Sie können für das Kennwort Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Satzzeichen verwenden.

Die Optionen sind daraufhin nicht mehr verfügbar.

Profile freigeben und Kennwortschutz aufheben

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ ein Profil aus.
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld die Option „Frei“.
- 3 Geben Sie bei Aufforderung das richtige Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

Profileinstellungen ändern

Sie können die Einstellungen eines Profils ändern.

Verwandte Themen

„Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ – Übersicht“ auf Seite 513

„Profile sperren, freigeben und mit einem Kennwort schützen“ auf Seite 515

„Profile hinzufügen und entfernen“ auf Seite 514

Allgemeine Profileinstellungen ändern

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“.
- 2 Erweitern Sie die Profilgruppe und wählen Sie ein Profil aus.
- 3 Ist das Profil gesperrt, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Frei“.
- 4 Ändern Sie eine oder alle der folgenden Einstellungen:
 - Geben Sie einen neuen Namen für das Profil ein und beschreiben Sie es im Feld „Kommentar“.


- Um das Profil mit einem Kennwort zu schützen, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Passwortgeschützt“ aus. Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, das Kennwort zweimal ein und klicken Sie auf „OK“. Wählen Sie andernfalls die Option „Frei“.
 - Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.
 - Weisen Sie das Profil einer Gruppe zu. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe im Menü aus oder klicken Sie auf „Neue Gruppe“, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „OK“. Die Gruppen sind alphabetisch sortiert.
- 5 Wenn Sie die Bearbeitung des kennwortgeschützten Profils abgeschlossen haben, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Verriegelt“. Sie können das Profil auch noch einmal mit einem neuen Kennwort schützen.
 - 6 Klicken Sie auf „OK“ oder klicken Sie auf „Sichern“, um die Änderungen zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen.


Einstellungen für Prüfungen und Alarme ändern


- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“.
- 2 Erweitern Sie die Profilgruppe und wählen Sie ein Profil aus.
- 3 Ist das Profil gesperrt, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Frei“.
- 4 Erweitern Sie das Profil, um die verfügbaren Eigenschaftsgruppen anzuzeigen.
- 5 Wählen Sie eine Eigenschaftsgruppe aus.
- 6 Legen Sie die Optionen zur Angabe der Prüfkriterien fest. Die verfügbaren Optionen werden durch die ausgewählte Kategorie der Profileigenschaften vorgegeben. Sie können Kriterien aktivieren oder deaktivieren, Werte bearbeiten oder eine Eigenschaft aktivieren.
- 7 Wählen Sie in den Dropdown-Menüs jeweils eine Alarmstufe aus, um festzulegen, wie mit Verstößen umgegangen werden soll.
- 8 Klicken Sie auf „OK“ oder klicken Sie auf „Sichern“, um die Änderungen zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen.


Preflight Preflight-Alarmstufen

Für jede Prüfung in einem Profil können Sie festlegen, wie mit Verstößen umgegangen werden soll. Sie können die gewünschte Alarmstufe im Menü neben dem Alarmsymbol auswählen. Das Alarmsymbol wird im Dialogfeld „Preflight“ neben der Prüfung angezeigt.

Fehler  Bei einem Fehler wird eine Fehlermeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie) erzeugt. Wählen Sie diese Option für Verstöße, die korrigiert werden müssen, bevor das PDF-Dokument an den nächsten Abschnitt im Workflow übergeben werden kann.

Warnung  Erzeugt eine Warnmeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie). Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, über die Sie informiert werden möchten, um ggf. vor der Endausgabe Korrekturen vornehmen zu können.

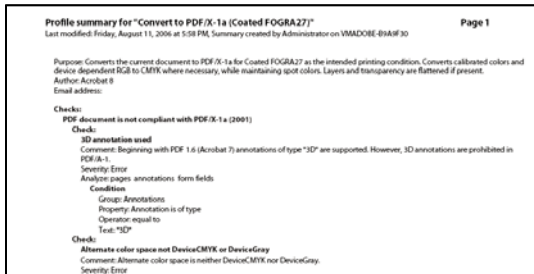
Info  Erzeugt eine einfache Informationsmeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie). Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, über die Sie informiert werden möchten, die jedoch vor der Endausgabe keine Korrektur erfordern.

Inaktiv  Für die betreffende Prüfung (bzw. für alle Prüfungen in dieser Kategorie) wird keine Meldung erzeugt. Wählen Sie diese Option für Abweichungen, die sich nicht auf die Ausgabequalität des PDF-Dokuments auswirkt. Sie müssen den Status von „Inaktiv“ in einen beliebigen anderen Status ändern, um auf die Textfelder zugreifen zu können.

Profilzusammenfassung anzeigen

Sie können eine Profilzusammenfassung mit einer Beschreibung der einzelnen Prüfungen und ihrer Prüfkriterien für ein bestimmtes Profil erstellen.

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ ein Profil und anschließend im Menü „Optionen“ den Befehl „Profilzusammenfassung erstellen“ aus.



Eine Profilzusammenfassung ist ein PDF-Dokument..

Zusätzliche Prüfungen

Zusätzliche Prüfungen und Eigenschaften

Das Werkzeug „Preflight“ verfügt über eine Reihe zusätzlicher Prüfungen (früher *Regeln* genannt), die einem Profil hinzugefügt werden können. Sie finden diese zusätzlichen Prüfungen im Abschnitt „Benutzerdefinierte Prüfungen“ des jeweiligen Profils. Sie können diese Prüfungen je nach beschriebener PDF-Eigenschaft auf verschiedene Weise ändern. Sie können auch einzelne Überprüfungen erstellen, die Sie ausführen können, die nicht Teil eines Profils sind. Wenn Sie eine Überprüfung ausführen, wird der gesamte markierte Inhalt als Fehler in den Ergebnissen angezeigt.

Einige Eigenschaften werden durch eine einfache Aussage definiert, die für ein bestimmtes Objekt im PDF-Dokument entweder richtig oder falsch ist. Beispiel: „Schrift ist nicht eingebettet“ oder „Verwaltete Farbe wird verwendet“. Andere Anweisungen definieren die Beziehung zwischen dem tatsächlichen Wert einer Eigenschaft (z. B. Textgröße oder Name einer Volltonfarbe) und dem im Dialogfeld eingegebenen Wert (z. B. „12“ oder „Dunkelblau“). Und wieder andere Anweisungen vergleichen numerische Werte miteinander.

Relation zwischen Eigenschaftenwert und eingegebenem Wert		Relation zwischen numerischen Werten	Boolesche Eigenschaften
ist gleich	ist ungleich	ist kleiner als	trifft zu
enthält	enthält nicht	ist kleiner oder gleich	trifft nicht zu
beginnt mit	beginnt nicht mit	ist gleich	
endet mit	endet nicht mit	ist ungleich	
ist enthalten in	ist nicht enthalten in	ist größer als	
		ist größer oder gleich	

Gruppen von Eigenschaften

Die Eigenschaften zum Definieren von Prüfungen werden nach Kategorien geordnet. Sie können im Dialogfeld „Prüfung bearbeiten“ eine Liste aller Eigenschaftsgruppen anzeigen. Sie können außerdem die einzelnen Eigenschaften sehen, die in den verschiedenen Gruppen enthalten sind, sowie eine Erklärung, wie diese Eigenschaften von der Preflight-Funktion verwendet werden.

Die folgenden Eigenschaftsgruppen sind verfügbar:

Text Enthält Informationen, wie Text gerendert wird, ob Text anamorph oder schräg skaliert wird oder ob Text mit Unicode verknüpft und so korrekt kopiert und exportiert werden kann.

Schrift Beschreibt alle Aspekte einer Schrift, in der Text dargestellt wird. Beachten Sie, dass die Textgröße eine Texteigenschaft und keine Schrifteigenschaft ist, da eine Schrift in einem PDF-Dokument in vielen Größen verwendet werden kann. Die Textgröße ist in der Eigenschaftengruppe Text enthalten.

Bild Enthält u. a. die Bildauflösung, die Farbtiefe, die Anzahl der Pixel und die Priorität (Rendering Intent).

Farben Enthält Farbeigenschaften wie Farbbereiche, alternative Farbbereiche, Muster und Volltonfarben. Mit alternativen Farbbereichen ist es Acrobat möglich, bestimmte Volltonfarben und aus mehreren Komponenten bestehende Volltonfarben (DeviceN) anzuzeigen bzw. zu drucken. Zur Darstellung der Farbe Orange auf einem Bildschirm oder Drucker benötigt das PDF-Dokument beispielsweise einen alternativen Farbraum (aus RGB- oder CMYK-Farben), der definiert, wie die Volltonfarbe aussieht.

ICC-basierte Farben Enthält Eigenschaften für den Zugriff auf die Eigenschaften in eingebetteten ICC-Profilen, mit denen die ICC-Farbbereiche definiert werden. ICC-Profile enthalten Daten zur Übersetzung geräteabhängiger Farben in einen geräteunabhängigen Farbraum, wie Lab. Auf diese Weise können Sie Farben über verschiedene Plattformen, Geräte und ICC-kompatible Anwendungen (beispielsweise Adobe Illustrator und Adobe InDesign) hinweg konsistent reproduzieren. Ein Dokument, das Objekte enthält, die in verschiedenen Farbräumen (wie RGB, CMYK und Graustufen) liegen, kann verschiedene ICC-Profile zur Kalibrierung der Farbe für die einzelnen Farbräume aufweisen.

Graphische Parameter der Füllfarbe Enthält Informationen über Grafikeinstellungen zur Art der Füllung von Bereichen, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbbereichs.

Graphische Parameter der Konturfarbe Enthält grafische Informationen zur Art der Darstellung von Linien, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbraums sowie linienspezifische Angaben, z. B. die Linienstärke.

Allgemeine graphische Parameter Enthält Einstellungen, die steuern, wie Text, Grafiken oder Bilder auf einer PDF-Seite dargestellt werden. Einstellungen für das Überdrucken sind z. B. hier enthalten.

Rastereinstellungen Enthält Grafikeinstellungen, die für Druckvorstufenvorgänge relevant sind, z. B. Rasterwinkel, Rasterweiten und Rasterpunktformen.

Seitenbeschreibung Enthält allgemeine Informationen zu den Objekten auf einer PDF-Seite wie die Art des Objekts (z. B. Bild, Text oder Smooth Shade), ob das Objekt innerhalb oder außerhalb des sichtbaren Bereichs liegt und wie weit weg es sich vom Endformat-Rahmen befindet.

OPI Enthält Eigenschaften für die Analyse aller vorhandenen OPI-Verknüpfungen (Kommentare) aus OPI-Version 1.3 oder 2.0. Die möglichen OPI-Einträge in einer PDF-Datei entsprechen denen von PostScript-Dateien.

Eingebettetes PostScript Bezieht sich auf den PostScript-Code, der in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Drei Eigenschaften stehen zur Verfügung: eine für einen direkt in einer Seitenbeschreibung verwendeten PostScript-Operator, eine für in ein PostScript XObject eingebetteten PostScript-Code und eine für eine frühe Form eines PostScript XObjects (PostScript Form XObject).

Objekt-Metadaten Hierzu gehören die in das Objekt eingebetteten Informationen wie Autor, Auflösung, Farbraum, Copyright und Stichwörter. Wenn beispielsweise ein Photoshop-Bild mit Metadaten in ein InDesign-Dokument

eingefügt und das Dokument dann in eine PDF-Datei konvertiert wird, können diese Informationen über die Eigenschaften in dieser Gruppe abgerufen und überprüft werden.

Anmerkungen Enthält die meisten Kommentarmedien sowie Grafikmarkierungen, Überfüllungen und Druckermarkierungen.

Formularfelder Enthält Eigenschaften für Formularfelder.

Ebenen Überprüft optionalen Inhalt, der das Erscheinungsbild einer Seite manchmal beeinflusst.

Seiten Enthält Seitenzahlen und Seitengrößen, die die verschiedenen Dokument-Rahmen unterstützen, die von der Technologie von Adobe PDF 1.3 und höher unterstützt werden (Medien-Rahmen, Anschnitt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Objekt-Rahmen). Diese Gruppe umfasst auch Plattennamen für PDF-Seiten, die zu einer vorseparierten PDF-Datei gehören.

Dokument Umfasst alle Informationen, die für das gesamte PDF-Dokument gelten, zum Beispiel, ob das Dokument verschlüsselt ist oder Formularfelder und Lesezeichen enthält.

Dokumentinfo Führt alle Standardeinträge auf, auf die auch über das Dialogfeld „Dokumentinfo“ in Acrobat zugegriffen werden kann, sowie Informationen, die mit Hilfe der Norm ISO 15930 (PDF/X) standardisiert wurden.

Dokument Metadaten Hierzu gehören die in das Dokument eingebetteten Informationen wie Titel, Verfasser, Copyright und Stichwörter. Diese Informationen finden Sie auch im Fenster „Dokument-Metadaten“ des Acrobat-Dialogfelds „Dokumenteigenschaften“. (Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“.)

Signaturen Enthält Informationen zu den Signaturen im Dokument.

Strukturiertes PDF Umfasst verschiedene grundlegende Eigenschaften für die Tag-Struktur in einem getaggten PDF-Dokument, für die durch den PDF/A-Standard Einschränkungen festgelegt werden.

OutputIntents für PDF/X, PDF/A bzw. PDF/E Definiert, für welche Ausgabe-Intention die PDF-Datei vorbereitet wurde. PDF-Dateien, die für den hochauflösenden Druck vorgesehen sind, enthalten in der Regel einen OutputIntent mit integriertem ICC-Profil zur Verwendung auf einem Testdrucker oder dem RIP (Raster Image Processor) des Ausgabegeräts.

OutputIntent für PDF/X, PDF/A bzw. PDF/E (ICC-Profil-Eigenschaften) Umfasst Eigenschaften für den Zugriff auf Informationen aus einem ICC-Profil, das in den OutputIntent eingebettet wurde. Zu dieser Gruppe gehören dieselben Eigenschaften wie bei ICC-Profilen für Objekten, z. B. Profilname und Typ. Das ICC-Profil beschreibt die Ausgabebedingung des Geräts, auf dem das Dokument ausgegeben wird.

Effektivität der PDF Inhaltsdarstellung (content stream) Hilft bei der Bestimmung, wie effektiv Seitenbeschreibungen kodiert sind. So kann der Text **Hallo** beispielsweise als Textoperator für das gesamte Wort oder in Form mehrerer Textoperatoren für die einzelnen Buchstaben im Wort aufgenommen werden. Die zweite Variante ist weniger effektiv und verlangsamt die Wiedergabe der Seite. Die Prüfungen geben Ergebnisse in Prozent für verschiedene Arten von Operatoren zurück. In der Regel sind kleine Werte besser als große.

Fehler in PDFSyntax Gibt Informationen zu bestimmten Fehlern in der Syntax eines PDF-Dokuments aus. Falls beispielsweise bestimmte, von der PDF-Spezifikation geforderte Schlüssel nicht vorhanden sind, kann Acrobat die Datei möglicherweise trotzdem darstellen. Damit das PDF-Dokument zuverlässig wiedergegeben wird, sollten jedoch alle PDFs strikt laut PDF-Spezifikation kodiert werden.

Fehler in den PDF Strukturinformationen Liefert Informationen zu Fehlern in der Tag-Struktur eines getaggten PDF-Dokuments. So wird beispielsweise ein Fehler ausgegeben, wenn die Art eines getaggten Objekts nicht richtig angegeben wurde. Mit Hilfe dieser Eigenschaften können Fehler in der Tag-Struktur ermittelt werden.

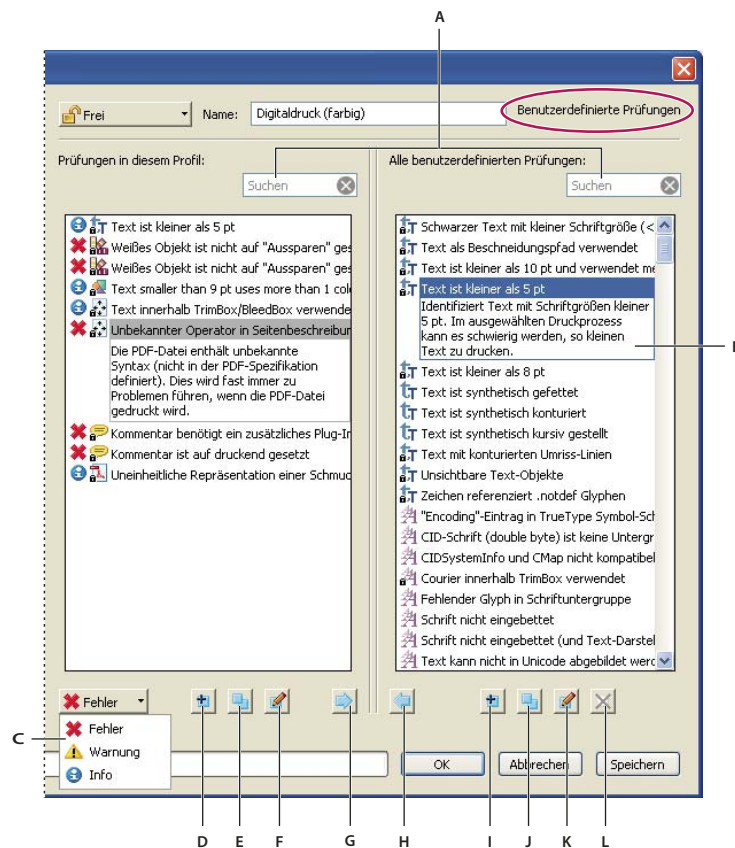
Fehler in der Seitenbeschreibung Liefert Informationen zu Fehlern in den Seitenbeschreibungen eines PDF-Dokuments. So sind beispielsweise für die Definition einer RGB-Farbe drei Zahlenoperanden erforderlich. Gibt es

Preflight

weniger als drei Operanden, kann die Seite nicht dargestellt werden. Anhand der Eigenschaften in dieser Gruppe lässt sich ermitteln, warum eine PDF-Seite nicht dargestellt wird.

Preflight-Dialogfeld "Profile bearbeiten" – Übersicht (Benutzerdefinierte Prüfungen)

Die Profilliste im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ enthält vordefinierte Acrobat-Profile sowie die von Ihnen erstellten Profile. Wenn Sie den Eintrag „Benutzerdefinierte Prüfungen“ auswählen, erhalten Sie weitere Optionen zum Auswählen und Bearbeiten von Elementen. Mit den Schaltflächen unten im Dialogfeld werden grundlegende Bearbeitungsfunktionen wie Duplizieren, Entfernen und Erstellen durchgeführt. Über das Suchfeld können Sie gezielt nach Prüfungen suchen.



Benutzerdefinierte Prüfungen

A. Suchen B. Beschreibung C. Alarme D. Neue Prüfung erstellen und in aktuelles Profil aufnehmen E. Prüfung duplizieren und aktuellem Profil zuweisen F. Prüfung bearbeiten G. Prüfung aus Profil entfernen H. In das Profil aufnehmen I. Neue Prüfung J. Prüfung duplizieren K. Prüfung bearbeiten L. Prüfung löschen

Einem Profil Prüfungen hinzufügen

Acrobat verfügt über mehrere vordefinierte Preflight-Profile, die Sie direkt verwenden oder zur Erstellung benutzerdefinierter Profile bearbeiten können. Sie können ein Profil bearbeiten, das Ihre Anforderungen annähernd erfüllt, indem Sie eine oder mehrere Prüfungen zur Analyse des Dokuments unter Verwendung verschiedener Kriterien hinzufügen. Eine Prüfung erkennt z. B. allen Text in nicht einfachem Schwarz, also Text, bei dem Schwarz plus ein bestimmter Anteil von Cyan, Magenta und Gelb verwendet wird. Da dies ein Problem darstellen kann, wenn kleiner Text gedruckt wird, können Sie die Prüfung so ändern, dass Textobjekte markiert werden, bei denen mehrere Farben verwendet werden und deren Textgröße kleiner oder gleich 12 Punkt ist.

Sie können eine Prüfung in jedem beliebigen Profil verwenden. Beachten Sie jedoch beim Ändern einer Prüfung, die in mehreren Profilen verwendet wird, dass die Prüfung dann in allen Profilen geändert wird. Um zu vermeiden, dass unnötige Änderungen vorgenommen werden, benennen Sie die Prüfung eines bestimmten Profils um. Bevor Sie ein Preflight-Profil bearbeiten können, müssen Sie es freigeben.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ ein Profil aus und klicken Sie neben dem Profilnamen auf den Link „Bearbeiten“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profile bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links die Option „Frei“.
- 3 Wählen Sie in der Liste der Profilelemente den Eintrag „Benutzerdefinierte Prüfungen“ aus.
- 4 Führen Sie in den Teilfenstern einen oder alle der folgenden Schritte durch:
 - Um schnell nach einer bestimmten Prüfung zu suchen, geben Sie den Namen ganz oder teilweise in das Suchfeld ein. Es werden nur die Elemente mit dem Suchbegriff im Namen angezeigt. Sobald Sie die Eingabe im Suchfeld löschen, werden wieder alle Prüfungen eingeblendet.
 - Um dem Profil eine Prüfung hinzuzufügen, wählen Sie im rechten Teilfenster eine Prüfung aus, klicken auf den nach links zeigenden Pfeil und ändern ggf. die Alarmstufe über das Dropdown-Menü unten links im Dialogfeld. Die Alarmstufe (standardmäßig „Fehler“) legt fest, welche Art von Alarm im Dialogfeld „Preflight“ bei einem Regelverstoß ausgegeben wird. Sie können beliebig viele Prüfungen hinzufügen.
 - Um eine Prüfung aus dem Profil zu entfernen, wählen Sie sie im linken Teilfenster aus und klicken auf den nach rechts zeigenden Pfeil.
 - Doppelklicken Sie auf eine Prüfung, um sie zu bearbeiten.

Verwandte Themen

„[Informationen zu Preflight-Profilen](#)“ auf Seite 512

„[Profile sperren, freigeben und mit einem Kennwort schützen](#)“ auf Seite 515

„[Verwendungsorte einer Prüfung oder Eigenschaft anzeigen](#)“ auf Seite 523



„[Problemgebiete berichtigen](#)“ auf Seite 524


Benutzerdefinierte Prüfungen erstellen oder ändern

Obwohl es möglich ist, freigegebene vordefinierte Prüfungen zu bearbeiten, ist es besser, diese Prüfungen unverändert zu lassen. Erstellen Sie stattdessen eine neue Prüfung, ggf. basierend auf einer bereits vorhandenen.


Hinweis: Verriegelte Prüfungen befinden sich in gesperrten Profilen und können nur dann bearbeitet werden, wenn die Sperre der Profile aufgehoben wird, die diese Prüfung verwenden.

Benutzerdefinierte Überprüfung für ein Profil erstellen

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Profile auswählen“ .
- 2 Wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, die sich neben dem Profilnamen befindet.
- 3 Sie können ggf. „Frei“ aus dem Popup-Menü auswählen.
- 4 Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds unter Profile „Benutzerdefinierte Prüfungen“ aus.
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight-Profile bearbeiten“ unter „Prüfungen in diesem Profil“ eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie in der Prüfungsliste auf das Symbol Neu .


- Um die neue Prüfung ausgehend von einer vorhandenen Prüfung zu erstellen, wählen Sie eine Prüfung aus und klicken auf das Symbol „Duplizieren“ .
- 6 Gehen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „Neue Prüfung/Prüfung duplizieren“ je nach Bedarf wie folgt vor:
 - Geben Sie die Meldung ein, die angezeigt werden soll, wenn die Prüfung eine Regelverletzung findet bzw. wenn kein Verstoß vorliegt. Wenn Sie beispielsweise eine Prüfung gegen die Verwendung von Volltonfarben definieren und es werden keine Volltonfarben gefunden, kann die Meldung zum Beispiel „Dokument weist keine Volltonfarben auf“ lauten.
 - Geben Sie eine Beschreibung für die Prüfung ein.
 - Wählen Sie das Element aus, auf das Sie die Prüfung anwenden möchten.
- 7 Wählen Sie rechts im Dialogfeld eine Gruppe und eine Eigenschaft für die Gruppe, klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.

Eine Prüfung erstellen


- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Einzelne Prüfungen auswählen“ .
- 2 Wählen Sie „Optionen“ > „Neuen Preflight-Check erstellen“.
- 3 Wählen Sie rechts im Dialogfeld eine Gruppe und eine Eigenschaft für die Gruppe, klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.

Eine neue einzelne Prüfung wird in der entsprechenden Gruppe gemäß ihrer Gruppe und Eigenschaft angezeigt.

Eine Prüfung duplizieren

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Einzelne Prüfungen auswählen“ .
- 2 Wählen Sie eine vorhandene Prüfung aus, klicken Sie auf „Optionen“ > „Preflight-Check duplizieren“.

Einzelne bevorzugte Prüfungen festlegen

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Einzelne Prüfungen auswählen“ .
- 2 Erweitern Sie die Gruppen wie gewünscht.
- 3 Wählen Sie eine Prüfung, klicken Sie auf die Flagge neben dem Namen und wählen Sie „Favorit“ aus.

Verwendungsorte einer Prüfung oder Eigenschaft anzeigen

- ❖ Doppelklicken Sie auf eine Prüfung und klicken Sie dann im Dialogfeld „Preflight-Profile bearbeiten“ auf „Verwendung“, um die Profile aufzulisten, die diese Prüfung verwenden.

Problembereiche berichtigen

Preflight-Korrekturen

Sie können mit dem Preflight-Werkzeug eine Vielzahl von Fehlern in einem Dokument berichtigen. Hierfür fügen Sie einem Profil so genannte *Korrekturen* hinzu. Korrekturen korrigieren Probleme wenn möglich automatisch oder liefern Ihnen die Informationen, die zur Berichtigung der Quelldatei erforderlich sind. Bei Profilen mit Korrekturen wird neben dem Namen ein graues Schraubenschlüssel-Symbol angezeigt. Ist nur der Umriss eines Schraubenschlüssels zu sehen, weist das Profil keine Korrekturen auf.

Preflight Pflight enthält verschiedene vordefinierte Korrekturen, die einem Profil zugewiesen werden können. Diese Korrekturen decken ein breites Spektrum an Fehlern bei Farben, Schriften, Bildern, der Druckproduktion, der Kompatibilität mit internationalen Standards wie PDF/X und PDF/A und in anderen Bereichen ab. Pflight bietet zudem die Möglichkeit zum Erstellen einzelner Korrekturen.

Hinweis: *Korrekturen verändern das Dokument dauerhaft.*

Korrekturen können beispielsweise die folgenden Aktionen ausführen, um Fehler zu berichtigen:

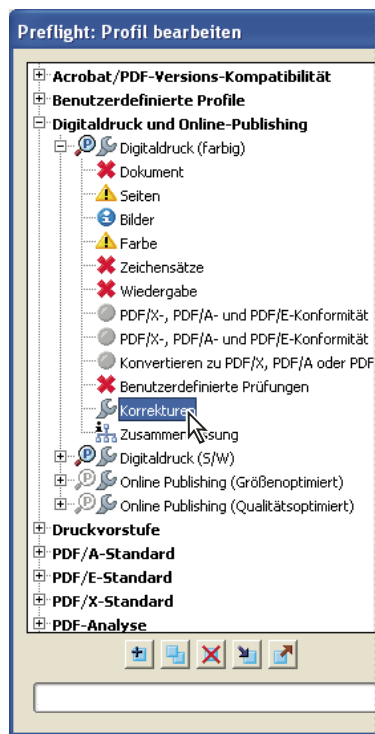
- Konvertieren von Farbräumen wie bei der Funktion „Farben konvertieren“
- Reparatur von Dokumenten und Beseitigung überflüssigen Inhalts zur Verringerung der Dateigröße wie bei der Funktion „PDF-Optimierung“
- Konvertieren des PDF-Dokuments in eine andere Version
- Verbreitern von Haarlinien
- Reduzieren von Transparenz
- Entfernen von Objekten außerhalb des Anschnitt- und Endformat-Rahmens
- Vorbereiten des PDF-Dokuments auf die PDF/X-, PDF/E-, oder PDF/A-Konvertierung
- Festlegen von Dokumentinformationen

Einem Profil Korrekturen hinzufügen

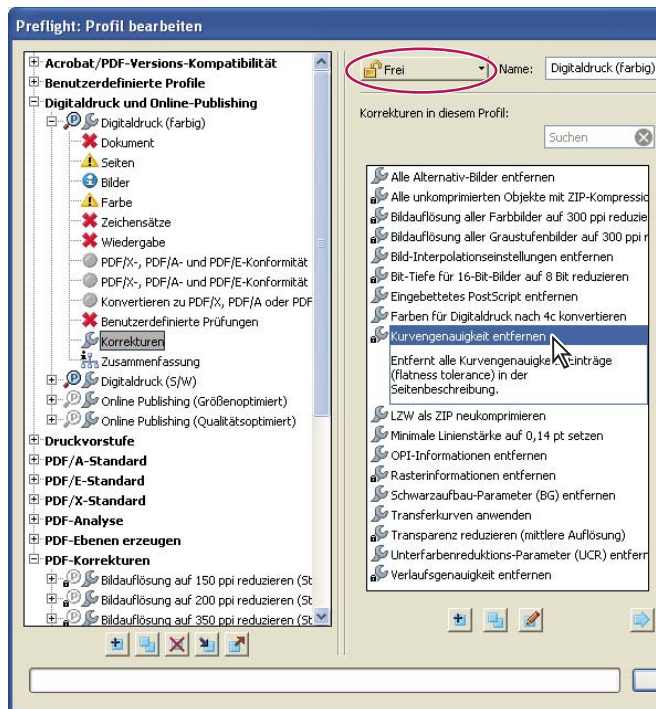
Das Pflight-Werkzeug umfasst eine Reihe von Korrekturen, die einem Profil hinzugefügt werden können. Sie finden diese Korrekturverfahren im Abschnitt „Korrekturen“ eines Profils.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Pflight“, wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie neben dem Profilnamen auf den Link „Bearbeiten“.

- 2 Erweitern Sie die Kategorie mit dem gewünschten Profil und erweitern Sie dann das Profil.



- 3 Geben Sie das Profil frei, damit es bearbeitet werden kann. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben im Dialogfeld die Option „Frei“.
- 4 Wählen Sie in der Liste der Profilelemente den Eintrag „Korrekturen“ aus.



Korrekturverfahren sind über den Abschnitt „Korrekturen“ eines Profils verfügbar..

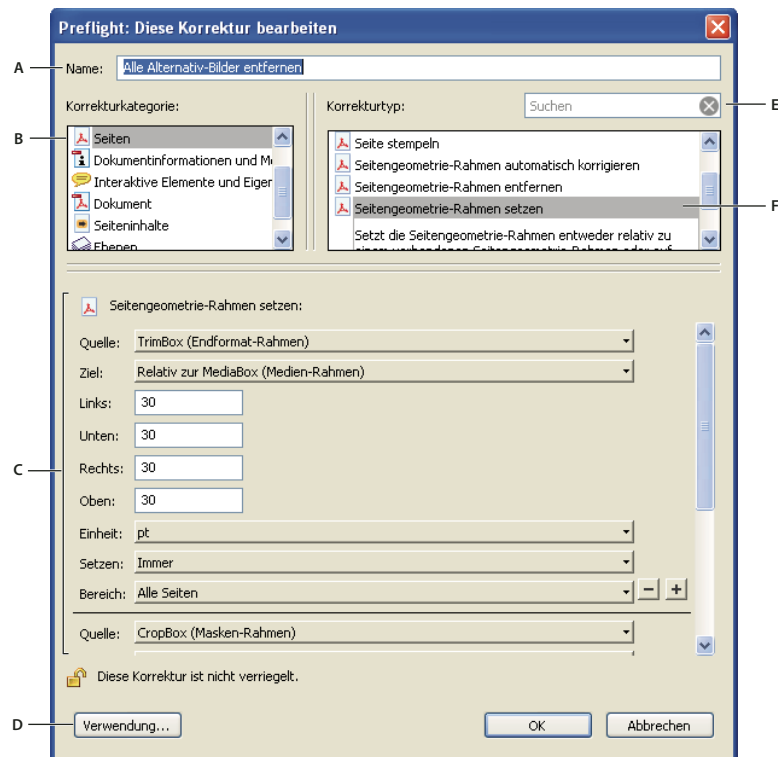
- 5 Wählen Sie in der rechten Spalte eine Korrektur aus und klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil, um die Korrektur in die linke Spalte zu verschieben.

Wie viele Korrekturen Sie hinzufügen, bleibt Ihnen überlassen.

Hinweis: Um eine Korrektur aus einem Profil zu entfernen, wählen Sie sie im linken Teilfenster aus und klicken auf den nach rechts zeigenden Pfeil.

Dialogfeld „Diese Korrektur bearbeiten“ - Übersicht

Im Dialogfeld „Diese Korrektur bearbeiten“ werden die Arten vordefinierter Korrekturen, die einem Profil hinzugefügt werden können, sowie die jeder Korrektur zugewiesenen Werte aufgeführt. Sie können in diesem Dialogfeld die einem Korrekturverfahren zugewiesenen Werte ändern und Ihre eigenen Korrekturen anhand der bereits vorhandenen erstellen. Wie Prüfungen werden auch Korrekturen in Kategorien unterteilt.



Dialogfeld „Diese Korrektur bearbeiten“

A. Name der Korrektur B. Fixup-Kategorien C. Korrekturkriterien D. Schaltfläche zum Anzeigen der Verwendungsorte der Korrektur
E. Suchen F. Änderbare Bereiche der Korrektur


Korrekturen erstellen oder ändern

Sie haben die Möglichkeit, eigene Korrekturen zu erstellen, zum Beispiel für bestimmte Aufträge oder Ausgabegeräte. Durch die gewählten Einstellungen werden Faktoren wie der verwendete OutputIntent, die durchgeführten Farbkonvertierungen, die Komprimierung oder Neuberechnung von Bildern und die erforderliche PDF-Kompatibilitätsstufe für das PDF-Dokument festgelegt. Obwohl es möglich ist, freigegebene vordefinierte Korrekturen zu ändern, ist es besser, bestehende Korrekturen zu duplizieren und die Werte im Duplikat zu ändern. Diese Vorgehensweise ist nützlich, wenn die Korrektur zu mehreren gesperrten Profilen gehört und Sie diese Profile nicht alle suchen und einzeln freigeben möchten. Duplizierte Korrekturen sind standardmäßig freigegeben, da sie noch zu keinem Profil gehören. Sie können auch einzelne Korrekturen erstellen, die Sie ausführen können, ohne Teil eines Profils zu sein.


Korrektur für ein Profil erstellen

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Profile auswählen“
- 2 Wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, die sich neben dem Profilnamen befindet.
- 3 Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds unter Profile „Korrekturen“ aus.
- 4 Sie können ggf. „Frei“ aus dem Popup-Menü auswählen.
- 5 Klicken Sie unter „Korrekturen in diesem Profil“ auf das Symbol „Neu“
- 6 Geben Sie einen Namen für die Korrektur ein und legen Sie das Kriterium fest.

Korrektur ausgehend von einer bestehenden Korrektur erstellen


- 1 Befolgen Sie zum Erstellen einer Korrektur für ein Profil die Schritte 1 bis 4.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ die Korrektur aus, die geändert werden soll, und klicken Sie rechts auf das Symbol „Duplizieren“ .
- 3 Bearbeiten Sie die Informationen im Dialogfeld „Diese Korrektur duplizieren“ gegebenenfalls oder erstellen Sie eine neue Spalte.
- 4 Klicken Sie auf „Verwendung“, um zu überprüfen, welche Profile derzeit diese Korrektur verwenden. Möglicherweise müssen zunächst weitere Profile freigegeben werden, bevor die Korrektur bearbeitet werden kann.
- 5 Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „OK“:
 - Um der Korrektur einen neuen Namen zuzuweisen, geben Sie den Namen im entsprechenden Feld ein.
 - Um vorzugeben, wie ein Fehler behandelt wird, legen Sie für jede ausgewählte Korrektur-Option neue Optionen oder Werte fest.

Eine Korrektur erstellen


- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Einzelne Korrekturen auswählen“ .
- 2 Wählen Sie „Optionen“ > „Neue Preflight-Korrektur erstellen“.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Korrektur ein und legen Sie das Kriterium fest.

Die neue Korrektur wird in der entsprechenden Gruppe gemäß ihrer Kategorie und ihrem Typ angezeigt.

Eine Korrektur duplizieren

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Einzelne Korrekturen auswählen“ .
- 2 Wählen Sie eine vorhandene Korrektur aus, klicken Sie auf „Optionen“ > „Preflight-Korrektur duplizieren“.

Legen Sie einzelne bevorzugte Korrekturen fest.

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche „Einzelne Korrekturen auswählen“ .
- 2 Erweitern Sie die Gruppen wie gewünscht.
- 3 Wählen Sie eine Korrektur, klicken Sie auf die Flagge neben dem Namen und wählen Sie „Favorit“ aus.

PDF/X-, PDF/A- und PDF/E-kompatible Dateien

PDFs in PDF/X, PDF/A oder PDF/E konvertieren

PDF-Inhalt anhand von PDF/X-, PDF/A- bzw. PDF/E-Kriterien prüfen Sie können auch eine Kopie der PDF als PDF/X, PDF/A oder PDF/E speichern, entsprechend den festgelegten Entsprechungen. Für die Übereinstimmung mit PDF/X-1a, PDF/X-3 und PDF/X-4 ist z. B. möglicherweise ein ICC-Profil erforderlich, welches das Zielgerät beschreibt. Wenn in dem Dokument kein ICC-Ausgabeprofil eingebettet ist, können Sie vor dem Speichern ein Profil einbetten.

Sie können eine PDF in eine Standard-PDF mithilfe des „Standards“-Assistenten konvertieren. In diesem Assistenten werden die spezifischen Formate erklärt, während Sie der Assistent durch den Prozess leitet. Wenn Sie mit den Standards vertraut sind, können Sie ein integriertes Profil oder ein mit dem Assistenten erstelltes Profil zur Konvertierung in eine PDF-Datei verwenden.

Hinweis: PDF/X-, PDF/A- und PDF/E-kompatible Dateien können auch mit Acrobat Distiller erstellt werden.

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Einstellungen](#)“ auf Seite 94

„[Die Normen PDF/X, PDF/E und PDF/A](#)“ auf Seite 92

PDFs in PDF/X, PDF/A oder PDF/E mithilfe eines Profils konvertieren


- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „Profile“.
- 2 Erweitern Sie ein Standardprofil und wählen Sie das gewünschte Profil aus. Wählen Sie z. B. unter PDF/A-Standard „Nach PDF/A-1b konvertieren (sRGB)“.
- 3 Klicken Sie auf „Prüfen und korrigieren“.

PDFs in PDF/X, PDF/A oder PDF/E mithilfe eines Assistenten konvertieren

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „Standards“.
- 2 Wählen Sie „Als PDF/X speichern“, „Als PDF/A speichern“ oder „Als PDF/E speichern“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- 3 Geben Sie die Version an und klicken Sie auf „Weiter“.
- 4 Wählen Sie ein Konvertierungsprofil und eine der verfügbaren Darstellungs- oder Ausgabebedingungen.
- 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie zum Anwenden der Korrekturen während der Konvertierung die Option „Korrekturen anwenden“. Klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol, um die Liste der Korrekturen anzuzeigen, die angewendet werden.
 - Klicken Sie zum Speichern des Profils auf „Als Profil speichern“.
 - Zum Konvertieren der PDF-Datei entsprechend dem ausgewählten Profil und der Einstellungen klicken Sie auf „Speichern als“.

Im Dialogfeld „Preflight“ erscheint ein grünes Häkchen, wenn die Konvertierung erfolgreich war. Im Dialogfeld „Preflight“ erscheint ein rotes Kreuz (X), wenn die Konvertierung fehlgeschlagen ist.

PDF anhand von PDF/X-, PDF/A- bzw. PDF/E-Kriterien prüfen

PDF/X-, PDF/A- und PDF/E-Dateien können anhand unterschiedlicher Verfahren erstellt werden, z. B. mit Acrobat Distiller oder über „Datei“ > „Speichern unter“ > „Weitere Optionen“. Beim Öffnen einer PDF-Datei mit einem dieser Standards können Sie die entsprechenden Informationen zu diesem Standard im Navigationsfenster anzeigen. (Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Standards“ ) Standards-Menü und -Leiste stehen nur zur Verfügung, wenn die PDF-Datei einem der Standards entspricht.

In den Konformitätsinformationen wird der verwendete Standard zur Erstellung der Datei, der ISO-Name und ob die Datei als PDF/X-, PDF/A- oder PDF/E-kompatibel erstellt wurde angezeigt. Die OutputIntent-Informationen zeigen die Farbeinstellungsdatei an, die der Datei zugeordnet sind. Klicken Sie zum Prüfen der Einhaltung des Standards für die Datei auf „Konformität prüfen“.

PDF/X-, PDF/A- bzw. PDF/E-Informationen entfernen


Sie können alle PDF/X-, PDF/A- oder PDF/E-spezifischen Informationen wie die Ausgabebedingung oder den GTS_PDFX-Versionsschlüssel entfernen. Dies ist hilfreich, wenn eine Datei geändert wurde, wenn Sie nochmals von vorne beginnen möchten oder wenn die Datei durch ein ICC-Profil zu groß wird.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „Profile“.
- 2 Erweitern Sie ein Profil und wählen Sie „Korrektur aufheben“. Wählen Sie z. B. unter PDF/A-Standard „PDF/A-Information entfernen“.
- 3 Klicken Sie auf „Prüfen und korrigieren“.

Dokumentanalyse automatisieren

Droplets und Aktionen

Wenn Sie routinemäßig das gleiche Preflight-Profil für die Prüfung von Dokumenten verwenden, können Sie zur Dateiverarbeitung ein Droplet oder eine Preflight-Aktion einsetzen.

Ein *Droplet* ist in Preflight eine kleine Anwendung, die eine Preflight-Überprüfung für eine oder mehrere PDF-Dateien durchführt, die Sie auf das Droplet-Symbol  ziehen. Sie können Droplets auf dem Desktop oder an einem anderen Speicherort auf dem Computer ablegen.

Ebenso wie Droplets prüfen auch Preflight-Aktionen mehrere Dateien auf einmal, trennen erfolgreich geprüfte von problematischen Dateien und erstellen Berichte an den angegebenen Speicherorten. Darüber hinaus können so genannte *Hot-Ordner* mehrere Dateiformate (JPEG, HTML, RTF usw.) mit Hilfe der von Ihnen definierten Konvertierungseinstellungen in PDF oder PDF/X umwandeln, die Dateien anhand der vorgegebenen Profile prüfen und in einem von Acrobat unterstützten Format (einschließlich PDF und PostScript) ausgeben.

Hinweis: Wenn Sie nur Dateien überprüfen, müssen Sie wahrscheinlich keine Änderungen oder Kopien von PDF-Dateien in Ausgabeordnern speichern.

Verwandte Themen

„[Aktionsassistent](#)“ auf Seite 355

„[Ergebnisreport erstellen](#)“ auf Seite 508

Droplets für die Preflight-Überprüfung erstellen und bearbeiten

Wenn Sie Dateien mit Hilfe eines Droplets überprüfen, können Sie zwischen ohne Fehler geprüften und problematischen Dateien unterscheiden und die Ergebnisse wahlweise in einem Bericht anzeigen.

Verwandte Themen


„[Ergebnisreport erstellen](#)“ auf Seite 508

Droplets erstellen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Droplet erstellen“.
- 2 Wählen Sie im Popup-Menü ein Preflight-Profil aus. Erstellen Sie ein neues Profil, falls das genau Ihren Bedürfnissen entsprechende Profil nicht vorhanden ist.

- 3 Legen Sie fest, wie die PDFs im Anschluss an die Preflight-Überprüfung behandelt werden sollen, und speichern Sie das Droplet.

Droplet-Einstellungen bearbeiten

- 1 Doppelklicken Sie auf das Droplet-Symbol  oder wählen Sie im Menü „Optionen“ des Dialogfelds „Preflight“ den Eintrag „Preflight-Droplet bearbeiten“.
- 2 Passen Sie die Einstellungen wie gewünscht an und speichern Sie das Droplet.

Droplet-Einstellungen

Mit den Droplet-Optionen können Sie festlegen, wie PDF-Dateien vom Preflight-Werkzeug verarbeitet werden, wenn Sie sie auf das Droplet-Symbol ziehen.

Hinweis: Sie können diese Optionen auch festlegen, wenn Sie mit Hilfe der Aktionsfunktion eine Preflight-Überprüfung durchführen. (Siehe „[Aktionsassistent](#)“ auf Seite 355.)

Profil [Profilname] beibehalten (Droplet-Einstellungen bearbeiten) Zur Preflight-Prüfung wird das derzeit ausgewählte Profil verwendet.

Erfassen (Droplet-Einstellungen bearbeiten) Das im Droplet verwendete Profil wird unter der Kategorie „Importierte Profile“ in die Liste der Profile aufgenommen.

Profil ändern (Droplet-Einstellungen bearbeiten) Ein Menü mit allen verfügbaren Profilen wird aktiviert. Hier können Sie ein anderes Profil für die Preflight-Überprüfung auswählen.

Preflight-Prüfung ohne Korrekturen ausführen Die Dateien werden auf Probleme geprüft, diese werden jedoch nicht automatisch berichtet. Sie werden lediglich darauf hingewiesen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie ein Profil wählen, das Korrekturen zur Fehlerberichtigung enthält.

Kopiere PDF-Datei Eine Kopie der PDF-Datei wird im Erfolgs- bzw. Fehlerordner abgelegt.

Verschiebe PDF-Datei Verschiebt die überprüfte PDF-Datei in den Erfolgs- bzw. Fehlerordner.

Alias der PDF-Datei erzeugen Fügt eine Verknüpfung zur PDF-Datei im Erfolgs- bzw. Fehlerordner ein, so dass die Ausgangsdatei an ihrem Speicherort verbleiben kann.

Report erzeugen und im Erfolgsordner/Fehlerordner sichern Sie können die Art des Reports und den Umfang an Details angeben. In diesem Report finden Sie die Ergebnisse der Preflight-Überprüfung.

Einstellungen Hier können Sie die Reportoptionen ändern.

Erfolgsordner und Fehlerordner Hier können Sie einen Ordner und Speicherort für die Dateien und optionalen Reports angeben.

PDF-Bericht mit Zusammenstellung anzeigen Erstellt eine Übersicht der Dateien, die bei der Überprüfung eine Regelverletzung erzeugt haben. In dem Report wird der Speicherort der einzelnen Dateien angegeben. Der Pfad zur jeweiligen Datei ist als aktive Verknüpfung enthalten.

OutputIntents

Ausgabe-Intentionen in PDFs

OutputIntents beschreiben das endgültige Zielgerät (z. B. einen Separationendrucker), mit dem die Farbe im PDF-Dokument reproduziert wird. *OutputIntents* überschreiben Arbeitsfarbräume beim Anzeigen und Drucken. Die Farben im PDF-Dokument werden jedoch nicht konvertiert.

Hinweis: Bei PDF/X-1a-Arbeitsabläufen beschreibt der OutputIntent den Arbeits-CMYK-Raum. Bei PDF/X-3-Arbeitsabläufen werden anhand des im OutputIntent eingebetteten ICC-Profils alle Objekte mit farbverwalteter Farbe in den Farbraum des ICC-Profils im OutputIntent konvertiert. In den meisten Fällen ist dies der CMYK-Farbraum, RGB oder Graustufen ist jedoch auch möglich.



Es gibt zwei Arten von OutputIntents: Eine beinhaltet ein eingebettetes Geräteprofil, das den Farbraum des Zielgeräts definiert, z. B. „U.S. Web Coated (SWOP) v2“. Die andere Art ist ein Name, der den Zielfarbraum definiert und normalerweise eine Standardausgabebedingung benennt. Durch Verwendung eines benannten OutputIntents anstelle eines eingebetteten Profils lässt sich die Dateigröße eines PDF-Dokuments zwar reduzieren, dies ist jedoch in der Regel nur bei PDF/X-1a- oder PDF/X-3-Dateien ohne farbverwaltete Farbe möglich.

OutputIntents werden beim Erstellen von PDF/X- bzw. PDF/A-Dateien über das Fenster „Standards“ des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen“ hinzugefügt. (Der Zugriff auf die Adobe PDF-Einstellungen variiert je nach Anwendung.) Die Aufnahme von OutputIntents ist auch über Zusatzmodule von Drittherstellern möglich. Bei Dokumenten mit benannten OutputIntents anstelle eingebetteter Profile, sucht das Programm das zur Ausgabe-Intention gehörende Farbprofil.

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Einstellungen](#)“ auf Seite 94

OutputIntents erstellen

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte „OutputIntents“ in den Preflight-Voreinstellungen eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie einen ganz neuen OutputIntent erstellen möchten, klicken Sie auf das Symbol „Neuer OutputIntent“ .
 - Wenn Sie aus einem bereits vorhandenen OutputIntent einen neuen erstellen möchten, wählen Sie eine Option aus der Liste auf der linken Seite aus, und klicken Sie dann auf das Symbol „Gewählten OutputIntent duplizieren“ .An den Namen des duplizierten OutputIntents wird eine Folgenummer angehängt.
- 2 Definieren Sie die OutputIntent-Optionen.

Verwandte Themen

„[Preflight-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 503

OutputIntent zur Wiederverwendung extrahieren

Sie können einen eingebetteten OutputIntent aus einem PDF-Dokument extrahieren und dann der Liste der OutputIntents in den Preflight-Voreinstellungen hinzufügen.

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte „OutputIntents“ des Dialogfelds „Preflight: Voreinstellungen“ auf „Extrahieren“.
- 2 Navigieren Sie zu der Datei mit dem gewünschten eingebetteten OutputIntent und öffnen Sie ihn.


Der OutputIntent wird am Ende der Liste eingefügt. Sein Name weist darauf hin, dass er aus einem bestimmten Dateiformat extrahiert wurde, z. B. „Aus PDF/X-Datei extrahierter OutputIntent“.

ICC-Profil aus OutputIntent exportieren

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte „OutputIntents“ in den Preflight-Voreinstellungen den gewünschten OutputIntent aus und klicken Sie auf „ICC-Profil exportieren“.
- 2 Geben Sie den Namen und Speicherort ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Das ICC-Profil erscheint zusammen mit den anderen ICC-Profilen im Profileordner.

OutputIntent löschen

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte „OutputIntents“ in den Preflight-Voreinstellungen den gewünschten OutputIntenten aus und klicken Sie auf „Löschen“ .
- 2 Bestätigen Sie den Löschvorgang.

Kapitel 18: JDF-Dateien (Job Definition Format)

Sie haben die Möglichkeit, eigene Produktdefinitionen zu erstellen und in Form von JDF-Dateien (Job Definition Format) zu speichern.

Informationen zu JDF-Dateien

JDF-Dateien (Job Definition Format-Dateien) sind XML-basierte Dateien mit öffentlichen Informationen, die Dateien mit mehreren Produktionsgeräten verknüpfen bzw. darauf verweisen können. Mit Hilfe von JDF-Dateien können Verfasser und Druckdienstleister die Intention eines gedruckten Dokuments und die einzelnen Schritte, die zum Erreichen dieser Intention erforderlich sind, beschreiben. Bei einer JDF-Auftragsdefinitionsdatei handelt es sich gewissermaßen um ein elektronisches Job-Ticket für einen Auftrag mit dem Auftragsinhalt (z. B. InDesign-Dateien oder PDF-Dokumente) sowie Anweisungen für die Interaktion mit JDF-kompatiblen Produktionssystemen. Die Aufträge werden automatisch durch die einzelnen Schritte des Arbeitsablaufs geleitet, von der PDF-Erstellung über die Preflight-Prüfung und Korrektur bis hin zur endgültigen Druckproduktion.

Was beinhaltet eine JDF-Datei?

JDF-Dateien enthalten Daten, wie beispielsweise Medien- und Tintenanforderungen, Auflagenhöhe, Kundeninformationen und Produktbeschreibungen. Eine JDF-Datei enthält außerdem Verweise auf Dateien mit Seiten und beschreibt, wie diese Seite im Endprodukt angeordnet sein sollen. Die JDF-Datei kann auch die notwendigen Informationen zur Erstellung von PDF-Dateien enthalten, die für den jeweiligen Produktionsprozess geeignet sind, darunter beispielsweise Einstellungen für die PDF-Konvertierung und Preflight-Profile. In Abhängigkeit von den Anweisungen in der Auftragsdefinition und den Ergebnissen bestimmter Prozesse kann eine JDF-Datei auch einen Validierungsstempel enthalten, der angibt, dass der Druckauftrag gemäß den Einstellungen durchgeführt und geprüft wurde.

Prozessprüfung

Die Möglichkeit, PDF-Konvertierungs- und Preflight-Einstellungen in ein JDF-Paket einzubetten und zu prüfen, dass die Schritte und Prozesse erfolgreich durchlaufen wurden, gewährleistet die Integrität der Dateien, bevor ein Auftrag in die Druckproduktion übergeht. So können Druckdienstleister oder Verfasser die PDF-Erstellung und Preflight-Überprüfung automatisch mittels JDF steuern. Hierfür wird festgelegt, welche PDF-Konvertierungseinstellungen und Preflight-Profile ein Auftrag erfüllen muss, bevor er in Produktion gehen kann. Wird der Prozess erfolgreich abgeschlossen, wird der JDF-Datei ein Validierungsstempel hinzugefügt und Validierungstext auf dem Computerbildschirm angezeigt.

Wie werden JDF-Auftragsdefinitionen erzeugt?

JDF-Auftragsdefinitionen können direkt in Acrobat oder anhand einer vom Druckdienstleister zur Verfügung gestellten *JDF-Vorlage* erzeugt werden. Diese Vorlagen enthalten in der Regel Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen, Preflight-Profile und gelegentlich auch andere, gängige Auftragspezifikationen. Da JDF-Auftragsdefinitionen XML-basiert sind, besteht die Möglichkeit, sie zunächst als grobe Definition, die nur das Gerüst eines Druckdokuments beschreibt, anzulegen. Später können dann noch weitere konkrete Informationen hinzugefügt werden. Sie können die Definitionen natürlich auch komplett auf einmal erstellen.



Grundlegender JDF-Workflow

A. PDF-Datei B. Neue oder bearbeitete JDF-Auftragsdefinitionen C. PDF mit zugehörigen Auftragsdefinitionen, bereit zur Übergabe an ein JDF-Gerät

JDF-Auftragsdefinitionen anzeigen

Eine JDF-Auftragsdefinition in Acrobat enthält Verweise auf die zu druckenden Dateien sowie Anweisungen und Informationen für Druckdienstleister am Produktionsstandort.

Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „JDF-Auftragsdefinitionen“.
- Doppelklicken Sie auch auf eine JDF-Datei auf Ihrem Computer, um Acrobat zu starten und die JDF-Datei im Dialogfeld anzuzeigen.

Spezifikationen des Druckauftrags anzeigen

Die Komponenten eines Druckauftrags, die jeweiligen Spezifikationen und die Reihenfolge, in der sie gedruckt werden, erscheinen in einer Dokumenthierarchie auf der linken Seite des Dialogfelds „JDF-Auftragsdefinition bearbeiten“.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ ein Element aus der Liste aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 2 Erweitern Sie die Dokumenthierarchie links im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinition bearbeiten“, um die zugehörigen Komponenten anzuzeigen, und führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie den Namen der Auftragsdefinition (erstes Element in der Hierarchie) aus, um die grundlegenden Spezifikationen des Druckauftrags und die Kundeninformationen anzuzeigen. Die JDF-Definition trägt möglicherweise die Bezeichnung „Produkt“.
 - Wählen Sie einen Abschnitt aus (der zweite Eintrag in der Hierarchie), um die Spezifikationen zu Seitenlayout, Medien und Tinte anzuzeigen.
 - Wählen Sie eine Datei, um deren Spezifikationen anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarten, um verschiedene Spezifikationen anzuzeigen.

JDF-Auftragsdefinitionen erstellen

Sie können neue JDF-Auftragsdefinitionen auf verschiedene Art und Weise im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ erstellen. Jede JDF-Datei kann bearbeitet und in einer Produktionsumgebung verwendet werden. Druckereien, die routinemäßig bestimmte Druckaufträge ausführen, können JDF-Dateien für diese Auftragsarten erstellen und als Vorlagen verwenden. Vorlagen sparen Zeit und helfen dabei, teure Fehler zu vermeiden. Sie sind jedoch nicht unbedingt für alle Druckaufträge geeignet. Bevor Sie eine völlig neue Auftragsdefinition erstellen, suchen Sie unter den vorhandenen Auftragsdefinitionen nach solchen, mit denen ähnliche wie die von Ihnen gewünschten Ergebnisse erzielt werden.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ auf „Neu“.
- 2 Wählen Sie eine Methode zum Erstellen der neuen Auftragsdefinition:

Neu Erstellt eine leere Auftragsdefinition.

Basierend auf Dokument Verwendet die Eigenschaften eines gerade geöffneten PDF-Dokuments (z. B. das Format und die Seitenanzahl). Wählen Sie in der Liste auf der rechten Seite ein Dokument aus. Diese Liste enthält die Namen der Dateien, die gerade in Acrobat geöffnet sind.

Basierend auf Auftragsdefinition Erstellt eine Kopie einer vorhandenen Auftragsdefinition mit allen Eigenschaften, einschließlich der Liste der Dateiverweise. Stellen Sie sicher, dass der Seiteninhalt geändert wird, bevor Sie im Workflow fortfahren. Wenn Sie diese Option auswählen, erscheint rechts eine Liste der verfügbaren Auftragsdefinitionen. Diese Liste enthält die JDF-Dateien, die im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ verfügbar sind.

- 3 Geben Sie die Version der JDF-Spezifikation an, mit der Ihre Auftragsdefinition kompatibel sein soll.

***Hinweis:** Der Standardwert ist 1.4. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option „Basierend auf Auftragsdefinition“ aktiviert wurde. In diesem Fall entspricht die Version der der ausgewählten Auftragsdefinition.*

- 4 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Dateinamen und Speicherort anzugeben. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
- 5 Klicken Sie im Dialogfeld „Neue Auftragsdefinition erstellen“ auf „Erstellen“ (bzw. auf „Erstellen und bearbeiten“, um die Spezifikationen zur Bearbeitung anzuzeigen).

JDF-Auftragsdefinitionen bearbeiten

Auftragsdefinitionen können aus verschiedenen Quellen stammen, einschließlich InDesign ab Version CS2 und Acrobat Professional ab Version 7.0. Sie können diese Auftragsdefinitionen im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen bearbeiten“ anpassen.

Der Kontakt-Manager und der Medien-Manager öffnen Dialogfelder zur Eingabe von Informationen, die Sie auf die Komponenten eines Druckauftrags anwenden können.

Verwandte Themen

„[Adobe PDF-Vorgaben](#)“ auf Seite 90

„[Adobe PDF-Einstellungen](#)“ auf Seite 94

„[Preflight-Profile](#)“ auf Seite 512

„[Kontaktinformationen für einen Druckauftrag angeben](#)“ auf Seite 538

Auftragsdefinition bearbeiten

Sie können der JDF Dateien verschiedenen Formats, einschließlich PDFs, InDesign-Dateien, Word-Dokumente und PostScript-Dateien hinzufügen.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 2 Erweitern Sie die Struktur links im Fenster und führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:
 - Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Komponenten gedruckt werden, wählen Sie eine Komponente aus und klicken auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.
 - Um der Hierarchie ein zweitrangiges Element hinzuzufügen, klicken Sie auf „Abschnitt hinzufügen“.
 - Um der Auftragsdefinition eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf „Datei hinzufügen“, navigieren zu der gewünschten Datei und legen über die Optionen auf der Registerkarte „Allgemein“ den Seitenbereich fest, der in den Druckauftrag eingeschlossen werden soll.



Fügen Sie die Dateien in der Reihenfolge, in der sie gedruckt werden, hinzu, beispielsweise Deckblatt, Text und Rückeinband.

- Um weitere Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie eine Komponente aus, klicken auf eine Registerkarte und ändern die Einstellungen wie gewünscht.
- 3 Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“. Oder klicken Sie auf eine andere Registerkarte, um die Bearbeitung fortzusetzen.

Optionen auf der Registerkarte „Allgemein“

Produktname Ein eindeutiger Name für das Produkt bzw. den Druckauftrag.

Auftrags-ID/Auftragsteil-ID Auftragskennung oder Referenzcode, der von den Beteiligten verwendet wird.

Senden an Führt alle verfügbaren, über den Auftrags-Manager eingerichteten Produktionsstandorte auf. Wählen Sie den Produktionsstandort für den Druckauftrag aus oder belassen Sie diese Entscheidung mit „Später angeben“ für den Zeitpunkt des Sendevorgangs. (Siehe „[Übergabeanweisungen erstellen](#)“ auf Seite 541.)

Preflight Profil Verwendet die Kriterien des ausgewählten Preflight-Profiles, um die Adobe PDF-Dateien im Druckauftrag zu validieren. Das Preflight-Profil wird durch den unter „Senden an“ festgelegten Produktionsstandort bestimmt.

PDF-Konvertierungseinstellungen Konvertiert Dateien, die nicht im Adobe PDF-Format vorliegen, anhand der ausgewählten Adobe PDF-Einstellungsdatei. Die Konvertierungseinstellungen werden durch den unter „Senden an“ festgelegten Produktionsstandort bestimmt.

Preflight Status Zeigt an, ob die JDF-Datei und die zugehörigen Dokumente mit dem Werkzeug „Preflight“ übergeben und geprüft wurden. Es wird auch angezeigt, ob Probleme gefunden wurden. Diese Informationen werden im *JDF-Audit* eingebettet, einem Metadaten-Element, über das JDF-kompatible Produktionssysteme ermitteln, ob die PDF-Datei in den nächsten Schritt des Prozesses übergehen kann.

Beschreibung Ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen für den Empfänger der Auftragsdefinition.

Bindung verwenden Aktiviert die Menüs „Typ“, „Seite“ und „Anzahl Heftungen“ für Bindungsangaben.

Optionen auf der Registerkarte „Kundeninformationen“

Verwenden Sie die Optionen unter „Kundeninformationen“, um den Kunden und andere, für das Projekt wichtige Personen zu identifizieren.

Rechnungscode Ein Code zur Abrechnung von Produktionskosten.

Kunden-ID Kundenkennung für die Zuordnung dieser Auftragsdefinition zu einem Abrechnungs- oder zu einem höherstehenden MIS (Management Information System)-System. Hierbei handelt es sich in der Regel um die interne Kundennummer des MIS-Systems, das den Auftrag erstellt hat.

Kundenauftrag Der Name, den der Kunde dem Auftrag zugewiesen hat.

Kundenauftrags-ID Die interne Bestellnummer, die den Vertrag zwischen der Druckerei und dem Kunden repräsentiert. Diese Nummer wird in der Regel zusammen mit der Bestellung bereitgestellt und anschließend in der gesamten Korrespondenz zwischen der Druckerei und dem Kunden zu diesem Auftrag verwendet. Hierzu zählen auch Rechnungen, Änderungsaufträge, Lieferungen usw.

Kontakte Eine Liste der am Auftrag beteiligten Personen und ihrer Aufgaben.

Kontaktinformationen für einen Druckauftrag angeben

Sie können Kontaktinformationen für Ihren Druckauftrag mit Hilfe des Kontakt-Managers definieren.

Kontaktinformationen festlegen oder aktualisieren

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ auf „Kontakt-Manager“ und treffen Sie eine Auswahl:
 - Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen neuen Kontakt anzulegen.
 - Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Informationen zu aktualisieren.
 - Wählen Sie in der Liste einen Kontakt aus und klicken Sie auf „Duplizieren“, um einen neuen Kontakt auf Grundlage eines bestehenden anzulegen.
- 2 Füllen Sie im Dialogfeld „Kontaktinformationen“ die Felder für Name und Adresse aus.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Bereich „Kommunikationskanäle“ zu aktualisieren:
 - Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um neue Informationen einzugeben. Die Optionen ändern sich mit dem ausgewählten Kommunikationskanal.
 - Wählen Sie ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Informationen zu aktualisieren.
 - Wählen Sie ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Einer Auftragsdefinition einen Kontakt hinzufügen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Kundeninformationen“.
- 3 Klicken Sie im Bereich „Kontakte“ auf „Hinzufügen“.
- 4 Wählen Sie im Dropdown-Menü „Kontakt“ einen Namen aus.

- 5 Doppelklicken Sie in der rechten Spalte auf eine Auftragsfunktion oder wählen Sie Funktionen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Sie können eine Funktion in der Standardliste auswählen oder eigene Auftragsfunktionen definieren.
- 6 Falls die Kontaktinformationen nicht stimmen, klicken Sie auf „Bearbeiten“, um diese zu aktualisieren.
- 7 Wenn Sie danach gefragt werden, entscheiden Sie, ob der Kontakt in der aktuellen Auftragsdefinition oder auch im Kontakt-Manager aktualisiert werden soll.

Einer Auftragsdefinition eine Auftragsfunktion hinzufügen

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ auf „Kontakt-Manager“.
- 2 Klicken Sie auf „Zusätzliche Kontakttypen“.
- 3 Aktualisieren Sie die Liste der Auftragsfunktionen und Kontaktarten wie erforderlich:
 - Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Auftragsfunktion hinzuzufügen.
 - Wählen Sie eine Auftragsfunktion in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Information zu aktualisieren.
 - Wählen Sie eine Auftragsfunktion in der Liste aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Medienspezifikationen für einen Druckauftrag definieren

Sie können mit dem Medien-Manager die Medien für die einzelnen Komponenten Ihres Druckauftrags definieren. Wenn Ihnen die Marke bekannt ist, können Sie diese angeben. Beschreiben Sie andernfalls die Merkmale des Mediums, damit an der Produktionsstätte ein geeignetes Medium zugeordnet werden kann.

Medienspezifikationen definieren

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ auf die Schaltfläche „Medien-Manager“.
- 2 Geben Sie die zu verwendenden Medienspezifikationen ein:
 - Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um neue Informationen einzugeben.
 - Wählen Sie ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Informationen zu aktualisieren.
 - Wählen Sie ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Einer Auftragsdefinition eine Medienspezifikation hinzufügen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie in der Dokumenthierarchie einen Abschnitt in der zweiten Hierarchie-Ebene aus.
- 3 Wählen Sie im Dropdown-Menü „Medien“ eine Option aus.
- 4 Existiert kein (geeignetes) Medium, klicken Sie auf die Schaltfläche „Medien-Manager“.
- 5 Aktualisieren Sie die Medienspezifikationen wie erforderlich:
 - Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um neue Informationen einzugeben.
 - Wählen Sie ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Informationen zu aktualisieren.

- Wählen Sie ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Optionen im Dialogfeld „Medien“

Definieren Sie mit Hilfe der Medienoptionen die Anforderungen an das Papier.

Beschreibung Eindeutige Kennung des Mediums.

Medientyp Papier oder Transparenzfolie.

Benutzer-Medientyp Eine Beschreibung des Medientyps.

Qualität Die Papiereigenschaften, z. B. „Glänzend gestrichen“, „Ungestrichen“ oder „Gelblich“.

Gewicht Das gewünschte Gewicht des Mediums. Sie können die Maßeinheit des Gewichts auswählen: entweder in Gramm pro Quadratmeter (g/m²) oder in Pfund pro Ries (prm).

Stärke Die Dicke (Stärke) des gewählten Mediums, gemessen in Mikron (µm).

Deckkraft Die Deckkraft des Mediums. Verwenden Sie die Option „Deckend“ für beidseitigen Druck, wenn die Rückseite bei normaler Beleuchtung nicht durchscheinen soll. Verwenden Sie „Durchscheinend“ bei Hintergrundbeleuchtung.

Oberflächenstruktur Die gewünschte Textur des Mediums.

Vorderseitenstrich/Rückseitenstrich Die in der Druckvorstufe aufgetragene Beschichtung auf der Vorder- und Rückseite des Mediums.

Papiermarke Der Markenname des Mediums.

Papiersorte Die verfügbaren Papiersorten. Beachten Sie, dass Offset-Medien auch den Buchdruck umfassen.

Helligkeit Prozentwert für die Reflexion durch das Medium.

Recycelte Menge Der prozentuale Anteil an Recycling-Material (0 bis 100 %), den das Medium enthalten muss.

Farbe Die Farbe des Mediums.

Schattierung Die Schattierung der Farbe (hell oder dunkel).

Löschen Eine Option, mit der Sie angeben können, ob die Farbe durchscheinend ist.

JDF-Auftragsdefinitionen hinzufügen und entfernen

Sie können JDF-Auftragsdefinitionen wiederverwenden und an andere Personen weitergeben. Druckdienstleister können die Definitionen beispielsweise an Kunden weiterleiten, um sicherzustellen, dass Druckaufträge vor der Übergabe an die Produktion korrekt definiert werden.

Der Auftragsliste Auftragsdefinitionen hinzufügen

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ auf „Hinzufügen“.
- 2 Suchen Sie nach der gewünschten JDF-Datei (mit der Erweiterung „.jdf“) und klicken Sie auf „Öffnen“ bzw. doppelklicken Sie auf die JDF-Datei.

Die Auftragsdefinition wird in der Liste der JDF-Auftragsdefinitionen angezeigt.

Auftragsdefinitionen aus der Auftragsliste löschen

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Auftragsdefinitionsdateien in HTML konvertieren

Sie können JDF-Dateien in HTML konvertieren und die Dateien dann mit einem Internetbrowser anzeigen und drucken.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Exportieren“.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld „HTML-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für die HTML-Datei an und klicken Sie auf „Speichern“.
- 3 Öffnen Sie die HTML-Version der Auftragsdefinitionsdatei in einem Internetbrowser, um die Datei anzuzeigen und zu drucken.

Die generierte HTML-Datei verweist auf eine CSS-Datei (z. B. PrintJDF.css). Wenn diese CSS-Datei nicht vorhanden ist, wird sie beim ersten Konvertieren der Datei in das HTML-Format erstellt. Sie können die CSS-Standarddatei anpassen und ersetzen.

Druckaufträge übergeben

Übergabeanweisungen erstellen

Sie können Ihr JDF-Paket (d. h. die JDF- und die PDF-Datei) jederzeit anhand von Übergabeanweisungen für die Übergabe vorbereiten. Für die Übergabe wird ein Preflight-Profil bzw. eine in die Auftragsdefinition eingebettete Datei mit PDF-Konvertierungseinstellungen verwendet.

Verwandte Themen

- „[Adobe PDF-Vorgaben](#)“ auf Seite 90
- „[Adobe PDF-Einstellungen](#)“ auf Seite 94
- „[Preflight-Überprüfung durchführen](#)“ auf Seite 502

Übergabeanweisungen erstellen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Auftrags-Manager“.
- 2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“ oder wählen Sie ein Element aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder „Duplizieren“.
- 3 Legen Sie die Übergabeoptionen fest.

Hinweis: Die von Ihnen festgelegten Optionen werden automatisch aufgerufen, wenn Sie den Druckauftrag an ein JDF-kompatibles Produktionssystem übergeben.

Übergabeanweisungen löschen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Auftrags-Manager“.

2 Wählen Sie ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Optionen im Dialogfeld „Senden-Einstellung“ (Übergabeoptionen)

Verwenden Sie die Optionen im Dialogfeld „Senden-Einstellung“, um festzulegen, welche Aktionen während der Übergabe am Druckauftrag durchgeführt werden sollen.

Name Ein eindeutiger Name für den Übergabeort.

PDF-Konvertierungseinstellungen Wenn die Auftragsdefinition den Übergabeprozess durchläuft, werden alle referenzierten Dateien, die nicht im Adobe PDF-Format vorliegen, in Adobe PDF konvertiert. Die Konvertierungseinstellungen werden entweder dem Dropdown-Menü „Standardeinstellungen für die PDF-Konvertierung“ im Dialogfeld „Senden-Einstellung“ oder den in der Auftragsdefinition eingebetteten PDF-Konvertierungseinstellungen entnommen. PDF-Dateien, die bereits vor der Übergabe von der Auftragsdefinition referenziert wurden, sind nicht von den angegebenen PDF-Konvertierungseinstellungen betroffen.

Übereinstimmung der PDF-Dateien mit JDF-Auftragsdefinition überprüfen Vergleicht die Informationen in der Auftragsdefinition mit den zugehörigen Dateien und prüft, ob alle zugeordneten Dateien vorhanden bzw. mit der richtigen URL verknüpft sind. Inkonsistenzen bei Seitenformaten, Druckfarben und der Seitenanzahl in den zugehörigen Dokumenten führen zu Fehlern. Ist beispielsweise in einer Auftragsdefinition festgelegt, dass die Seiten 1 bis 12 aus Dokument A verwendet werden, wird ein Fehler ausgegeben, wenn Dokument A nur acht Seiten enthält. Sie können entweder die Auftragsdefinition an das Dokument anpassen, das Dokument mit Hilfe anderer Funktionen korrigieren oder ohne Änderungen fortfahren.

***Hinweis:** Nicht alle Fehler können behoben werden.*

PDF-Dateien zu einer PDF-Datei kombinieren Fasst die PDFs in der Dokumenthierarchie zu einer PDF-Datei zusammen. Am Rand jeder Seite kann eine nicht druckbare Anmerkung platziert werden, die den Abschnittsnamen und die Zahl der Seite in diesem Abschnitt enthält.

***Wichtig:** Diese Funktion wird nicht für Workflows empfohlen, die auf der PDF/X-Kompatibilität basieren, da Änderungen an den referenzierten PDF-Dateien dazu führen können, dass diese nicht mehr mit der PDF/X-Spezifikation kompatibel sind. Abweichungen werden separat geprüft, wenn die Preflight-Option mit einem passenden PDF/X-Profil ausgewählt wird.*

Leere Seiten einfügen Fügt leere Seiten in die zusammengeführte PDF-Datei ein, wenn keine PDF-Seiten referenziert werden (beispielsweise dann, wenn ein Abschnitt 12 Seiten enthalten soll, aber keine PDF-Datei referenziert wurde).

Kommentare einschließen Fügt den übergebenen PDF-Dateien Kommentare hinzu, um ihre Position im Auftrag anzuzeigen.

Preflight für PDF-Dateien durchführen Führt eine Preflight-Überprüfung der zugeordneten PDF-Dateien durch. Das verwendete Preflight-Profil wird entweder dem Dropdown-Menü „Standardprofil für Preflight“ des Dialogfelds „Senden-Einstellung“ oder dem in der Auftragsdefinition eingebetteten Preflight-Profil entnommen.

In MIME-Paket konvertieren und an ein JMF-Gerät senden Packt die JDF-Datei und die zugehörigen PDF-Dateien in eine MIME-Datei (Multipurpose Internet Mail Extensions). MIME ist eine Spezifikation zur Formatierung von Mitteilungen, die nicht im ASCII-Format vorliegen, so dass diese über das Internet versendet werden können. Hierbei wird sichergestellt, dass alle Komponenten der Mitteilung zusammenbleiben. Auf diese Weise kann das Paket unter der von Ihnen angegebenen URL an ein Ausgabegerät gesendet werden, das JMF (Job Messaging Format) unterstützt. Mit Hilfe von JMF können elektronische Geräte über ein Netzwerk kommunizieren.

An einen Ordner senden Legt die JDF-Datei und die zugehörigen PDFs in dem Ordner ab, der im Feld „Pfad“ angegeben wurde.

Benutzer zur Sendezeit zur Angabe eines Speicherorts für den Ordner auffordern Anders als bei der Option „An einen Ordner senden“ können Sie bei dieser Option zur Übergabezeit den Ordner festlegen, in dem die gesendete JDF-Datei mit den zugehörigen PDF-Dateien abgelegt werden soll.

Dateien an ein Produktionssystem übergeben

Wenn Sie bereit sind, den Druckauftrag zu übergeben, senden Sie die Auftragsdefinition und die zugehörigen PDF-Dateien an ein vorkonfiguriertes, JDF-kompatibles Produktionssystem. Je nach den im Dialogfeld „Senden-Einstellung“ gewählten Optionen werden Inkonsistenzen zwischen der Auftragsdefinition und den PDF-Dateien sowie die Ergebnisse der Preflight-Überprüfung aufgeführt.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Senden“.
- 2 Falls kein Übergabeort angegeben ist, wählen Sie einen im Menü „Senden an“ aus. Andernfalls wird der im Auftrag angegebene Übergabeort angezeigt und verwendet.
- 3 Klicken Sie auf „Starten“.
- 4 Werden im Dialogfeld „Senden“ Inkonsistenzen aufgeführt, wählen Sie diese aus, um zu prüfen, ob Sie in der Auftragsdefinition Korrekturen vornehmen können. Sollte dies der Fall sein, erscheint die Schaltfläche „JDF aktualisieren“. (Sie können mit den Schaltflächen „Weiter“ und „Zurück“ durch die behebbaren Fehler blättern.)
- 5 Wenn Sie die Auftragsdefinition aktualisieren möchten, wählen Sie einen Fehler aus und klicken auf „JDF aktualisieren“. Die Auftragsdefinition wird automatisch aktualisiert und der Fehler nicht länger angezeigt. Einige Fehler können nicht vollständig behoben werden. In diesem Fall erscheint eine Warnung an Stelle des ursprünglichen Fehlers.
- 6 Wenn Sie alle behebbaren Fehler korrigiert haben, klicken Sie auf „Fortfahren“.
- 7 Wenn Sie im Dialogfeld „Senden-Einstellung“ die Preflight-Option aktiviert haben, führt Acrobat eine Preflight-Überprüfung der PDF-Datei durch und zeigt die Ergebnisse an.
- 8 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „OK“ und fahren Sie mit der Übergabe fort.

Im Dialogfeld „Senden“ werden die Ergebnisse des Übergabeprozesses angezeigt. Schlägt die Übergabe fehl, erscheint eine Alarmmeldung mit einer Erläuterung. Es wird keine JDF-Datei erstellt und kein JDF-Paket an das JDF-Gerät gesendet.

Verwandte Themen

„[Übergabeanweisungen erstellen](#)“ auf Seite 541

„[Preflight-Ergebnisse](#)“ auf Seite 504

Kapitel 19: Tastaturbefehle

Dieser Abschnitt enthält häufig verwendete Tastaturbefehle für das Navigieren in Dokumenten.

Tastaturbefehle

Allgemeine mit Windows zu verwendende Tastaturbefehle finden Sie unter <http://support.microsoft.com/kb/126449>.

Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen

Öffnen Sie zum Aktivieren der Zugriffstasten das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen Sie unter „Allgemein“ die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“.

Werkzeug	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Auswahl-Werkzeug	V	V
Schnappschuss-Werkzeug	G	G
Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug	Z	Z
Dynamisches Zoom-Werkzeug vorübergehend auswählen (bei ausgewähltem Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug)	Umschalttaste	Umschalttaste
Vorübergehend verkleinern (bei ausgewähltem Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug)	Strg	Option
Einzoomen-Werkzeug vorübergehend auswählen	Strg + Leertaste	Leertaste + Befehlstaste
Objektauswahl-Werkzeug	R	R
Objektdaten-Werkzeug	O	O
Artikel-Werkzeug	A	A
Beschneidungswerkzeug	C	C
Verknüpfungswerkzeug	L	L
Textfeld-Werkzeug	F (nur Windows)	F
Wechsel zwischen Formular-Werkzeugen: Textfeld, Kontrollkästchen, Optionsfeld, Listefeld, Dropdown-Liste, Schaltfläche, Digitale Unterschrift, Barcode	Umschalt+F (nur Windows)	Umschalt+F
3D-Werkzeug	M	M

Werkzeug	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel zwischen Multimedia-Werkzeugen: Flash, Video	Umschalt+M	Umschalt+M
„Dokumenttext bearbeiten“-Werkzeug (ehemals „TouchUp Text“)	T	T
Wechsel zwischen TouchUp-Werkzeugen: TouchUp-Text, TouchUp-Leserichtung, TouchUp-Objekt	Umschalt+T	Umschalt+T
Messwerkzeug	B	B
JavaScript-Debugger	Strg + J	Befehl + J
Leere Seiten einfügen-Werkzeug	Umschalt+Strg+Q	Umschalt+Befehlstaste+Q
Dateien einfügen	Strg + Umschalt + I	
Seiten löschen	Strg + Umschalt + D	

Tastaturbefehle für Kommentare

Wählen Sie zum Aktivieren der Zugriffstasten die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“ in den allgemeinen Voreinstellungen aus.

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Notiz-Werkzeug	S	S
Textbearbeitung-Werkzeug	E	E
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen Hervorheben-Werkzeugen: Hervorheben, Durchstreichen und Unterstreichen	Umschalt+U (Nur Windows)	Umschalt+U
Pfeil-Werkzeug	D	D
Kommentarwolken-Werkzeug	Q (Nur Windows)	Q
Textfeld-Werkzeug	X	X
Datei als Kommentar anhängen	J	J
Wechsel zwischen Anhängen-Werkzeugen: Datei anhängen, Ton als Kommentar aufzeichnen	Umschalt+J	Umschalt+J
Wechsel zum Kommentar	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zu nächstem Kommentar	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
Öffnen einer aktivierten Popup-Nachricht für einen Kommentar	Eingabetaste	Rücklieferung

Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste oder Umschalt+Eingabetaste	Bild-auf oder Umschalt+Eingabe
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste oder Eingabetaste	Bild-ab oder Eingabe
Erste Seite	Pos1-Taste oder Umschalt+Strg+Bild-auf-Taste oder Umschalt+Ctrl+Nach-oben-Taste	Pos1-Taste oder Umschalt+Befehlstaste+Nach-oben-Taste
Letzte Seite	Ende-Taste oder Umschalt+Strg+Bild-ab-Taste oder Umschalt+Strg+Nach-unten-Taste	Ende-Taste oder Umschalt+Befehlstaste+Nach-unten-Taste
Vorherige Seite	Nach-links-Taste oder Strg+Bild-auf-Taste	Nach-links-Taste oder Befehlstaste+Bild-auf-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste oder Strg+Bild-ab-Taste	Nach-rechts-Taste oder Befehlstaste+Bild-ab-Taste
Vorheriges geöffnetes Dokument	Strg+F6 (UNIX)	Befehl + F6
Nächstes geöffnetes Dokument	Umschalt+Strg+F6 (UNIX)	Umschalt + Befehl + F6
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	Leertaste
Einzoomen	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+Pluszeichen
Auszoomen	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+Minuszeichen

Tastaturbefehle für die Arbeit mit PDF-Portfolios

Diese Tastaturbefehle stehen in der Dateiliste des Fensters „Details“ zur Verfügung.

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel vor oder zurück in der aktuell für die Sortierung ausgewählten Kopfzeile; die aktuelle Zeile ist im Focus, in einem Ordner die Zurück-Schaltfläche	Tabulatortaste oder Umschalt+Tabulatortaste	Tabulatortaste oder Umschalt+Tabulatortaste
Wechsel zur nächsten oder vorherigen Zeile in der Dateiliste auf der linken Seite	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Auswahl der nächsten oder vorherigen Kopfzeile zum Sortieren	Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Beim Drücken innerhalb einer der Dateiliste wird die nächsthöhere Ebene innerhalb eines Ordners aufgerufen.	Rücktaste	Löschen
Bei Fokus auf der Zurück-Schaltfläche in einem Ordner wird diese Schaltfläche betätigt.	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Durch Drücken bei aktivierter Zeile in der Dateiliste für einen Unterordner wird der Unterordner aufgerufen oder eine Anlage im Vorschaumodus geöffnet.	Eingabetaste	Eingabetaste
Wechsel zur ersten oder letzten Zeile innerhalb einer Dateiliste	Pos1 oder Ende	Pos1 oder Ende
Innerhalb der Dateiliste Wechsel zum nächsten Zeilensatz bzw. letzten zur Anzeige auf dem Bildschirm	Bild-ab oder Bild-auf-Taste	Bild-ab oder Bild-auf-Taste
Auswahl aller Dateien oder Aufhebung der Auswahl	Strg+A oder Umschalt+Strg+A	Befehl+A oder Umschalt+Befehl+A
Innerhalb der Dateiliste Erweiterung der Auswahl durch Hinzufügen der Zeile über bzw. unter der ausgewählten Zeile	Umschalt+Nach-oben-Taste oder Umschalt+Nach-unten-Taste	Umschalt+Nach-oben-Taste oder Umschalt+Nach-unten-Taste
Zeile im Fokus in die Auswahl einbeziehen bzw. aus der Auswahl ausschließen	Strg+Leertaste	Befehl+Leertaste
Wechsel zur nächsten Zeile nach oben bzw. unten ohne Veränderung der Auswahl	Strg+Nach-oben-Taste oder Strg+Nach-unten-Taste	Befehl+Nach-oben-Taste oder Befehl+Nach-unten-Taste
Bei aktiver Kopfzeile wird die Sortierung umgekehrt.	Leertaste	Leertaste

Tastaturbefehle zum Navigieren in den Aufgabenfenstern

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel zum nächsten Element des Dokumentfensters, der Aufgabenfenster, der Meldungsleiste und der Navigationsleiste	F6	F6
Wechsel zum vorherigen Element des Dokumentfensters, der Aufgabenfenster, der Meldungsleiste und der Navigationsleiste	Umschalt+F6	Umschalt+F6
Wechsel zur nächsten Palette im Aufgabenfenster	Strg+Tab	Befehlstaste+Tab
Wechsel zur vorherigen Palette im Aufgabenfenster	Strg+Umschalt+Tab	Befehlstaste+Umschalt+Tab
Wechsel zur nächsten Palette und zum nächsten Steuerelement in einem geöffneten Aufgabenfenster	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zur vorherigen Palette und zum vorherigen Steuerelement in einem geöffneten Aufgabenfenster	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
Wechsel zur nächsten Befehlsschaltfläche in einer Palette	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zur vorherigen Befehlsschaltfläche in einer Palette	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Ein- oder Ausblenden der aktiven Palette (F6 für den Wechsel zum Fenster „Werkzeuge“, dann per Tabulatortaste zur gewünschten Palette)	Leertaste oder Eingabetaste Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Leertaste oder Eingabetaste Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Öffnen des Menüs und Wechsel zur Menüoption, wenn ein Befehl mit einem Untermenü oder Untermenüeintrag mit Flyout-Menü aktiviert ist	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Wechsel zurück zur übergeordneten Befehlsschaltfläche mit einem Untermenü oder Untermenüeintrag mit Flyout-Menü	Esc-Taste	Esc-Taste
Ausführen des aktiven Befehls	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Öffnen des Fensters „Seiten“ und Wechsel zu den Befehlsschaltflächen	Alt+V+T+P. Drücken Sie F6, um zum Fenster zu wechseln. Navigieren Sie im Fenster mit Hilfe der Pfeiltasten.	

Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel zur Menüleiste (Windows, UNIX); ersten Menüeintrag erweitern (UNIX)	F10	Strg+F2
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser und Anwendung	Umschalt+F8	Umschalt+F8
Wechsel zu nächstem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+F6	Befehl+F6
Wechsel zu vorherigem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+Umschalt+F6	Befehlstaste+Umschalt+F6
Schließen des aktuellen Dokuments	Strg+F4	Befehlstaste+F4
Schließen aller geöffneten Dokumente	Nicht verfügbar	Befehl+Wahltaste+W
Wechsel zu nächstem Kommentar, nächster Verknüpfung oder nächstem Formularfeld im Dokumentfenster	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zum Dokumentfenster	F5	F5
Wechsel zu vorherigem Kommentar, vorheriger Verknüpfung oder vorherigem Formularfeld im Dokumentfenster	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
Ausgewähltes Werkzeug, Objekt (z. B. Movie-Clip oder Lesezeichen) oder ausgewählten Befehl aktivieren	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Kontextmenü öffnen	Umschalt+F10	Strg+Mausklick
Kontextmenü schließen	F10	Esc-Taste

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Zurück zum Hand- bzw. Auswahl-Werkzeug	Esc-Taste	Esc-Taste
Wechsel zu nächster Registerkarte im Dialogfeld	Strg+Tab	Nicht verfügbar
Wechsel zu vorherigem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	Umschalt+F3	Nicht verfügbar
Wechsel zu nächstem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	F3	F3
Vorheriges Dokument durchsuchen (in Suchergebnissen werden mehrere Dateien angezeigt)	Alt+Umschalt+Nach-links-Taste (nur Windows)	Befehl+Umschalt+Nach-links-Taste
Nächstes Dokument durchsuchen (in Suchergebnissen werden mehrere Dateien angezeigt)	Alt+Umschalt+Nach-rechts-Taste (nur Windows)	Befehl+Umschalt+Nach-rechts-Taste
Text auswählen (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Pfeiltasten	Umschalt+Pfeiltasten
Nächstes Wort auswählen oder Auswahl des vorherigen Wortes aufheben (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Strg+Nach-rechts- oder Nach-links-Taste	Nicht verfügbar

Tastaturbefehle für Navigationsfenster

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Navigationsfenster öffnen und Wechsel zum Navigationsfenster	Strg+Umschalt+F5	Befehlstaste+Umschalt+F5
Wechsel zwischen dem Dokument, der Meldungsleiste und dem Navigationsfenster	F6	F6
Wechsel zu vorherigem Fensterbereich	Umschalt+F6	Umschalt+F6
Zwischen den Elementen im aktiven Navigationsfenster wechseln	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Nächstes oder vorheriges Navigationsfenster aktivieren (Fokus ist auf der Fenster-Schaltfläche)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Nächstes Navigationsfenster aktivieren (Fokus im Navigationsfenster)	Strg+Tab	Nicht verfügbar
Aktuelles Lesezeichen erweitern (Lesezeichenfenster ist aktiviert)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen
Aktuelles Lesezeichen reduzieren (Lesezeichenfenster ist aktiviert)	Nach-links-Taste oder Minuszeichen	Nach-links-Taste oder Minuszeichen
Alle Lesezeichen erweitern	Umschalt+*	Umschalt+*

Tastaturbefehle

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Ausgewähltes Lesezeichen reduzieren	Schrägstrich (/)	Schrägstrich (/)
Wechsel zu nächstem Objekt im Navigationsfenster	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zu vorherigen Objekt im Navigationsfenster	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste

Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Hilfe-Fenster öffnen	F1	F1 oder Befehlstaste+?
Hilfe-Fenster schließen	Strg+W (nur Windows) oder Alt+F4	Befehlstaste + W
Zurück zum zuvor geöffneten Thema	Alt+Nach-links-Taste	Befehlstaste+Nach-links-Taste
Zum nächsten Thema	Alt+Nach-rechts-Taste	Befehlstaste+Nach-rechts-Taste
Zum nächsten Fenster verschieben	Strg+Tab	Siehe Hilfe für Standardbrowser
Zum vorherigen Fenster verschieben	Umschalt+Strg+Tab	Siehe Hilfe für Standardbrowser
Wechsel zum nächsten Link in einem Fenster	Tabulatortaste	Nicht verfügbar
Wechsel zum vorherigen Link in einem Fenster	Umschalttaste+Tabulatortaste	Nicht verfügbar
Markierte Verknüpfung aktivieren	Eingabetaste	Nicht verfügbar
Hilfethema drucken	Strg+P	Befehl+P

Tastaturbefehle für Ein-/Ausgabehilfen

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Werkzeug „Schnelle Prüfung“	Umschalt+Strg+6	Umschalt+Befehl+6
Leseinstellungen für das aktuelle Dokument ändern	Umschalt+Strg+5	Umschalt+Befehl+5
Mit Tags versehene PDF-Dokumente umfließen und nicht umflossene Anzeige wiederherstellen	Strg+4	Befehlstaste+4
Sprachausgabe aktivieren und deaktivieren	Umschalt + Strg + Y	Umschalt + Befehl + Y
Sprachausgabe nur für die aktuelle Seite	Umschalt+Strg+V	Umschalt+Befehl+V
Sprachausgabe von der aktuellen Seite bis zum Ende des Dokuments	Umschalt+Strg+ B	Umschalt+Befehl+B
Sprachausgabe unterbrechen	Umschalt+Strg+C	Umschalt+Befehl+C
Sprachausgabe anhalten	Umschalt+Strg+E	Umschalt+Befehl+E