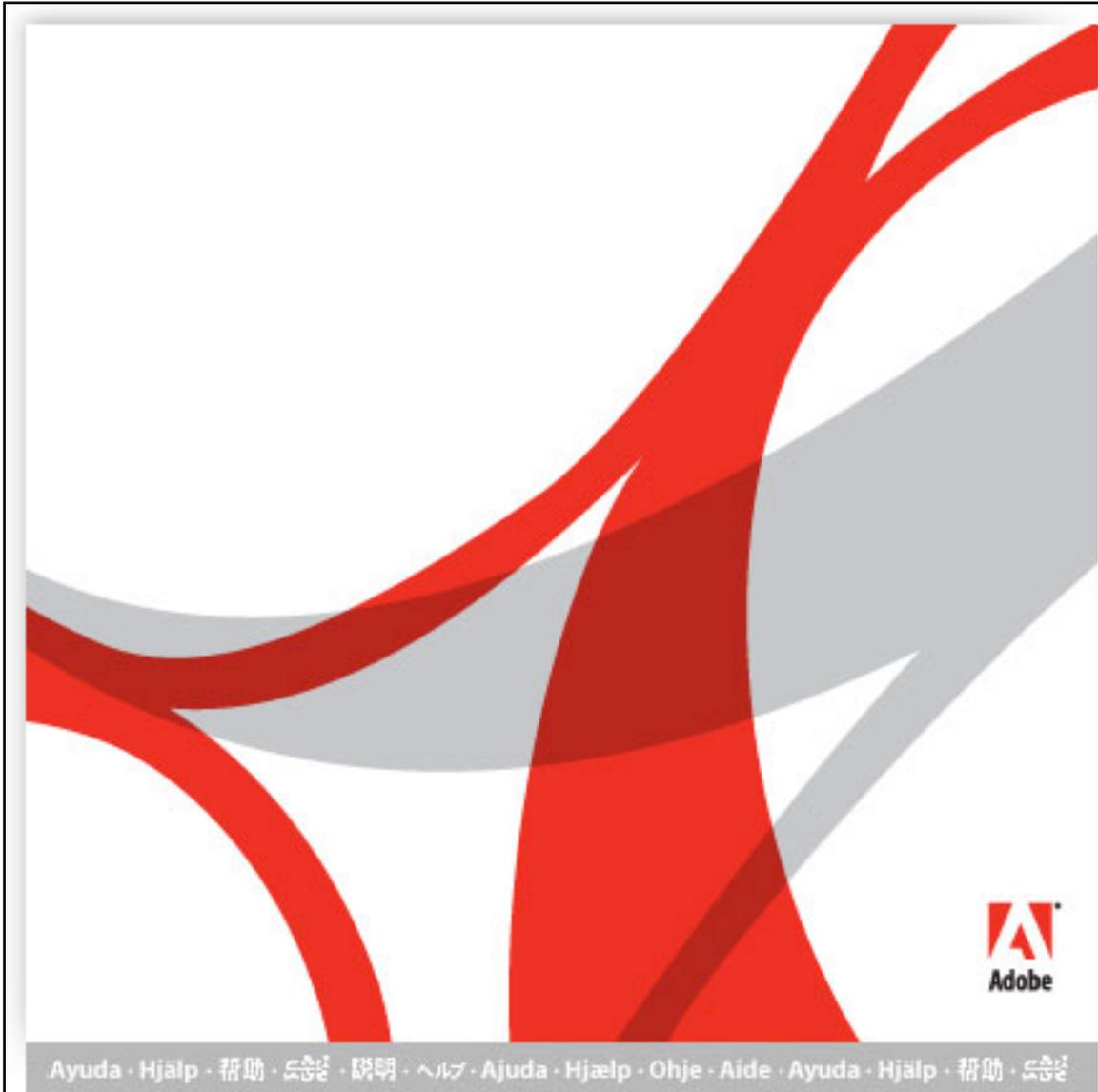




Adobe® Reader® 7.0





Hilfe verwenden

[Integrierte Hilfefunktionen](#)

[Hilfe für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen](#)

[Die Hilfedokumentation öffnen](#)

[Verfahren-Seiten verwenden](#)



Integrierte Hilfsfunktionen

Adobe® Reader® 7.0 verfügt neben dem Hilfe-Fenster, das Sie momentan verwenden, über zahlreiche andere integrierte Funktionen, die Ihnen bei der Arbeit helfen. Dazu gehören:

- das Hilfesystem
- Verfahren-Seiten. (Siehe [Verfahren-Seiten verwenden.](#))
- QuickInfos geben Hilfestellung zu verschiedenen Schaltflächen, Werkzeugen oder Steuerelementen im Arbeitsbereich. Sie werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf das gewünschte Element zeigen. QuickInfos sind auch in einigen Dialogfeldern verfügbar.
- Hilfeschnittflächen in einigen Dialogfeldern. Wenn Sie auf eine Hilfe-Schnittfläche klicken, wird das Hilfefenster mit dem entsprechenden Thema geöffnet.

Darüber hinaus können Sie Online-Ressourcen konsultieren. Wenn Sie "Hilfe" > "Online-Support" wählen, wird in Ihrem Browser eine Web-Site mit Software-Downloads, Produktinformationen, Support-Dokumenten und vielem mehr angezeigt. Das Menü "Hilfe" enthält zudem Verknüpfungen zu verschiedenen Online-Ressourcen und Referenzmaterialien.

Hinweis: Für dieses Produkt liegt kein gedrucktes Handbuch vor. Alle für das Produkt relevanten Übersichten, Erläuterungen, Beschreibungen und Verfahren sind in der Hilfe enthalten.



Hilfe für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen

Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen können mit dem "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" steuern, wie PDF-Dokumente auf dem Bildschirm angezeigt werden und wie Sprachausgabeprogramme, Vergrößerungssoftware oder andere Hilfstechnologien mit PDF-Dokumenten umgehen. Wenn Sie Adobe Reader zum ersten Mal starten und das Programm feststellt, dass auf Ihrem System eine Hilfstechnologie ausgeführt wird, wird der "Setup-Assistent für Ausgabehilfe" gestartet. (Siehe [Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen](#).)

Das Navigieren wird durch Hotkeys und Tastaturbefehle vereinfacht. Einige der am häufigsten verwendeten Tastaturbefehle werden hier aufgeführt. Eine vollständige Liste der Tastaturbefehle finden Sie unter [Info über Tastaturbefehle](#). Weitere Informationen zu Ausgabehilfen in Adobe-Produkten finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter <http://access.adobe.com> (nur Englisch).

So aktivieren Sie Hotkeys

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows[®]) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie links auf "Allgemein".
2. Aktivieren Sie "Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden".
3. Klicken Sie auf "OK", um die neue Einstellung zu übernehmen.

So öffnen Sie das Fenster "Verfahren"

Drücken Sie die Umschalttaste+F4.

So schließen Sie das Fenster "Verfahren"

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Drücken Sie Umschalt+F4 oder die Esc-Taste.
- (Mac OS) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".

So öffnen bzw. schließen Sie die Adobe Reader-Hilfe

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie zum Öffnen der Hilfe die Taste F1. Auf dem Macintosh können Sie zudem die Tastenkombination Befehlstaste+? verwenden.
- Drücken Sie Strg+W bzw. Alt+F4 (Windows), oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen", um die Hilfe zu schließen.

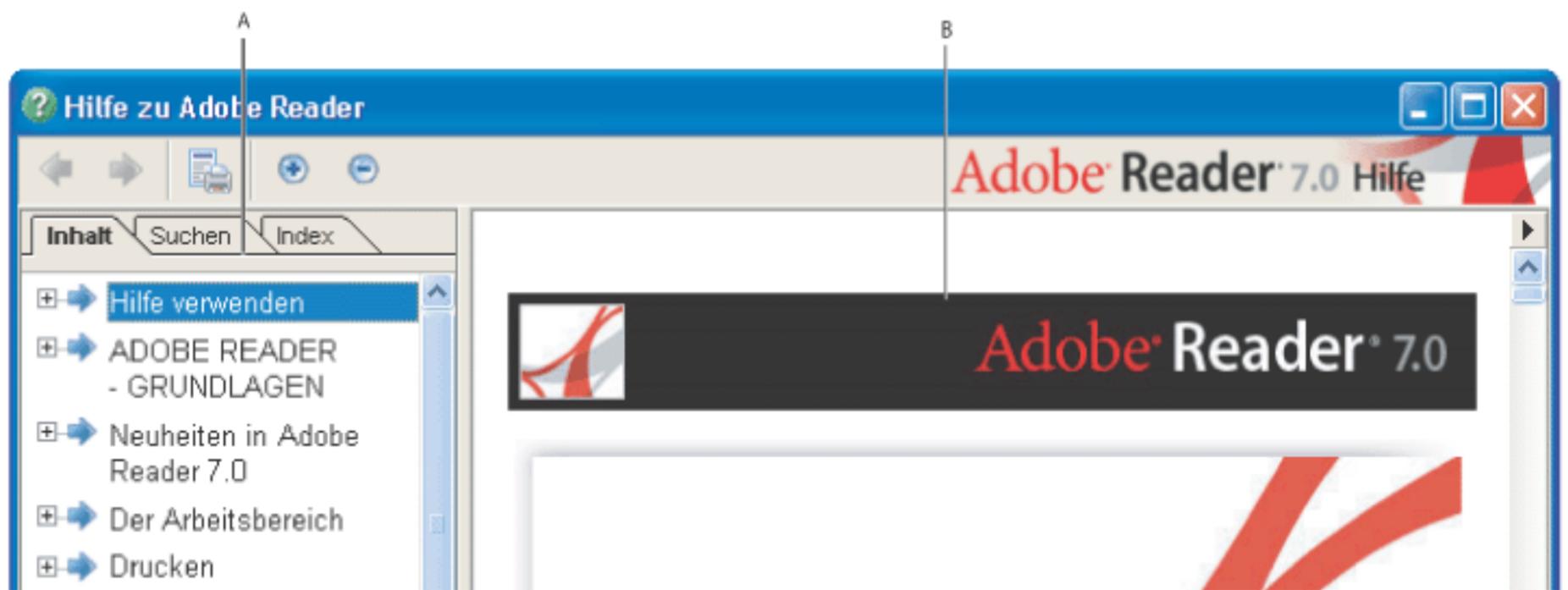
Klicken Sie auf die Registerkarte "Suchen" oder "Index", um die Such- oder Indexfunktion zu verwenden. Unter Windows können Sie mit den Tastenkombinationen Strg+Tab (vorwärts) bzw. Umschalt+Strg+Tab (rückwärts) zwischen den Registerkarten wechseln. Mit F6 wechseln Sie zwischen Navigationsfenster und Dokumentfenster. Auf der Registerkarte "Index" können Sie im Textfeld "Indexeintrag auswählen" eine Zeichenfolge eingeben. In der Liste wird dann der erste Eintrag, der mit diesem Begriff übereinstimmt, angezeigt. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um das zugehörige Thema aufzurufen.



Die Hilfedokumentation öffnen

Adobe Reader 7.0 verfügt über eine vollständige, integrierte Dokumentation innerhalb eines Hilfesystems, auf das uneingeschränkt zugegriffen werden kann. Die Hilfe bietet Erläuterungen zu den Werkzeugen, Befehlen, Konzepten, Prozessen und Tastaturbefehlen. Die einzelnen Hilfethemen können bei Bedarf ausgedruckt werden. (Siehe [Hilfethemen drucken](#).)

Die Adobe Reader 7.0-Hilfe wird in einem separaten Fenster geöffnet, das sich einem Navigationsfenster auf der linken und einem Themen-Fenster auf der rechten Seite. Mit Hilfe der Registerkarten im Navigationsfenster können Sie nach den gewünschten Themen suchen. Wenn Sie beispielsweise auf die Registerkarte "Inhalt" klicken, werden die in der Hilfe verfügbaren Themen angezeigt. Sie können dann auf eine Überschrift in der Liste klicken und das gewünschte Thema wird im Themen-Fenster geöffnet. Weitere Informationen zum Gebrauch der Registerkarten "Inhalt", "Suchen" und "Index" finden Sie unter [Themen über das Navigationsfenster der Hilfe suchen](#).



Adobe Reader 7.0-Hilfe **A.** Registerkarten "Inhalt", "Suchen" und "Index" im Navigationsfenster der Hilfe **B.** Themen-Fenster der Hilfe

Sie können die vertikale Begrenzung zwischen den beiden Fenstern verschieben, um deren Breite zu ändern. Ziehen Sie an der unteren, rechten Ecke, um die Größe des gesamten Fensters zu ändern. Das Hilfefenster bleibt so lange sichtbar, bis Sie es schließen.

So öffnen Sie die Hilfe

Wählen Sie "Hilfe" > "Adobe Reader-Hilfe".

So schließen Sie die Hilfe

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".



Es gibt zahlreiche Tastaturbefehle, die die Navigation durch die Hilfe erleichtern. (Siehe [Info über Tastaturbefehle](#).)

Verwandte Themen:

[Themen über das Navigationsfenster der Hilfe suchen](#)

[Verlauf Ihrer Hilfe-Sitzung](#)

[Hilfethemen drucken](#)



Themen über das Navigationsfenster der Hilfe suchen

Wenn Sie die Hilfe öffnen, ist im Navigationsfenster standardmäßig die Registerkarte "Inhalt" ausgewählt.

- Klicken Sie auf die Registerkarte "Inhalt", um die Hilfethemen anzuzeigen. Diese sind wie das Inhaltsverzeichnis eines Buchs thematisch geordnet. Sie können auf die Symbole links neben den Themen klicken, um verschiedene Ebenen der Übersicht ein- bzw. auszublenden. Klicken Sie auf einen Thementitel, um das zugehörige Thema im Themenfenster anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Registerkarte "Suchen", um die Hilfe nach einem bestimmten Wort zu durchsuchen. Geben Sie das Wort in das Textfeld ein und klicken Sie auf "Suchen". In der Ergebnisliste werden alle Themen angezeigt, die das gesuchte Stichwort enthalten. Die Themen werden dabei in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie auf der Registerkarte "Inhalt" auftreten.

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

- Verwenden Sie die Registerkarte "Index", um Hilfethemen als verknüpfte, alphabetisch geordnete Liste von Bezeichnungen für die verschiedenen Funktionen und Konzepte aufzulisten. Sie haben zwei Möglichkeiten, den Index zu durchsuchen: Sie können auf das Plus- bzw. Minus-Zeichen klicken, um die Einträge unter einem Buchstaben ein- bzw. auszublenden, zum gesuchten Wort navigieren und dann auf die gewünschte Verknüpfung klicken. Darüber hinaus können Sie einen Suchbegriff in das Textfeld "Indexeintrag auswählen" eingeben. In der Liste wird dann der erste Eintrag, der mit diesem Begriff übereinstimmt, angezeigt. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um das zugehörige Thema aufzurufen.
-



Verlauf Ihrer Hilfe-Sitzung

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

Mit der Schaltfläche "Vorheriges Thema"  können Sie zu den Themen zurückzukehren, die Sie im Verlauf der Hilfe-Sitzung bereits geöffnet haben. Mit der Schaltfläche "Nächstes Thema"  können Sie wieder vorwärts blättern.

Wenn Sie die Hilfe schließen, wird die Hilfe-Sitzung beendet, und die Verlaufsdaten werden gelöscht.



Hilfethemen drucken

Sie können jedes Thema in der Hilfedokumentation drucken.

Jedes Thema muss einzeln gedruckt werden. Es ist nicht möglich, mehrere Themen oder ganze Abschnitte der Hilfe auf einmal zu drucken.

So drucken Sie ein Hilfethema

1. Öffnen Sie das gewünschte Hilfethema.
 2. Klicken Sie in der Hilfe-Werkzengleiste auf die Schaltfläche "Thema drucken" .
-



Verfahren-Seiten verwenden

Die Verfahren-Seiten enthalten kurze Einführungen in bestimmte Themen und ergänzen so die Adobe Reader-Hilfe. Die Verfahren-Seiten werden rechts neben dem Dokumentfenster angezeigt, so dass sie die gerade geöffneten Dokumente nicht verdecken.



Es stehen Ihnen viele Tastenkombinationen zur Verfügung, mit denen Sie durch die Verfahren-Seiten navigieren können. (Siehe [Info über Tastaturbefehle](#).)

So öffnen Sie das Verfahren-Fenster

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Hilfe" > "Verfahren" > [Thema].
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste ein Thema in einem Verfahren-Menü.

So schließen Sie das Fenster "Verfahren"

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausblenden".
- (Mac OS) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".
- (Mac OS) Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Verfahren-Werkzeugleiste (unterhalb der Titelleiste), und wählen Sie "Ausblenden".

So verschieben Sie das Verfahren-Fenster

Klicken Sie unter Windows mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des Fensters "Verfahren" und wählen Sie "Links angedockt" oder "Rechts angedockt".

Verwenden Sie auf dem Macintosh eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Verfahren-Werkzeugleiste (unterhalb der Titelleiste) und wählen Sie "Links angedockt" oder "Rechts angedockt".
- Ziehen Sie die Titelleiste des Verfahren-Fensters zur anderen Seite des Adobe Reader-Fensters.

Sie können die Breite des Fensters "Verfahren" über die Trennlinie anpassen. Die vertikale Fenstergröße ist abhängig von der Größe des Dokumentfensters.

So navigieren Sie durch die Verfahren-Seiten

Mit den Schaltflächen "Zurück"  und "Weiter"  können Sie zwischen den Seiten navigieren, die Sie sich im Verlauf Ihrer aktuellen Sitzung angesehen haben.



ADOBE READER - GRUNDLAGEN

[Worin besteht der Unterschied zwischen Adobe Acrobat und Adobe Reader?](#)

[Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#)

[Dokumenteigenschaften anzeigen](#)

[Adobe Reader aktualisieren](#)



Worin besteht der Unterschied zwischen Adobe Acrobat und Adobe Reader?

Adobe® Acrobat® und Adobe Reader sind zwei separate Anwendungen, in denen Sie Dokumente öffnen und anzeigen können, die im Adobe Portable Document Format (PDF) erstellt wurden. In Adobe Acrobat können Sie darüber hinaus PDF-Dokumente erstellen, Lesezeichen und Kommentare hinzufügen, Sicherheitseinstellungen ändern und PDF-Dokumente auf vielfältige Weise bearbeiten. Adobe Reader ist eine kostenlose Software, in der Sie beliebige PDF-Dokumente öffnen und anzeigen können.

Adobe Reader ist in zwei Versionen erhältlich. Die einfache Version enthält einen kleineren Funktionssatz und lässt sich somit schneller herunterladen; die Vollversion hingegen ist mit einer breiteren Palette von Funktionen ausgestattet und ermöglicht unter anderem das Durchsuchen von PDF-Dateien, die Wiedergabe von eingebetteten Medienclips und die Verwendung digitaler Ausgaben. Beide Adobe Reader-Versionen sind auf der Web-Site von Adobe (www.adobe.de) kostenlos erhältlich.

Verwandte Themen:

[PDF-Dokumente auf dem Desktop oder in einem Browser anzeigen](#)



PDF-Dokumente auf dem Desktop oder in einem Browser anzeigen

Sie haben zwei Möglichkeiten, PDF-Dokumente zu öffnen. Zum einen können Sie PDF-Dokumente direkt in der Adobe Reader-Anwendung auf dem Desktop öffnen. Zum anderen können Sie ein im Internet bereitgestelltes PDF-Dokument in Ihrem Browser öffnen. Wenn Sie ein PDF-Dokument im Browser öffnen, werden in dem Browser Adobe Reader-Werkzeuge angezeigt. Sie können in den Grundeinstellungen angeben, ob im Internet bereitgestellte PDF-Dokumente in Adobe Reader auf dem Desktop oder in einem Browser geöffnet werden sollen. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen](#).)

So bestimmen Sie, ob Web-basierte PDF-Dokumente in einem Browser geöffnet werden

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie auf "Internet".
 2. Aktivieren Sie "PDF in Browser anzeigen", damit im Internet bereitgestellte PDF-Dokumente im Browser geöffnet werden. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Web-basierte PDF-Dokumente nicht im Browser, sondern in Adobe Reader geöffnet werden sollen.
-



Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten

Adobe Reader ist eine kostenlose Software, in der Sie beliebige Adobe PDF-Dokumente öffnen und anzeigen können. Den meisten PDF-Dokumenten können Sie nur dann Kommentare hinzufügen, wenn Sie über Adobe Acrobat verfügen. Wenn einem PDF-Dokument jedoch zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, können Sie ihm auch in Adobe Reader Überprüfungs Kommentare hinzufügen. Das Dialogfeld "Dokumentstatus" zeigt an, ob die Funktion "Kommentieren und markieren" aktiviert ist. Der Verfasser eines PDF-Dokuments entscheidet, ob für das Dokument zusätzliche Verwendungsrechte gelten.

So zeigen Sie zusätzliche Verwendungsrechte in einem PDF-Dokument an

Öffnen Sie ein PDF-Dokument, dem zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Sehen Sie sich die Rechte in der gelben Dokumentmeldungsleiste an, die direkt unterhalb der Werkzeugeleiste angezeigt wird.
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü oben rechts im Dokumentfenster den Befehl "Dokumentstatus".

So blenden Sie die Dokumentmeldungsleiste ein bzw. aus

Öffnen Sie ein PDF-Dokument, dem zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ausblenden der Dokumentmeldungsleiste bewegen Sie den Mauszeiger auf die horizontale Leiste, die die Dokumentmeldungsleiste von dem Dokumentfenster trennt. Ziehen Sie die Leiste nach oben zur Werkzeugeleiste, wenn der Zeiger sich in einen Doppelpfeil verwandelt.
 - Zum Einblenden der Dokumentmeldungsleiste bewegen Sie den Zeiger auf die horizontale Leiste, die die Werkzeugeleiste von dem Dokumentfenster trennt. Ziehen Sie die Leiste nach unten, wenn der Zeiger sich in einen Doppelpfeil verwandelt.
-



Dokumenteigenschaften anzeigen

Wenn Sie ein PDF-Dokument anzeigen, können Sie Informationen über die Datei, wie beispielsweise den Titel, die verwendeten Schriften oder Sicherheitseinstellungen, erhalten. Einige dieser Informationen werden beim Erstellen des PDF-Dokuments generiert, und andere können von dem Verfasser des Dokuments hinzugefügt werden. In Adobe Reader können Sie Dokumenteigenschaften anzeigen, aber nicht bearbeiten.

So erhalten Sie Informationen über das aktive Dokument

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", oder wählen Sie aus dem Menü des Dokumentfensters über der vertikalen Bildlaufleiste "Dokumenteigenschaften".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" eine Registerkarte aus:
 - Beschreibung. (Siehe [Fenster "Beschreibung" im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften"](#).)
 - Sicherheit. Das Fenster "Sicherheit" gibt an, welche Vorgänge gegebenenfalls durchgeführt werden dürfen. (Siehe [Sicherheitseinstellungen eines PDF-Dokuments anzeigen](#).)
 - Schriften. Das Fenster "Schriften" führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen sowie die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung auf, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet wurden. Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, können Sie die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften einzubetten.
 - Erweitert. (Siehe [Fenster "Erweitert" im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften"](#).)

Verwandte Themen:

[Fenster "Beschreibung" im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften"](#)

[Fenster "Erweitert" im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften"](#)



Fenster "Beschreibung" im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften"

Das Fenster "Beschreibung" zeigt grundlegende Informationen über das Dokument an. Titel, Verfasser, Thema und Stichwörter können von der Person festgelegt worden sein, die das Dokument in der Ausgangsanwendung erstellt hat, z. B. in Microsoft Word oder Adobe InDesign[®], oder von der Person, die das PDF-Dokument erstellt hat. In Adobe Reader können Sie diese Dokumentinformationen weder ergänzen noch bearbeiten.

Sie können in Adobe Reader nach diesen Beschreibungselementen suchen, um bestimmte Dokumente zu finden. Der Abschnitt "Stichwörter" kann sich bei der Eingrenzung von Suchvorgängen als besonders nützlich erweisen. (Siehe [Text suchen](#).) 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 in der Ergebnisliste stattdessen der Dateiname aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

Das Feld "Erweitert" zeigt die PDF-Version, das Seitenformat und die Seitenanzahl an und ob das Dokument mit Tags versehen wurde. Diese Informationen werden von Acrobat automatisch generiert und können nicht geändert werden.



Fenster "Erweitert" im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften"

Im Fenster "Erweitert" werden PDF-Einstellungen und Leseoptionen aufgeführt.

- "Basis-URL" zeigt den Basis-Uniform Resource Locator (URL) für Web-Verknüpfungen im Dokument an. Die Basis-URL wird nicht verwendet, wenn eine Verknüpfung eine vollständige URL-Adresse enthält.
 - "Suchindex" gibt den Namen eines zur Datei gehörenden Autoindexes an. (Der Autoindex wird in Acrobat erstellt.) Beim Öffnen der Datei wird der zugehörige Index der Liste der Indexe hinzugefügt, die durchsucht werden können. (Siehe [Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen.](#))
 - Das Menü "Überfüllung" zeigt an, ob für die Datei Überfüllung angewendet wird. Prepress-Software stellt anhand dieser Informationen fest, ob beim Drucken Überfüllung angewendet werden soll.
 - Die Option "Bindung" legt fest, wie die Seiten nebeneinander angeordnet werden, wenn Sie die Seiten mit dem Seitenlayout "Fortlaufend - Doppelseiten" anzeigen. (Siehe [Seitenlayout und Ausrichtung festlegen.](#)) Hiermit wird die Leserichtung (von links nach rechts bzw. von rechts nach links) für Text im Dokument angepasst. Die Bindungsoption "Rechts" eignet sich, um arabischen, hebräischen oder vertikalen japanischen Text anzuzeigen.
 - Unter "Sprache" wird die im Dokument verwendete Standardsprache angegeben. (Siehe [Sprachausgabeprogramme verwenden.](#))
-



Adobe Reader aktualisieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie Adobe Reader-Dateien und -Komponenten aktualisieren können. Bei einigen Updates wird die Aktualisierung gestartet, wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument öffnen. Wenn Sie beispielsweise ein Formular öffnen, das asiatische Schriftzeichen enthält, werden Sie von Adobe Reader gefragt, ob Sie die Schriften herunterladen möchten. Auf andere Updates wiederum können Sie über das Menü "Hilfe" zugreifen, da diese Aktualisierungen von Hand installiert werden müssen. Bei einigen Updates sind beide Aktualisierungswege möglich.

Außerdem können Sie über das Fenster "Updates" im Dialogfeld "Grundeinstellungen" festlegen, wie bei Aktualisierungen vorgegangen werden soll. Adobe Reader kann einmal im Monat nach wichtigen Updates und Benachrichtigungen suchen. Je nach Ihren Grundeinstellungen kann Adobe Reader Updates im Hintergrund herunterladen, wenn andere Web-Transaktionen, wie z. B. E-Mail, inaktiv sind. Unter Windows können Sie das beim Herunterladen angezeigte Dialogfeld minimieren. Es ist dann nur als Symbol in der Statusleiste zu sehen. Nachdem alle Komponenten heruntergeladen wurden, können Sie im Dialogfeld "Jetzt installieren" festlegen, welche Updates installiert werden sollen.

So legen Sie die Grundeinstellungen für Updates fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links im Dialogfeld den Eintrag "Updates" aus.
2. Legen Sie fest, wie Acrobat die Updates durchführen soll. Wenn Sie die Option "Keine automatische Suche nach wichtigen Updates" aktivieren, sollten Sie regelmäßig selbst nach Aktualisierungen suchen. Wählen Sie hierzu "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen".
3. Klicken Sie auf "Benachrichtigungen anzeigen", um sämtliche Benachrichtigungen anzuzeigen, bevor Sie sich für ein Update entscheiden. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.
4. Klicken Sie auf "Installierte Updates", um eine Beschreibung der bereits installierten Updates anzuzeigen. Falls mehrere Versionen eines Updates installiert wurden, wird nur die neueste Version aufgeführt.
5. Deaktivieren Sie "Benachrichtigungsdialogfeld beim Starten anzeigen", wenn beim Starten von Adobe Reader nicht auf verfügbare Updates hingewiesen werden soll.
6. Deaktivieren Sie "Bestätigung der erfolgreichen Installation anzeigen", wenn Sie nicht darüber benachrichtigt werden möchten, dass Updates erfolgreich installiert wurden.

So aktualisieren Sie Komponenten von Hand

1. Wählen Sie "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen".
 2. Wählen Sie in der linken Spalte die Updates aus und klicken Sie dann auf "Hinzufügen" oder "Neu installieren", um die gewünschten Komponenten in die rechte Spalte zu verschieben. Fügen Sie nur die für Ihre Plattform und Ihr Produkt relevanten Updates und Komponenten hinzu.
 3. Klicken Sie auf "Aktualisieren".
-



Neuheiten in Adobe Reader 7.0

[Neue Funktionen \(Übersicht\)](#)

[Zusätzliche Sprachunterstützung](#)

[Formulare ausfüllen](#)

[Überprüfen und genehmigen](#)

[Dokumentsicherheit und digitale Unterschriften](#)

[Dateianlagen](#)

[Weitere neue Funktionen](#)



Neue Funktionen (Übersicht)

Mit dem kostenlosen Adobe Reader 7.0 können Sie - wie mit den früheren Programmversionen - PDF-Dokumente öffnen sowie PDF-Formulare ausfüllen. Darüber hinaus bietet Adobe Reader 7.0 wichtige neue Funktionen und Verbesserungen, mit denen die Verwendung von Adobe PDF-Dokumenten noch flexibler wird. Hat der Verfasser eines Adobe PDF-Dokuments diesem Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen, stehen in Adobe Reader weitere Werkzeuge und Funktionen zur Verfügung, mit denen die Anwender Formulardaten speichern, Dokumente unterschreiben, an E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen und PDF- und andere Dateien an ein PDF-Dokument anhängen können. Wenn Sie ein Dokument mit zusätzlichen Verwendungsrechten öffnen, werden die zur Bearbeitung des Dokuments notwendigen zusätzlichen Werkzeuge in einer Dokumentmeldungsleiste angezeigt.

Die Sprachunterstützung wurde erweitert. Eine neue automatische Speicherungsfunktion verhindert Datenverlust bei Stromausfall. Neue Funktionen für die Ausgabehilfe gestalten Adobe Reader für Anwender mit eingeschränktem Seh- oder Bewegungsvermögen noch bedienfreundlicher. Abhängig von den Grundeinstellungen kann Adobe Reader automatisch Updates im Hintergrund herunterladen, auch während weitere Web-Transaktionen aktiv sind.



Zusätzliche Sprachunterstützung

Mit der erweiterten Sprachunterstützung in Adobe Reader 7.0 können Sie PDF-Dokumente in mittel- oder osteuropäischen Sprachen anzeigen, durchsuchen und drucken. Formulareinträge, Kommentare und digitale Unterschriften werden ebenfalls in diesen Sprachen unterstützt. Wenn Sie ein Dokument öffnen, für das weitere Schriften installiert werden müssen, werden Sie dazu aufgefordert, das entsprechende Schriftpaket über den Befehl "Jetzt nach Updates suchen" zu installieren.



Formulare ausfüllen

Wenn ein PDF-Formular interaktive Formularfelder enthält, kann es elektronisch ausgefüllt und dann per E-Mail bzw. über das Internet weitergeleitet werden. Außerdem können Sie die Rechtschreibung des von Ihnen eingegebenen Textes in Adobe Reader prüfen. Wenn der Verfasser des Formulars dem PDF-Dokument spezielle Verwendungsrechte zugewiesen hat, können Sie darüber hinaus die Formulardaten speichern.

Manche PDF-Formulare enthalten Barcode-Formularfelder. Dabei handelt es sich in der Regel um eine Reihe vertikaler Balken, unter denen ein einmaliger Satz von Zeichen steht. Es ist nicht möglich, Daten manuell in ein Barcode-Formularfeld einzugeben. Vielmehr ändern die Balken und Zeichen dieser interaktiven Barcode-Felder sich automatisch, um die Daten zu verschlüsseln, die Sie in andere Formularfelder der PDF-Datei eingegeben haben.



Überprüfen und genehmigen

Wenn der Verfasser einem PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen hat, kann es per E-Mail oder über das Internet überprüft werden. (Unter Mac OS werden Browser-basierte Überprüfungen durch Safari unterstützt.) Sie verfügen über eine Werkzeugleiste mit Kommentarfunktionen. Gehören Sie zu einem Überprüferteam, erhalten Sie zudem Anweisungen, wie das Dokument geöffnet, Kommentare hinzugefügt und die Datei und den Initiator der Überprüfung zurückgesendet werden soll.

Sie können Ihre Kommentare in Form einer Dateianlage hinzufügen. Wenn an Ihren Computer ein Mikrofon angeschlossen ist, können Sie auch einen Audiokommentar aufzeichnen. Mit dem neuen Legenden-Werkzeug kann man Textfeldmarkierungen erstellen, die innerhalb eines PDF-Dokuments auf bestimmte Bereiche verweisen. Ferner können Sie Markierungen so gruppieren, dass Ihre Kommentare als ein einzelner Kommentar angesehen werden. Über eine Kommentar-Registerkarte haben Sie leichten Zugriff zu Ihren und den Kommentaren anderer Überprüfer.

In der asiatischen Version von Adobe Reader 7.0 (umfasst traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch), können Anwender zur Teilnahme an einem Workflow aufgefordert werden, bei dem die Genehmigung mehrerer Niederlassungen eines Unternehmens eingeholt werden muss. Durch den Workflow ist es möglich, PDF-Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge an die zuständigen Personen zu senden. (Nur Anwender von Acrobat 7.0 Professional können ein protokolliertes Überprüfungsverfahren einleiten.)



Dokumentsicherheit und digitale Unterschriften

Als Anwender von Adobe Reader 7.0 können Sie Adobe PDF-Dokumente mit Dateianlagen entgegennehmen, die sich in einem sicheren elektronischen Briefumschlag (eEnvelope) befinden. Dieser Umschlag schützt die Dokumente während des Datentransfers. Wenn Sie den eEnvelope öffnen, können Sie die Dateianlagen extrahieren und auf der Festplatte speichern. Die gespeicherten Dateien stimmen mit den ursprünglichen Dateianlagen exakt überein und sind nach dem Speichern nicht mehr verschlüsselt.

Anwender von Acrobat 7.0 haben die Möglichkeit, Adobe PDF-Dokumente anhand von Sicherheitsrichtlinien zu erstellen, durch die Dokumente gesperrt oder als abgelaufen deklariert werden können. Darüber hinaus wird überwacht, wer ein geschütztes Dokument geöffnet hat. Auf diese Weise lässt sich die Verantwortung für Änderungen leichter zurückverfolgen. Sie können diese geschützten PDF-Dokumente nur öffnen, wenn Sie über die richtigen Kennwörter verfügen oder wenn Ihr Name auf der Liste der genehmigten Empfänger steht.

Sie können ein PDF-Dokument nur unterzeichnen, wenn der Verfasser dem Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen hat.



Dateianlagen

Anwender von Acrobat 7.0 können PDF- und andere Dateien bzw. Seiten aus Dateien an eigene Adobe PDF-Dokumente anhängen. Verschieben Sie eine dieser PDF-Dokumente, werden die angehängten Dateien oder Seiten automatisch mit verschoben. Hat der Verfasser der PDF-Datei diese mit zusätzlichen Verwendungsrechten versehen, können Sie Dateien anhängen, Anlagen bearbeiten und vorgenommene Änderungen speichern. Ein Beschreibung der einzelnen Anlagen wird auf der Registerkarte "Anlagen" im Navigationsfenster angezeigt.



Weitere neue Funktionen

Adobe Reader 7.0 umfasst viele andere neue und verbesserte Funktionen, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

Updates

Gemäß Ihren Grundeinstellungen für Updates kann Adobe Reader automatisch nach wichtigen Updates und Informationen suchen. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, können Sie manuell nach Updates suchen, indem Sie "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen" wählen.

Suchen-Werkzeuggestreife

Die Werkzeuggestreife "Suchen" enthält allgemeine Optionen zur Textsuche im geöffneten Adobe PDF-Dokument. Sie können nach Wörtern, Wortgruppen oder Wortteilen suchen.

Wiederherstellen von Dokumenten

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. (Die automatische Speicherungsfunktion ist nur in Dokumenten mit zusätzlichen Verwendungsrechten verfügbar.)

Anzeigen von 3D-Inhalten

Mit Hilfe des 3D-Plug-ins können Sie 3D-Inhalte in PDF-Dateien anzeigen und darin navigieren. Hochwertige 3D-Umgebungen werden mit naturgetreuer Belichtung und echt wirkenden Bewegungsabläufen wiedergegeben. Zum Einbetten von 3D-Inhalten ist Acrobat 7.0 Professional erforderlich.

Ausgabehilfe einrichten

Anwender mit Seh- oder Bewegungseinschränkungen können mit dem "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" mühelos steuern, wie PDF-Dokumente auf dem Bildschirm angezeigt und von Sprachausgabeprogrammen, Vergrößerungssoftware oder anderen Hilfstechnologien gelesen werden. Unter Windows wird dieser Assistent automatisch gestartet, sobald Adobe Reader zum ersten Mal eine Hilfstechnologie auf Ihrem System findet. Unter Mac OS können Sie den Assistenten von einem Menü aus starten.

Sprachausgabe

Mit der Sprachausgabefunktion können Sie Formularfelder laut vorlesen lassen, während Sie mit der Tabulatortaste von einem Feld zum nächsten springen.

Verbesserte Hilfe

Das Hilfesystem wurde für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen verbessert.

Abonnieren digitaler Zeitschriften und Journale

Zeitschriften können auf die gleiche Weise wie digitale Ausgaben abonniert werden. Wenn Sie eine digitale Zeitschrift abonnieren und die erste Ausgabe herunterladen, wird in Adobe Reader ein Dialogfeld mit der Frage eingeblendet, in welchen Zeitabständen geprüft werden soll, ob weitere Ausgaben zur Verfügung stehen.

Überdrucken-Vorschau

In der Überdruckvorschau können Sie auf dem Bildschirm sehen, wie Druckfarben-Aliase sich auf die gedruckte Ausgabe auswirken. Ein Druckvorstufeanbieter erstellt beispielsweise ein Druckfarben-Alias, wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine dieser Farben benötigt wird. Volltonfarben, die mit anderen Volltonfarben oder CMYK-Farben über ein Alias verbunden sind, werden in dem offenen Dokument direkt angewendet.

Anzeigen von PDF-Dokumenten im Browser (Mac OS)

Adobe Reader arbeitet automatisch mit Safari zusammen, um die Anzeige von Adobe PDF-Dokumenten im Internet bequemer zu gestalten. Wenn Sie Adobe Reader zum ersten Mal öffnen, wird Ihr System automatisch so konfiguriert, dass sämtliche PDF-Dateien im Browser mit Adobe Reader geöffnet werden.



Der Arbeitsbereich

[Der Arbeitsbereich](#)

[Dokumente öffnen](#)

[In Dokumenten navigieren](#)

[Anzeige von PDF-Dokumenten einstellen](#)

[Arbeitsbereich anpassen](#)

[Grundeinstellungen festlegen](#)

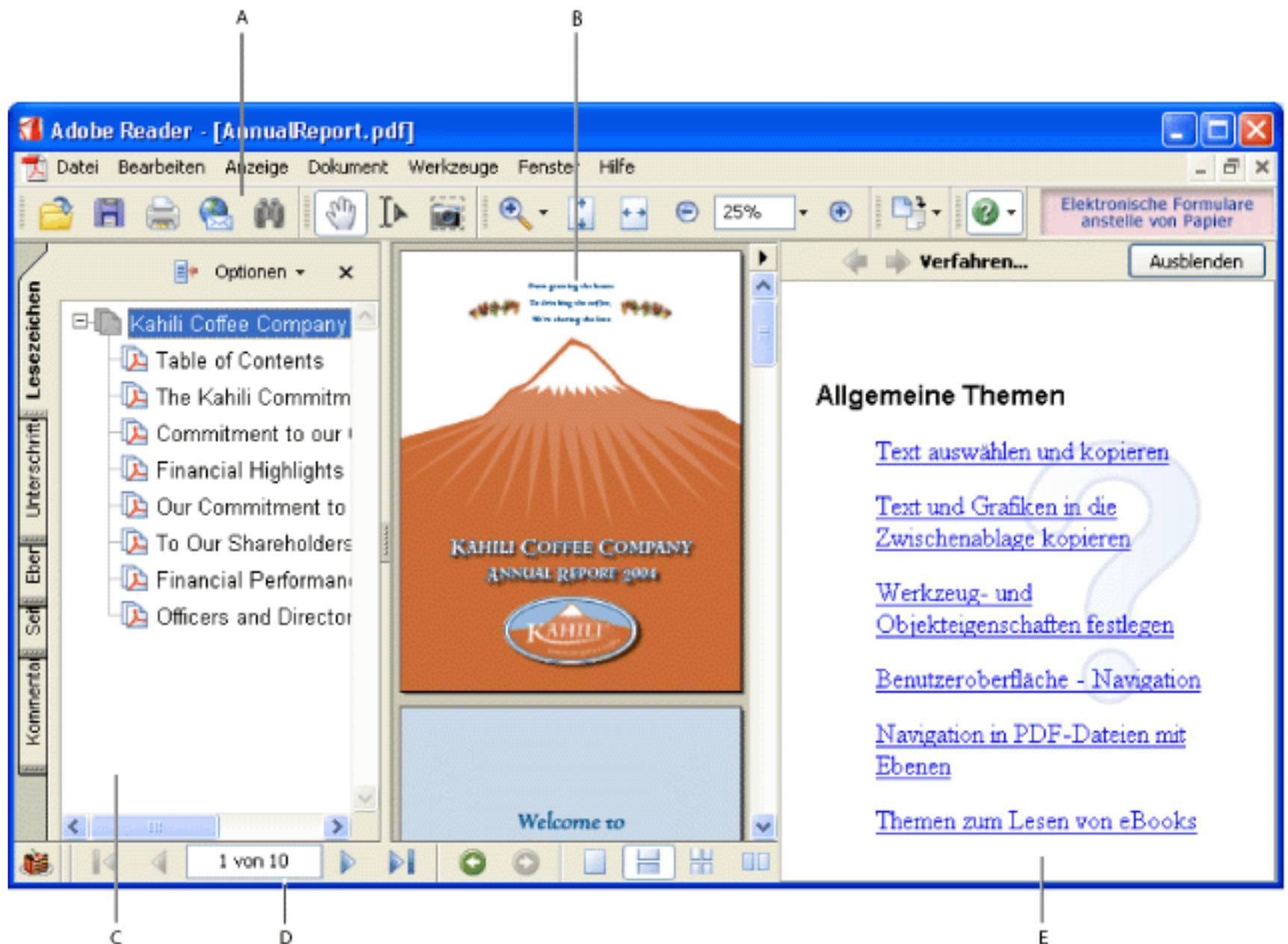
[Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen](#)

[Mit nicht englischen Sprachen in Adobe PDF-Dateien arbeiten](#)



Der Arbeitsbereich

Das Adobe Reader-Fenster enthält ein *Dokumentfenster*, in dem Adobe PDF-Dokumente angezeigt werden. Links daneben sehen Sie ein *Navigationsfenster*, mit dem Sie im aktuellen PDF-Dokument navigieren können. Die Werkzeugleisten am oberen Fensterrand und die Statusleiste am unteren Rand enthalten weitere Steuerelemente für die Arbeit mit PDF-Dokumenten. Sie können auch auf der rechten Seite ein *Verfahren-Fenster* öffnen, das kurze Einführungen in grundlegende Verfahren enthält.



Arbeitsbereich in Adobe Reader **A.** Werkzeugleiste **B.** Dokumentfenster **C.** Navigationsfenster (Registerkarte "Lesezeichen") **D.** Statusleiste **E.** Verfahren-Fenster

Verwandte Themen:

- [Navigationsregisterkarten](#)
- [Kontextmenüs verwenden](#)
- [Werkzeugleiste](#)
- [Werkzeuge auswählen](#)
- [Die Eigenschaften-Werkzeugleiste](#)



Navigationsregisterkarten

Auf den Navigationsregisterkarten werden unter anderem die Lesezeichen, Miniaturseiten (Piktogramme) und Artikel eines Dokuments angezeigt. Registerkarten werden entweder im Navigationsfenster links neben dem Arbeitsbereich oder in schwebenden Fenstern angezeigt.

So blenden Sie Registerkarten im Navigationsfenster ein bzw. aus

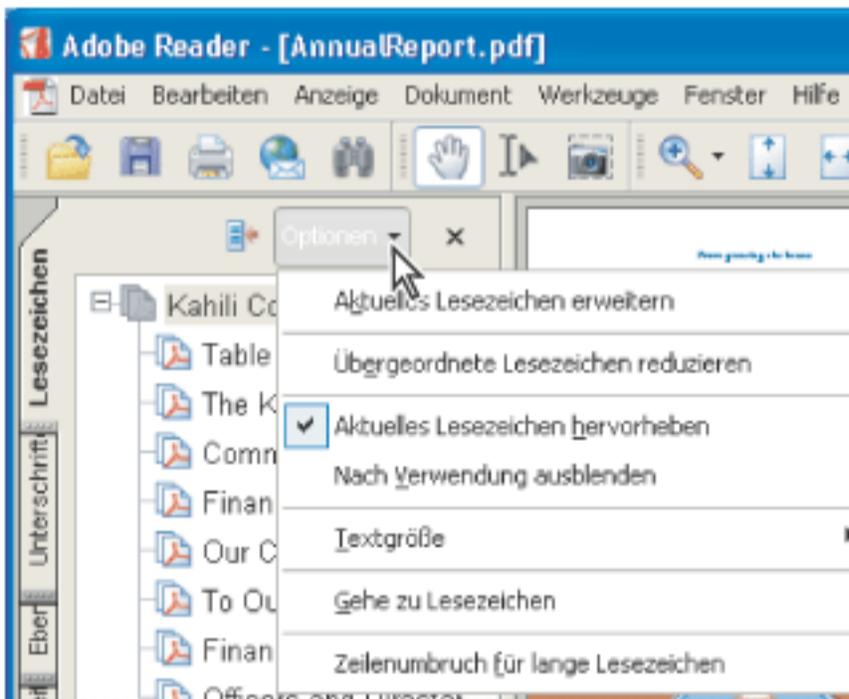
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zeigen Sie mit der Maus auf die vertikale Leiste, die das Navigationsfenster vom Dokumentfenster trennt. Klicken Sie auf den Balken, wenn der Zeiger sich in einen Doppelpfeil verwandelt \leftrightarrow .
- Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" und dann im Menü die gewünschte Registerkarte.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf den Namen der Registerkarte.

Hinweis: Der Ersteller des PDF-Dokuments bestimmt den Inhalt der Navigationsregisterkarten. Daher kann es vorkommen, dass auf einer Registerkarte nichts angezeigt wird.

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

1. Klicken Sie auf eine Registerkarte, um das Navigationsfenster zu öffnen.
2. Klicken Sie im oberen Bereich der Registerkarte auf "Optionen", und wählen Sie den gewünschten Befehl in dem Menü aus. Welche Befehle das Menü enthält, hängt davon ab, welche Registerkarte gerade angezeigt wird. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Menüs bzw. drücken Sie die Esc-Taste, um das Menü zu schließen, ohne einen Befehl zu wählen.



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



Sie können auch über das Menü des Dokumentfensters Befehle aufrufen. Klicken Sie dazu auf das Dreieck, das rechts direkt über dem Bildlauf-nach-oben-Pfeil angezeigt wird, um das Menü zu öffnen, und wählen Sie dann einen Befehl.



Kontextmenüs verwenden

Adobe Reader bietet Kontextmenüs, die Befehle für das unter dem Mauszeiger angezeigte Objekt enthalten. So können Sie z. B. mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Werkzeugleiste klicken, um ein Kontextmenü mit Werkzeugleistenoptionen und den am häufigsten verwendeten Werkzeugleisten anzuzeigen.

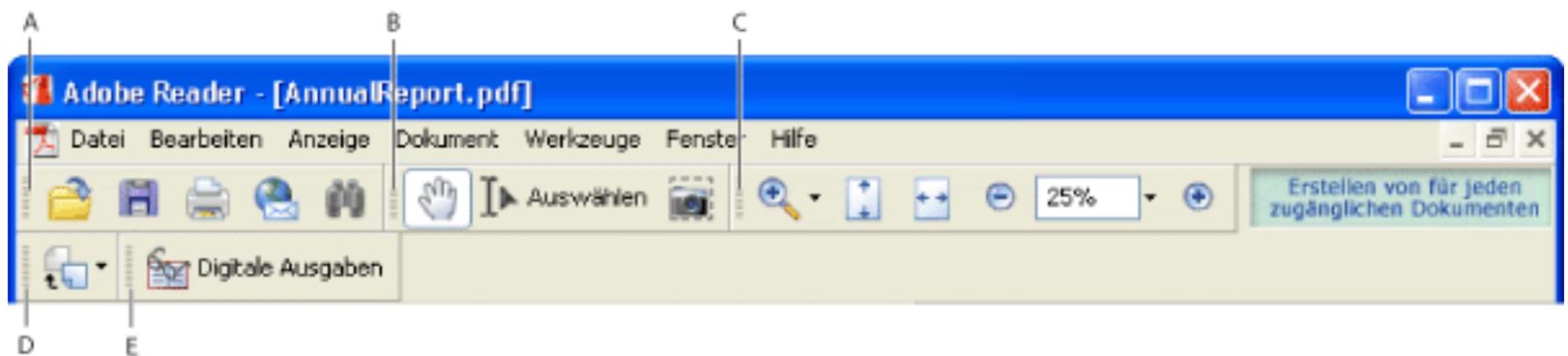
So wählen Sie einen Befehl in einem Kontextmenü aus

1. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Element im Arbeitsbereich, z. B. einen Kommentar, eine Werkzeugleiste, ein Lesezeichen oder eine Dokumentseite.
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl aus.
-



Werkzeuggesteilen

Der Werkzeuggesteilenbereich von Adobe Reader enthält einen Satz Werkzeuggesteilen. Einige dieser Werkzeuggesteilen werden standardmäßig angezeigt, und andere sind ausgeblendet.



Standardmäßig angezeigte Werkzeuggesteilen **A**. Werkzeuggesteile "Datei" **B**. Allgemein-Werkzeuggesteile **C**. Zoom-Werkzeuggesteile **D**. Ansicht drehen-Werkzeuggesteile **E**. Tasks-Werkzeuggesteile



Halten Sie den Zeiger auf ein Werkzeug, um dessen Namen anzuzeigen. Halten Sie den Zeiger auf die Griffleiste  am linken Rand einer Werkzeuggesteile, um den Namen der Werkzeuggesteile anzuzeigen.

So blenden Sie Werkzeuggesteilen ein bzw. aus

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeuggesteilen" und dann die gewünschte Werkzeuggesteile. Ein Häkchen neben dem Namen der Werkzeuggesteile gibt an, dass diese Werkzeuggesteile angezeigt wird.
- Klicken Sie auf "Werkzeuge", wählen Sie das gewünschte Werkzeug und klicken Sie dann auf "[Name der Werkzeuggesteile]-Werkzeuggesteile einblenden".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeuggesteilenbereich und wählen Sie anschließend die gewünschte Werkzeuggesteile aus.
- Zum Ausblenden aller Werkzeuggesteilen wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeuggesteilen" > "Werkzeuggesteilen ausblenden". Um diese erneut anzuzeigen, wählen Sie "Werkzeuggesteilen einblenden".
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeuggesteilen" > "Werkzeuggesteilenposition zurücksetzen", um alle Standardwerkzeuggesteilen anzuzeigen.

Weitere Informationen zum Ändern der Darstellung und Position von Werkzeuggesteilen finden Sie unter [Arbeitsbereich anpassen](#).



Werkzeuge auswählen

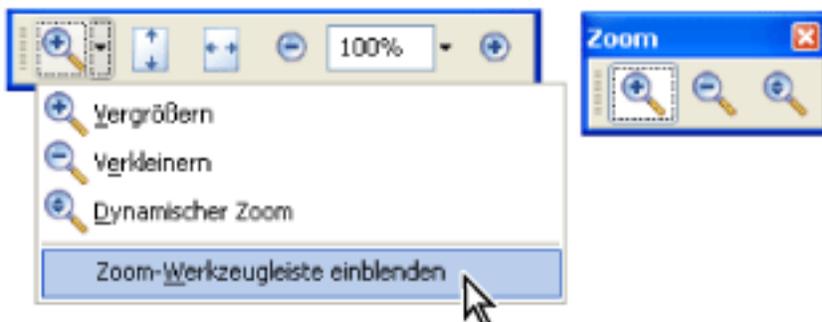
Beim Navigieren durch PDF-Dokumente sollten Sie im Normalfall das Hand-Werkzeug  verwenden. Allerdings können Sie in den Werkzeugleisten auch andere nützliche Werkzeuge auswählen.

Hinweis: Möglicherweise ist Ihnen bereits aufgefallen, dass bestimmte Werkzeuge, z. B. Kommentarwerkzeuge, in einigen Dokumenten verfügbar sind, in anderen aber nicht. Wenn Sie ein Dokument mit zusätzlichen Verwendungsrechten öffnen, werden die Werkzeuge, die Sie zur Bearbeitung des Dokuments benötigen, dem Arbeitsbereich hinzugefügt. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten.](#))

So wählen Sie ein Werkzeug aus

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Namen der Werkzeugleiste und dann das gewünschte Werkzeug.
- Um ein Werkzeug auszuwählen, das in einer Werkzeugleiste sichtbar ist, klicken Sie einfach darauf oder geben Sie den entsprechenden Tastaturbefehl ein. (Siehe [Tastaturbefehle zur Auswahl von Werkzeugen.](#))
- Um das Hand-Werkzeug vorübergehend auszuwählen ohne die Auswahl des aktuellen Werkzeugs aufzuheben, halten Sie die Leertaste gedrückt.
- Um das Vergrößern-Werkzeug vorübergehend auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) und die Leertaste gedrückt.
- Um ein verborgenes Werkzeug auszuwählen, zeigen Sie entweder auf das verwandte Werkzeug oder auf das daneben stehende Dreieck und halten die Maustaste so lange gedrückt, bis die zusätzlichen Werkzeuge angezeigt werden. Ziehen Sie den Zeiger dann zum gewünschten Werkzeug.
- Um ein angezeigtes Werkzeug gegen ein ausgeblendetes auszutauschen, klicken Sie auf das zugehörige Werkzeug oder auf das nebenstehende Dreieck, bis die zusätzlichen Werkzeuge angezeigt werden. Klicken Sie dann auf den Namen des ausgeblendeten Werkzeugs.
- Um verborgene Werkzeuge zusammen mit den anderen Werkzeugen anzuzeigen, klicken Sie auf das verwandte Werkzeug oder auf das daneben stehende Dreieck, und wählen Sie "Diese Schaltfläche erweitern". Um die Werkzeuge wieder auszublenden, klicken Sie auf das Dreieck rechts neben der erweiterten Schaltfläche.



Klicken Sie auf das Dreieck neben einem Werkzeug, um eine verborgene Werkzeuggruppe zu öffnen.



Die Eigenschaften-Werkzeugleiste

Die Eigenschaften-Werkzeugleiste ist besonders dann nützlich, wenn Sie ein Dokument mit zusätzlichen Verwendungsrechten öffnen. Der Inhalt der Werkzeugleiste hängt von dem im Dokumentfenster ausgewählten Objekt ab. Wenn Sie beispielsweise einen Notizkommentar auswählen, werden in der Eigenschaften-Leiste die Eigenschaften der Notiz angezeigt.

Wenn die Eigenschaften-Werkzeugleiste eingeblendet ist, wird sie standardmäßig als schwebende Werkzeugleiste angezeigt. Bei Bedarf können Sie sie auch neben den anderen Werkzeugleisten andocken, indem Sie sie in den Werkzeugleistenbereich ziehen.

So blenden Sie die Eigenschaften-Werkzeugleiste ein bzw. aus

1. Wählen Sie das Objekt, z. B. eine Notiz, das die zu bearbeitenden Eigenschaften enthält.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Eigenschaften-Leiste".



Wenn Sie Eigenschaften ändern möchten, die nicht in der Eigenschaften-Werkzeugleiste aufgeführt sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Strg-Taste (Mac OS) auf das Objekt und wählen "Eigenschaften".



Dokumente öffnen

Sie können ein Adobe PDF-Dokument in Ihrer E-Mail-Anwendung, in Ihrem Dateisystem, in einem Web-Browser oder in Adobe Reader über "Datei" > "Öffnen" öffnen. Die anfängliche Darstellung des PDF-Dokuments hängt von den Dokumenteinstellungen, die vom Ersteller festgelegt wurden, ab. So wird ein Dokument u. U. auf einer bestimmten Seite oder mit einer bestimmten Vergrößerung geöffnet. Der Ersteller des PDF-Dokuments hat möglicherweise auch zusätzliche Verwendungsrechte aktiviert, die es Ihnen gestatten, an einer Dokumentüberprüfung teilzunehmen, Kommentare zu erstellen, Formulare auszufüllen und Dokumente zu unterzeichnen. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#).)

Wenn Sie ein eingeschränktes PDF-Dokument erhalten, müssen Sie zum Öffnen u. U. ein Kennwort eingeben. Bei verschlüsselten Dokumenten müssen Sie zum Öffnen möglicherweise über eine Berechtigung des Dokumenterstellers verfügen. Darüber hinaus können Sie eingeschränkte oder zertifizierte Dokumente u. U. nicht drucken. Auch das Kopieren von Informationen in eine andere Anwendung kann nicht möglich sein. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments. Weitere Informationen über das Öffnen von Dokumenten, für die Sicherheitsfunktionen aktiviert wurden, finden Sie unter [Sicherheit](#).

Ist bei einem Dokument festgelegt, dass es als Vollbild geöffnet wird, sind die Werkzeug-, Befehls- und Menüleiste sowie die Fenstersteuerelemente nicht eingeblendet. Sie können den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, sofern Sie die entsprechende Option in den Grundeinstellungen aktiviert haben, oder durch Drücken von Strg +L (Windows) bzw. Befehlstaste+L (Mac OS). (Siehe [Dokumente im Vollbildmodus lesen](#).)

So öffnen Sie ein PDF-Dokument mit Adobe Reader

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie "Datei" > "Öffnen" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Öffnen" . Wählen Sie im Dialogfeld "Öffnen" eine oder mehrere Dateien aus und klicken Sie auf "Öffnen". PDF-Dokumente haben die Erweiterung ".pdf".
 - Ziehen Sie die PDF-Datei in das Adobe Reader-Fenster.
 - (Windows) Wählen Sie im Menü "Datei" den Dateinamen eines zuvor bereits geöffneten Dokuments aus.
 - (Mac OS) Klicken Sie auf "Datei" > "Letzte Datei öffnen" und wählen Sie dann den Dateinamen des Dokuments.
- Wenn die Dokumentmeldungsleiste beim Öffnen der PDF-Datei angezeigt wird, verfügt das Dokument über einen speziellen Status oder besondere Funktionen. Es könnte z. B. zertifiziert oder unterzeichnet sein oder über zusätzliche Verwendungsrechte verfügen. In der unteren, linken Ecke der Statusleiste werden Symbole angezeigt, die den speziellen Status kennzeichnen. Sie können auf jedes dieser Symbole klicken, um den Dokumentstatus anzuzeigen.



Wenn mehr als ein Dokument geöffnet ist, können Sie zwischen den Dokumenten wechseln, indem Sie den Dokumentnamen im Menü "Fenster" wählen. Unter Windows fügt Adobe Reader der Windows-Taskleiste für jedes geöffnete Fenster eine Schaltfläche hinzu. Sie können über diese Schaltflächen zwischen den Dokumenten wechseln.

So öffnen Sie ein PDF-Dokument außerhalb von Adobe Reader

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie die PDF-Anlage in einer E-Mail-Anwendung. Dies ist bei den meisten E-Mail-Anwendungen durch Doppelklicken auf die Anlage möglich.
- Klicken Sie in Ihrem Web-Browser auf die Verknüpfung zu einer PDF-Datei. Das PDF-Dokument wird möglicherweise im Web-Browser selbst geöffnet. In diesem Fall sollten Sie die Werkzeugleisten von Adobe Reader verwenden, um Ihre PDF-Dokumente zu drucken, sie zu durchsuchen oder zu bearbeiten, da die Menübefehle möglicherweise für den Browser gelten und nicht für das PDF-Dokument. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen](#).)
- Doppelklicken Sie in Ihrem Dateisystem auf das PDF-Dateisymbol.

Hinweis: Unter Mac OS kann ein in Windows erstelltes PDF-Dokument unter Umständen nicht durch Doppelklicken auf das Symbol geöffnet werden. Wenn das Dokument unter Mac OS nicht durch Doppelklicken auf das Symbol geöffnet werden kann, wählen Sie in Adobe Reader den Befehl "Datei" > "Öffnen", oder ziehen Sie das PDF-Dateisymbol in das Adobe Reader-Fenster.

Verwandte Themen:

[Adobe PDF-Dokumente speichern](#)



Adobe PDF-Dokumente speichern

Sie können eine Kopie eines Adobe PDF-Dokuments oder, sofern der Ersteller des PDF-Dokuments zusätzliche Verwendungsrechte aktiviert hat, Kommentare, Einträge in Formularfeldern und digitale Unterschriften, die Sie dem Dokument hinzugefügt haben, speichern. Wenn ein Dokument zusätzliche Verwendungsrechte enthält, werden Sie beim Öffnen des Dokuments darüber informiert, welche Rechte Ihnen zugewiesen wurden. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#).)

Wenn Sie die erforderlichen Dateiberechtigungen haben, können Sie den Inhalt eines PDF-Dokuments auch im Textformat speichern. Dadurch können Sie nicht nur den Text eines PDF-Dokuments mühelos anderweitig verwenden, sondern auch den Inhalt für Sprachausgabeprogramme, Vergrößerungssoftware oder andere Hilfstechnologien einsetzen.

So speichern Sie eine Kopie eines Adobe PDF-Dokuments

1. Wählen Sie "Datei" > "Kopie speichern".
2. Geben Sie im Dialogfeld "Kopie speichern unter" den Dateinamen und den Speicherort ein, und klicken Sie auf "Speichern".

Die Datei kann ausschließlich im PDF-Format gespeichert werden.

So speichern Sie Kommentare, Einträge in Formularfeldern und digitale Unterschriften

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Datei" > "Speichern", um die Änderungen in der aktuellen Datei zu speichern.
- Wählen Sie "Datei" > "Speichern", um die Änderungen in einer neuen Datei zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument mit zusätzlichen Verwendungsrechten in einem Browser anzeigen, können Sie nur den Befehl "Kopie speichern" verwenden.

So speichern Sie ein Adobe PDF-Dokument als Textdatei

1. Wählen Sie "Datei" > "Als Text speichern".
2. Geben Sie im Dialogfeld "Speichern unter" den Dateinamen und den Speicherort ein, und klicken Sie auf "Speichern".

Ihre Datei wird mit der Erweiterung ".txt" gespeichert.

Hinweis: Dieser Befehl ist nur in der Vollversion von Adobe Reader verfügbar.



Wenn Sie an einem Dokument arbeiten, dem zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, wird die Datei von Adobe Reader automatisch alle fünf Minuten gespeichert. Sie können die Speicherintervalle im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im Fenster "Allgemein" ändern.



In Dokumenten navigieren

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

Verwandte Themen:

[In Dokumenten blättern](#)

[Anzeigepfad zurückverfolgen](#)

[Mit Lesezeichen navigieren](#)

[Ebenen anzeigen](#)

[Mit Seitenpiktogrammen navigieren](#)

[Mit Kommentaren von Korrektoren navigieren](#)

[Mit Verknüpfungen navigieren](#)

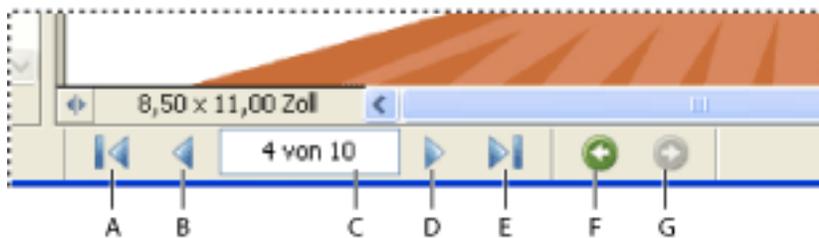
[In Dokumenten mit Dateianlagen navigieren](#)

[Artikel-Threads lesen](#)



In Dokumenten blättern

Mit den Navigationssteuerungen in der Statusleiste im unteren Teil des Fensters können Sie schnell in Dokumenten blättern. Neben diesen Schaltflächen können Sie auch die Menübefehle, die Navigationswerkzeugleiste und die Tastaturkurzbefehle verwenden.



Navigationsschaltflächen **A.** Schaltfläche "Erste Seite" **B.** Schaltfläche "Vorherige Seite" **C.** Aktuelle Seite **D.** Schaltfläche "Nächste Seite" **E.** Schaltfläche "Letzte Seite" **F.** Schaltfläche "Vorherige Ansicht" **G.** Schaltfläche "Nächste Ansicht"

So wechseln Sie zu einer anderen Seite

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um zur ersten oder letzten Seite zu gehen, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Erste Seite"  oder "Letzte Seite" , oder wählen Sie "Anzeige" > "Gehe zu" > "Erste Seite" oder "Letzte Seite".
- Um zur nächsten oder vorherigen Seite zu gehen, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Nächste Seite"  oder "Vorherige Seite" , oder wählen Sie "Anzeige" > "Gehe zu" > "Nächste Seite" oder "Vorherige Seite".
- Um Ihren Anzeigepfad zurückzuverfolgen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorherige Ansicht"  oder "Nächste Ansicht" .
- Wenn der Anzeigemodus auf "Fenstergröße" und das Seitenlayout auf "Einzelne Seite" eingestellt ist, drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, um um eine Seite nach oben bzw. unten zu gehen. (Siehe [Seitenlayout und Ausrichtung festlegen](#).)



Eine Liste der Tastaturbefehle zum Navigieren durch Dokumente finden Sie unter [Info über Tastaturbefehle](#).

So verwenden Sie die Werkzeugleiste "Navigation"

1. Ist die Navigation-Werkzeugleiste nicht geöffnet, wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Navigation", oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie "Navigation".
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen, um im Dokument vor oder zurück zu blättern.

So springen Sie zu einer bestimmten Seite anhand der Seitenzahl

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Anzeige" > "Gehe zu" > "Seite", geben Sie die Seitenzahl ein und klicken Sie auf "OK".
- Ziehen Sie die vertikale Bildlaufleiste, bis die gewünschte Seitenzahl angezeigt wird.
- Wählen Sie in der Statusleiste die aktuelle Seitenzahl aus, geben Sie die gewünschte Seitenzahl ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis: Wenn sich die Seitenangaben Ihres Dokuments von der tatsächlichen Seitenposition in der PDF-Datei unterscheiden, wird die Seitenposition in der Statusleiste in Klammern angegeben. Bei einem 18-seitigen Dokument, dessen Seitenzahlen z. B. mit 223 beginnen, wird die Seitenangabe wie folgt angezeigt: 223 (1 von 18). Um zu dieser Seite zu gelangen, können Sie in die Klammern doppelklicken, die Zahl der Seitenposition ändern und die Eingabetaste drücken. Weitere Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren von logischen Seitenzahlen finden Sie unter [Seitenanzeige](#).

So blättern Sie automatisch durch ein Dokument

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Automatischer Bildlauf".
2. Drücken Sie die Esc-Taste, um das Blättern anzuhalten.



Anzeigepfad zurückverfolgen

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

So verfolgen Sie die Anzeigeschritte zurück

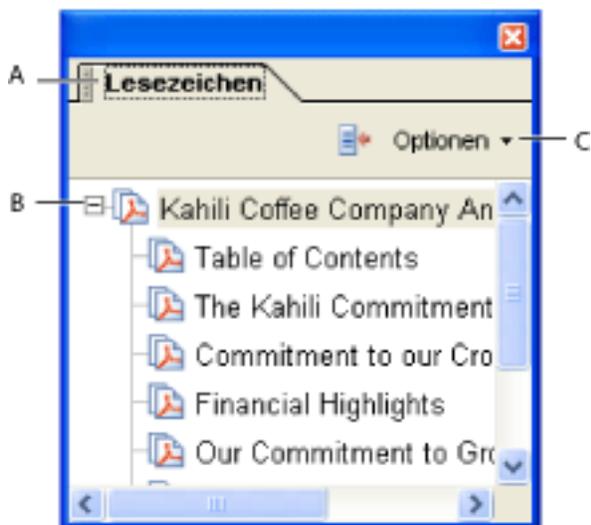
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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



Mit Lesezeichen navigieren

Lesezeichen entsprechen einem Inhaltsverzeichnis und stellen in der Regel Kapitel und Abschnitte in einem Dokument dar. Lesezeichen werden im Navigationsfenster angezeigt. Der Ersteller des Adobe PDF-Dokuments bestimmt, welche Lesezeichen angezeigt werden.



Registerkarte "Lesezeichen" **A**. Registerkarte "Lesezeichen" **B**. Erweiteres Lesezeichen **C**.
Klicken Sie, um das Menü "Optionen" für Lesezeichen anzuzeigen.

So navigieren Sie mit Lesezeichen

1. Zum Anzeigen der Lesezeichen klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte "Lesezeichen", oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Lesezeichen".
2. Um zu einem Thema zu springen, klicken Sie auf dessen Lesezeichen. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem übergeordneten Lesezeichen, um dieses zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) neben einem Lesezeichen, um die untergeordneten Elemente auszublenden.

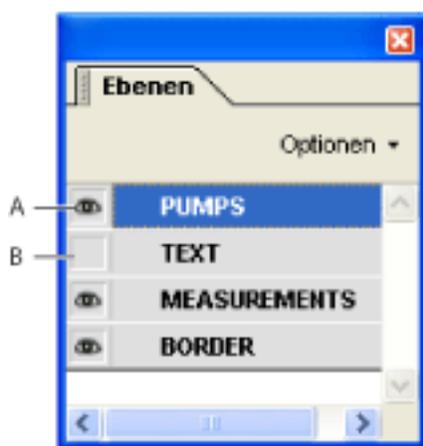
Hinweis: Durch Klicken auf ein Lesezeichen können auch andere Aktionen durchgeführt werden, als nur zu einer anderen Stelle zu springen. Dies ist davon abhängig, wie das Lesezeichen definiert wurde.

Werden die Lesezeichen ausgeblendet, wenn Sie auf ein Lesezeichen klicken, klicken Sie erneut auf die Registerkarte "Lesezeichen", um sie wieder einzublenden. Wenn die Registerkarte "Lesezeichen" immer geöffnet bleiben soll, nachdem Sie auf ein Lesezeichen geklickt haben, klicken Sie auf das Menü "Optionen" im oberen Bereich der Registerkarte "Lesezeichen", und deaktivieren Sie "Nach Verwendung ausblenden".



Ebenen anzeigen

In einigen Anwendungen, wie z. B. Adobe InDesign, AutoCAD und Visio, können Sie Dokumenten Ebenen hinzufügen. Wenn solche Dokumente in Adobe PDF exportiert werden, werden diese Ebenen in der Registerkarte "Ebenen" aufgeführt. In Adobe Reader können keine Ebenen erstellt werden. Sie können aber diese Ebenen überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzeigen oder ausblenden. Verwenden Sie dazu die Registerkarte "Ebenen" des Navigationsfensters.



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

Sie können den Inhalt eines Adobe PDF-Dokuments mit Ebenen mit dem Auswahl-Werkzeug oder Schnappschuss-Werkzeug auswählen oder kopieren.

Ein Sperrsymbol auf der Registerkarte "Ebenen" gibt an, dass eine Ebene nicht bearbeitet werden kann. Die Sichtbarkeit dieser Ebene kann nicht verändert werden.

So zeigen Sie Ebenen an

1. Zum Anzeigen der Ebenen klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Ebenen" oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Ebenen".
 2. Klicken Sie auf das Augensymbol , um den Inhalt einer Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um den Inhalt einer ausgeblendeten Ebene anzuzeigen. Eine Ebene ist sichtbar, wenn das Auge angezeigt wird; sie ist unsichtbar, wenn das Auge nicht angezeigt wird. Diese Einstellung setzt vorübergehend die Einstellungen im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" außer Kraft.
 3. Wählen Sie auf der Registerkarte "Ebenen" aus dem Menü "Optionen" eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "Ebenen für alle Seiten auflisten", um jede Ebene auf jeder Dokumentseite einzublenden.
 - Wählen Sie "Ebenen für aktuelle Seite auflisten", um nur die Ebenen der zurzeit angezeigten Seite einzublenden.
 - Wählen Sie "Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen", um die Standardeinstellungen für die Ebenen wiederherzustellen.
 - Wählen Sie "Alle Ebenen anzeigen", um sämtliche Ebenen einzublenden. Diese Option wirkt sich auf den gesamten optionalen Inhalt des PDF-Dokuments aus, einschließlich nicht auf der Registerkarte "Ebenen" aufgelisteter Ebenen. Alle Ebenen sind sichtbar, ungeachtet der im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" festgelegten Einstellungen. Sie können die Ebenensichtbarkeit erst dann mit dem Augensymbol wieder ändern, wenn dieser Befehl deaktiviert ist.
-



Mit Seitenpiktogrammen navigieren

Miniaturseiten (Piktogramme) sind kleine Vorschaubilder der Dokumentseiten. Sie können die Miniaturseiten auf der Registerkarte "Seiten" verwenden, um Seiten zu verschieben, die Seitenanzeige zu ändern oder zu anderen Seiten zu wechseln. Der rote Rahmen in dem Seitenpiktogramm kennzeichnet den Bereich der Seite, der angezeigt wird. Die Größe dieses Rahmens können Sie verändern und so die Seitenanzeige vergrößern bzw. verkleinern. (Siehe [Anzeige vergrößern und verkleinern](#).)

So blättern Sie mit Seitenpiktogrammen

1. Klicken Sie links im Fenster auf die Registerkarte "Seiten" oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Seiten", um die Registerkarte "Seiten" aufzurufen.
 2. Klicken Sie auf die Miniaturseite, zu der Sie springen möchten.
-



Mit Kommentaren von Korrektoren navigieren

Zum Anzeigen einer Liste der Kommentare in einem PDF-Dokument klicken Sie links im Dokumentfenster auf die Registerkarte "Kommentare". Zum Durchsuchen der Kommentare klicken Sie auf einen Kommentar in der Liste, oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter"  bzw. "Zurück" , um zum vorherigen bzw. nächsten Kommentar zu gelangen. (Diese Schaltflächen sind nicht verfügbar, wenn kein Kommentar ausgewählt ist.) Die Seite, auf der sich der ausgewählte Kommentar befindet, wird zusammen mit dem ausgewählten Kommentar im Dokumentfenster angezeigt. Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Kommentar, um zu der Seite zu gelangen, auf der sich der betreffende Kommentar befindet.



Mit Verknüpfungen navigieren

Verknüpfungen in PDF-Dokumenten verhalten sich ähnlich wie Hyperlinks auf einer Web-Site. Durch Klicken auf Verknüpfungen gelangen Sie zu einer anderen Stelle in einem Dokument, zu anderen Dokumenten oder zu Web-Sites. Der Ersteller des PDF-Dokuments bestimmt, wie Verknüpfungen in einem PDF-Dokument angezeigt werden.

Durch Klicken auf eine Verknüpfung können auch Dateien geöffnet sowie 3D-Inhalte, Movies und Audio-Clips abgespielt werden. Um Medien-Clips abspielen zu können, muss allerdings die entsprechende Hard- und Software installiert sein. Weitere Informationen zum Ändern der Multimedia-Grundeinstellungen finden Sie unter [Multimedia-Grundeinstellungen festlegen](#).

Hinweis: Wenn Sie nicht die Vollversion von Adobe Reader heruntergeladen haben, können Sie keine Medien-Clips abspielen.

So rufen Sie eine Verknüpfung auf

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus .
2. Zeigen Sie mit der Maus auf die Verknüpfung, bis der Zeiger sich in eine Hand mit einem ausgestreckten Zeigefinger verwandelt. (Die Hand hat zusätzlich ein "W", wenn es sich bei der Verknüpfung um eine Internet-Verknüpfung handelt.) Klicken Sie auf die Verknüpfung.

Hinweis: Einige Verknüpfungen funktionieren nur ordnungsgemäß, wenn im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im Bereich "Allgemein" die Option "Automatisch URLs im Text erkennen" aktiviert wurde.



In Dokumenten mit Dateianlagen navigieren

Der Ersteller eines PDF-Dokuments kann PDF-Dateien und Dateien in anderen Formaten an ein Dokument anhängen. Wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen, das Dateianlagen hat, sehen Sie in der Statusleiste am unteren Rand des Adobe Reader-Fensters das Anlagen-

Symbol . In der Registerkarte "Anlagen" des Navigationsfensters werden alle angehängten Dateien aufgeführt. Sie können diese Dateien zur Ansicht öffnen, die Dateianlagen bearbeiten und Ihre Änderungen in der Dateianlage speichern. (Siehe [Anlagen öffnen und Speichern.](#))



Artikel-Threads lesen

Artikel sind von dem Verfasser der PDF-Datei erstellte elektronische Threads, die Sie durch ein Dokument leiten. Ein Artikel beginnt in der Regel auf einer Seite und wird auf einer anderen weiter hinten im Dokument fortgesetzt, wie Artikel in herkömmlichen Zeitungen und Zeitschriften. Wenn Sie einen Artikel lesen, wird die Seite vergrößert bzw. verkleinert, so dass der aktuelle Teil des Artikels den Bildschirm ausfüllt.

So lesen Sie einen Artikel

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

Hinweis: Sie können die Registerkarte "Artikel" nicht öffnen, wenn das PDF-Dokument in einem Browser angezeigt wird.

- Wählen Sie das Hand-Werkzeug , und klicken Sie in dem Artikel an der Stelle, an der Sie mit dem Lesen des Artikels beginnen möchten.
2. Der Zeiger verwandelt sich in den Artikelfolge-Cursor . Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um durch den Artikel zu navigieren:
- Um zur nächsten Seite des Artikels zu gelangen, drücken Sie die Eingabetaste bzw. klicken Sie.
 - Drücken Sie die Umschalt-+Eingabetaste, oder klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste in den Artikel, um in dem Dokument um jeweils eine Seite zurückzugehen.
 - Um an den Anfang des Artikels zu gelangen, klicken die bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. bei gedrückter Wahltaste (Mac OS) auf den Artikel.
3. Wenn Sie das Ende des Artikels erreichen, verwandelt sich der Zeiger in den Artikelende-Cursor . Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie, um zu der Ansicht zurückzukehren, die aktiv war, bevor Sie mit den Lesen des Artikels begonnen haben.
-



Anzeige von PDF-Dokumenten einstellen

Adobe Reader bietet Ihnen eine Reihe von Werkzeugen, mit denen Sie die Anzeige Ihrer Adobe PDF-Dokumente anpassen können. Dazu gehören einfache Werkzeuge wie "Vergrößern" oder "Verkleinern" sowie erweiterte Werkzeuge. Sie können die Anzeige auch anpassen, indem Sie Seiten drehen oder festlegen, ob nur eine einzelne Seite oder aufeinander folgende Seiten angezeigt werden sollen.

Verwandte Themen:

[Seitenposition anpassen](#)

[Anzeige vergrößern und verkleinern](#)

[Seitenlayout und Ausrichtung festlegen](#)

[Dokumente im Vollbildmodus lesen](#)

[Dokumente im Lesemodus lesen](#)



Seitenposition anpassen

Mit dem Hand-Werkzeug  können Sie eine Seite verschieben, so dass Sie sich alle Seitenbereiche ansehen können. Eine Adobe PDF-Seite mit dem Hand-Werkzeug zu verschieben ist vergleichbar mit dem Verschieben eines echten Blatt Papiers auf dem Schreibtisch.

So passen Sie die Seitenposition an

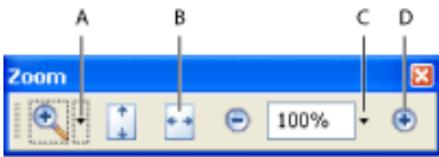
1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.
 2. Wählen Sie eine der beiden folgenden Möglichkeiten:
 - Ziehen Sie die Seite nach oben oder nach unten.
 - Wenn die Seite stark vergrößert ist, ziehen Sie sie nach rechts oder links, um alle Seitenbereiche einzusehen.
-



Anzeige vergrößern und verkleinern

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

- Mit den Werkzeugen "Vergrößern" und "Verkleinern" können Sie den Vergrößerungsfaktor des Dokuments ändern.
- Mit dem Werkzeug "Dynamischer Zoom" können Sie die Anzeige vergrößern oder verkleinern, indem Sie die Maus bzw. das Rad nach oben oder unten ziehen.



Zoom-Optionen in der Werkzeugleiste **A.** Vergrößern-Werkzeuge **B.** Schaltfläche "Fensterbreite" **C.** Zoom-Menü **D.** Schaltfläche "Vergrößern"

So erhöhen und reduzieren Sie den Vergrößerungsfaktor

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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



Wenn das Werkzeug "Vergrößern" ausgewählt ist, können Sie beim Klicken oder Ziehen die Strg-Taste (Windows) oder die Wahltaste (Mac OS) gedrückt halten, um die Anzeige zu verkleinern. Wenn das Werkzeug "Verkleinern" ausgewählt ist, halten Sie zum Vergrößern die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt. Bei beiden Werkzeugen können Sie die Umschalttaste drücken, um das Werkzeug "Dynamischer Zoom" zu aktivieren.

So ändern Sie den Vergrößerungsfaktor mit einem Seitenpiktogramm

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Seiten", um die Miniaturseiten anzuzeigen. Jedes Piktogramm stellt eine Seite dar.
2. Gehen Sie zur Miniaturansicht der aktuellen Seite und zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die untere, rechte Ecke des Seitenansichtsfelds, bis er sich in einen Doppelpfeil verwandelt.
3. Ziehen Sie dann an der Ecke des Felds, um die Seitenanzeige zu vergrößern bzw. zu verkleinern.



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

So passen Sie eine Seite an die Fenstergröße an

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Seitenansicht an die Fenstergröße anzupassen, wählen Sie "Anzeige" > "Fenstergröße", oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "Fenstergröße" .
- Um die Seitenansicht an die Fensterbreite anzupassen, wählen Sie "Anzeige" > "Fensterbreite", oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Fensterbreite" . In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.
- Wählen Sie "Anzeige" > "Seitenbreite", um Text und Grafiken der Seite an die Fensterbreite anzupassen. In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.



Die Tastaturbefehle zum Ändern der Dokumentgröße werden für jeden einzelnen Befehl im Menü "Anzeige" aufgeführt.

So kehren Sie zur Originalgröße der Seite zurück

Wählen Sie "Anzeige" > "Originalgröße", oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Originalgröße" . In der Regel ist die Originalgröße einer PDF-Seite 100%, es ist jedoch auch möglich, dass beim Erstellen ein anderer Vergrößerungsfaktor festgelegt wurde.



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 Adobe PDF-Dokumenten stehen Ihnen die folgenden Seitenlayouts zur Verfügung:

- Im Layout *"Einzelne Seite"* wird im Dokumentfenster jeweils nur eine einzelne Seite angezeigt.
- Im Layout *"Fortlaufend"* werden die Seiten fortlaufend vertikal angeordnet.
- Im Layout *"Doppelseite"* werden die Seiten nebeneinander angeordnet, wobei jeweils nur eine oder zwei Seiten angezeigt werden.
- Im Layout *"Fortlaufend - Doppelseiten"* werden die Seiten nebeneinander fortlaufend vertikal angeordnet. Wenn ein Dokument mehr als zwei Seiten umfasst, wird die erste Seite rechts angezeigt, damit doppelseitige Druckbögen korrekt dargestellt werden.



Die Layouts "Einzelne Seite", "Fortlaufend", "Fortlaufend - Doppelseiten" und "Doppelseite" im Vergleich

Weitere Informationen über die Anordnung von Seiten im Layout "Fortlaufend - Doppelseiten" finden Sie unter [Dokumenteigenschaften anzeigen](#).

So legen Sie das Seitenlayout fest

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf "Anzeige" > "Seitenlayout" und wählen Sie "Einzelne Seite", "Fortlaufend", "Fortlaufend - Doppelseiten" oder "Doppelseite".
 - Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Einzelne Seite" , "Fortlaufend" , "Fortlaufend - Doppelseiten"  oder "Doppelseite" .
2. Wählen Sie bei Bedarf "Anzeige" > "Fenstergröße", um das Dokument im aktuellen Seitenlayout anzuzeigen.



Im Layout "Einzelne Seite" wird mit "Bearbeiten" > "Alles markieren" der gesamte Text der aktuellen Seite ausgewählt. Bei den anderen Layouts wird mit dem Befehl "Alles auswählen" der gesamte Text des PDF-Dokuments ausgewählt.

So drehen Sie die Seitenansicht

Wählen Sie "Anzeige" > "Ansicht drehen" > "Im UZS" bzw. "Gegen UZS". Sie können die Seitenansicht in Teilschritten von 90 Grad drehen. Dadurch wird nur die Ansicht der Seite geändert, nicht ihre tatsächliche Ausrichtung. Die Ansichtsänderung kann nicht gespeichert werden.



Dokumente im Vollbildmodus lesen

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

Der Zeiger bleibt im Vollbildmodus aktiv, damit Sie auf Verknüpfungen klicken und Notizen öffnen können. Sie können zur Navigation und zur Änderung der Vergrößerungsstufe Tastaturbefehle verwenden. Im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie im Bereich "Vollbild" festlegen, dass im Vollbildmodus eine Navigationsleiste angezeigt wird. (Siehe [Vollbild](#).)

So lesen Sie ein Dokument im Vollbildmodus

Klicken Sie auf der Statusleiste unten links im Adobe Reader-Fenster auf das Symbol "Vollbild" . Drücken Sie die Eingabetaste oder verwenden Sie die Nach-unten- bzw. Nach-rechts-Taste, um durch das Dokument zu blättern. Drücken Sie Umschalt+Eingabe bzw. die Nach-oben- oder Nach-links-Taste, um in entgegengesetzter Richtung durch das Dokument zu blättern.

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

So beenden Sie den Vollbildmodus

Drücken Sie die Esc-Taste, wenn in den Grundeinstellungen "Abbrechen mit Esc-Taste" aktiviert wurde, oder drücken Sie Strg+L (Windows) bzw. die Befehlstaste+L (Mac OS). Wenn die Navigationsleiste für den Vollbildmodus angezeigt wird, können Sie auch auf die Schaltfläche "Vollbild beenden"  klicken.



Dokumente im Lesemodus lesen

Im Lesemodus wird nichts anderes als das gewünschte PDF-Dokument angezeigt. Wenn Sie auf die Schaltfläche "Werkzeugleisten ausblenden"  klicken, werden die Menüleiste und das Navigationsfenster weiterhin angezeigt, und eine kleine Auswahl von Werkzeugen wird in die Statusleiste am unteren Rand des Arbeitsbereichs verschoben. Nach dem Klicken auf die Schaltfläche "Werkzeugleisten ausblenden", werden rechts neben dieser Schaltfläche ein Werkzeugmenü und Zoom-Funktionen angezeigt. Klicken Sie auf das Werkzeugmenü, um ein Werkzeug auszuwählen. Weitere Informationen zum Hand-Werkzeug finden Sie unter [Seitenposition anpassen](#); Informationen zu den Zoom-Werkzeugen finden Sie unter [Anzeige vergrößern und verkleinern](#); Informationen zum Auswahl-Werkzeug finden Sie unter [Text, Tabellen und Grafiken kopieren](#).

Um wieder zum normalen Anzeigemodus zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Werkzeugleisten einblenden".



Arbeitsbereich anpassen

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

So blenden Sie die Menüleiste ein bzw. aus

Zum Ausblenden der Menüleiste wählen Sie "Anzeige" > "Menüleiste". Drücken Sie F9, um die Menüleiste wieder einzublenden.

So ändern Sie die Anzeige einer Navigationsregisterkarte

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie am rechten Rand eines Navigationsfensters, um seine Breite zu ändern.
- Um eine Registerkarte in einem schwebenden Fenster anzuzeigen, ziehen Sie sie aus dem Navigationsfenster in das Dokumentfenster.
- Um eine Registerkarte in ein vorhandenes schwebendes Fenster oder in das Navigationsfenster zu verschieben, ziehen Sie sie dorthin.
- Um ein schwebendes Fenster auszublenden, so dass nur noch die Registerkarten angezeigt werden, doppelklicken Sie oben im Fenster auf den Namen der Registerkarte. Doppelklicken Sie erneut auf den Namen der Registerkarte, um das Fenster wieder in voller Größe anzuzeigen.

So blenden Sie Werkzeugbeschriftungen ein bzw. aus

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

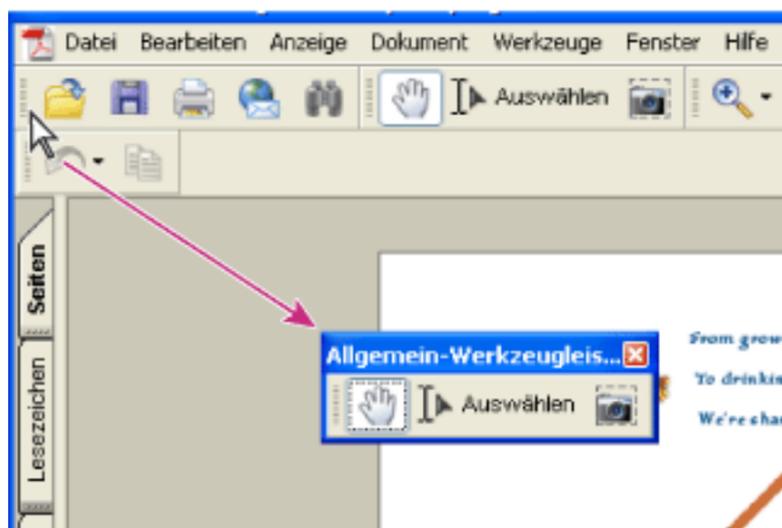
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Schaltflächenbeschriftungen anzeigen" > [Option].
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Allgemein". Wählen Sie unter "Beschriftungen für Werkzeug- und Eigenschaften-Schaltflächen einblenden" entweder "Standardbeschriftungen", "Alle Beschriftungen" oder "Ohne Beschriftung". Klicken Sie auf "OK".

Hinweis: Werkzeugbeschriftungen werden selektiv ausgeschaltet, wenn der Platz im Werkzeugleistenbereich knapp wird.

So verschieben Sie eine Werkzeugleiste

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Werkzeugleiste an der Trennlinie, die sich am linken Rand der Leiste befindet. Sie können die Werkzeugleiste innerhalb des Werkzeugleistenbereichs verschieben oder in das Dokumentfenster ziehen, um eine schwebende Werkzeugleiste zu erstellen. Zum Wiederherstellen der Originalposition können Sie die Leiste an ihren Ausgangsort zurückziehen.
- Zum Verschieben einer schwebenden Werkzeugleiste an eine andere Stelle ziehen Sie sie an der Titelleiste.



Werkzeuge aus dem Werkzeugleistenbereich verschieben

So fixieren Sie die Position einer Werkzeugleiste

Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleistenposition sperren".

Die Trennlinie verschwindet, wenn Werkzeugleisten verankert werden.

Hinweis: Das Sperren der Werkzeugleistenposition fixiert die Werkzeugleisten innerhalb des Werkzeugleistenbereichs. Schwebende Werkzeugleisten sind davon nicht betroffen.

So docken Sie Werkzeugleisten an

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

So verschieben Sie Werkzeugleisten zurück an ihre Standardposition

Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleistenposition zurücksetzen".



Grundeinstellungen festlegen

Im Dialogfeld "Grundeinstellungen" von Adobe Reader können Sie ein Standard-Seitenlayout definieren und die Anwendung in vielerlei anderer Hinsicht den eigenen Bedürfnissen anpassen. Diese Grundeinstellungen steuern die Anwendung auf Ihrem System, sie beziehen sich nicht auf ein bestimmtes Adobe PDF-Dokument.

So legen Sie Grundeinstellungen fest

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
 - Wählen Sie im Dokumentfenstermenü die Option "Grundeinstellungen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" eine der Kategorien in der Liste auf der linken Seite aus.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen für die jeweilige Funktion und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie auf "Abbrechen", um die Einstellungen nicht zu ändern.

Verwandte Themen:

[Grundeinstellungen für Sehbehinderte festlegen](#)

[Grundeinstellungen - Kategorien](#)

[Programmstart, Grundeinstellungen](#)

[Seitenanzeige](#)

[Allgemein](#)

[Vollbild](#)

[Multimedia-Grundeinstellungen festlegen](#)



Grundeinstellungen für Sehbehinderte festlegen

Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen können mit dem "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" steuern, wie PDF-Dokumente auf dem Bildschirm angezeigt werden und von Sprachausgabeprogrammen, Vergrößerungssoftware oder anderen Hilfstechnologien gelesen werden. (Siehe [Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen](#).) Das Navigieren wird durch Hotkeys und Tastaturbefehle vereinfacht. Eine Liste gängiger Tastaturbefehle finden Sie unter [Info über Tastaturbefehle](#).



Grundeinstellungen - Kategorien

Sie legen die Grundeinstellungsoptionen nach Kategorien fest.

Allgemein

Legt die sonstigen Grundeinstellungen fest, etwa für die Anzeige und die Auswahl von Text und Bildern. (Siehe [Allgemein](#).)

Ausgabehilfe

Legt Grundeinstellungen fest, damit Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen leichter auf Adobe PDF-Dokumente zugreifen können. (Siehe [Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen](#).)

Berechtigungen

Legt Berechtigungen für vertrauenswürdige Personen fest. (Siehe [Berechtigungseinstellungen festlegen](#).)

Einheiten

Legt die Einheiten der Seite fest.

Formulare

Definiert Grundeinstellungen zur Darstellung und Funktion von Formularen. (Siehe [Grundeinstellungen für Formulare festlegen](#).)

Identität

Definiert die Grundeinstellungen für die persönlichen Informationen für Verfasser und digitale Unterschriften.

International

Legt die in Adobe Reader verwendete Sprache fest bzw. lässt Sie die Sprache jedes Mal auswählen, wenn Sie Adobe Reader starten. Sie können die Standard-Absatzrichtung steuern und Optionen für Sprachen aktivieren, bei denen Text von rechts nach links gelesen wird.

Internet

Legt Optionen für den Web-Browser und die Internet-Verbindung fest. Sie können angeben, dass bei jedem Programmstart geprüft werden soll, ob die Standard-Browser-Einstellungen mit der Anwendung kompatibel sind. Sie können außerdem eine Verbindungsgeschwindigkeit für das Multimedia-Zusatzmodul wählen. Hier nehmen Sie auch die Einstellungen für die Internet-Verbindung vor. (Weitere Informationen zum Einrichten von Adobe Reader als Hilfsprogramm unter Windows finden Sie unter [Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen](#).)

JavaScript

Legt die Grundeinstellungen zur Aktivierung von JavaScript fest. Der JavaScript Reference Guide ist auf der Web-Site von Adobe unter <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (nur Englisch) verfügbar.

Lesen

Legt Sprachausgabeoptionen fest, wie Tonhöhe, Lautstärke und Geschwindigkeit. Diese dienen der sprachlichen Übermittlung. Außerdem werden Optionen für die Leserichtung und Sprachausgabeprogramme definiert. (Siehe [Grundeinstellungen für "Lesen" festlegen](#).)

Multimedia

Legt den bevorzugten Media Player für die Wiedergabe von 3D-Inhalten, Movie-Clips und Audio-Clips sowie andere Multimedia-Optionen fest. (Siehe [Multimedia-Grundeinstellungen festlegen](#).)

Programmstart

Legt Grundeinstellungen zum Öffnen der Anwendung und zum Öffnen von Dokumenten fest. (Siehe [Programmstart, Grundeinstellungen](#).)

Rechtschreibung

Legt Grundeinstellungen für die Rechtschreibprüfung fest und bestimmt, ob die Rechtschreibung während der Texteingabe geprüft wird. (Siehe [Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen](#).)

Seitenanzeige

Legt Optionen für die Seitenanzeige fest, wie etwa die Glättung von Text, Vektorgrafiken und Bildern sowie die Verwendung von CoolType. Durch das Glätten von Kanten in Text und Schwarzweißbildern wird der Kontrast zwischen Hintergrund und Text bzw. Bild verringert. Hierdurch kann in einigen Fällen die Qualität der Bildschirmanzeige verbessert werden. Dies gilt insbesondere für großen Text. Mit CoolType kann die Textanzeige optimal auf Ihrem Bildschirm abgestimmt werden. (Siehe [Seitenanzeige](#).)

Sicherheit

Legt den bevorzugten Sicherheits-Handler sowie die Grundeinstellungen zum Erstellen und Verwalten digitaler Unterschriften und deren Darstellungsweise fest. (Siehe [Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#).)

Suchen

Legt Grundeinstellungen für Index-basierte Suchvorgänge und die Schnellsuche fest. (Siehe [Grundeinstellungen für die Suche festlegen](#).)

Updates

Legt fest, in welchen Zeitintervallen geprüft wird, ob Software-Updates verfügbar sind. (Siehe [Weitere neue Funktionen](#).)

Vollbild

Legt Grundeinstellungen für die Navigation, die Übergänge sowie das Mausverhalten fest, wenn Dokumente im Vollbildmodus angezeigt werden. (Siehe [Vollbild](#).)



Programmstart, Grundeinstellungen

Im Fenster "Programmstart" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" wird das Öffnen von Dokumenten sowie das Starten der Anwendung definiert. Hierzu stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Maximale Dokumentzahl in der Liste zuletzt verwendeter Dateien

Legt die maximale Anzahl der Dokumente fest, die im Menü "Datei" (Windows) bzw. bei Wahl des Befehls "Datei" > "Letzte Datei öffnen" (Mac OS) aufgeführt werden. Unter Windows ist ein Standardwert von fünf, unter Mac OS von neun festgelegt.

Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen

Gibt an, ob Dokumente automatisch mit der zuletzt in der vorherigen Sitzung angezeigten Seite geöffnet werden.

Seiten-Cache verwenden

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

Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen

Ermöglicht dem Verfasser eines PDF-Dokuments mit Ebenen die Ebenensichtbarkeit basierend auf den Benutzerinformationen festzulegen.

Dokumentstatus-Dialogfeld öffnen, wenn diese Status Elemente angezeigt werden

Gibt an, welche Dokumente beim Öffnen automatisch mit einem Statusdialogfeld angezeigt werden.

Eröffnungsbildschirm anzeigen

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

Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden

Stellt sicher, dass ausschließlich von Adobe-zertifizierte Zusatzmodule anderer Hersteller geladen werden.

Meldungen einblenden und automatisch aktualisieren

Bezieht sich auf die oben rechts im Adobe Reader-Fenster angezeigte Meldungsleiste.



Seitenanzeige

Das Fenster "Seitenanzeige" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" umfasst die folgenden Optionen zum Einrichten der Seitendarstellung:

Standard-Seitenlayout

Legt das Seitenlayout fest, das beim erstmaligen Öffnen eines Dokuments für den Bildlauf verwendet wird. Bei "Automatisch" wird die Dokumenteinstellung verwendet.

Großformatige Bilder anzeigen

Zeigt großformatige Bilder an. Kann Ihr System Seiten mit vielen Bildern nicht schnell anzeigen, ist eine Aktivierung dieser Option nicht empfehlenswert.

Seite bis Rand anzeigen

Entfernt den dünnen weißen Rand, der bei von manchen Anwendungen erstellten Adobe PDF-Seiten angezeigt wird. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden die Seiten mit einem weißen Rand gedruckt, so wie vom Druckertreiber definiert.

Transparenzraster anzeigen

Zeigt hinter transparenten Objekten ein Raster an.

Logische Seitenzahlen verwenden

Ermöglicht die Verwendung des Befehls "Seiten nummerieren", um Seitennummierungen in Adobe PDF-Dokumenten anzuzeigen, die mit den gedruckten Seitenzahlen übereinstimmen. Eine Seitenzahl, gefolgt von der Seitenposition in Klammern, erscheint in der Statusleiste und in den Dialogfeldern "Gehe zu Seite" und "Drucken". Trägt beispielsweise die erste Seite die Zahl "1", wird die Nummerierung ggf. als "1 (1 von 10)" angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, werden die Informationen zur Seitennummerierung im Dokument ignoriert; die Seiten werden mit arabischen Ziffern beginnend mit 1 nummeriert. Wenn Sie diese Option aktivieren, funktioniert der Zurück-Befehl des Web-Browsers im Allgemeinen korrekt.

CoolType verwenden

Mit CoolType kann die Textanzeige optimal auf Ihrem Bildschirm abgestimmt werden.

Überdruckvorschau

Aktiviert bzw. deaktiviert die Überdruckvorschau. Im Modus "Überdruckvorschau" können Sie sich auf dem Bildschirm ansehen, wie Druckfarben-Aliase sich 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.

Text/Vektorgrafiken/Bilder glätten

Legen Sie fest, ob Text, Vektorgrafiken oder Bilder geglättet werden sollen. Standardmäßig werden Text und Bilder geglättet.

Text skizzieren unter

Mit dieser Option wird Text unter der angegebenen Punktgröße mit grauen Linien *skizziert* (dargestellt).

Systemeinstellung verwenden

Verwendet die Systemeinstellungen für die Bildschirmauflösung.

Benutzerdefinierte Auflösung

Legt die Bildschirmauflösung fest.

Standardvergrößerung

Legt fest, welcher Zoom-Faktor für ein PDF-Dokument beim erstmaligen Öffnen zu verwenden ist. Dieser Wert hat gegenüber den Dokumenteinstellungen Vorrang. Bei "Automatisch" wird die Einstellung des PDF-Dokuments verwendet.

Max. Vergrößerung Seitenbreite

Legt fest, welche maximale Vergrößerung für die Anzeige "Seitenbreite" und für das Anzeigen von Artikeln gelten soll.



Allgemein

Das Fenster "Allgemein" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" bietet die folgenden Optionen:

Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern

Bestimmt, in welchen Zeitabständen Änderungen an einem offenen Dokument gespeichert werden. Diese Option ist nur für Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten verfügbar.

Automatisch URLs im Text erkennen

Legt fest, ob Web-Verknüpfungen, die nicht in Adobe Acrobat erstellt wurden, automatisch im PDF-Dokument erkannt und als anklickbare Verknüpfungen angezeigt 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.

Hinweis: Sie können die aktuelle Einstellung (aktiviert oder deaktiviert) außer Kraft setzen, indem Sie beim Klicken auf eine Verknüpfung die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt halten.

"Speichern unter" optimiert für schnelle Web-Anzeige

Strukturiert ein PDF-Dokument so um, dass ein seitenweises Herunterladen von einem Web-Server möglich ist.

PostScript-Passthrough beim Drucken ausgeben

Aktiviert die Ausgabe von PostScript XObjects in der PDF-Datei, wenn diese über einen PostScript®-Drucker gedruckt wird.

Druckvorschau aktivieren

Steuert das Anzeigefenster im Dialogfeld "Drucken". Dort wird angezeigt, wie die PDF-Datei gedruckt wird. Durch Deaktivieren der Option wird die Anzeige im Dialogfeld "Drucken" beschleunigt.

Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden

Ermöglicht die Auswahl von Werkzeugen durch Drücken einer einzelnen Taste. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

Textauswahl per Hand-Werkzeug zulassen

Legt automatisch das Hand-Werkzeug als Textauswahl-Werkzeug fest, wenn es in einem Adobe PDF-Dokument über Text gezogen wird.

Warnungen bei Bearbeitungsvorgängen deaktivieren

Deaktiviert Warnhinweisfelder, die normalerweise eingeblendet werden, wenn Sie Elemente aus einem PDF-Dokument löschen.

Dokumente in Taskleiste anzeigen

Aktiviert oder deaktiviert die Funktion, die der Windows-Taskleiste für jedes in Adobe Reader geöffnete Dokument eine Schaltfläche hinzufügt. Sie können über diese Schaltflächen zwischen den Dokumenten wechseln.

Werkzeugoptionen auswählen

Bestimmt die Reihenfolge bei der Auswahl von Bildern und Text.

Textauswahlrand

Legt die Nähe (in Pixel) fest, die das Textauswahl-Werkzeug zum Text aufweisen muss, bevor es die Form eines Textauswahl-Cursors annimmt. Sie können einen Wert zwischen 0 und 30 Pixel wählen.

Spaltenauswahlrand

Legt den Abstand (in Pixel) fest, den das Auswahl-Werkzeug vom Rand der Textauswahl entfernt sein muss, bevor von der Text- zur Spaltenauswahl gewechselt wird. Sie können einen Wert zwischen 0 und 30 Pixel wählen. Wenn Sie als Wert 0 Pixel eingeben, können Sie keine Spalten auswählen.

Feste Auflösung für Schnappschüsse verwenden

Legt die Auflösung fest, mit der bei einem Schnappschuss aufgenommenen Bilder kopiert werden.



Vollbild

Das Fenster "Vollbild" im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen bietet die folgenden Navigations- und Anzeigeeoptionen, wenn ein Adobe PDF-Dokument im Vollbildmodus angezeigt wird.

Automatisch blättern nach

Legt fest, ob in periodisch festgelegten Abständen automatisch umgeblättert werden soll. Sie können mit der Maus oder der Tastatur durch ein Dokument blättern, auch wenn das automatische Blättern aktiviert ist.

Endlos

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

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 der Strg-Taste+L (Windows) bzw. der Befehlstaste+L (Mac OS) beenden.

Nächste Seite mit linker Maustaste; vorherige Seite mit rechter Maustaste

Ermöglicht in einem Adobe PDF-Dokument das Umblättern durch Klicken. Sie können auch durch Drücken der Eingabetaste, der Umschalt-+Eingabetaste (zur Rückwärtsbewegung) oder der Pfeiltasten durch das Dokument blättern.

Navigationsleiste anzeigen

Zeigt eine auf das erforderliche Minimum reduzierte Navigationsleiste an, wenn Adobe Reader im Vollbildmodus ausgeführt wird.

Alle Übergänge ignorieren

Entfernt Übergänge aus Präsentationen, die im Vollbildmodus angezeigt werden.

Standardübergang

Legt den anzuzeigenden Übergangseffekt fest, wenn Seiten im Vollbildmodus umgeblättert werden und kein Übergangseffekt für das angezeigte Dokument eingerichtet ist.

Maus-Cursor

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

Hintergrundfarbe

Legt die Hintergrundfarbe des Fensters im Vollbildmodus fest. Bei Wahl von "Andere Farbe" können Sie eine Farbe aus der Farbpalette des Systems wählen.



Multimedia-Grundeinstellungen festlegen

Sie können den bevorzugten Media Player für die Wiedergabe von Audio-Clips und Movies auswählen. Ferner können Sie angeben, ob das Dialogfeld zum Suchen eines Players angezeigt werden soll, und Sie können die Multimedia-Optionen für die Ausgabehilfe für sehbehinderte Anwender einrichten. Einige Movies verfügen z. B. über Untertitel, synchronisierte Tondaten oder zusätzliche Textbeschreibungen. Sie können festlegen, ob diese Elemente angezeigt werden, wenn ein Movie in einem Adobe PDF-Dokument wiedergegeben wird.

So ändern Sie die Multimedia-Grundeinstellungen

1. Wählen Sie "Bearbeiten > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links im Dialogfeld den Eintrag "Multimedia" aus.
2. Wählen Sie im Menü "Bevorzugter Media Player" den Player aus, der zur Wiedergabe von Medien-Clips verwendet werden soll. Das Menü enthält die gegenwärtig installierten Player.
3. Wählen Sie unter "Optionen für die Ausgabehilfe" aus, welche speziellen Funktionen wiedergegeben werden sollen, und geben Sie die bevorzugte Sprache für die Medien an, falls mehrere Sprachen verfügbar sind. Klicken Sie dann auf "OK".

Informationen zum Festlegen von Multimedia-Grundeinstellungen für vertrauenswürdige Dokumente finden Sie unter [Berechtigungseinstellungen festlegen.](#))



Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen

Mit Adobe Reader ist die Anzeige von Adobe PDF-Dokumenten im Internet ein Kinderspiel. Sie können PDF-Dokumente im Browser anzeigen oder Adobe Reader als Hilfsprogramm einrichten. Beim Öffnen oder Herunterladen von PDF-Dokumenten aus dem Internet werden diese dann in einem separaten Adobe Reader-Fenster geöffnet. Wenn Sie in den Grundeinstellungen angeben, dass Sie Adobe Reader als separate Anwendung außerhalb des Browsers starten und verknüpfte PDF-Dokumente automatisch in Adobe Reader öffnen möchten, sind die Funktionen zur schnellen Web-Anzeige, zum Senden von Formularen oder Markieren von Fundstellen im Internet nicht verfügbar.

So verwenden Sie Adobe Reader als Hilfsprogramm

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Internet".
2. Deaktivieren Sie "PDF in Browser anzeigen" und klicken Sie auf "OK".

So legen Sie Browser- und Internet-Grundeinstellungen fest

Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie links auf "Internet". Legen Sie die folgenden Optionen fest und klicken Sie auf "OK".

PDF in Browser anzeigen (nur Windows)

Zeigt alle im Internet aufgerufenen PDF-Dokumente im Browser-Fenster an. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden PDF-Dokumente in einem separaten Adobe Reader-Fenster geöffnet.

Browser-Einstellungen beim Starten von Reader überprüfen

Prüft bei jedem Programmstart, ob die Standard-Browser-Einstellungen mit der Anwendung kompatibel sind.

Schnelle Web-Anzeige zulassen

Lädt PDF-Dokumente seitenweise zur Anzeige im Web herunter. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die PDF-Datei erst angezeigt, nachdem sie vollständig heruntergeladen wurde. Wenn Sie möchten, dass das gesamte PDF-Dokument im Hintergrund weiter heruntergeladen wird, während bereits die erste Seite der angeforderten Information angezeigt wird, sollten Sie auch "Herunterladen im Hintergrund zulassen" aktivieren.

Herunterladen im Hintergrund zulassen

Ermöglicht, dass ein PDF-Dokument weiter aus dem Internet heruntergeladen wird, selbst wenn die erste angeforderte Seite bereits angezeigt wird. Das Herunterladen im Hintergrund wird angehalten, wenn in Adobe Reader ein anderer Vorgang wie etwa das Blättern durch ein Dokument in Gang gesetzt wird.

Verbindungsgeschwindigkeit

Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Verbindungsgeschwindigkeit aus. Diese Einstellung wird auch von dem Multimedia-Zusatzmodul verwendet.

Internet-Einstellungen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Internet-Verbindung einzurichten. Befolgen Sie die Anweisungen, oder setzen Sie sich mit Ihrem Internet-Dienstanbieter in Verbindung, wenn Sie Hilfe benötigen.

Verwandte Themen:

[Anzeige in einem Browser unter Windows](#)

[Browser unter Mac OS](#)



Anzeige in einem Browser unter Windows

Es ist möglich, das PDF-Dokument im Web-Browser anzuzeigen, wenn Internet Explorer ab Version 5.5, Netscape Navigator ab Version 7.1 oder AOL ab Version 9.0 verwendet wird. Da Tastaturbefehle dem Web-Browser zugeordnet sein können, sind einige Tastaturbefehle von Adobe Reader möglicherweise nicht verfügbar. Unter Umständen müssen Sie auch statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle aus der Werkzeugleiste von Adobe Reader verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Schaltfläche "Drucken" in Adobe Acrobat bzw. Adobe Reader verwenden und nicht den Menübefehl "Datei" > "Drucken" im Browser. (In Internet Explorer können Sie die Werkzeugleistenbefehle "Datei" > "Drucken", "Bearbeiten" > "Kopieren" sowie "Bearbeiten" > "Suchen" verwenden.)



Browser unter Mac OS

Adobe Reader arbeitet automatisch mit Safari 1.2.3 oder höher und Mac OS 10.3 zusammen, um die Anzeige von Adobe PDF-Dokumenten im Internet bequemer zu gestalten. Wenn Sie Adobe Reader zum ersten Mal öffnen, wird Ihr System automatisch so konfiguriert, dass sämtliche PDF-Dateien im Browser mit Adobe Reader geöffnet werden. Adobe Reader fügt der Safari-Werkzeugleiste und -Menüleiste keine Werkzeuge oder Menüs hinzu.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass Safari nicht ausgeführt wird, wenn Sie Adobe Reader zum ersten Mal starten.

Wenn Sie PDF-Dokumente im Browser anzeigen, stehen einige Tastenkürzel möglicherweise nicht zur Verfügung, weil Sie dem Browser zugeordnet sind. Unter Umständen müssen Sie auch statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle aus der Werkzeugleiste von Adobe Reader verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Drucken-Schaltfläche von Adobe Reader verwenden, und nicht den Drucken-Befehl des Web-Browsers.



Mit nicht englischen Sprachen in Adobe PDF-Dateien arbeiten

In Adobe Reader können Sie PDF-Dokumente anzeigen, durchsuchen und drucken, die asiatischen (traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch), mittel- und osteuropäischen sowie kyrillischen Text enthalten. Sie können diese Sprachen auch zum Ausfüllen von Formularen, Hinzufügen von Kommentaren und für digitale Unterschriften verwenden.

Verwandte Themen:

[Adobe PDF-Dateien in asiatischen Sprachen](#)

[Adobe PDF-Dateien in mittel- und osteuropäischen Sprachen](#)



Adobe PDF-Dateien in asiatischen Sprachen

In diesem Abschnitt geht es um die Verwaltung von PDF-Dateien in asiatischen Sprachen auf einem nicht asiatischsprachigen Betriebssystem. Fast alle Adobe Reader-Funktionen werden bei Text in traditionellem und vereinfachtem Chinesisch, Japanisch und Koreanisch unterstützt.

Unter Mac OS wird asiatischer Text auf Anwendungs- und Systemebene automatisch unterstützt.

Unter Windows benötigen Sie sowohl für die Anwendung als auch für das System sprachspezifische Schriftpakete. Wenn Sie eine PDF-Datei zu öffnen versuchen, für deren Anzeige in Ihrem System bestimmte sprachspezifische Schriftpakete fehlen, werden Sie dazu aufgefordert, die erforderlichen Schriftpakete über den Updates-Befehl herunterzuladen zu installieren.



Adobe PDF-Dateien in mittel- und osteuropäischen Sprachen

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 mit Formularfeldern oder Textfeldern öffnen, die diese Sprachen enthalten, die Schriften aber weder eingebettet noch auf Ihrem System installiert sind, dann werden Sie automatisch von dem Befehl "Updates" aufgefordert, die erforderlichen Schriftpakete herunterzuladen und zu installieren.



Drucken

[Adobe PDF-Dokumente drucken](#)

[Sprachspezifische Schriften herunterladen](#)

[Überdrucken von Farben - Vorschau](#)

[Drucken über das Internet](#)



Adobe PDF-Dokumente drucken

Die meisten Optionen im Dialogfeld "Drucken" von Adobe Reader sind mit denen anderer Anwendungen identisch. In der Regel wählen Sie zuerst den Drucker, das Papierformat, die Seitenausrichtung und andere allgemeine Druckoptionen im Dialogfeld "Druckeinrichtung" (Windows) bzw. "Seite einrichten" (Mac OS) aus.

Sie können ein Adobe PDF-Dokument auch auf einem mobilen Gerät über das Internet drucken. (Siehe [Drucken über das Internet](#).)

So drucken Sie ein Adobe PDF-Dokument

- Führen Sie ggf. einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Piktogramme auf der Registerkarte "Seiten", um die zu druckenden Seiten auszuwählen. Sie können beim Klicken auf die Piktogramme die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt halten, um nicht aufeinander folgende Seiten auszuwählen, oder die Umschalttaste gedrückt halten, um einen zusammenhängenden Seitenbereich auszuwählen. Aufeinander folgende Seiten können auch im Dialogfeld "Drucken" ausgewählt werden.
 - Wenn Sie einen bestimmten Bereich einer Seite drucken möchten, ziehen Sie um den gewünschten Bereich mit dem Schnappschuss-Werkzeug  einen Rahmen. Adobe Reader kopiert den ausgewählten Bereich in die Zwischenablage und zeigt eine Meldung an. Klicken Sie auf "OK", um das Meldungsfeld zu schließen.
- Wählen Sie "Datei" > "Drucker einrichten" (Windows) oder "Datei" > "Seite einrichten" (Mac OS), um allgemeine Druckoptionen festzulegen. Die verfügbaren Optionen variieren je nach Drucker und Druckertreiber. Einzelheiten finden Sie in Ihrer Druckertreiberdokumentation.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken" , oder wählen Sie "Datei" > "Drucken".
- Wählen Sie oben im Dialogfeld "Drucken" einen Drucker aus der Liste.
- (Mac OS) Wählen Sie im Popup-Menü "Einstellungen" eine Option aus.
- Klicken Sie unter Windows auf "Eigenschaften", um die Druckertreiberoptionen festzulegen. Unter Mac OS legen Sie die Druckertreiberoptionen im Print Center fest.
- Geben Sie im Dialogfeld "Drucken" von Adobe Reader im Popup-Menü "Kommentare und Formulare" an, welche sichtbaren Inhalte gedruckt werden sollen. Bei Auswahl der Option "Dokument" werden der Dokumentinhalt sowie Formularfelder gedruckt. "Dokument und Markierungen" druckt den Dokumentinhalt, Formularfelder und Kommentare. "Dokument und Stempel" (Standardeinstellung) druckt das Dokument, Formularfelder und Stempel, jedoch keine anderen Markierungen wie z. B. Notizkommentare und mit dem Bleistift-Werkzeug erzeugte Linien.
- Wählen Sie beliebige der folgenden Optionen aus, und klicken Sie dann auf "OK" (Windows) bzw. "Drucken" (Mac OS). Nicht alle Optionen sind stets verfügbar. Die Option "Seitenanordnung" steht z. B. nur dann zur Verfügung, wenn Sie unter "Seitenanpassung" die Einstellung "Mehrere Seiten pro Blatt" wählen.

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 eine Seite ausgewählt (Aktuelle Ansicht) oder mit dem Schnappschuss-Werkzeug einen Seitenbereich markiert haben (Ausgewählte Grafik).

Aktuelle Seite

Druckt die Seite, die in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

Seiten von/bis

Druckt einen Seitenbereich. Unter Windows können Sie - wenn in den Grundeinstellungen für die Seitenanzeige die Option "Logische Seitenzahlen verwenden" aktiviert ist - 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.

Seitenanpassung

Verkleinert, vergrößert bzw. teilt Seiten beim Drucken. Adobe Reader unterstützt Seitengrößen bis zu 38.100.000 cm mal 38.100.000 cm.

- Mit "Keine" wird der obere linke Bereich oder die Mitte einer Seite (wenn diese automatisch gedreht und zentriert wurde) ohne Skalieren gedruckt. Seiten oder ausgewählte Bereiche, die nicht auf das Papier passen, werden beschnitten.
- "An Druckränder anpassen" verkleinert oder vergrößert die einzelnen Seiten, um sie an den Bildbereich (bzw. bedruckbaren Bereich) des derzeit ausgewählten Papierformats anzupassen. Der Bildbereich des Papiers wird vom Druckertreiber festgelegt.
- "Auf Größe der Druckränder verkleinern" verkleinert große Seiten so, dass das zurzeit ausgewählte Papierformat verwendet werden kann. Kleine Seiten werden jedoch nicht vergrößert. Ist ein ausgewählter Bereich größer als der belichtbare Bereich des gegenwärtig ausgewählten Papierformats, wird der ausgewählte Bereich an den belichtbaren Bereich angepasst.
- Mit "Mehrere Seiten pro Blatt" werden mehrere Seiten auf demselben Papierbogen gedruckt. Die Seitenwiedergabe wird an das tatsächliche Papierformat angepasst, und die gesamte Wiedergabe erfolgt mit der tatsächlichen Auflösung des Ausgabegeräts. Wenn "Mehrere Seiten pro Blatt" gewählt ist, können Sie Einstellungen für "Seiten pro Blatt", "Seitenanordnung", "Seitenbegrenzung drucken" und "Seiten automatisch drehen" festlegen.

Hinweis: Die N-Up-Druckfunktion von Adobe Reader ("Mehrere Seiten pro Blatt") arbeitet unabhängig von den N-Up-Druckfunktionen der Druckertreiber. Die Druckereinstellungen von Adobe Reader spiegeln die N-Up-Einstellungen der Druckertreiber nicht wider. Wenn die N-Up-Druckfunktionen sowohl in Adobe Reader als auch bei dem Druckertreiber aktiviert sind, wird die Ausgabe anhand zweier verschachtelter N-Up-Prozesse erstellt.

Seiten pro Blatt

Druckt eine vordefinierte Anzahl Seiten oder eine benutzerdefinierte Anzahl (max. 99) in horizontaler und vertikaler Richtung, wenn die Option "Mehrere Seiten pro Blatt" ausgewählt ist. Wenn Sie eine vordefinierte Zahl aus dem Menü wählen, wählt Adobe Reader automatisch die optimale Papierausrichtung aus. Ziehen Sie den Schieberegler unten im Vorschaubereich, um die einzelnen Seiten anzuzeigen.

Seitenanordnung

Definiert, wie die Seiten beim Drucken mit aktivierter Option "Mehrere Seiten pro Blatt" 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. Diese Seitenanordnung eignet sich für Dokumente in asiatischen Sprachen. "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. Diese Seitenanordnung eignet sich für Dokumente in asiatischen Sprachen.

Seitenbegrenzung drucken

Druckt beim Drucken mit der Option "Mehrere Seiten pro Blatt" den Masken-Rahmen (die Seitenränder von PDF-Seiten).

Seiten automatisch drehen

Passt die Ausrichtung des PDF-Dokuments an die in den Druckereinstellungen festgelegte Ausrichtung an.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren Seiten pro Blatt ist die Option "Große Seiten verkleinern" immer aktiviert. Daher werden die Seiten immer an den verfügbaren Bildbereich angepasst, unabhängig von der für die Option "Automatisch drehen und zentrieren" gewählten Einstellung.

Automatisch drehen und zentrieren

Passt die Ausrichtung des PDF-Dokuments an die in den Druckereinstellungen festgelegte Ausrichtung an und zentriert die Seite im Bildbereich.

Ausdruck in Datei (Windows)

Erstellt eine Geräte-abhängige PostScript-Datei des Dokuments.

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.

Tipps zum Drucken

Wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen, wird über diese Option eine Verbindung zur Adobe-Web-Site hergestellt, auf der Sie Informationen zur Behebung von Druckproblemen finden.

Erweitert

Öffnet ein Fenster, in dem zusätzliche Druckoptionen festgelegt werden können. (Siehe [Erweiterte Druckoptionen einstellen](#).)

Verwandte Themen:

[Erweiterte Druckoptionen einstellen](#)



Erweiterte Druckoptionen einstellen

Alle Optionen im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" mit Ausnahme von "Als Bild drucken" sind lediglich für PostScript-Drucker verfügbar.

So legen Sie Optionen im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" fest

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf die Schaltfläche "Erweitert". (Siehe [Adobe PDF-Dokumente drucken.](#))
 2. Geben Sie unter "Druckmethode" an, welches PostScript-Level für die Seiten erstellt werden soll. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht.
 3. Geben Sie unter "Richtlinien für Schriften und Ressourcen" 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.
 - "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.
 4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf "OK".
 - Wählen Sie "Asiatische Schriften herunterladen", um Dokumente mit asiatischen Schriften zu drucken, die nicht auf dem Drucker installiert bzw. nicht im Adobe PDF-Dokument eingebettet sind. Die asiatischen Schriften müssen auf dem verwendeten System vorhanden sein. (Siehe [Sprachspezifische Schriften herunterladen.](#))
 - Aktivieren Sie "CIDFontType2 als CIDFontType2 (PS Version 2015 und höher) ausgeben", um die Hinweise in der Originalschrift beim Drucken zu erhalten. Wenn Sie diese Option nicht wählen, werden CIDFontType2-Schriften in CIDFontType0-Schriften konvertiert, die mit einer breiteren Palette von Druckern kompatibel sind. Diese Option steht für PostScript 3- und PostScript Level 2 (PostScript-Version 2015 und höher)-Ausgabegeräte zur Verfügung.
 - Wählen Sie "Korrektur für verfärbten Hintergrund", um während des Druckvorgangs starke Verfärbungen zu beseitigen, etwa wenn weißer Hintergrund gelb ausgegeben wird.
 - Führt der herkömmliche Druckvorgang nicht zum gewünschten Ergebnis, wählen Sie "Als Bild drucken", um die Seiten als Bitmap-Bilder auszugeben. Mit der Option "Als Bild drucken" lassen sich viele Probleme lösen, die bei der Ausgabe auf Desktop-Druckern auftreten können. Diese Option steht nicht für den QuickDraw-Druck (Mac OS) zur Verfügung.
-



Sprachspezifische Schriften herunterladen

Aktivieren Sie im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" die Option "Asiatische Schriften herunterladen", wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument mit asiatischen Schriften drucken möchten, die Schriften jedoch weder auf dem Drucker installiert noch im Dokument eingebettet sind. (Eingebettete Schriften werden immer heruntergeladen, ob die Option aktiviert wurde oder nicht.) Sie können diese Option mit einem PostScript Level 2- oder höheren Drucker verwenden. In Adobe Reader werden asiatische Schriften bei Bedarf installiert, wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen, das diese Schriften enthält.

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. Das Drucken eines Bitmap-Bilds kann länger dauern als das Verwenden einer Ersatzdruckerschrift.

Hinweis: Einige Schriften können nicht auf einen Drucker heruntergeladen werden, da die Schrift entweder ein Bitmap ist oder die Schrifteinbettung in dem Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so dass das gedruckte Material nicht unbedingt der Bildschirmanzeige entspricht.



Überdrucken von Farben - Vorschau

Im Modus "Überdruckvorschau" können Sie sich auf dem Bildschirm ansehen, wie Druckfarben-Aliase sich auf die gedruckte Ausgabe auswirken. Volltonfarben, die mit anderen Volltonfarben oder CMYK-Farben über ein Alias verbunden sind, werden in dem offenen Dokument direkt angewendet.

So zeigen Sie in einer Vorschau Überdrucken und Verläufe von Farben an

1. Vergewissern Sie sich, dass die PDF-Datei geöffnet ist. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) oder "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie links auf "Seitenanzeige".
 2. Aktivieren Sie "Überdruckvorschau".
-



Drucken über das Internet

Sie können offene Adobe PDF-Dokumente an Drucker und Faxgeräte innerhalb des PrintMe-Netzwerks senden oder PDF-Dateien sicher online speichern und bei Bedarf drucken.

So drucken Sie über das Internet

1. Speichern Sie das Dokument, und wählen Sie dann "Datei" > "PrintMe-Internetausgabe".
 2. Folgen Sie den Anweisungen in der bereitgestellten URL.
-



FORMULARE

[Adobe PDF-Formulare](#)



Adobe PDF-Formulare

Bei einem Adobe PDF-Formular handelt es sich um ein elektronisches Dokument, mit dem Daten über den Anwender gesammelt und anschließend per E-Mail oder über das Internet gesendet werden können. Ein PDF-Formular kann statische oder interaktive Formularfelder enthalten. Interaktive Formularfelder können von dem Anwender am Computer ausgefüllt werden, statische Formularfelder hingegen müssen gedruckt und von Hand ausgefüllt werden. Anwender, die ein PDF-Formular mit interaktiven Formularfeldern in Adobe Acrobat Professional oder Adobe Acrobat Standard ausfüllen, können ihre Formulardaten zusammen mit dem PDF-Formular speichern. Adobe Reader-Anwender hingegen können nur eine leere Kopie des PDF-Formulars speichern, es sei denn, der Formularverfasser hat das Dokument mit speziellen Verwendungsrechten ausgestattet.

Elektronische PDF-Formulare können einfach und schnell mit Adobe Designer oder Adobe Acrobat Professional erstellt werden. Sie können ein völlig neues Formular entwerfen oder bereits vorhandene gedruckte und elektronische Formulare in PDF konvertieren und dann die gewünschten Formularfelder hinzufügen.

Es gibt drei Arten von Adobe PDF-Formularen:

- PDF-Formulare zum Ausfüllen und Drucken sind in der Regel digitale Versionen von gedruckten Formularen. Sie können interaktive und statische Felder enthalten. Das Formular muss jedoch immer "von Hand" gesendet werden, entweder mit der Post oder per Fax-Nachricht.
- PDF-Formulare zum Senden per E-Mail enthalten eine Schaltfläche, mit der entweder die Formulardaten aus dem PDF-Formular extrahiert und an eine E-Mail-Nachricht angehängt werden oder mit der das vollständige PDF-Dokument an eine Nachricht angehängt wird.
- PDF-Formulare zum Online-Senden enthalten eine Schaltfläche, mit der die Formulardaten an ein Online-Repository (z. B. eine Datenbank) gesendet werden.

Verwandte Themen:

[Elemente eines Adobe Acrobat PDF-Formulars](#)

[Grundeinstellungen für Formulare festlegen](#)



Elemente eines Adobe Acrobat PDF-Formulars

Sie können in ein PDF-Formular, das Sie in Acrobat Professional erstellen, folgende Elemente aufnehmen:

Schaltfläche

Legen eine Aktion fest, z. B. das Öffnen einer Datei, das Wiedergeben eines akustischen Signals oder das Senden von Daten an einen Web-Server.

Kontrollkästchen

Stellt verschiedene Optionen zur Auswahl, aus der Sie in der Regel eine oder mehrere auswählen können.

Kombinationsfeld

Stellen eine Liste von Elementen in einem Popup-Menü zur Verfügung, aus dem der Anwender auswählen kann bzw. das die Eingabe eigener Werte ermöglicht.

Dokumentmeldungsleiste

Enthält Informationen zu dem PDF-Formular und zeigt Werkzeuge an.

Listenfeld

Stellt eine Liste mit Optionen zur Verfügung, unter denen auch mehrere gleichzeitig ausgewählt werden können.

Optionsfelder

Stellt eine Gruppe von Optionen zur Auswahl, aus denen Sie in der Regel nur eine auswählen können.

Textfeld

Ermöglichen die Eingabe von Text wie den Namen, die Adresse und Telefonnummer des Anwenders.

Digitales Unterschriftsfeld

Hier können Sie das PDF-Formular digital unterschreiben.

The screenshot shows a PDF form for Kahili Mountain Coffee. It includes a document message bar at the top with a 'Formular drucken' button and a 'Formular selbst' checkbox. The form content is organized into sections: 'Lesezeichen' (links to Kahili Molokai, Hawaii, Mountain, and Coffee), 'Unterschriften' (a mug image), 'Seiten' (a T-shirt image), 'Anlagen', and 'Kommentare'. The main form area contains a 'Specify Order Here:' section with four checkboxes for 24oz packages, a 'Join Kahili Mountain Coffee Club:' section with a 'Yes, Sign me up!' checkbox, and a 'Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News' section with a size dropdown menu. Below these are text input fields for Name, Address, City/State/Zip, Credit Card Number, and Exp Date. A 'Grand Total:' section is also present. At the bottom right are 'Submit' and 'Reset' buttons. Annotations A-H point to various elements: A (Name field), B (Address field), C (City/State/Zip field), D (Document message bar), E (Specify Order Here checkboxes), F (Join Kahili Mountain Coffee Club checkbox), G (Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News size dropdown), and H (Submit and Reset buttons).

Adobe Acrobat PDF-Formular **A.** Kombinationsfeld **B.** Digitales Unterschriftsfeld **C.** Textfelder **D.** Dokumentmeldungsleiste für Formulare **E.** Kontrollkästchen **F.** Optionsfelder **G.** Listenfeld **H.** Schaltflächen



Grundeinstellungen für Formulare festlegen

Verwenden Sie die Grundeinstellungen, um die verschiedenen Aspekte von Formularfeldern zu steuern.

So legen Sie Grundeinstellungen für Formulare fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie links auf "Formulare".
2. Wählen Sie unter den folgenden Optionen aus, um die allgemeinen Einstellungen zu definieren:
 - Damit alle Feldberechnungen bei der Eingabe durch den Anwender automatisch durchgeführt werden, wählen Sie "Feldwerte automatisch berechnen".
 - Um das Formularfeld anzuzeigen, auf dem momentan der Fokus liegt, wählen Sie "Fokusrechteck einblenden".
 - Um Formulardaten im Internet-Browser zu erhalten, aktivieren Sie die Option "Formulardaten vorübergehend auf Festplatte aufbewahren".
 - Um ein Pluszeichen (+) anzuzeigen, das angibt, wenn Textfelder größer sind als beim Erstellen der Felder festgelegt, wählen Sie "Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen".
 - Um die Dokumentmeldungsleiste für Formulare standardmäßig auszublenden, wenn ein PDF-Formular in Adobe Reader geöffnet wird, aktivieren Sie diese Option.
3. Um Grundeinstellungen für die in Formularen verwendete Markierungsfarbe festzulegen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen schwarzen Umriss um das Feld herum einzublenden, auf das Sie mit der Maus zeigen, wählen Sie "Rand-Hoverfarbe für Felder anzeigen".
 - Wenn Sie möchten, dass sich die Hintergrundfarbe bei allen Formularfeldern ändert, wenn Sie in der Dokumentmeldungsleiste eines PDF-Formulars die Option "Felder markieren" wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Markierungsfarbe für Felder" und wählen eine Farbe aus.
 - Um für erforderliche Felder eine bestimmte Rahmenfarbe zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Markierungsfarbe für erforderliche Felder" und wählen eine Farbe aus. Diese Farbe wird erst dann in den erforderlichen Feldern angezeigt, wenn Sie versuchen, das Formular zu senden.

Informationen zu den Grundeinstellungen unter "Autom. ausfüllen" finden Sie unter [Felder automatisch ausfüllen](#).



Adobe PDF-Formulare ausfüllen

[Adobe PDF-Formularfelder ausfüllen](#)

[Adobe PDF-Formularfelder ausfüllen](#)

[Formulardaten importieren und exportieren](#)

[Ausgefüllte Formulare per E-Mail versenden](#)



Adobe PDF-Formularfelder ausfüllen

Adobe PDF-Formulare sind entweder interaktiv oder nicht interaktiv. Nicht interaktive PDF-Formulare müssen gedruckt und dann von Hand ausgefüllt werden, interaktive Formulare hingegen enthalten Formularfelder, die Sie auf dem Bildschirm ausfüllen können. Ein PDF-Formular ist interaktiv, wenn der Formularverfasser das Dokument in Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server oder Adobe® GoLive® CS mit geeigneten Formularfeldern und Eigenschaften ausgestattet hat.

Sie können ein PDF-Formular zwar drucken, aber Sie können die eingegebenen Daten nicht speichern, es sei denn, der Verfasser hat der PDF-Datei zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen. Stattdessen können Sie die Formulardaten per E-Mail oder über das Internet senden, sofern der PDF-Verfasser diese Möglichkeiten vorgesehen hat.



Adobe PDF-Formularfelder ausfüllen

Wenn ein PDF-Formular interaktive Formularfelder enthält, können Sie das Formular mit dem Hand-Werkzeug ausfüllen, das sich in der Werkzeugleiste "Allgemein" befindet. Wenn das Hand-Werkzeug sich über einem interaktiven Formularfeld befindet, verwandelt sich der Zeiger von einer Hand  in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger , in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger und Plusymbol , in das Pfeilsymbol  oder in ein I-Symbol . Sind die Formularfelder nicht interaktiv, bleibt das Zeigersymbol des Hand-Werkzeugs  unverändert. In diesem Fall können Sie das nicht interaktive PDF-Formular drucken und von Hand ausfüllen.

Hinweis: Die Daten, die Sie in ein ausfüllbares Formular eingeben, werden nicht mit dem PDF-Formular gespeichert, es sei denn, das PDF-Dokument ist mit speziellen Verwendungsrechten ausgestattet. Stattdessen können Sie das ausgefüllte Formular drucken oder auf die im Formular angezeigte Senden-Schaltfläche klicken, sofern der Formularverfasser eine solche Schaltfläche bereitgestellt hat.



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. (Siehe [Formularfelder, die sich über mehrere Seiten erstrecken](#) und [Info über die Eingabe in Formularen mit Barcodes](#).)

So füllen Sie ein interaktives Formular aus

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus. 
2. Wenn Sie Formularfelder in der PDF-Datei leichter erkennbar machen möchten, führen Sie in der Dokumentenleiste einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie "Felder markieren" aus, um sämtliche Formularfelder hellblau zu unterlegen.
 - Wählen Sie "Erforderliche Felder markieren" aus, um alle Formularfelder, die ausgefüllt werden müssen, rot zu umranden. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn das PDF-Formular erforderliche Felder enthält.)
3. Klicken Sie in ein Formularfeld. Mit dem I-Mauszeiger können Sie Text eingeben; mit dem Pfeilsymbol  können Sie ein Element in einem Listenfeld auswählen; mit der Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger  bzw. der Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger und Plusymbol  können Sie eine Schaltfläche, ein Kontrollkästchen, ein Optionsfeld oder ein Element aus einer Liste auswählen.
4. Nachdem Sie Text eingegeben oder eine Auswahl getroffen haben, 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 Eingabetaste, um die Formularfeldänderung 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 die Eingabetaste auf der Zehnertastatur verwenden, um die Änderung zu bestätigen.
 - 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 sich im Vollbildmodus befinden und die Esc-Taste ein zweites Mal drücken, wird der Vollbildmodus beendet.
5. Wenn Sie die erforderlichen Felder ausgefüllt haben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden des Formulars, falls vorhanden. Dadurch werden die Formulardaten über das Internet oder über Ihr Intranet an eine Datenbank gesendet.
 - Wählen Sie den Befehl "Datei" > "Speichern unter", und benennen Sie die Datei um, wenn Sie das Formular ohne die von Ihnen eingegebenen Daten speichern möchten.
 - Drucken Sie das Formular. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente drucken](#).)

Informationen zum Ausfüllen eines digitalen Unterschriftsfelds in einem Formular finden Sie unter [PDF-Dokumente unterschreiben](#).

So leeren Sie ein Formular in einem Browser

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.

Ein Formular wird möglicherweise nicht geleert, wenn Sie in einem Browser-Fenster auf die Schaltfläche "Neu laden" oder "Gehe zurück" bzw. auf eine Verknüpfung klicken.

Verwandte Themen:

- [Felder automatisch ausfüllen](#)
- [Formularfelder, die sich über mehrere Seiten erstrecken](#)
- [Info über die Eingabe in Formularen mit Barcodes](#)
- [Rechtschreibprüfung von Text in Formularen](#)



Felder automatisch ausfüllen

Mit den Optionen, die Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im Bereich "Formulare" unter "Autom. ausfüllen" finden, können Sie Formulare schneller ausfüllen. Wenn die ersten von Ihnen in ein Formularfeld eingegebenen Zeichen einer vorherigen Formularfeldeingabe entsprechen, wird von der Funktion "Autom. ausfüllen" entweder eine Liste der wahrscheinlichsten Übereinstimmungen angezeigt oder die wahrscheinlichste Übereinstimmung wird automatisch eingegeben.

So legen Sie Grundeinstellungen für "Autom. ausfüllen" fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie links auf "Formulare".
2. Wählen Sie im Popup-Menü "Autom. ausfüllen" eine Option aus. In dem Feld am unteren Dialogfeldrand wird die Wirkung der ausgewählten Option beschrieben.
3. Wenn die Funktion "Autom. ausfüllen" numerische Zeichen berücksichtigen und speichern soll, aktivieren Sie "Numerische Daten speichern".

So löschen Sie Einträge aus der Speicherliste der Funktion "Autom. ausfüllen"

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie links auf "Formulare".
 2. Klicken Sie auf "Liste mit Einträgen bearbeiten".
 3. 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 nur 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 (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere nicht nebeneinander liegende Einträge auszuwählen.
-



Formularfelder, die sich über mehrere Seiten erstrecken

Dynamische PDF-Formulare können ein dynamisches Textfeld enthalten, dessen Größe sich entsprechend der eingegebenen Daten anpasst. Bei Bedarf kann das Feld sich auf die nächste Seite erstrecken. In dynamischen Textfeldern wird eine Bildlaufleiste angezeigt, wenn die eingegebenen Daten über die derzeitige Feldgröße hinausgehen. Wenn Sie mit der Dateneingabe fertig sind und das Feld deaktiviert ist, dehnt sich das Textfeld so aus, dass alle eingegebenen Daten angezeigt werden. Wenn Sie mit der Bearbeitung eines dynamischen Textfelds fortfahren möchten, das sich über mehrere Seiten erstreckt, können Sie mit dem Bearbeiten des Felds auf einer beliebigen Seite beginnen. Sie können auf den gesamten Text im Feld zugreifen, unabhängig davon, auf welcher Seite dieser dargestellt wird.

Kahili Coffee Company welcomes comments:

Kahili coffee beans are the best. Thanks for the good prices, good service, and great taste! I'll be sure to

recommend Kahili to all my friends. I will be ordering more of the Vienna blend for sure.

KAHILI™

Eingabe von Text in einem Formularfeld, das sich über zwei Seiten erstreckt



Info über die Eingabe in Formularen mit Barcodes

PDF-Formulare können Barcode-Formularfelder enthalten, die der Verfasser des PDF-Dokuments für verschiedene Identifikationszwecke, z. B. zur Inventarisierung von Produkten, hinzugefügt hat. Barcode-Felder sind entweder statisch oder interaktiv. Interaktive Barcode-Felder, die in Adobe Designer erstellt wurden, kodieren die in die Formularfelder eingegebenen Daten automatisch. Das Ausfüllen eines interaktiven PDF-Formulars mit einem statischen oder interaktiven Barcode unterscheidet sich nicht vom Ausfüllen anderer interaktiver PDF-Formulare.



a1234567890ab



In Adobe Designer erstellter statischer Barcode (links) und interaktiver Barcode (rechts)



Rechtschreibprüfung von Text in Formularen

Sie können die Rechtschreibung von Text prüfen, den Sie in Formularfelder eingegeben haben. Eine Rechtschreibprüfung für Text im Adobe PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich. (Die Rechtschreibung von Text im Dokument muss vor der PDF-Konvertierung in der Ausgangsanwendung geprüft werden.) Nicht erkannte Wörter werden nach der Eingabe unterstrichen. Sie können diese Wörter direkt bearbeiten, oder Sie können das Dialogfeld "Rechtschreibung prüfen" öffnen.

So ändern Sie ein einzelnes falsch geschriebenes Wort

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Wort im Formularfeld, und wählen Sie das korrekte Wort in der Liste aus.

So prüfen Sie die Rechtschreibung von Text in Formularen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld "Rechtschreibung prüfen" zu öffnen:
 - Wählen Sie in Adobe Reader "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "In Kommentaren und Formularfeldern".
 - Klicken Sie in einem Browser oder in Adobe Reader in der Bearbeiten-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Rechtschreibung prüfen" .
2. Klicken Sie auf "Start", um die Rechtschreibprüfung zu starten.

Wird ein falsch geschriebenes Wort gefunden, wird es unter "Wort nicht gefunden" angezeigt. Korrekturvorschläge werden unter "Vorschläge" aufgeführt.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus: Das nächste nicht erkannte Wort (sofern vorhanden) wird hervorgehoben. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis die Schaltfläche "Neustart" angezeigt wird.
 - Bearbeiten Sie das nicht erkannte Wort im Feld "Wort nicht gefunden". Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf "Bearbeiten rückgängig". Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf "Ändern".
 - Doppelklicken Sie im Feld "Vorschläge" auf ein Wort, um eine Korrektur auszuwählen, oder wählen Sie das Wort aus, und klicken Sie auf "Ändern", um das nicht erkannte Wort zu ersetzen. Klicken Sie auf "Alle ändern", um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch den Korrekturvorschlag zu ersetzen.
 - Klicken Sie auf "Ignorieren", wenn Sie das Wort an einer bestimmten Fundstelle nicht ändern möchten. Klicken Sie auf "Alle ignorieren", um alle Fundstellen des Worts zu ignorieren.
 - Klicken Sie auf "Hinzufügen", wenn Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie mit der Rechtschreibprüfung fertig sind.

So wählen und bearbeiten Sie ein Sprachwörterbuch

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "Wörterbuch bearbeiten".
 2. Wählen Sie im Menü "Wörterbuch" das gewünschte Wörterbuch aus.
 3. Wenn Sie das Wörterbuch bearbeiten möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein Wort zu entfernen, das Sie dem Wörterbuch hinzugefügt haben, markieren Sie das Wort in der Liste "Eingabe", und klicken Sie auf "Löschen".
 - Um dem Wörterbuch ein Wort hinzuzufügen, geben Sie in das Feld "Eingabe" ein Wort ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
 - Um ein Wort zu ändern, markieren Sie das Wort in der Liste "Eingabe", bearbeiten Sie es im Feld "Eingabe", und klicken Sie auf "Ändern".
 4. Klicken Sie auf "Fertig".
-



Formulardaten importieren und exportieren

Wenn der Verfasser des Adobe PDF-Dokuments spezielle Verwendungsrechte aktiviert hat, können Sie die von Ihnen eingegebenen Formulardaten in eine separate Datei exportieren. Beim Exportieren von Formulardaten werden die vorhandenen Daten getrennt von der PDF-Datei gespeichert und können dann per E-Mail oder über das Internet gesendet werden. Sie können die Formulardaten als Tabulator-getrennte Textdatei, als FDF- (Forms Data Format) oder als XFDF-Datei (XML-basierte FDF-Dateien) speichern. Die exportierte Datei ist erheblich kleiner als die ursprüngliche PDF-Datei. Eine kleinere Datei ist für die Archivierung oder gemeinsame Verwendung elektronischer Daten besser geeignet. Ferner können Sie Daten aus der exportierten Datei in ein anderes Formular importieren, sofern dieses Formular über Felder mit denselben Namen verfügt.

Es ist auch möglich, Dateidaten aus einer Textdatei zu importieren. In der Textdatei müssen alle Zeilen durch ein Tab-Zeichen voneinander getrennt sein, damit Spalten wie bei einer Tabelle erstellt werden. Beim Importieren einer Datenzeile wird für jede Zelle der Wert des Formularfelds verwendet, das dem Spaltennamen entspricht.

Hinweis: Daten können nur dann in Acrobat Reader exportiert oder importiert werden, wenn die Adobe PDF-Datei über spezielle Verwendungsrechte verfügt.

So exportieren Sie Formulardaten in eine Datei

1. Öffnen Sie das Adobe PDF-Formular, und füllen Sie es aus.
2. Wählen Sie "Datei" > "Formulardaten" > "Daten aus Formular exportieren".
3. Geben Sie den Dateinamen und Speicherort an, und klicken Sie auf "Speichern".

So importieren Sie Formulardaten aus einer Datei

1. Öffnen Sie das Adobe PDF-Formular.
2. Wählen Sie "Datei" > "Formulardaten" > "Daten in Formular importieren".
3. Wählen Sie eine Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen".

Hinweis: Wenn Sie Formulardaten aus einem Formular importieren, das nicht mit dem Formular übereinstimmt, in das Sie Daten importieren, werden nur die übereinstimmenden Formularfelder aktualisiert. Nicht übereinstimmende Felder werden ignoriert. In Formularfeldern vorhandener Text wird ersetzt, wenn Sie in diese Felder Daten importieren.



Ausgefüllte Formulare per E-Mail versenden

PDF-Formulare können eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthalten, mit der die in dem PDF-Formular eingegebenen Daten exportiert werden. Diese Daten müssen Sie dann mit Ihrer eigenen E-Mail-Anwendung versenden. Sie können die PDF-Daten mit einer Desktop- oder einer Web-basierten E-Mail-Anwendung versenden; sie können das Formular aber auch zu einem späteren Zeitpunkt versenden.

Hinweis: Wenn das PDF-Formular keine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthält, ist möglicherweise eine Senden-Schaltfläche vorhanden, mit der die Formulardaten über das Web oder einen anderen Dienst versendet werden.

So versenden Sie ein E-Mail-basiertes PDF-Formular

1. Klicken Sie, nachdem Sie das PDF-Formular ausgefüllt haben, auf die Senden-Schaltfläche des PDF-Formulars.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "E-Mail-Client wählen" die Option aus, die am ehesten beschreibt, wie Sie E-Mails versenden. Klicken Sie dann auf "OK":
 - "Desktop-E-Mail-Anwendung", wie z. B. Microsoft Outlook oder Eudora. Weitere Schritte siehe [PDF-Formulare mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung versenden](#).
 - "Internet-E-Mail" für Web-Browser-basierte Dienste wie Microsoft Hotmail oder Yahoo Mail. Weitere Schritte siehe [PDF-Formulare mit einem Web-gestützten E-Mail-Dienst versenden](#).
 - "Sonstiges", wenn die E-Mail-Anwendung bzw. der E-Mail-Dienst nicht verfügbar ist oder wenn Sie nicht wissen, welche Option Sie wählen sollen. Weitere Schritte siehe [PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt senden](#).

Verwandte Themen:

[PDF-Formulare mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung versenden](#)

[PDF-Formulare mit einem Web-gestützten E-Mail-Dienst versenden](#)

[PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt senden](#)



PDF-Formulare mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung versenden

Wenn Sie auf einem PDF-Formular auf eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche klicken, können Sie die Formulardaten mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung versenden.

So versenden Sie PDF-Formulare mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden bzw. Zurückschicken des PDF-Formulars.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "E-Mail-Client wählen" die Option "Desktop-E-Mail-Anwendung" aus, und klicken Sie dann auf "OK".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei senden" auf "Formular drucken", wenn Sie eine Kopie des ausgefüllten Formulars wünschen; klicken Sie dann auf "Datendatei senden".

In der Standard-E-Mail-Anwendung wird eine neue E-Mail-Nachricht angezeigt, in der die Felder "An", "Betreff", Nachrichtentext und Dateianhang automatisch ausgefüllt wurden.

4. Versenden Sie die E-Mail mit der E-Mail-Anwendung.
 5. Klicken Sie im Dialogfeld "E-Mail-Bestätigung" auf "Schließen".
-



PDF-Formulare mit einem Web-gestützten E-Mail-Dienst versenden

Wenn Sie auf einem PDF-Formular auf eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche klicken, können Sie die Formulardaten mit einem Web-basierten E-Mail-Dienst versenden.

So versenden Sie PDF-Formulare mit einem Web-basierten E-Mail-Dienst

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden bzw. Zurückschicken des PDF-Formulars. Wenn die Formularfelder leer sind, wird das Dialogfeld "Leere Kopie dieses Formulars per E-Mail senden" angezeigt. Klicken Sie auf "Leere Kopie per E-Mail senden".
 2. Wählen Sie im Dialogfeld "E-Mail-Client wählen" die Option "Internet-E-Mail" aus, und klicken Sie dann auf "OK".
 3. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Datendatei speichern".
 4. Wählen Sie im Dialogfeld "Datendatei speichern" für die Datei einen Speicherort auf Ihrem Computer, und klicken Sie auf "Speichern".
 5. Öffnen Sie ein neues Browser-Fenster, melden Sie sich bei Ihrem Web-basierten E-Mail-Dienst an, und erstellen Sie eine neue, leere E-Mail.
 6. Wählen Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" in Adobe Reader den Wert im Feld "An" aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie dann "Kopieren".
 7. Klicken Sie in der leeren E-Mail-Nachricht in Ihrem Internet-E-Mail-Dienst auf das Feld "An", und fügen Sie die kopierte Adresse ein. Wiederholen Sie Schritt 6 und 7 für die Felder "Betreff" und "Nachricht".
 8. Hängen Sie die Datendatei (die Sie in Schritt 4 gespeichert haben) mit Hilfe Ihres Internet-E-Mail-Services an die E-Mail-Nachricht an.
 9. Wenn Sie eine Kopie des ausgefüllten Formulars wünschen, klicken Sie in Adobe Reader im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Formular drucken".
 10. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Schließen".
-



PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt senden

Wenn Sie auf einem PDF-Formular auf eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Formulardaten nicht gleich zu versenden, sondern sie auf dem Computer zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt zu senden.

So versenden Sie ein PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden bzw. Zurückschicken des PDF-Formulars. Wenn die Formularfelder leer sind, wird das Dialogfeld "Leere Kopie dieses Formulars per E-Mail senden" angezeigt. Klicken Sie auf "Leere Kopie per E-Mail senden".
 2. Wählen Sie im Dialogfeld "E-Mail-Client wählen" die Option "Sonstiges" aus, und klicken Sie dann auf "OK".
 3. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Datendatei speichern".
 4. Wählen Sie im Dialogfeld "Datendatei speichern" für die Datei einen Speicherort auf Ihrem Computer, und klicken Sie auf "Speichern".
 5. Schreiben Sie sich die Werte auf, die in den Feldern "An", "Betreff" und "Nachrichtentext" angezeigt werden, damit Sie sie später zur Hand haben, wenn Sie die Formulardaten per E-Mail senden möchten.
 6. Wenn Sie eine Kopie des ausgefüllten Formulars wünschen, klicken Sie in Adobe Reader im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Formular drucken".
 7. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Schließen".
 8. Wenn Sie das PDF-Formular versenden möchten, erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht in Ihrer E-Mail-Anwendung. Geben Sie die Werte der Felder "An", "Betreff" und "Nachricht" ein, die Sie in Schritt 5 notiert haben. Hängen Sie die Datendatei, die Sie in Schritt 4 gespeichert haben, mit Hilfe Ihrer E-Mail-Anwendung an die E-Mail an, und senden Sie die E-Mail.
-



ÜBERPRÜFEN UND MARKIEREN

[Verschiedene Arbeitsprozesse für Überprüfungen](#)

[Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen](#)

[Grundlagen der Werkzeugbedienung](#)

[E-Mail für Überprüfungen verwenden](#)

[Protokoll verwenden](#)



Verschiedene Arbeitsprozesse für Überprüfungen

In Adobe Reader 7.0 können Sie PDF-Dokumente, die mit zusätzlichen Verwendungsrechten ausgestattet sind, überprüfen und kommentieren. Die zu überprüfenden Dokumente werden Ihnen in der Regel als E-Mail-Anlage zugestellt und gehören einem der folgenden Arbeitsprozesse an:

- Protokollierte E-Mail-basierte Überprüfung
- Protokollierte Browser-basierte Überprüfung. Für diese Art von Überprüfung benötigen Sie Zugriff auf einen gemeinsamen Server.

Bei beiden Arbeitsprozessen fügen Sie dem PDF-Dokument mit Hilfe von Werkzeugen aus der Kommentieren-Werkzeugleiste Kommentare hinzu. Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung können Sie das kommentierte Dokument per E-Mail an den *Initiator* der Überprüfung zurücksenden. Bei einer Browser-basierten Überprüfung müssen Sie Ihre Kommentare auf einen Server hochladen.



Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen

Wenn der Initiator einem PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen hat, können Sie an einer E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfung teilnehmen, sofern Sie über die Vollversion von Adobe Reader 7.0 verfügen. Wenn Sie ein PDF-Dokument mit Kommentarrechten in Adobe Reader öffnen, sind der Befehl "Speichern" und die Kommentieren-Werkzeuge verfügbar, und oben im Dokument wird eine Dokumentmeldungsleiste angezeigt. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#).)



Grundlagen der Werkzeugbedienung

In Adobe Reader stehen Ihnen alle Werkzeuge zur Verfügung, die Sie zur Teilnahme an einer PDF-Dokumentüberprüfung benötigen. Wenn Sie ein PDF-Dokument im Rahmen einer Überprüfung öffnen, wird eine Dokumentmeldungsleiste angezeigt, die Anleitungen für die Überprüfung enthält. Ferner wird die Kommentieren-Werkzeugleiste mit einer Reihe von Werkzeugen und Menüs zur Verfügung gestellt, mit denen Sie Kommentare hinzufügen können. Wenn der Initiator der Überprüfung beim Einrichten des Verfahrens Markierungswerkzeuge aktiviert hat, wird außerdem die Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste angezeigt. (Siehe [Kommentare hinzufügen](#).) Die Kommentieren-Werkzeugleiste enthält eine Schaltfläche, mit der Sie Ihre Kommentare an den Initiator sowie nach Wunsch auch an andere Korrektoren zurücksenden können. Im Fenster "Verfahren" finden Sie zusätzliche Informationen, die Ihnen dabei helfen, Kommentare hinzuzufügen und an den Initiator zurückzusenden. (Siehe [Verfahren-Seiten verwenden](#).)

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument im Rahmen einer Browser-basierten Überprüfung öffnen, werden die Kommentieren-Werkzeuge und die Dokumentmeldungsleiste erst angezeigt, nachdem das PDF-Dokument authentifiziert wurde. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen, aber Sie können das PDF-Dokument während der Wartezeit anzeigen.



E-Mail für Überprüfungen verwenden

Zur Teilnahme an Überprüfungen benötigen Sie eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung. Adobe Reader ist mit den meisten E-Mail-Anwendungen kompatibel. Sie können in Adobe Reader zwar keine Überprüfungen initiieren, aber Sie können von Adobe Reader aus eine E-Mail-Nachricht mit einem Adobe PDF-Dokument als Anlage senden.

Wenn auf Ihrem System mehrere E-Mail-Anwendungen installiert sind und Sie Adobe Reader anweisen, ein PDF-Dokument als Anlage zu senden, versucht das Programm unter Umständen eine Anwendung zu starten, die Sie normalerweise nicht verwenden. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, wenn dies der Fall ist:

- (Windows) Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung von Windows auf "Internetoptionen". Klicken Sie im Dialogfeld mit den Inteneteigenschaften auf die Registerkarte "Programme", und wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung aus.
- (Windows) Ändern Sie die MAPI-Einstellungen in Ihrer E-Mail-Anwendung. In Windows verwendet Adobe Reader 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 Online-Hilfe der E-Mail-Anwendung.
- (Mac OS) Wählen Sie in Mail (der E-Mail-Anwendung von Mac OS) "Einstellungen" > "Allgemein" und dann im Popup-Menü "Standard-E-Mail-Programm" die zu verwendende E-Mail-Anwendung aus. Starten Sie Adobe Reader neu, damit die Änderungen wirksam werden. 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 "Standard-E-Mail-Programm" aufgelistet ist, wird diese Anwendung u. U. von Adobe Reader nicht unterstützt.)
- Bitten Sie die Person, die für die Verwaltung Ihres E-Mail-Kontos verantwortlich ist, um Hilfe.

Nachdem Sie sich davon überzeugt haben, dass Adobe Reader mit Ihrer E-Mail-Anwendung ordnungsgemäß zusammenarbeitet, können Sie Ihre Kommentare als PDF-Anlage senden.



Protokoll verwenden

Im Protokollfenster wird eine Liste sämtlicher Dokumentüberprüfungen angezeigt, an denen Sie teilnehmen. Zu den angezeigten Informationen gehören auch die E-Mail-Adressen des Initiators und der anderen Korrektoren sowie das Datum, an dem Sie zur Teilnahme an der Überprüfung eingeladen wurden. Mit dem Protokoll können Sie PDF-Dokumente öffnen, die gegenwärtig überprüft werden, Informationen zu beendeten Überprüfungen speichern und sich Offline-Dokumente ansehen.

So öffnen Sie das Protokollfenster

Wählen Sie "Anzeige" > "Protokoll".



Kommentarwerkzeuge verwenden

[Kommentare hinzufügen](#)

[Werkzeuge zum Hinzufügen von Kommentaren auswählen](#)

[Notizkommentare hinzufügen](#)

[Textänderungen kennzeichnen](#)

[Text hervorheben, durchstreichen und unterstreichen](#)

[Stempel hinzufügen](#)

[Dokumente mit Zeichenwerkzeugen markieren](#)

[Kommentare in ein Textfeld einfügen](#)

[Legenden-Werkzeug verwenden](#)

[Bleistift-Werkzeug verwenden](#)

[Abmessungen-Werkzeug verwenden](#)

[Anlagen als Kommentare hinzufügen](#)

[Rechtschreibung von Kommentaren prüfen](#)

[Darstellung von Kommentaren ändern](#)

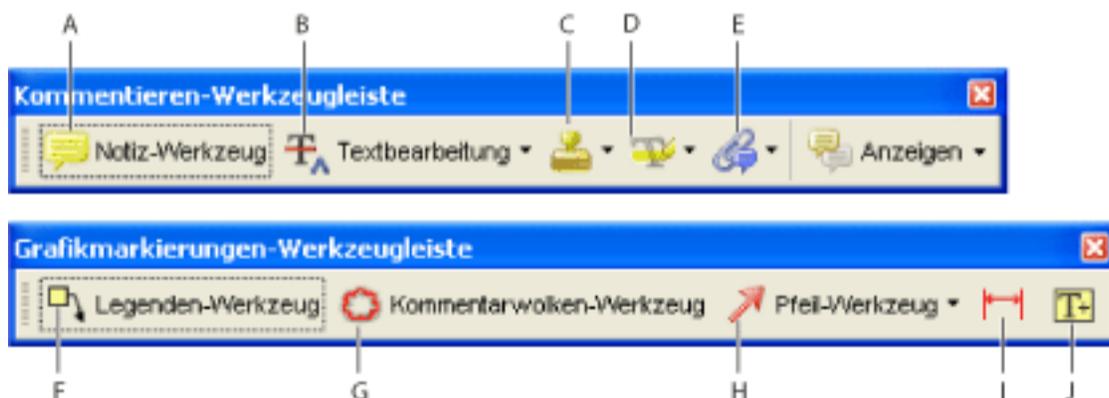


Kommentare hinzufügen

Kommentare sind Notizen, Hervorhebungen, Stempel und andere Markierungen, die Sie einem Adobe PDF-Dokument mit Hilfe der Kommentarwerkzeuge hinzufügen. Notizen sind die am häufigsten verwendeten Kommentare. In Adobe Reader können Sie nur Kommentare hinzufügen, wenn das PDF-Dokument in Adobe Acrobat 7.0 Professional bzw. in einem der Acrobat-Serverprodukte mit zusätzlichen Verwendungsrechten ausgestattet wurde. Anderenfalls sind die Kommentarwerkzeuge nicht verfügbar. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#).) Ist die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie überall im Dokument Kommentare platzieren und Kommentarstil und -format festlegen.

Hinweis: Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, das keinem Überprüfungsvorgang angehört, müssen Sie das PDF-Dokument auf Ihrer lokalen Festplatte speichern, um Kommentare hinzuzufügen. In diesem Fall sind im Browser-Fenster keine Kommentarwerkzeuge verfügbar.

Die Werkzeuge zum Erstellen von Kommentaren befinden sich auf den beiden Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Grafikmarkierungen". Diese Werkzeugleisten werden im Menü "Werkzeuge" sowie im Popup-Menü "Kommentieren und markieren" aufgeführt. Mit dem Notiz-Werkzeug können Sie Ihrem Adobe PDF-Dokument eine Art Haftnotiz hinzufügen. Mit anderen Werkzeugen können Sie Stempel, Grafikmarkierungen oder Textbearbeitungskommentare hinzufügen, die angeben, wo Text hinzugefügt oder gelöscht werden soll. Sie können kopierten Text und kopierte Bilder in ein PDF-Dokument einfügen sowie eine separate Datei oder einen Audio-Clip anhängen. Beachten Sie jedoch, dass bei einer Dokumentüberprüfung nur Dateien, die mit der Werkzeugleiste "Kommentieren" angehängt wurden, zusammen mit anderen Kommentaren protokolliert werden. Sie können die Standarddarstellung der Kommentare vor oder nach ihrer Erstellung ändern. (Siehe [Darstellung von Kommentaren ändern](#).)



Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Grafikmarkierungen" **A.** Notiz-Werkzeug **B.** Textbearbeitungswerkzeuge **C.** Stempel-Werkzeuge **D.** Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Werkzeuge **E.** Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen" **F.** Legenden-Werkzeug **G.** Kommentarwolken-Werkzeug **H.** Pfeil-Werkzeug **I.** Abmessungen-Werkzeug **J.** Textfeld-Werkzeug



Werkzeuge zum Hinzufügen von Kommentaren auswählen

Ist die Kommentarfunktion aktiviert, werden beim Öffnen eines PDF-Dokuments oberhalb des Dokumentfensters ein oder zwei Werkzeugleisten angezeigt. Das Werkzeug, mit dem Sie arbeiten möchten, wird entweder direkt auf der Werkzeugleiste angezeigt oder kann auf der Werkzeugleiste aus einem der Popup-Menüs ausgewählt werden. Nachdem Sie einen Kommentar erstellt haben, wird das Werkzeug zum Hand-Werkzeug, damit Sie den Kommentar verschieben oder bearbeiten bzw. seine Größe ändern können. (Ausnahmen sind das Bleistift-, das Hervorheben- und das Linien-Werkzeug; diese bleiben ausgewählt.) Zum Hinzufügen mehrerer Kommentare ohne erneute Auswahl des Werkzeugs ändern Sie die Eigenschaften des Werkzeugs so, dass das Werkzeug ausgewählt bleibt.

So wählen Sie ein Werkzeug zum Hinzufügen eines Kommentars aus

1. Wenn die Werkzeugleiste "Kommentieren" ausgeblendet ist, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentieren und markieren". Die Schaltfläche ist nicht verfügbar, wenn die Kommentieren-Werkzeugleiste geöffnet ist.
 - Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Kommentieren".
 - Wählen Sie "Werkzeuge" > "Kommentieren" > "Kommentieren-Werkzeugleiste einblenden".
2. Klicken Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste auf das Werkzeug, oder wählen Sie aus einem der Popup-Menüs ein Werkzeug aus.

Hinweis: Wenn sich neben der Menüauswahl ein Häkchen befindet oder wenn die Menüoption "Kommentieren-Werkzeugleiste ausblenden" lautet, ist die Werkzeugleiste bereits eingeblendet.

So bleibt ein Kommentarwerkzeug zur wiederholten Verwendung ausgewählt

1. Wählen Sie das zu verwendende Werkzeug aus. (Erstellen Sie jetzt noch keinen Kommentar.)
2. Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste". (Der Name der Eigenschaften-Werkzeugleiste ändert sich je nach ausgewähltem Werkzeug.)
3. Wählen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste die Option "Werkzeugauswahl beibehalten".

So wählen Sie ein Werkzeug zum Hinzufügen einer Markierung aus

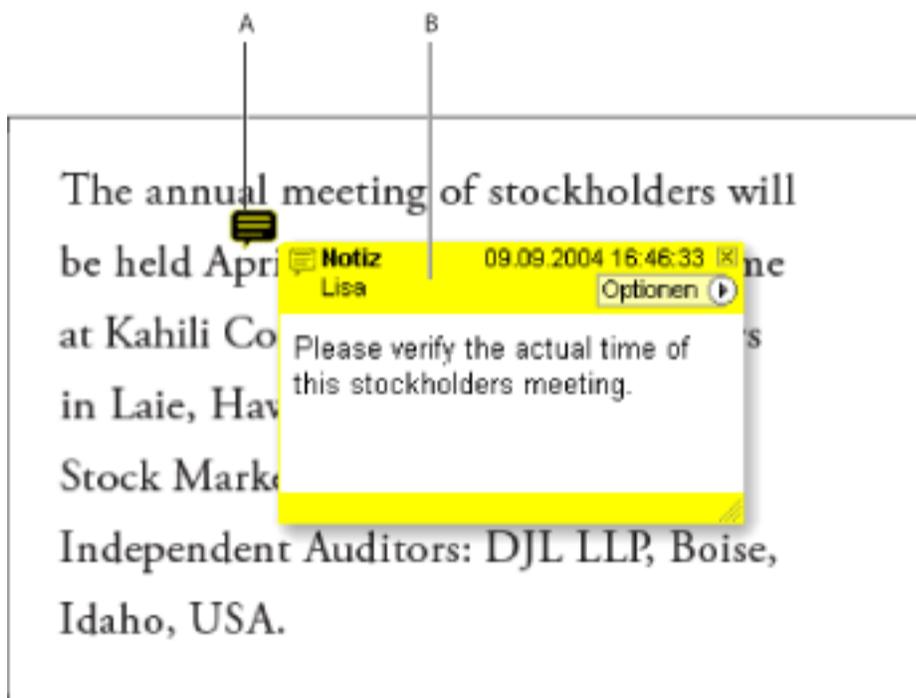
1. Wenn die Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste ausgeblendet ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Kommentieren und markieren" die Option "Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste einblenden".
 - Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Grafikmarkierungen".
 - Wählen Sie "Werkzeuge" > "Grafikmarkierungen" > "Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste einblenden".
 2. Klicken Sie auf der Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste auf das Werkzeug, oder wählen Sie aus einem der Popup-Menüs ein Werkzeug aus.
-



Notizkommentare hinzufügen

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie mit Hilfe des Notiz-Werkzeugs auf allen Seiten im Dokument an jeder beliebigen Position Notizen einfügen. (Siehe [Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen](#).)

Notizkommentare sind die am häufigsten verwendeten Kommentare. Sobald Sie einen Notizkommentar einfügen, werden ein Notizsymbol und ein Popup-Fenster angezeigt. Ähnlich der Textformatierung in Textverarbeitungsprogrammen können Sie Text in einem Popup-Fenster fett oder kursiv oder mit anderen Attributen formatieren. Wenn Sie mehr Text eingeben als in das Popup-Fenster passt, wird eine Bildlaufleiste angezeigt. Sie können durch Ändern der Notizeigenschaften bei Bedarf auch die Größe des Fensters, das Symbol oder die Farbe ändern.



Notizkommentare bestehen aus zwei Teilen: **A.** Notizsymbol oder *Markierung* **B.** Popup-Fenster

So fügen Sie einen Notizkommentar hinzu

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" das Notiz-Werkzeug  aus, und klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Notiz platzieren möchten, oder ziehen Sie, um ein Fenster in der gewünschten Größe zu erstellen.
 - Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Kommentieren und markieren" den Befehl "Notiz hinzufügen".
2. Geben Sie den Notiztext in das Popup-Fenster ein. Sie können auch das Auswahl-Werkzeug  verwenden, um Text aus dem aktuellen PDF-Dokument in die Notiz zu kopieren.
3. (Optional) Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters. Durch Schließen des Popup-Fensters wird der eingegebene Text nicht gelöscht.

So bearbeiten Sie einen Notizkommentar

1. Klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol, um das Popup-Fenster zu öffnen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bearbeiten Sie den Text wie gewünscht. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters, oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Popup-Fensters.
 - Wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften", um die Textformatierung, Notizfarbe und andere Notizeigenschaften zu ändern. (Siehe [Darstellung von Kommentaren ändern](#).)



Um die Größe eines Popup-Fensters zu ändern, ziehen Sie das Fenster an der rechten unteren Ecke auf die gewünschte Größe.

So löschen Sie einen Notizkommentar

1. Wählen Sie das Notiz-Werkzeug  oder das Hand-Werkzeug  aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Markieren Sie das Notizsymbol, und drücken Sie die Löschtaste.
 - Doppelklicken Sie auf das Notizsymbol, um das Popup-Fenster zu öffnen. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Löschen".



Textänderungen kennzeichnen

Ist die Kommentarfunktion in einem Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie anhand von Textbearbeitungskommentaren angeben, wo Text in der Quelldatei bearbeitet werden soll. (Siehe [Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen](#).) Durch diese Textbearbeitungskommentare wird der Text im PDF-Dokument selbst nicht verändert. Sie zeigen vielmehr an, welcher Text in der Quelldatei, aus der das Adobe PDF-Dokument erstellt wurde, gelöscht, eingefügt oder ersetzt werden soll. Zum Löschen markierter Text im Dokument wird durchgestrichen angezeigt. Einzufügender Text wird in einem Popup-Fenster angezeigt, und eine Einfügemarke kennzeichnet die Einfügeposition. Sie können ausgewählten Text auch hervorheben oder unterstreichen.

So geben Sie an, wo Text eingefügt werden soll

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" das Werkzeug "Textänderungen kennzeichnen"  aus.
2. Klicken Sie zwischen den Wörtern bzw. Zeichen, wo Text eingefügt werden soll.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" die Option "Text an Cursor-Position einfügen".
 - Geben Sie den einzufügenden Text ein, oder wählen Sie aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" die Option "Text an Cursor-Position einfügen", und geben Sie dann den Text in das angezeigte Popup-Fenster ein.
 - Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, drücken Sie die Eingabetaste und schließen das Popup-Fenster, ohne Text hinzuzufügen. Es wird das entsprechende Caret-Zeichen  angezeigt.
 - Um anzugeben, dass ein Leerzeichen eingefügt werden soll, drücken Sie die Leertaste und schließen das Popup-Fenster, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke  angezeigt.



Sie können Textänderungen auch mit dem Auswahl-Werkzeug  kennzeichnen, indem Sie Text auswählen oder den Mauszeiger platzieren und auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" das Werkzeug "Text an Cursor-Position einfügen"  wählen. Ferner können Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ausgewählten Text klicken und dann "Text ersetzen (Kommentar)" wählen.

So geben Sie an, wo Text ersetzt werden soll

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" das Werkzeug "Textänderungen kennzeichnen"  aus.
2. Wählen Sie den zu ersetzenden Text aus.
3. Drücken Sie die Eingabetaste, oder wählen Sie aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" die Option "Ausgewählten Text ersetzen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie den einzufügenden Text ein. Der Text wird in einem Popup-Fenster angezeigt. Ausgewählter Text wird durchgestrichen. Es wird das entsprechende Caret-Zeichen  angezeigt.
 - Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, schließen Sie das Popup-Fenster, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke  angezeigt.

So geben Sie an, welcher Text gelöscht werden soll

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" das Werkzeug "Textänderungen kennzeichnen"  aus.
2. Wählen Sie den Text aus, und drücken Sie die Rück- oder Löschtaste, oder wählen Sie aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" den Befehl "Text zum Löschen durchstreichen" .

So verbinden Sie eine Notiz mit einer Textänderung

Wählen Sie mit dem Werkzeug "Textänderungen kennzeichnen"  den Text aus, und wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Textbearbeitung" die Option "Text zum Löschen durchstreichen".

So löschen Sie Textbearbeitungsmarkierungen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Markierung, z. B. den hervorgehobenen oder durchgestrichenen Text, und wählen Sie "Löschen".
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.

Sind Markierungskommentare übereinander angeordnet, löschen Sie die Markierungen mit Hilfe der Kommentarliste. (Siehe [Kommentarliste verwenden](#).)



Text hervorheben, durchstreichen und unterstreichen

Ist die Kommentarfunktion in einem Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie mit dem Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Werkzeug Kommentare hinzufügen. Diese Werkzeuge können in den beiden Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Hervorheben" ausgewählt werden. Sie können diese Kommentare separat oder in Verbindung mit Notizen verwenden. So können Sie beispielsweise Text markieren und anschließend durch Doppelklicken auf die Markierung in einem Popup-Fenster Text eingeben.

So heben Sie Text hervor, streichen ihn durch oder unterstreichen ihn

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Kommentieren" das Hervorheben-Werkzeug , das Durchstreichen-Werkzeug  oder das Unterstreichen-Werkzeug  aus.
2. Setzen Sie den Zeiger auf den Anfang des zu markierenden Textes, und ziehen Sie. Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), um Text durch ein Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos auswählen.

So löschen Sie hervorgehobenen, durchgestrichenen oder unterstrichenen Text

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Markierung, z. B. den hervorgehobenen oder durchgestrichenen Text, und wählen Sie "Löschen".
- Klicken Sie mit dem Hervorheben-, Durchstreichen- bzw. Unterstreichen-Werkzeug auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.

Sind Markierungskommentare übereinander angeordnet, löschen Sie die Markierungen mit Hilfe der Kommentarliste. (Siehe [Kommentarliste verwenden](#).)



Sie können den Verfasser und den Text eines Hervorhebungskommentars anzeigen, ohne das Popup-Fenster zu öffnen. Bewegen Sie dazu einfach den Zeiger des Hervorheben- oder Hand-Werkzeugs über den Kommentar.



Stempel hinzufügen

Ist in einem Adobe PDF-Dokument die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie einem Dokument genau wie einem Papierdokument mit dem Stempel-Werkzeug einen Stempel hinzufügen. Sie können einen Stempel aus einer Liste auswählen oder einen eigenen Stempel erstellen. Dynamische Stempel rufen Informationen von Ihrem System sowie vom Fenster "Identität" in den Grundeinstellungen ab, so dass der Stempel Namens-, Datums- und Zeitangaben enthalten kann.

So versehen Sie ein Dokument mit einem Stempel

1. Wählen Sie aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" einen Stempel aus, den Sie dem Dokument hinzufügen wollen.

Hinweis: Wenn Sie auf das Stempel-Werkzeug klicken, wird automatisch der zuletzt verwendete Stempel ausgewählt.

2. Klicken Sie auf der Dokumentseite an der Stelle, an der Sie den Stempel in seiner Standardgröße platzieren möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe und die Positionierung des Stempels zu definieren.

So bearbeiten Sie einen Stempel

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus .
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Zum Verschieben des Stempels ziehen Sie ihn an seine neue Position.
 - Zum Ändern der Stempelgröße klicken Sie auf den Stempel und ziehen an einem Anfassersymbol an einer Ecke.
 - Zum Löschen eines Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel und wählen "Löschen".
 - Zum Ändern der Farbe oder Deckkraft des Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel und wählen "Eigenschaften". Ändern Sie die Farbe oder Deckkraft des Stempels auf der Registerkarte "Darstellung".

So verschieben Sie einen Stempel in die Favoritenliste

1. Wählen Sie den Stempel mit dem Hand-Werkzeug aus.
2. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" den Befehl "Favoriten" > "Aktuellen Stempel zu Favoriten hinzufügen".

Verwandte Themen:

[Benutzerdefinierte Stempel erstellen](#)

[Benutzerdefinierte Stempel löschen](#)



Benutzerdefinierte Stempel erstellen

Ist die Kommentarfunktion in einem Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie aus einer beliebigen PDF-Datei einen benutzerdefinierten Stempel erstellen. Wenn Sie eine Datei als Stempel verwenden, müssen Sie zum Speichern des Stempels eine Kategorie auswählen oder erstellen. Wenn Sie einem PDF-Dokument ein bestimmtes Bild nur einmal 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 ein Popup-Fenster und editierbare Eigenschaften.

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Stempel

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzengleiste aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  die Option "Stempelpalette einblenden".
2. Wählen Sie auf der Palette aus dem Popup-Menü am oberen Rand eine Stempelkategorie aus.
3. Klicken Sie auf "Importieren", wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
4. Wenn die Datei mehrere Seiten enthält, blättern Sie zur gewünschten Seite, und klicken Sie auf "OK".
5. Wählen Sie aus dem Popup-Menü eine Kategorie aus, oder geben Sie einen Namen ein, um eine neue Kategorie zu erstellen, benennen Sie den benutzerdefinierten Stempel, und klicken Sie dann auf "OK".

So bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Stempel

1. Wählen Sie auf der Werkzengleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  den Befehl "Stempelpalette einblenden".
 2. Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Bearbeiten".
 3. Bearbeiten Sie die Kategorie oder den Namen des Stempels, oder ersetzen Sie das Bild, und klicken Sie dann auf "OK".
-



Benutzerdefinierte Stempel löschen

Mit der Stempelpalette können Sie benutzerdefinierte Stempel und Stempelkategorien löschen. Es können nur von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Stempel gelöscht werden. Das Löschen vordefinierter Stempel ist nicht möglich. Wird ein Stempel gelöscht, wird der Stempel aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" entfernt, die Stempel-Datei wird jedoch nicht gelöscht.

So löschen Sie Stempel

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  den Befehl "Stempelpalette einblenden".
2. Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Löschen".

Hinweis: Wenn alle Stempel einer benutzerdefinierten Stempelkategorie gelöscht werden, wird auch die benutzerdefinierte Kategorie gelöscht.



Dokumente mit Zeichenwerkzeugen markieren

Ist die Kommentarfunktion in dem aktuellen Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie ein Dokument mit Hilfe der Zeichenwerkzeuge mit Linien, Kreisen und anderen Formen, die man als *Grafikmarkierungen* bezeichnet, markieren. Darüber hinaus können Sie Grafikmarkierungen Notizen hinzufügen. Überlegen Sie sich beim Auswählen eines Werkzeugs, welchen Effekt Sie erzielen möchten:

- Mit dem Rechteck-Werkzeug , dem Kreis-Werkzeug , dem Pfeil-Werkzeug  und dem Linien-Werkzeug  können Sie einfache Formen erstellen.
- Mit dem Polygon-Werkzeug  erstellen Sie eine geschlossene Kontur mit mehreren Segmenten. Mit dem Polygonlinien-Werkzeug  erstellen Sie eine offene Kontur mit mehreren Segmenten.
- Mit dem Bleistift-Werkzeug  können Sie beliebige Formen zeichnen, und mit dem Radiergummi-Werkzeug  können Sie Bleistiftstriche entfernen, die Sie auswählen.
- Mit dem Abmessungen-Werkzeug  können Sie Linien mit speziellen Eigenschaften zeichnen, die die Abmessungen in dem PDF-Dokument messen.

So erstellen Sie mit den Zeichenwerkzeugen einen Kommentar

1. Zum Auswählen eines Zeichenwerkzeugs wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - "Werkzeuge" > "Grafikmarkierungen" > [Zeichenwerkzeug] oder "Zeichnen-Werkzeugleiste einblenden".
 - "Kommentieren und markieren" > "Grafikmarkierungswerkzeuge" > "Zeichnen-Werkzeugleiste einblenden".
 2. Fügen Sie dem PDF-Dokument eine Markierung hinzu:
 - Zum Zeichnen eines Rechtecks oder Kreises ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, wo der Zeichnungskommentar angezeigt werden soll.
 - Zum Zeichnen einer Linie ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, wo die Linie angezeigt werden soll.
 - Zum Zeichnen eines Polygons oder einer Polygonlinie klicken Sie zum Markieren des Anfangspunkts. Verschieben Sie den Zeiger und klicken Sie erneut, um ein Segment des Polygons zu erstellen. Durch erneutes Klicken erstellen Sie weitere Polygonsegmente. Nach dem Zeichnen des Polygons klicken Sie auf den Anfangspunkt oder doppelklicken Sie, um die Kontur zu schließen. Doppelklicken Sie, um eine Polygonlinie zu beenden.
-  Zum Zeichnen einer geraden oder diagonalen Linie, eines Quadrats oder gleichmäßigen Kreises drücken Sie beim Zeichnen die Umschalttaste. Lassen Sie die Umschalttaste erst los, nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben.
3. Doppelklicken Sie mit dem Hand-Werkzeug auf die Markierung, um das Popup-Fenster zu öffnen, und geben Sie eine Notiz ein.
 4. (Optional) Klicken Sie in dem Popup-Fenster auf das Schließfeld. Rechts neben der Markierung wird ein Notizsymbol angezeigt, das darauf hinweist, dass das Popup-Fenster Text enthält.

So löschen Sie einen Zeichnungskommentar

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Grafikmarkierung aus, und drücken Sie die Löschtaste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Grafikmarkierung, und wählen Sie dann "Löschen".

So ändern Sie die Darstellung eines Zeichnungskommentars

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Zeichnungskommentar, und wählen Sie den Befehl "Eigenschaften". Ändern Sie die Optionen auf der Registerkarte "Darstellung".
- Wählen Sie den Zeichnungskommentar mit dem Hand-Werkzeug  aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann "Eigenschaften-Leiste". Legen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste Optionen fest, um die Darstellung der ausgewählten Kontur zu ändern.

Weitere Informationen zum Ändern von Kommentareigenschaften finden Sie unter [Darstellung von Kommentaren ändern](#).

Verwandte Themen:

[Markierungen gruppieren](#)



Markierungen gruppieren

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie zwei oder mehr Markierungen zu einer Gruppe zusammenfassen, so dass Ihre Kommentare wie ein einzelner Kommentar behandelt werden. Sie können Ihre 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 Korrektoren unterscheiden können.

Hinweis: Textbearbeitungsmarkierungen können nicht gruppiert werden.

So gruppieren Sie Markierungen

1. Wählen Sie eine Markierung mit dem Hand-Werkzeug aus.
2. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um die zu gruppierenden Markierungen auszuwählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) an einer beliebigen Stelle in der Auswahl, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Gruppieren".

So heben Sie die Gruppierung von Markierungen auf

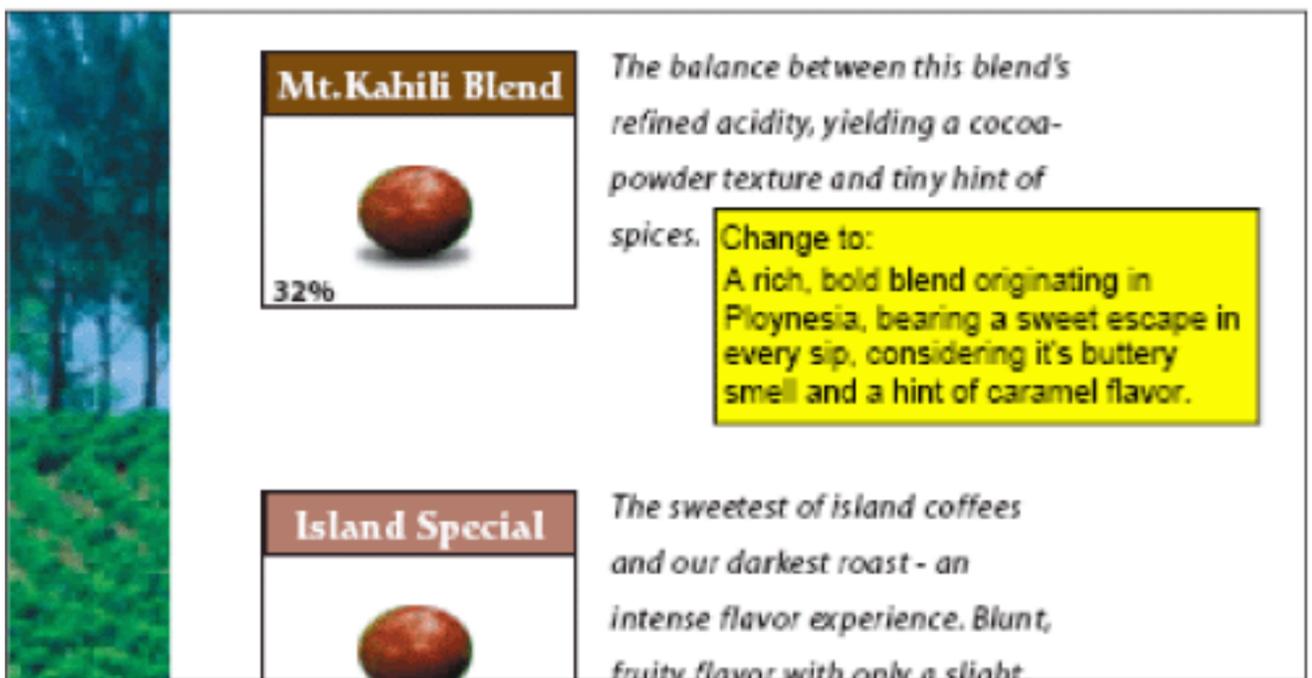
Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) an einer beliebigen Stelle in der Auswahl, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Gruppierung aufheben".



Kommentare in ein Textfeld einfügen

Ist die Kommentarfunktion in einem Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie in dem Dokument mit dem Textfeld-Werkzeug **T+** ein Feld erstellen, das Text enthält. Sie können dieses Feld an einer beliebigen Stelle auf der Seite platzieren und seine Größe beliebig ändern. Ein Textfeldkommentar bleibt auf der Dokumentseite sichtbar; er wird im Gegensatz zu einem Notizkommentar nicht geschlossen.

Sie können einen Textfeldkommentar auch hinzufügen, indem Sie in das PDF-Dokument einfach Text einfügen, den Sie kopiert haben. Die Schrift und die Größe des Textes orientieren sich dabei an den Standardsystemeinstellungen. Um ein Textfeld mit einer Verweislinie zu erstellen, verwenden Sie das Legenden-Werkzeug (siehe [Legenden-Werkzeug verwenden](#)).



Textfeldkommentar

Hinweis: Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie in japanischen, chinesischen und koreanischen Text Anmerkungen einfügen; die Ressourcendateien für asiatische Sprachen müssen jedoch installiert sein. Textfelder unterstützen nur horizontalen Text.

So fügen Sie einen Textfeldkommentar hinzu

1. Wählen Sie auf der Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste das Textfeld-Werkzeug **T+** aus.
2. Klicken Sie in dem PDF-Dokument, um ein Textfeld in der Standardgröße zu erstellen, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe des Textfelds zu bestimmen.
3. Ändern Sie mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzeugleiste Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute des Textes, und geben Sie den Text dann ein. Das Textfeld dehnt sich horizontal aus, um den eingegebenen Text aufzunehmen, bis Sie die Eingabetaste drücken. Wird die Eigenschaften-Werkzeugleiste nicht angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen "Eigenschaften-Leiste".
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf das Textfeld, um es auszuwählen. Ändern Sie mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzeugleiste die Optionen für die Füllfarbe und die Feldumrandung.
 - Doppelklicken Sie auf das Textfeld, um den Text zu bearbeiten oder die Textattribute zu ändern. Ziehen Sie über den Text, um ihn auszuwählen, und wählen Sie dann auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste die gewünschten Optionen aus. Wenn Sie fertig sind, können Sie die Eigenschaften-Werkzeugleiste schließen.
 - Zum Ändern weiterer Eigenschaften klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Textfeld, und wählen Sie "Eigenschaften".
 - Zum Löschen des Textfelds klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Textfeld, und wählen Sie "Löschen".



Zum Ändern der Größe eines Textfeldkommentars wählen Sie das Textfeld mit dem Hand-Werkzeug  oder dem Textfeld-Werkzeug aus und ziehen es an einer Ecke auf die gewünschte Größe.

So fügen Sie einen Textfeldkommentar durch Einfügen von Text hinzu

1. Markieren und kopieren Sie Text in einer beliebigen Textbearbeitungsanwendung.
2. Wählen Sie in Adobe Reader das Hand-Werkzeug aus.
3. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einfügen".
4. Um die Größe des Fenster zu ändern, ziehen Sie eine seiner Ecken.



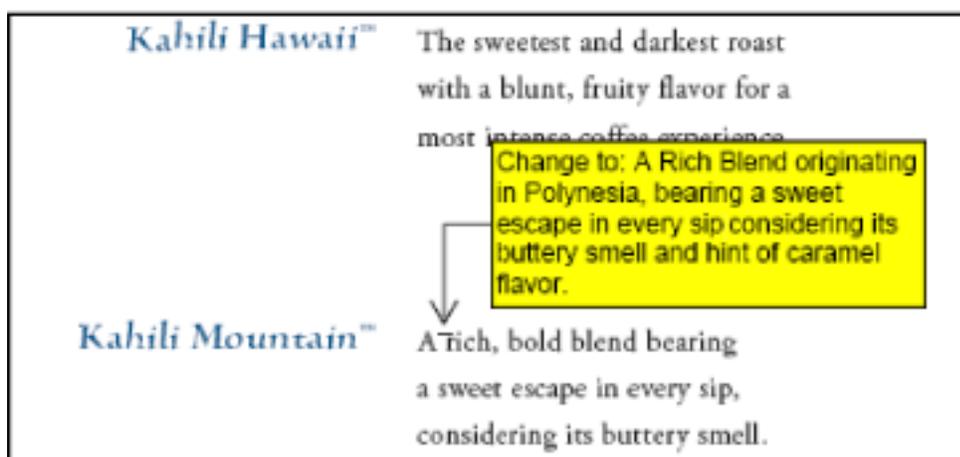
Legenden-Werkzeug verwenden

Ist die Kommentarfunktion in einem Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie mit dem Legenden-Werkzeug Textfeldkommentare erstellen, die auf bestimmte Bereiche des Dokuments verweisen. Legenden-Markierungen sind besonders nützlich, wenn Sie einen bestimmten Dokumentbereich herausstellen, aber nicht verdecken möchten. Die Markierungen setzen sich aus einem Textfeld, einer Verbindungslinie und einer Endpunktlinie zusammen. Sie können die Größe dieser Komponenten ändern, indem Sie einen Anfasser ziehen. Die Größe der Verbindungslinie kann nur in horizontaler Richtung geändert werden. Die Textfeldgröße wird an die eingegebene Textmenge angepasst, damit der gesamte Text sichtbar ist.

Zum Verschieben einer Legenden-Markierung müssen Sie das Textfeld und die Endpunktlinie separat verschieben. Das Textfeld bewegt sich um einen festen Ankerpunkt. Dieser Ankerpunkt befindet sich am Ende der Endpunktlinie und wird erstellt, wenn Sie zum ersten Mal in dem PDF-Dokument klicken. Sie können die Farbe und die Darstellung des Textfelds ändern und der Endpunktlinie Pfeile oder Füllzeichen hinzufügen.

So fügen Sie einen Legenden-Textkommentar hinzu

1. Wählen Sie auf der Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste das Legenden-Werkzeug  aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Stelle, an der der Endpunkt angezeigt werden soll. Es wird ein Feld in der Standardgröße angezeigt.
 - Ziehen Sie, um ein Textfeld in einer benutzerdefinierten Größe zu erstellen.
 - Ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste, um ein quadratisches Textfeld in einer benutzerdefinierten Größe zu erstellen.
3. Geben Sie in das Legenden-Textfeld Text ein.
4. (Optional) Um die Größe der Markierung zu ändern, wählen Sie die Markierung aus, so dass Anfasser angezeigt werden. Ziehen Sie dann einen der Anfasser.
5. (Optional) Um die Legenden-Markierung zu verschieben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie das Textfeld.
 - Ziehen Sie das Ende der Endpunktlinie.
6. (Optional) Ändern Sie die Farb-, Deckkraft-, Linien- oder Pfeil-Eigenschaften in der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder im Dialogfeld "Eigenschaften". (Siehe [Darstellung von Kommentaren ändern](#).)



Legenden-Textfeld



Bleistift-Werkzeug verwenden

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie mit dem Bleistift-Werkzeug Freihandlinien zeichnen. Die von Ihnen gezeichneten Bleistiftstriche können Sie dann mit dem Radiergummi-Werkzeug wieder entfernen.

So zeichnen Sie mit dem Bleistift-Werkzeug

1. Wählen Sie das Bleistift-Werkzeug  auf der Zeichnen-Werkzeugleiste oder mit "Werkzeuge" > "Grafikmarkierungen" > "Bleistift-Werkzeug" aus.
2. Setzen Sie den Zeiger an die Stelle, an der Sie mit dem Zeichnen beginnen möchten. Sie müssen keinen durchgehenden Strich ziehen. Sie können die Maustaste ganz kurz loslassen, den Zeiger an eine neue Stelle verschieben und mit dem Zeichnen fortfahren.



Um die Linienstärke, -farbe und andere Eigenschaften der Bleistiftmarkierungen vor dem Zeichnen festzulegen, wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste", und wählen Sie die gewünschten Optionen in der Werkzeugleiste "Bleistift - Eigenschaften" aus.

So bearbeiten Sie einen Bleistiftkommentar

1. Zum Löschen einzelner Teile der Zeichnung wählen Sie auf der Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste aus dem Menü "Pfeil" das Radiergummi-Werkzeug  aus und ziehen dieses über den zu löschenden Zeichnungsbereich.
 2. Um die Linienstärke, -farbe und andere Eigenschaften zu ändern, aktivieren Sie das Hand-Werkzeug  und klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Zeichnung. Wählen Sie "Eigenschaften" und dann im Dialogfeld "Bleistift - Eigenschaften" die gewünschten Optionen. (Siehe [Darstellung von Kommentaren ändern.](#))
-



Abmessungen-Werkzeug verwenden

Verwenden Sie das Abmessungen-Werkzeug, um eine Linienmarkierung hinzuzufügen, die sich zwischen zwei Punkten erstreckt. Sie können technischen Zeichnungen oder Plänen Linien mit Textkommentaren hinzufügen. Abmessungslinien werden von links nach rechts oder von rechts nach links gezeichnet und können dann beliebig ausgerichtet werden. An jedem Linienende befinden sich ein Ankerpunkt und ein Pfeil.

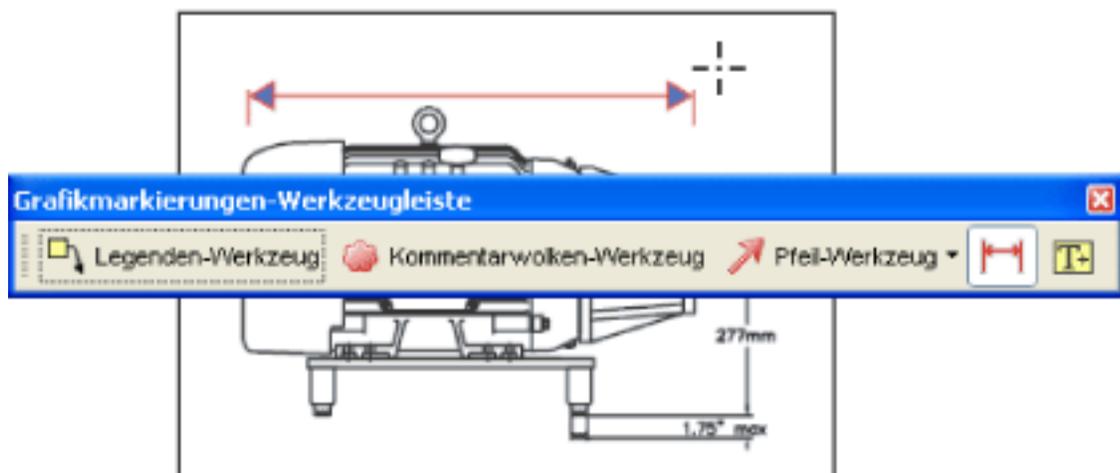
Zu einer Abmessungsmarkierung gehört ein Textfeld, das über der Linie zentriert ist und dessen Größe an die eingegebene Textmenge angepasst wird. An den Linienenden werden standardmäßig Pfeile angezeigt. Die Linienenden, -farbe, -deckkraft und -stärke können geändert werden.

So fügen Sie eine Abmessungsmarkierung hinzu

1. Wählen Sie auf der Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste das Abmessungen-Werkzeug  aus.
2. Ziehen Sie die Linie von dem gewünschten Anfangspunkt aus auf die gewünschte Länge. Wenn Sie fertig sind, wechselt das Werkzeug in den Bearbeitungsmodus, und über der Linie wird ein Textfeld angezeigt.
3. Geben Sie in das Textfeld einen Wert ein.

So bearbeiten Sie eine Abmessungsmarkierung

1. Wählen Sie die Abmessungsmarkierung mit dem Hand-Werkzeug aus, und wählen Sie dann eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um die Stärke oder Richtung der Linie anzupassen, ziehen Sie einen der Anfasser, die jeweils am Ende der beiden vertikalen Linien angezeigt werden.
 - Um die Höhe anzupassen, ziehen Sie den Anfasser am rechten Linienende.
 - Zum Ändern des Wertes für die Markierung doppelklicken Sie auf die Linie, damit das Texteingangssymbol angezeigt wird.
2. Ändern Sie die Linienfarbe, -stärke und -deckkraft bzw. den Pfeilstil auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste. Wenn die Eigenschaften-Werkzeugleiste ausgeblendet ist, wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".



Mit dem Abmessungen-Werkzeug einen Bereich zwischen zwei Punkten definieren



Anlagen als Kommentare hinzufügen

Ist die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie einem Adobe PDF-Dokument eine Datei- oder Audioanlage als Kommentar hinzufügen. Verwenden Sie das Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen" auf der Kommentieren-Werkzeugleiste, um eine Datei an einer ausgewählten Stelle einzubetten, damit der Leser sie öffnen und betrachten kann. Der Leser kann eine Anlage nur betrachten, wenn auf seinem Computer eine Anwendung installiert ist, mit der die angehängte Datei geöffnet werden kann. Kommentaranlagen werden im Gegensatz zu Dateianlagen, die Sie mit dem Dateianlage-Werkzeug hinzufügen, zusammen mit anderen Kommentaren in einem Überprüfungsvorgang protokolliert. Kommentaranlagen werden auf der Registerkarte "Anlagen" mit einer Seitenzahl aufgeführt, die ihre Position innerhalb des Dokuments angibt. Audioanlagen werden in der Kommentarliste aufgeführt.

Mit dem Werkzeug "Ton als Kommentar aufzeichnen" können Sie einen Audiokommentar in das PDF-Dokument einbetten. Angehängte Audiodateien können auf jeder beliebigen Plattform abgespielt werden. Es muss jedoch die entsprechende Hard- und Software zum Abspielen von Audiodateien installiert sein. Wenn Sie das Dokument an einen neuen Speicherort verschieben, wird die eingebettete Datei automatisch mit dem Dokument verschoben.

So fügen Sie eine Dateianlage als Kommentar hinzu

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste das Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen"  aus.
2. Klicken Sie in dem PDF-Dokument an der Stelle, an der die Anlage platziert werden soll.
3. Wählen Sie die anzuhängende Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
4. Wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld die Einstellungen für das Dateisymbol aus, das im PDF-Dokument angezeigt wird. (Siehe [Darstellung von Kommentaren ändern](#).)

So fügen Sie einen Audiokommentar hinzu

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Menü "Datei als Kommentar hinzufügen" das Werkzeug "Ton als Kommentar aufzeichnen"  aus.
2. Klicken Sie in dem PDF-Dokument an der Stelle, an der der Audiokommentar platziert werden soll.
3. So können Sie einen Audiokommentar hinzufügen oder aufnehmen:
 - Um einen Audiokommentar hinzufügen, klicken Sie auf "Durchsuchen" (Windows) bzw. "Wählen" (Mac OS), und wählen Sie die gewünschte Audiodatei aus.
 - Um einen Audiokommentar aufzuzeichnen, klicken Sie auf die Aufnahme-Schaltfläche , und sprechen Sie dann in das Mikrofon. Wenn Sie mit der Aufnahme fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Stopp" .
4. (Optional) Zum Abspielen des bereits aufgezeichneten Audio-Clips klicken Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche . Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Stopp" und dann auf "OK".
5. Legen Sie entsprechend der Beschreibung unter [Darstellung von Kommentaren ändern](#) im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen fest, und klicken Sie auf "Schließen".

Verwandte Themen:

[Bild aus der Zwischenablage einfügen](#)



Bild aus der Zwischenablage einfügen

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie dem Dokument mit dem Werkzeug "Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden" Bilder hinzufügen. Sie können Bilder aus beliebigen PDF-Dateien kopieren. Wenn Sie das Bild mehrmals in PDF-Dokumente einfügen möchten, sollten Sie einen benutzerdefinierten Stempel des Bilds erstellen. (Siehe [Benutzerdefinierte Stempel erstellen](#).)

Hinweis: Das Werkzeug "Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden" ist erst verfügbar, nachdem Sie ein PDF-Bild kopiert haben.

So fügen Sie ein Bild aus der Zwischenablage ein

1. Wählen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug oder dem Schnappschuss-Werkzeug  ein Bild aus einem PDF-Dokument aus. (Siehe [Bilder kopieren](#).)
 2. Öffnen Sie das PDF-Dokument, in das Sie das kopierte Bild einfügen möchten.
 3. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzengleiste aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" das Werkzeug "Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden" aus.
 4. Klicken Sie in dem Dokument auf die Stelle, an der das Bild angezeigt werden soll.
 5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Ziehen Sie das Bild mit dem Hand-Werkzeug , um es zu verschieben, oder ziehen Sie es an einem Anfasser, um seine Größe zu ändern.
 - Zum Ändern der Eigenschaften klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen "Eigenschaften".
 - Zum Löschen des Bilds klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen "Löschen".
-



Rechtschreibung von Kommentaren prüfen

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie die Rechtschreibung in den von Ihnen eingegebenen Notizkommentaren prüfen. Eine Rechtschreibprüfung für Text im Adobe PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich. (Die Rechtschreibung von Text im Dokument muss vor der PDF-Konvertierung in der Ausgangsanwendung geprüft werden.) Nicht erkannte Wörter werden nach der Eingabe unterstrichen. Sie können diese Wörter direkt bearbeiten, oder Sie können das Dialogfeld "Rechtschreibung prüfen" öffnen.

So ändern Sie ein einzelnes falsch geschriebenes Wort

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Wort im Formularfeld bzw. im Notizkommentarfenster, und wählen Sie das korrekte Wort aus der Liste aus.

So prüfen Sie die Rechtschreibung von Text in Kommentaren

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "In Kommentaren und Formularfeldern". Ist das PDF-Dokument in einem Web-Browser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste "Bearbeiten", und klicken Sie auf die Schaltfläche "Rechtschreibung prüfen" .
2. Klicken Sie auf "Start", um die Rechtschreibprüfung zu starten. Wird ein falsch geschriebenes Wort gefunden, wird es unter "Wort nicht gefunden" angezeigt. Korrekturvorschläge werden unter "Vorschläge" aufgeführt.
3. Um ein falsch geschriebenes Wort zu ändern, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Bearbeiten Sie das ausgewählte Wort. Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf "Bearbeiten rückgängig". Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf "Ändern".
 - Wählen Sie aus der Liste der Korrekturvorschläge einen Vorschlag aus, indem Sie darauf doppelklicken.
 - Wenn Sie ein Wort nicht ändern möchten, klicken Sie auf "Ignorieren", um mit der Rechtschreibprüfung fortzufahren.
 - Sollen alle Fundstellen eines nicht erkannten Wortes ignoriert werden, klicken Sie auf "Alle ignorieren". Klicken Sie auf "Hinzufügen", wenn Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzufügen möchten.
 - Klicken Sie auf "Ändern", um das unerkannte Wort durch das unter "Vorschläge" angezeigte Wort zu ersetzen.
 - Klicken Sie auf "Immer ändern", um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch das in der Liste der Vorschläge angezeigte Wort zu ersetzen.
4. Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie mit der Rechtschreibprüfung fertig sind.

So legen Sie ein Sprachwörterbuch fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "Wörterbuch bearbeiten".
2. Wählen Sie im Menü "Wörterbuch" das gewünschte Sprachwörterbuch aus, und klicken Sie auf "Fertig".

Verwandte Themen:

[Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen](#)
[Wörter einem Wörterbuch hinzufügen](#)



Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen

Sie können festlegen, ob Wörter während der Eingabe auf korrekte Rechtschreibung geprüft werden sollen, welche Farbe für Wortunterstreichungen verwendet und welche Wörterbuchsprache standardmäßig verwendet werden soll.

So legen Sie die Grundeinstellungen der Rechtschreibprüfung fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie aus der links stehenden Liste "Rechtschreibung" aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf "OK".
 - Wählen Sie "Rechtschreibung während Eingabe prüfen", damit nicht erkannte Wörter bei der Eingabe in ein Formularfeld oder eines Kommentars unterstrichen werden.
 - Klicken Sie auf das Feld "Farbe zum Unterstreichen", um die gewünschte Farbe zum Unterstreichen nicht erkannter Wörter auszuwählen.

Wählen Sie aus der Wörterbuchliste die Sprachen aus, die zur Rechtschreibprüfung des Dokuments verwendet werden sollen. Bei der Rechtschreibprüfung werden die Wörterbücher beginnend mit dem obersten Wörterbuch entsprechend der Reihenfolge in der Liste durchsucht. Das oberste Wörterbuch ist das erste Wörterbuch, das durchsucht wird. Klicken Sie auf "Nach oben" bzw. "Nach unten", um die Position in der Liste zu ändern.



Wörter einem Wörterbuch hinzufügen

Sie können der Liste der Wörter (dem *Wörterbuch*), die bei der Rechtschreibprüfung von Text in Notizkommentaren und Formularfeldern erkannt werden, Wörter hinzufügen. Durch Hinzufügen von Namen und firmeninterner Terminologie können Sie die Anzahl der während der Rechtschreibprüfung markierten Wörter reduzieren. Sie können auch Wörter angeben, die nicht als falsch geschrieben markiert werden sollen. Wenn Sie z. B. eine alternative Rechtschreibung für ein gebräuchliches Wort wie "aufwändig" verwenden möchten, fügen Sie es der Liste der ausgeschlossenen Wörter hinzu, damit es während der Rechtschreibprüfung ignoriert wird. In Adobe Reader können für jede installierte Sprache separate Listen mit hinzugefügten und ausgeschlossenen Wörtern verwaltet werden.

So fügen Sie einem Wörterbuch Wörter hinzu

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn während einer Rechtschreibprüfung im Dialogfeld "Rechtschreibung prüfen" ein nicht erkanntes Wort angezeigt wird, klicken Sie auf "Hinzufügen", um es dem Wörterbuch hinzuzufügen. Das Wort wird dem ausgewählten Sprachwörterbuch hinzugefügt.
 - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "Wörterbuch bearbeiten". Geben Sie das hinzuzufügende Wort in das Eingabefeld ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Nach der Eingabe aller gewünschten Wörter klicken Sie auf "Fertig".
2. Zum Entfernen eines Worts aus der Liste wählen Sie das Wort im Dialogfeld "Wörterbuch bearbeiten" aus, und klicken Sie auf "Löschen".

So schließen Sie Wörter aus der Rechtschreibprüfung aus

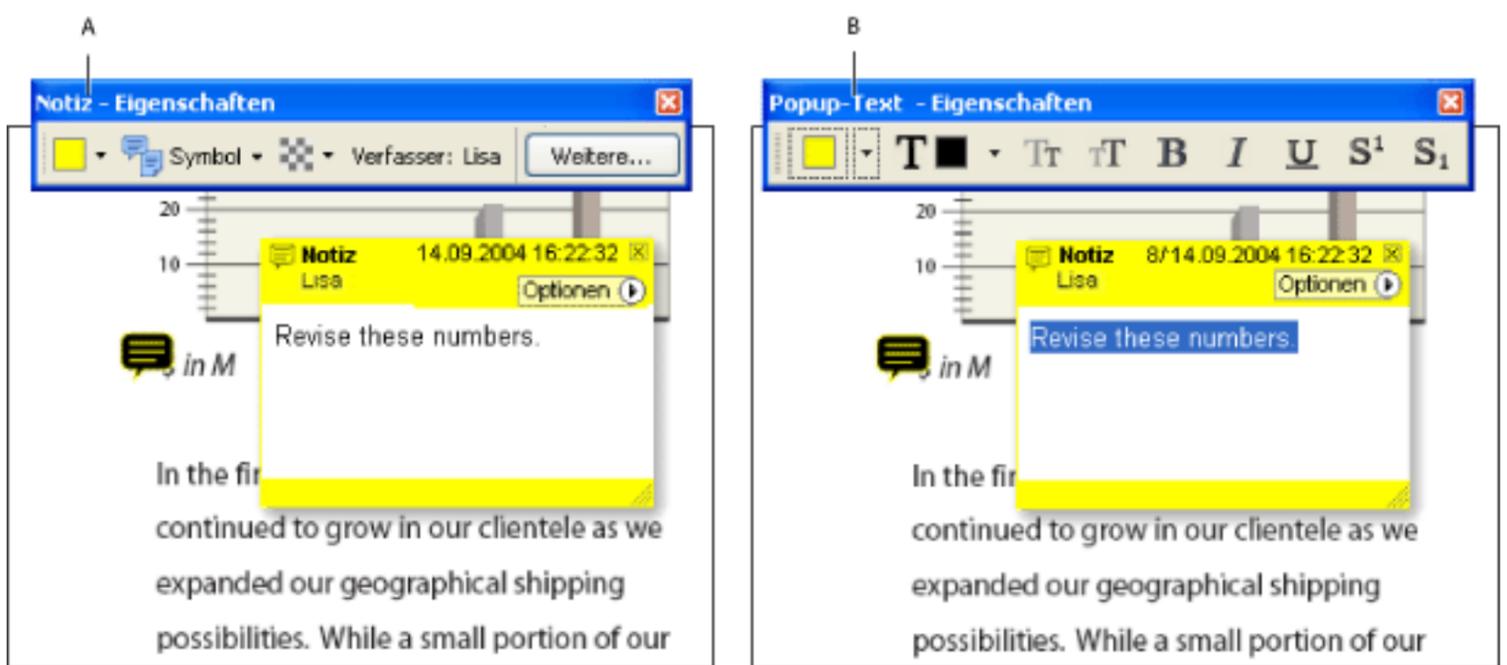
1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "Wörterbuch bearbeiten".
 2. Wählen Sie im Dialogfeld aus dem Menü die Option "Ausgeschlossene Wörter".
 3. Geben Sie das auszuschließende Wort in das Eingabefeld ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Nach der Eingabe aller gewünschten Wörter klicken Sie auf "Fertig".
-



Darstellung von Kommentaren ändern

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie die für einen Kommentar verwendete Farbe sowie andere Eigenschaften in der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder im Eigenschaften-Dialogfeld ändern. Bei einigen Kommentartypen enthält die Eigenschaften-Werkzeugleiste andere Optionen als das Eigenschaften-Dialogfeld. Um das Format von Text in Popup-Fenstern zu ändern, verwenden Sie entweder das Menü "Optionen" in dem Popup-Fenster oder die Eigenschaften-Werkzeugleiste. Welcher Titel und welche Optionen auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste angezeigt werden, hängt vom ausgewählten Werkzeug bzw. Objekt ab. Wenn Sie z. B. ein Notizsymbol auswählen, können Sie auf der Werkzeugleiste "Notiz - Eigenschaften" Darstellungsoptionen für das Notizsymbol und das zugehörige Popup-Fenster festlegen. Wenn Sie Text in dem Popup-Fenster auswählen, können Sie entweder mit dem Menü "Optionen" in dem Popup-Fenster oder mit der Eigenschaften-Werkzeugleiste Darstellungsoptionen für den Text festlegen.

Sie können für sämtliche Kommentartypen Standardeigenschaften festlegen, damit danach erstellte Kommentare dieselben Symbol- und Farbeigenschaften haben. Ferner können Sie für jeden Kommentartyp, z. B. Notizen, Hervorhebungen und Textfelder, andere Standardeigenschaften festlegen. In Adobe Reader können Sie keine Kommentieren-Optionen in den Grundeinstellungen festlegen.



Eigenschaften-Leiste **A.** Notizsymbol ausgewählt **B.** Popup-Text ausgewählt

So legen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste Eigenschaften für einen einzelnen Kommentar fest

1. Wenn die Eigenschaften-Werkzeugleiste ausgeblendet ist, wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".
2. Wählen Sie das Hand-Werkzeug  und dann den Kommentar aus.
3. Wählen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste Optionen aus. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.

So legen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Eigenschaften für einen einzelnen Kommentar fest

1. Zeigen Sie das Eigenschaften-Dialogfeld an:
 - Wenn zu dem Kommentar ein Popup-Fenster gehört, wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften".
 - Wenn zu dem Kommentar kein Popup-Fenster gehört, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol oder die Markierung, und wählen Sie dann "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 Optionen wie die Farbe und den 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 aktuellen Kommentars.
 - Aktivieren Sie unten im Eigenschaften-Dialogfeld das Kontrollkästchen "Gesperrt", um zu verhindern, dass ein Kommentar bearbeitet oder gelöscht wird.

So legen Sie Standardeigenschaften für Kommentare fest

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar mit den gewünschten Eigenschaften, und wählen Sie dann "Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen".

Alle nachfolgenden Kommentare dieses Typs werden mit diesen Kommentareigenschaften erstellt. Diese Änderungen wirken sich nicht auf vorhandene Kommentare oder auf den Text in den Popup-Fenstern aus.



An Dokumentüberprüfungen teilnehmen

[Dokumente überprüfen](#)

[An einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen](#)

[An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen](#)

[Kommentare anzeigen und überprüfen](#)

[Kommentare eines anderen Korrektors beantworten](#)

[Antwortnachrichten löschen](#)

[Kommentarliste verwenden](#)



Dokumente überprüfen

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument erhalten, das Kommentare enthält, können Sie in Adobe Reader diese Kommentare anzeigen, angehängte Dateien öffnen und Audio-Clips abspielen. Wenn der Verfasser des PDF-Dokuments die Kommentarfunktion aktiviert hat, können Sie außerdem Kommentare erstellen, bearbeiten und beantworten. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#).)

Überprüfungen sind entweder E-Mail-basiert oder Browser-basiert.

- Hat der Initiator Ihnen das Dokument als Teil einer E-Mail-basierten Überprüfung gesendet, werden beim Öffnen der E-Mail-Anlage spezielle Anweisungen und Werkzeugleistenoptionen angezeigt. Sie können dem Dokument Kommentare hinzufügen und anschließend den Befehl "Kommentare senden" auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" verwenden.
 - Hat der Initiator Ihnen das PDF-Dokument als Teil einer Browser-basierten Überprüfung gesendet, werden beim Öffnen der E-Mail-Anlage spezielle Anweisungen und Werkzeugleistenoptionen angezeigt. Sie können das PDF-Dokument in einem Web-Browser oder offline überprüfen.
-



An einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen

Wenn Sie das angehängte Dokument im Rahmen einer E-Mail-basierten Überprüfung öffnen, wird eine protokollierte Kopie des Adobe PDF-Dokuments mit einer Dokumentmeldungsleiste geöffnet, die Ihnen mitteilt, dass dieses Dokument zur Überprüfung gesendet wurde. Mit Hilfe der Werkzeuge auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" können Sie der protokollierten Kopie des PDF-Dokuments Kommentare hinzufügen und diese Kommentare dann an den Initiator zurückschicken. Die Verwendung der protokollierten Kopie des PDF-Dokuments gewährleistet, dass Ihre Kommentare zusammen mit den Kommentaren der anderen Korrektoren in dem Originaldokument angezeigt werden. Beachten Sie folgende Punkte:

- Wenn Sie die E-Mail-Anlage an einem neuen Speicherort speichern oder über den Befehl "Speichern unter" eine Kopie erstellen, wird die neue Kopie das protokollierte PDF-Dokument; frühere Versionen werden dann nicht mehr protokolliert. Die Schaltfläche "Kommentare senden" wird auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" nicht angezeigt, wenn nicht protokollierte PDF-Dokumente geöffnet sind.
- Wenn Sie die E-Mail-Anlage ein zweites Mal öffnen (durch Doppelklicken auf die Anlage in der E-Mail-Nachricht), gibt Adobe Reader eine Warnmeldung aus. Sie werden darauf hingewiesen, dass die protokollierte Kopie geöffnet wird, die Ihre Kommentare enthält, sofern Sie die PDF-Anlage nach dem Hinzufügen von Kommentaren gespeichert haben.
- Wenn Sie Ihre Kommentare an den Initiator senden, wird das protokollierte PDF-Dokument mit Ihren Kommentaren versendet.

So nehmen Sie an einer E-Mail-basierten Überprüfung teil

1. Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail-Anwendung.
2. Speichern Sie das PDF-Dokument an einem zuverlässigen Speicherort, so dass Sie das Dokument bei Bedarf später überprüfen können. Diese Kopie ist jetzt die protokollierte Kopie des PDF-Dokuments.
3. Fügen Sie dem Dokument mit den Werkzeugen auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" oder "Grafikmarkierungen" Notizen und Markierungen hinzu. (Siehe [Kommentare hinzufügen](#).)
4. Nach dem Hinzufügen von Kommentaren speichern Sie das Dokument, und klicken in der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf "Kommentare senden". An eine E-Mail-Nachricht, die Sie an den Initiator zurücksenden können, wird ein PDF-Dokument mit Ihren Kommentaren angehängt. Informationen zum Konfigurieren der E-Mail-Anwendung finden Sie unter [E-Mail für Überprüfungen verwenden](#).
5. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Kommentare hinzufügen möchten, öffnen Sie das Dokument im Fenster "Protokoll", fügen Sie Kommentare hinzu bzw. bearbeiten Sie sie, und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche "Kommentare senden". Der Initiator erhält dann die neuen und bearbeiteten Kommentare. Im Dokument des Initiators werden nicht bearbeitete Kommentare nicht dupliziert und gelöschte Kommentare nicht gelöscht. (Siehe [Protokoll verwenden](#).)



Zur Weiterverwendung des PDF-Dokuments nach erfolgter Überprüfung blenden Sie die Dokumentmeldungsleiste aus, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) zwischen Dokumentmeldungsleiste und Titelleiste des Dokuments klicken und aus dem Kontextmenü den Befehl "Dokumentmeldungsleiste ausblenden" auswählen. Speichern Sie dann das PDF-Dokument, und benennen Sie es um.



An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Einladung zur Teilnahme an einer Browser-basierten Überprüfung erhalten, wird beim Öffnen der FDF-Anlage das Online-PDF-Dokument im Web-Browser geöffnet. Die FDF-Datei konfiguriert auch die Überprüfungseinstellungen für die Sitzung und stellt eine Verbindung zum Online-Kommentarspeicherort her, an dem alle im Rahmen der Überprüfung abgegebenen Kommentare gespeichert werden. Sie können Kommentare hinzufügen, Kommentare hochladen, damit sie von anderen gelesen werden können, die Kommentare anderer Korrektoren herunterladen und den Überprüfungsstatus ändern. Wenn Sie das PDF-Dokument nicht im Web-Browser überprüfen möchten, können Sie es zur Offline-Überprüfung in Adobe Reader speichern und Ihre Kommentare später hochladen.

Bei dem Online-Kommentarspeicher handelt es sich um einen Speicherort auf einem Server, der von dem Initiator der Überprüfung festgelegt wurde. Dieser Speicherort wird automatisch konfiguriert, wenn Sie die E-Mail-Anlage für die Überprüfung öffnen. Wenn Sie jedoch keinen Zugriff auf diesen Server haben, können Sie nicht an der Überprüfung teilnehmen. Informieren Sie Ihren Überprüfungsinitiator.

Das Bearbeiten oder Löschen von Kommentaren anderer Korrektoren ist nicht möglich. Sie können aber auf Kommentare anderer Korrektoren antworten. (Siehe [Kommentare eines anderen Korrektors beantworten](#).)

So nehmen Sie an einer Browser-basierten Überprüfung teil

1. Öffnen Sie die FDF-Anlage in der E-Mail-Anwendung. Dadurch werden die Überprüfungseinstellungen konfiguriert. Außerdem wird eine Kopie des PDF-Dokuments im Web-Browser geöffnet, und alle Kommentare, die andere Korrektoren dem Dokument bereits hinzugefügt haben, werden angezeigt. Wenn Sie Kommentare in Adobe Reader anstatt in Ihrem Browser hinzufügen möchten, klicken Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf "Speichern und offline arbeiten". (Siehe [Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten](#).)

Hinweis: Wird das PDF-Dokument nicht in Ihrem Browser angezeigt, haben Sie u. U. keinen Zugriff auf den Server, auf dem die PDF-Datei gespeichert ist. Wenden Sie sich an den Initiator der Überprüfung oder an Ihren Systemadministrator.

2. Fügen Sie dem PDF-Dokument mit Hilfe der Werkzeuge auf den Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Grafikmarkierungen" Kommentare hinzu. (Siehe [Kommentare hinzufügen](#).)
3. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf die Schaltfläche "Kommentare senden und empfangen" , um Ihre Kommentare hochzuladen. Dadurch können Sie auf die jüngsten Kommentare anderer Korrektoren zugreifen und gleichzeitig Ihre eigenen Kommentare den anderen Korrektoren bereitstellen. (Siehe [Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen](#).)

Hinweis: Laden Sie Ihre Kommentare hoch, bevor Sie den Browser beenden oder andere Web-Sites besuchen, weil Ihre Kommentare ansonsten verloren gehen.

4. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Kommentare hinzufügen möchten, öffnen Sie das Dokument in der E-Mail-Anwendung. Wenn Sie das Dokument offline gespeichert haben, öffnen Sie das gespeicherte Dokument, fügen Sie Kommentare hinzu, klicken Sie auf "Online-Verbindung wiederherstellen" und laden Sie Ihre Kommentare hoch.

Verwandte Themen:

[Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen](#)
[Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten](#)



Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen

Wenn Sie einem Dokument im Rahmen einer Browser-basierten Überprüfung Kommentare hinzufügen, verbleiben diese auf Ihrem Computer, bis Sie sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Kommentare senden und empfangen" auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" versenden. (Diese Schaltfläche leuchtet, wenn nicht gesendete Kommentare vorhanden sind.) Erst wenn Sie Kommentare gesendet und empfangen haben, können Sie die jüngsten Kommentare der anderen Korrektoren anzeigen, und die anderen Korrektoren können Ihre Kommentare sehen. Zum Senden und Empfangen von Kommentaren muss das Dokument in einem Web-Browser geöffnet sein. Beim Versenden von Kommentaren werden diese auf den Kommentarspeicherort hochgeladen, den der Initiator der Überprüfung festgelegt hat.

Wenn Sie nach dem Senden Ihrer Kommentare feststellen, dass einer der Kommentare nicht mehr zutrifft, können Sie diesen Kommentar löschen. Wenn Sie nach dem Löschen von Kommentaren auf "Kommentare senden und empfangen" klicken, werden Ihre Kommentare aus dem Kommentarspeicherort gelöscht. Das Löschen oder Ändern von Kommentaren anderer Korrektoren ist jedoch nicht möglich. Kommentare, die dem PDF-Dokument vor dem Hochladen auf den Server hinzugefügt wurden, sind eingebettet und können online nicht gelöscht werden.

Hinweis: Kommentare werden automatisch auf den Server hochgeladen, wenn Sie das Browser-Fenster schließen oder zu einer anderen Web-Seite wechseln.

So senden und empfangen Sie Kommentare

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie das PDF-Dokument im Web-Browser.
 - Wenn Sie das Dokument offline überprüfen, wählen Sie "Online-Verbindung wiederherstellen".
 2. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentare senden und empfangen" .
 - Wählen Sie aus dem Menü "Kommentare senden und empfangen" die Option "Kommentare senden" . Ihre Kommentare werden der Datei auf dem Server hinzugefügt.
 - Wählen Sie aus dem Menü "Kommentare senden und empfangen" die Option "Kommentare empfangen" .
-



Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten

Wenn Sie lieber in Adobe Reader arbeiten, können Sie ein Adobe PDF-Dokument auch offline überprüfen. Sie können Ihre Kommentare in Adobe Reader in das gespeicherte PDF-Dokument einfügen, dann wieder eine Online-Verbindung herstellen und die Kommentare an den Server senden.

Hinweis: Wenn Sie die Anmeldung beim Betriebssystem während der Überprüfung des PDF-Dokuments ändern, werden Kommentare, die Sie nach dieser Änderung hinzufügen, nicht auf den Server hochgeladen.

So überprüfen Sie ein Dokument offline

1. Klicken Sie in der Kommentieren-Werkzeugleiste im Browser auf die Schaltfläche "Speichern und offline arbeiten" , und legen Sie den Speicherort des Dokuments fest.
2. Öffnen Sie das Dokument in Adobe Reader, und fügen Sie der Datei Kommentare hinzu. Sie können die Datei speichern, schließen und jederzeit erneut öffnen, um ihr weitere Kommentare hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf "Online-Verbindung wiederherstellen". Die Datei wird in Ihrem Standard-Web-Browser geöffnet und in Adobe Reader geschlossen.
4. Mit "Kommentare senden und empfangen" senden Sie Ihre Kommentare an den Kommentarspeicher und erhalten die jüngsten Kommentare anderer Korrektoren.

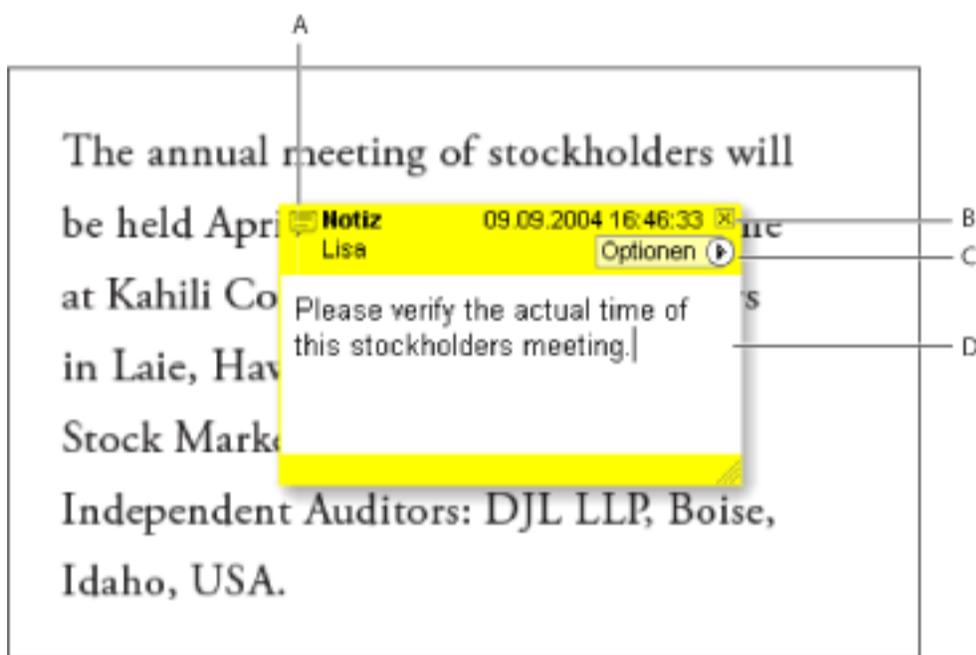
Hinweis: Wenn Sie die Online-PDF-Datei öffnen, nachdem Sie eine Offline-Version der Datei gespeichert haben, lädt Adobe Reader automatisch alle Kommentare hoch, die Sie der Offline-Version hinzugefügt haben.



Kommentare anzeigen und überprüfen

Der am häufigsten verwendete Kommentartyp ist der Notizkommentar, der mit einer an einem Papierdokument angebrachten Haftnotiz vergleichbar ist. Ein Notizkommentar besteht aus zwei Teilen: aus einem Notizsymbol bzw. einer *Markierung*, die auf der Seite angezeigt wird, und aus einer Textmeldung bzw. einem *Kommentar*, der in einem Pop-up-Fenster angezeigt wird, wenn Sie das Notizsymbol auswählen bzw. den Zeiger über das Symbol bewegen. Bei den anderen Kommentartypen in einem Dokument handelt es sich um angestrichene, hervorgehobene oder durchgestrichene Textstellen oder Bilder.

Kommentare können in Form von Textfeldern, Audio-Clips, Stempeln oder Dateianhängen vorkommen. (Siehe [Kommentare hinzufügen](#).)



Pop-up-Fenster eines Notizkommentars: **A.** Kennzeichnung des Kommentartyps **B.** Schließfeld **C.** Menü "Optionen" **D.** Textnachrichtbereich



Wenn die Notizen nur schwer lesbar sind, können Sie die Schriftgröße ändern. (Siehe [Darstellung von Kommentaren ändern](#).)

So öffnen und lesen Sie Notizkommentare

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie zum Öffnen einer Notiz das Notiz-Werkzeug  oder das Hand-Werkzeug  aus, und klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.
- Zum Verschieben eines Notizfensters ziehen Sie die Titelleiste der Notiz.
- Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Notizfensters, oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.
- Zum Anzeigen einer Kommentarliste klicken Sie links im Dokumentfenster auf die Registerkarte "Kommentare".
- Zum Ändern der Darstellung der Kommentare in dem Dokument ändern Sie die Eigenschaften der Kommentare. (Siehe [Darstellung von Kommentaren ändern](#).)

Hinweis: Da Kommentare an jeder beliebigen Stelle im Dokumentrahmen platziert werden können, müssen Sie u. U die Bildlaufleiste verwenden oder die Ansicht verkleinern, um Kommentare anzeigen zu können, die sich außerhalb der Seite befinden.

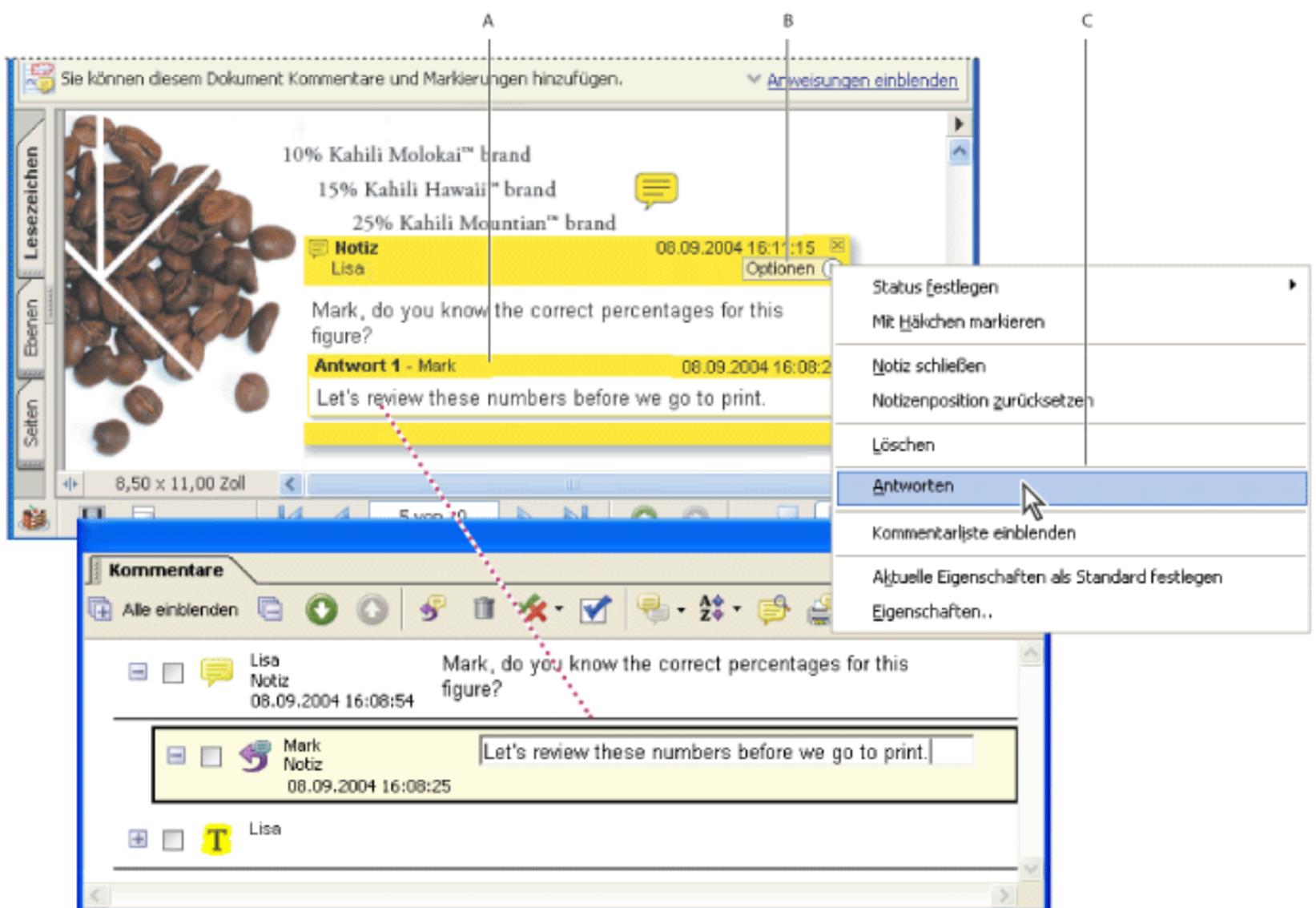


Kommentare eines anderen Korrektors beantworten

Zum Beantworten von Kommentaren anderer Korrektoren wählen Sie im Popup-Fenster der Notiz aus dem Menü "Optionen" bzw. in der Kommentarliste den Befehl "Antworten". Das Beantworten von anderen Kommentaren ist vor allem in einer Browser-basierten Überprüfung sinnvoll oder dann, wenn der Überprüfungsinitiator den Teilnehmern mitteilen will, inwiefern ihre Vorschläge berücksichtigt wurden. Der Nachrichtensatz, der aus den Antworten von einem oder mehreren Korrektoren auf eine Nachricht besteht, wird *Thread* genannt. Alle Nachrichten in einem Thread werden im Popup-Fenster und in der Kommentarliste angezeigt. In der Kommentarliste sind die Antworten unter der Originalnachricht eingerückt. (Siehe [Kommentarliste verwenden](#).) Die Anzahl der Antworten auf einen Kommentar wird in einem Feld angezeigt, wenn Sie den Zeiger auf den Kommentar halten.

Wenn Sie eine Grafikmarkierung oder ein Hervorhebungsmarkierung beantworten, wird auf der betreffenden Seite neben der Markierung ein Änderungssymbol angezeigt; es wird Teil der Markierung. Das Änderungssymbol wird auch neben einer Markierung angezeigt, wenn Sie den Status festlegen.

Hinweis: Wenn Sie die Option "Antworten" verwenden, um dem Popup-Fenster eines Kommentars von einem anderen Korrektor Text hinzuzufügen, bleibt Ihr Text erhalten, wenn alle Kommentare im Originaldokument zusammengeführt werden. Beim Ändern eines Kommentars von einem anderen Korrektor wird möglicherweise eine Warnmeldung ausgegeben.



Überprüfungskommentare beantworten **A**. Überschrift und Text der Antwort in einem Popup-Fenster **B**. Menü "Optionen" **C**. Befehl "Antworten"

So beantworten Sie den Kommentar eines anderen Korrektors im Popup-Fenster

1. Öffnen Sie mit dem Hand-Werkzeug  das Popup-Fenster der Notiz.
2. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Antworten".
3. Geben Sie Ihre Nachricht in dem angezeigten Textfeld ein.

So beantworten Sie den Kommentar eines anderen Korrektors in der Kommentarliste

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kommentare".
2. Zum Suchen des Kommentars in der Kommentarliste wählen Sie den Kommentar im Dokumentfenster aus. Der Kommentar wird oben in der Kommentarliste markiert angezeigt.
3. Wenn Sie eine Antwort zu diesem Kommentar beantworten möchten, klicken Sie in der Kommentarliste auf die Antwort. Ein neues, eingerücktes Textfeld wird für Ihre Antwort angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Antworten" .
5. Geben Sie Ihre Antwort in dem angezeigten Feld ein.



Antwortnachrichten löschen

Wenn Sie einen Kommentar löschen, der eine Antwort enthält, wird nur der übergeordnete Kommentar gelöscht. Die zum gelöschten Kommentar gehörenden Antworten verbleiben im Dokument, sind allerdings nicht mehr Teil eines Threads. Diese Kommentare sind u. U. schwer zu lesen, weil sie übereinander angeordnet sind. Es ist u. U. sinnvoll, sie in der Kommentarliste anzuzeigen.

Bei einer Browser-basierten Überprüfung können Sie Ihre eigenen Kommentare und Antworten löschen, nicht jedoch Antworten anderer Korrektoren. Dies ist nur offline möglich.

So löschen Sie Antworten

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Popup-Fenster der Notiz den Befehl "Optionen" > "Kommentar löschen".
 - Wählen Sie die gewünschte Antwort in der Kommentarliste aus, und klicken Sie in der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf das Papierkorb-Symbol.
-



Kommentarliste verwenden

Die Kommentarliste führt die Kommentare in einem Adobe PDF-Dokument auf. Mit Hilfe der Kommentarliste können Sie Kommentare löschen, ihren Status ändern oder sie beantworten. Kommentare lassen sich auf verschiedene Weise sortieren, z. B. nach Datum, Verfasser oder Seitenzahl. Jeder Kommentar zeigt den zugehörigen Text neben dem Kommentarsymbol an.

So verwenden Sie die Kommentarliste

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Kommentare", oder wählen Sie "Anzeigen" > "Kommentarliste einblenden".
 2. Führen Sie mit Hilfe der Optionen oben in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte durch:
 - Blenden Sie die Kommentare ein bzw. aus. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf "Alle einblenden" bzw. "Alle ausblenden". Zum Ein- bzw. Ausblenden einzelner Kommentare klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen neben dem jeweiligen Kommentar.
 - Betrachten Sie die Kommentare. Klicken Sie auf einen Kommentar in der Liste oder auf die Schaltfläche "Gehe zu nächstem Kommentar"  oder "Gehe zu vorherigem Kommentar" . (Diese Schaltflächen sind nicht verfügbar, wenn kein Kommentar ausgewählt ist.) Die Seite, auf der sich der ausgewählte Kommentar befindet, wird zusammen mit dem ausgewählten Kommentar im Dokumentfenster angezeigt. Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Kommentar, um zu der Seite zu gelangen, auf der sich der betreffende Kommentar befindet.
 - Beantworten Sie einen Kommentar. Vergewissern Sie sich, dass der Kommentar ausgewählt sein. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Antworten", und geben Sie den Antworttext ein. Antwortnachrichten werden in der Kommentarliste eingerückt angezeigt. (Siehe [Kommentare eines anderen Korrektors beantworten](#).)
 - Löschen Sie einen Kommentar. Klicken Sie in der Kommentarliste auf den gewünschten Kommentar und dann in der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf das Papierkorb-Symbol . Sie können mehrere Kommentare auswählen und löschen.
 - Ändern Sie den Kommentarstatus, oder versehen Sie Kommentare mit einem Häkchen. Sie können den Status von Kommentaren in "Akzeptiert", "Abgelehnt", "Abgebrochen" oder "Beendet" ändern.
 - Sortieren Sie die Liste der Kommentare. Kommentare können in der Kommentarliste nach Verfasser, Seite, Typ, Datum, Farbe, 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.
 - Suchen Sie nach einem Kommentar. Suchen Sie nach ganzen Wörter oder nach Wörtern mit einer bestimmten Groß-/Kleinschreibung.
-



SICHERHEIT

[Sicherheit](#)

[Sicherheitseinstellungen eines PDF-Dokuments anzeigen](#)

[PDF-Dokumente mit Sicherheitsrichtlinien anzeigen](#)



Sicherheit

Die Sicherheit in Acrobat ist mit der Sicherheit zu Hause vergleichbar. So wie Sie Ihre Türen absperren, um Unbefugten den Zutritt zu Ihrem Heim zu verwehren, verwenden Dokumentverfasser die Sicherheitsfunktionen von Acrobat, um PDF-Dokumente zu sperren. Beispielsweise kann ein Verfasser ein Kennwort festlegen, damit ein PDF-Dokument nur von einem bestimmten Personenkreis geöffnet werden kann, und er kann bestimmen, dass Anwender ein Dokument nicht drucken oder bearbeiten können. Darüber hinaus kann er PDF-Dokumente anhand digitaler Unterschriften zertifizieren und verschlüsseln. Ein Dokument, auf das Sicherheitsfunktionen angewendet wurden, bezeichnet man als *eingeschränktes Dokument*.

PDF-Dateien können die Sicherheitsfunktionen von Windows XP und verschiedener anderer Sicherheitssysteme nutzen:

- **Kennwortgeschützte Dokumente.** Wenn Sie ein eingeschränktes PDF-Dokument erhalten, müssen Sie zum Öffnen u. U. ein Kennwort eingeben.
 - **Einschränkungen beim Kopieren oder Drucken.** Bei einigen eingeschränkten oder zertifizierten Dokumenten ist zwar kein Kennwort erforderlich, aber Sie dürfen die Datei trotzdem weder kopieren noch drucken.
 - **Verschlüsselte Dokumente.** Bei verschlüsselten Dokumenten müssen Sie zum Öffnen möglicherweise über eine Berechtigung des Dokumenterstellers verfügen. Gelten für ein Dokument spezielle Sicherheitsrichtlinien, müssen Sie sich möglicherweise bei einem Server anmelden, um das Dokument zu öffnen. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen können oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, sollten Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments wenden.
 - **Digitale Unterschriften.** Wenn für ein PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte aktiviert wurden, werden Sie möglicherweise aufgefordert, das Dokument zu unterschreiben oder zu genehmigen. (Siehe [PDF-Dokumente in Adobe Reader unterschreiben](#).)
 - **Dokument, auf die eine Server-basierte Sicherheitsrichtlinie angewendet wurde.** Sie müssen sich u. U. bei einem Policy Server anmelden, um das PDF-Dokument zu öffnen. Solche Dokumente können nach einer Weile möglicherweise nicht mehr geöffnet werden, da die Sicherheitsrichtlinien u. U. eine befristete Gültigkeitsdauer haben und Administratoren oder Dokumentherausgeber Dokumente sperren können. Bei einigen Sicherheitsrichtlinien ist es überdies möglich, PDF-Dokumente zu öffnen, ohne eine Verbindung zu dem Policy Server herzustellen, aber Sie müssen sich möglicherweise regelmäßig bei der Sicherheitsrichtlinie anmelden. (Siehe [PDF-Dokumente mit Sicherheitsrichtlinien anzeigen](#).)
-



Sicherheitseinstellungen eines PDF-Dokuments anzeigen

Wenn Sie ein eingeschränktes PDF-Dokument erhalten, müssen Sie zum Öffnen u. U. ein Kennwort eingeben. Bei verschlüsselten Dokumenten müssen Sie zum Öffnen möglicherweise über eine Berechtigung des Dokumenterstellers verfügen. Darüber hinaus können Sie eingeschränkte oder zertifizierte Dokumente u. U. nicht drucken. Auch das Kopieren von Informationen in eine andere Anwendung ist u. U. nicht möglich. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments.

So zeigen Sie in Adobe Reader die Sicherheitseinstellungen eines geöffneten Dokuments an

Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", und klicken Sie auf die Registerkarte "Sicherheit".



Ist ein Dokument eingeschränkt oder verfügt über einen speziellen Status, werden in der unteren linken Ecke des Dokumentfensters entsprechende Symbole angezeigt. Doppelklicken Sie auf ein Statussymbol, um weitere Informationen anzuzeigen.

So zeigen Sie die Sicherheitseinstellungen eines in einem Web-Browser geöffneten Dokuments an

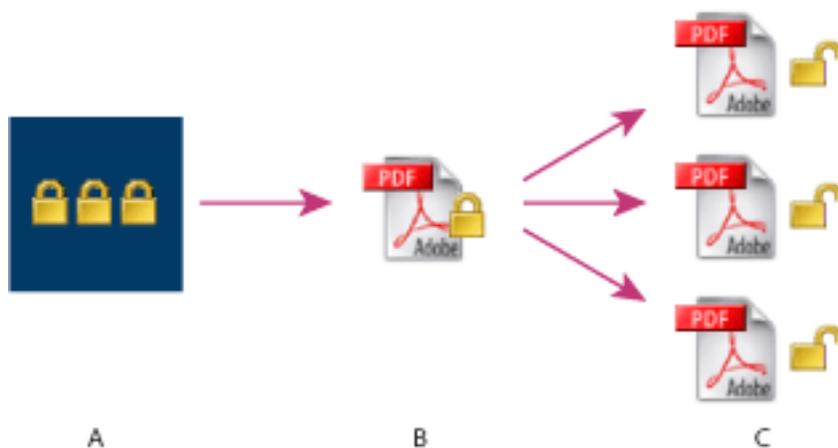
Wählen Sie aus dem Popup-Menü ► oberhalb der vertikalen Bildlaufleiste rechts neben dem Dokument den Befehl "Dokumenteigenschaften". Klicken Sie dann auf "Sicherheit".



PDF-Dokumente mit Sicherheitsrichtlinien anzeigen

In Adobe Acrobat 7.0 können Verfasser Verschlüsselungseinstellungen als *Sicherheitsrichtlinien* speichern. In Sicherheitsrichtlinien werden Sicherheitseinstellungen zur Wiederverwendung erfasst. Sicherheitsrichtlinien werden auf Adobe Policy Server gespeichert und können somit von einer Gruppe gemeinsam genutzt werden. Für das Dokument, auf das eine Sicherheitsrichtlinie angewendet wurde, gelten möglicherweise Einschränkungen; beispielsweise ist das Drucken oder Kopieren des Dokuments nicht gestattet.

Die Sicherheitsrichtlinien werden zwar auf einem Policy Server gespeichert, nicht aber die PDF-Dokumente. Sie können Adobe Policy Server nur verwenden, wenn Ihr Unternehmen entsprechende Rechte erworben und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.



Firmensicherheitsrichtlinien **A**. Richtlinien sind auf dem Server gespeichert. **B**. Richtlinien werden auf das PDF-Dokument angewendet. **C**. Die Anwender können das Dokument nur öffnen und drucken, wenn die Richtlinie dies gestattet.

So melden Sie sich bei Adobe Policy Server an

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie auf der linken Seite "Adobe Policy Server" aus.
3. Klicken Sie auf "Name", und geben Sie Ihren Namen ein. Geben Sie dann die Server-URL ein, und klicken Sie auf "Verbindung mit diesem Server herstellen". (Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.)

So wählen Sie einen anderen Server aus

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
 2. Wählen Sie auf der linken Seite "Adobe Policy Server" aus.
 3. Wählen Sie den Server auf der rechten Seite aus, und klicken Sie auf die Stern-Schaltfläche, um diesen Server als Standard-Server festzulegen.
-



Adobe PDF-Dokumente digital unterschreiben

[PDF-Dokumente unterschreiben](#)

[Registerkarte "Unterschriften"](#)

[Unterschriften überprüfen](#)



PDF-Dokumente unterschreiben

Der Verfasser eines Adobe PDF-Dokuments kann es bei Bedarf allen Anwendern von Adobe Acrobat und Adobe Reader gestatten, das Dokument digital zu unterschreiben. Wenn Sie ein PDF-Dokument mit zusätzlichen Verwendungsrechten öffnen, können Sie ihm in Adobe Reader eine digitale Unterschrift hinzufügen. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#).)

Eine *digitale Unterschrift* identifiziert - wie eine von Hand ausgeführte Unterschrift - die Person, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zur herkömmlichen Unterschrift auf Papier enthalten digitale Unterschriften jedoch zusätzliche Informationen über die unterschreibende Person. Die erste Unterschrift in einem Dokument wird *Verfasserunterschrift* genannt. Die Verfasserunterschrift dient zur Erkennung und Verhinderung von Änderungen. Nachdem ein PDF-Dokument zum ersten Mal unterschrieben wurde, werden sämtliche Dokumentänderungen auf der Registerkarte "Unterschriften" erfasst, und der Verfasser kann bestimmen, welche Änderungen durchgeführt werden. Der Verfasser möchte z. B. möglicherweise sicherstellen, dass ein PDF-Dokument mit dem Briefkopf des Unternehmens nach dem Unterschreiben nicht geändert wird. Nachfolgende Unterschriften im Dokument werden *normale Unterschriften* genannt.

Verwandte Themen:

[PDF-Dokumente in Adobe Reader unterschreiben](#)

[PDF-Dokumente im Web-Browser unterschreiben](#)

[Unterschriftsdarstellung ändern](#)

[Palm OS-Dateien für die Darstellung einrichten](#)

[Digitale Unterschriften in Unterschriftsfeldern löschen](#)



PDF-Dokumente in Adobe Reader unterschreiben

Sie können ein PDF-Dokument in Adobe Reader nur unterzeichnen, wenn der Verfasser dem Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen hat und ein digitales Acrobat-Unterschriftsfeld vorhanden ist. Beim Unterschreiben eines Dokuments können Ihre Unterschrift und zugehörige Informationen in einem auf der Seite eingebetteten Unterschriftsfeld gespeichert werden. Ein Unterschriftsfeld ist ein Acrobat-Formularfeld.

Wichtig: Unterschreiben Sie ein Dokument erst, nachdem Sie sämtliche Änderungen vorgenommen haben. Wenn Sie nach dem Unterschreiben noch Änderungen an einem PDF-Dokument vornehmen, ist die Unterschrift u. U. noch gültig, aber im Unterschriftsfeld und auf der Registerkarte "Unterschriften" wird ein Warnsymbol  angezeigt, das angibt, dass nach der Unterzeichnung noch Änderungen vorgenommen wurden. Der Verfasser eines PDF-Formulars kann Felder nach der Unterzeichnung des Dokuments sperren, um eine nachträgliche Bearbeitung zu verhindern.

So unterschreiben Sie ein Dokument

1. Klicken Sie im PDF-Dokument auf das leere Unterschriftsfeld. (Bei dem Feld muss es sich um ein Unterschriftsfeld handeln, nicht um ein normales leeres Feld.)
 2. Enthält das Dokument keine Zertifizierung, sollten Sie sicherstellen, dass Sie es von einer vertrauenswürdigen Quelle erhalten haben. Klicken Sie dann auf "Unterzeichnung fortsetzen".
 3. Wählen Sie, sofern noch nicht geschehen, eine digitale ID aus, und klicken Sie auf "OK". (Siehe [Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden](#).)
 4. Geben Sie im Dialogfeld "Unterschrift auf Dokument anwenden" bei Aufforderung Ihr Kennwort ein, und geben Sie die Ursache für die Unterschrift an.
 5. Klicken Sie auf "Optionen einblenden", und gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Fügen Sie bei Bedarf Kontaktinformationen für Überprüfungs-zwecke ein.
 - Wählen Sie eine Unterschriftsdarstellung aus. "Standardtext" zeigt ein Überprüfungssymbol mit dem Namen und anderen Informationen an. Wenn Sie eine eigene Unterschrift definiert haben, wählen Sie diese im Menü aus. Klicken Sie auf "Vorschau", um vor dem Unterschreiben eine Vorschau Ihrer Unterschrift anzuzeigen. Um eine neue Unterschriftsdarstellung zu erstellen, klicken Sie auf "Neu", und befolgen Sie die unter [Unterschriftsdarstellung ändern](#) beschriebenen Schritte.
 6. Zum Unterschreiben und Speichern des Dokuments wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "Unterschreiben und speichern unter" (empfohlen), um das Dokument zu unterschreiben und es unter einem anderen Dateinamen zu speichern. Mit diesem Befehl können Sie Änderungen am ursprünglichen PDF-Dokument vornehmen, ohne dass die Unterschrift ihre Gültigkeit verliert.
 - Wählen Sie "Unterschreiben und speichern", wenn Sie das Dokument bereits unter einem anderen Dateinamen gespeichert haben. Wenn Sie am gespeicherten PDF-Dokument Änderungen vornehmen, wird die Unterschrift u. U. ungültig.
-



PDF-Dokumente im Web-Browser unterschreiben

Zum Unterschreiben eines PDF-Dokuments im Internet muss das Dokument über ein leeres Unterschriftsfeld verfügen. Wenn Sie auf ein Unterschriftsfeld klicken, wird anstelle der Schaltflächen "Unterschreiben und speichern" sowie "Unterschreiben und speichern unter" die Schaltfläche "Unterschreiben" angezeigt. Die beiden anderen Schaltflächen werden angezeigt, wenn Sie ein Dokument direkt in Adobe Reader unterschreiben. Wenn Sie ein Dokument in einem Browser unterschreiben, wird nur der inkrementelle Teil der Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert.

So unterschreiben Sie ein Dokument in einem Web-Browser

1. Wählen Sie aus dem Unterschreiben-Menü in der Adobe Reader-Werkzeugleiste die Option "Dieses Dokument unterschreiben" aus, oder klicken Sie auf ein Unterschriftsfeld, und befolgen Sie die unter [PDF-Dokumente in Adobe Reader unterschreiben](#) beschriebenen Schritte.
 2. Um eine Kopie des unterschriebenen Dokuments aufzuheben, klicken Sie auf der Datei-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Kopie speichern".
-



Unterschriftsdarstellung ändern

Sie können festlegen, wie ein Unterschriftsfeld dargestellt wird. Sie können z. B. ein Bild Ihres Firmenlogos einfügen. Wenn Sie ein Bild in einer Unterschrift verwenden, wird nur das Bild ohne den weißen Rand verwendet. Das Bild wird beschnitten und der Größe des Unterschriftsfelds angepasst.

So erstellen Sie eine neue Unterschriftsdarstellung

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie auf "Sicherheit".
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Geben Sie im Dialogfeld "Unterschriftsdarstellung konfigurieren" einen Titel für die Unterschriftsdarstellung ein. (Wenn Sie ein Dokument unterschreiben, wählen Sie die Unterschrift anhand des Titels aus. Wählen Sie aus diesem Grund einen kurzen Titel, der die Unterschrift präzise umschreibt.)
4. Wählen Sie im Bereich "Grafik konfigurieren" zum Definieren der Unterschriftsdarstellung eine der folgenden Optionen:
 - Mit "Keine Grafik" werden nur das Standardsymbol für digitale Unterschriften und andere Informationen angezeigt, die von den Optionen unter "Text konfigurieren" abhängen.
 - Mit "Importierte Grafik" wird eine von Ihnen angegebene Unterschrift mit Grafik verwendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datei", dann auf die Schaltfläche "Durchsuchen", wählen Sie aus dem Menü "Dateityp" den Grafikdateityp aus, wählen Sie eine Grafik aus, klicken Sie auf "Auswählen" und dann auf "OK" (Windows) bzw. "Auswählen" (Mac OS).

Hinweis: Die Schaltfläche "Palm Organizer" ist nur verfügbar, wenn Palm OS®-Dateien für die Darstellung gefunden wurden. (Siehe [Palm OS-Dateien für die Darstellung einrichten](#).)

- Bei "Name" werden nur das Standardsymbol für digitale Unterschriften und Ihr Name angezeigt, wie er in Ihrer digitalen ID-Datei hinterlegt ist.
5. Wählen Sie im Abschnitt "Text konfigurieren" alle Textelemente aus, die in der Unterschrift angezeigt werden sollen. "Charakteristischer Name" zeigt die in Ihrer digitalen ID definierten Anwenderattribute an, einschließlich Name, Firma und Land.
 6. Wählen Sie im Abschnitt "Text konfigurieren" die Absatzeigenschaften.

So bearbeiten oder löschen Sie eine Unterschriftsdarstellung

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" links die Kategorie "Sicherheit".
 2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Bearbeiten einer Unterschriftsdarstellung wählen Sie den entsprechenden Titel aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
 - Zum Löschen einer Unterschriftsdarstellung wählen Sie den entsprechenden Titel aus, und klicken Sie auf "Löschen".
-



Palm OS-Dateien für die Darstellung einrichten

Um eine Palm OS-Datei für die Darstellung einer digitalen Unterschrift verwenden zu können, müssen Sie die Palm OS-Anwendungsdatei Ihrer Palm™ Desktop-Anwendung hinzufügen.

- Unter Windows wählen Sie die Datei "AcroSign.prc" im Ordner "Programme/Adobe/Acrobat 7.0/Acrobat/PalmPilot" aus.
- Unter Mac OS befindet sich die Datei AcroSign.prc in Acrobat. Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Acrobat 7.0-Symbol, und wählen Sie die Option zum Anzeigen des Paketinhalts. Suchen Sie im Mac OS-Ordner den Palm Pilot-Ordner.

Weitere Informationen zum Importieren von Bildern, die auf Palm OS-Geräten erstellt wurden, finden Sie auf der Web-Site von Adobe und in der Palm OS-Dokumentation.



Digitale Unterschriften in Unterschriftsfeldern löschen

Wenn Sie ein Unterschriftsfeld zurücksetzen, wird die Unterschrift zwar gelöscht, das leere Unterschriftsfeld bleibt aber bestehen. Mit Adobe Reader können Sie keine Unterschriftsfelder entfernen.

So setzen Sie alle Unterschriftsfelder eines Dokuments zurück

Wählen Sie auf der Registerkarte "Unterschriften" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Alle Unterschriftsfelder leeren".

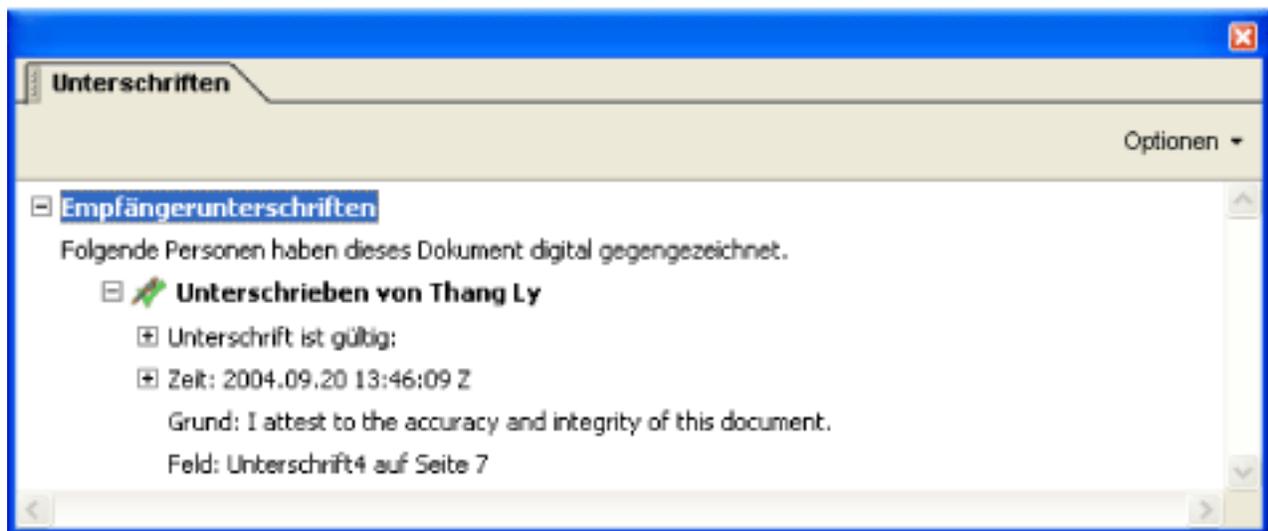


Registerkarte "Unterschriften"

Die Registerkarte "Unterschriften" führt alle Unterschriftsfelder im aktuellen Dokument auf. Jede Unterschrift verfügt über ein Symbol, das den aktuellen Prüfstatus angibt. Die blaue Schleife  zeigt an, dass die Zertifizierung gültig ist. Das Symbol für eine digitale Unterschrift  zeigt zusammen mit dem Namen des Felds auf der Registerkarte "Unterschriften" an, dass ein leeres Unterschriftsfeld vorhanden ist. Das Häkchen-

Symbol  zeigt an, dass die Unterschrift gültig ist. Das Fragezeichen-Symbol  zeigt an, dass die Unterschrift nicht überprüft werden konnte. Das Warnsymbol  zeigt an, dass das Dokument seit der Unterzeichnung geändert wurde.

Sie können den Inhalt einer Unterschrift ausblenden, um nur den Namen, das Datum und den Status anzuzeigen, oder erweitern, um weitere Informationen anzuzeigen.



Symbole zur Anzeige des Prüfstatus

So zeigen Sie die Registerkarte "Unterschriften" an

Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Unterschriften", oder klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Unterschriften".



Durch Klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Unterschriftsfeld auf der Registerkarte "Unterschriften" können Sie die meisten auf Unterschriften bezogene Vorgänge ausführen, einschließlich Unterschreiben, Löschen und Überprüfen von Unterschriften. In manchen Fällen wird das Unterschriftsfeld nach dem Unterschreiben jedoch gesperrt.

So erweitern bzw. reduzieren Sie eine Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften"

Klicken Sie auf das Pluszeichen (Windows) bzw. das Dreieck (Mac OS) links neben der Unterschrift, um diese zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (Windows) bzw. das gedrehte Dreieck (Mac OS) links neben der Unterschrift, um diese zu reduzieren.



Unterschriften überprüfen

Beim Prüfen einer Unterschrift prüfen Sie die Identität des Unterzeichnenden und beurteilen eventuell nach dem Unterschreiben des Dokuments vorgenommene Änderungen. Damit eine Identität vertrauenswürdig ist, muss das Zertifikat des Unterzeichners oder eines seiner übergeordneten Zertifikate, das zur Ausstellung des Zertifikats verwendet wurde, in Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Identitäten enthalten sein, und es darf nicht abgelaufen oder gesperrt sein. (Siehe [Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren](#).)

Beim Öffnen eines Dokuments werden alle Unterschriften im Dokument automatisch geprüft, sofern die entsprechende Grundeinstellung nicht deaktiviert wurde. Der Prüfstatus wird auf der Dokumentseite und auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt. Wenn Sie über das Zertifikat des Unterzeichners nicht verfügen, ist die Gültigkeit der Unterschrift unbekannt. Unterschrift-Handler von Drittanbietern prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode. Sie können angeben, ob dokumentspezifische Einstellungen oder Standardeinstellungen zum Prüfen von Dokumenten verwendet werden sollen; Sie können überprüfen lassen, ob die Zertifizierung aufgehoben wurde, Unterschriften Zeitstempel hinzufügen und andere Prüfeinstellungen ändern. (Siehe [Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#).)

So überprüfen Sie eine Unterschrift

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Unterschrift.
2. Überprüfen Sie im Unterschriftsfeld oder auf der Registerkarte "Unterschriften", ob neben der Unterschrift das Warnsymbol  angezeigt wird. Dieses Symbol zeigt an, dass das Dokument seit der Unterzeichnung u. U. geändert wurde.
3. Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften" aus, und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Unterschrift prüfen". Der Unterschriftsvalidierungsstatus beschreibt den Status der Unterschrift.
4. Durch Klicken auf "Rechtlicher Hinweis" erhalten Sie weitere Informationen zu rechtlichen Einschränkungen dieser Unterschrift. Klicken Sie anschließend auf "OK".
5. Ist der Status unbekannt, klicken Sie auf "Unterschriftseigenschaften", dann auf die Registerkarte "Unterzeichner", 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. (Siehe [Informationen über Zertifikate prüfen](#).)

Verfügt ein Dokument über mehrere Unterschriften, können Sie eine Kopie der unterschriebenen Version in einem separaten Fenster anzeigen. (Siehe [Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen](#).)

Verwandte Themen:

[Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen](#)
[Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#)



Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen

Wurde ein Dokument mehr als einmal unterschrieben, werden alle unterschriebenen Versionen in einer einzigen Adobe PDF-Datei gespeichert. Jede Version wird als Nur-Anhängen-Version gespeichert, so dass eine Bearbeitung nicht möglich ist. Alle Unterschriften sowie die entsprechenden Versionen werden auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt.

So zeigen Sie eine zuvor unterschriebene Version an

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften" aus, und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Unterschriebene Version anzeigen".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift auf der Registerkarte oder im Dokumentfenster, und wählen Sie "Unterschriebene Version anzeigen".

Die vorherige Version wird in einer neuen PDF-Datei geöffnet, wobei die Versionsinformationen sowie der Name des Unterzeichners in der Titelleiste angezeigt werden. Um zum Originaldokument zurückzukehren, wählen Sie den Dokumentnamen im Menü "Fenster" aus.



Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen

Im Fenster "Sicherheit" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" können Sie die Darstellung Ihrer Unterschrift ändern, eine Standardsicherheitsmethode festlegen, Prüfeinstellungen ändern und weitere erweiterte Grundeinstellungen festlegen. (Siehe auch [Unterschriftsdarstellung ändern.](#))

So legen Sie erweiterte Grundeinstellungen für digitale Unterschriften fest

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" links die Kategorie "Sicherheit". Klicken Sie dann auf "Erweiterte Grundeinstellungen".
 2. Um zu veranlassen, dass Zertifikate bei der Überprüfung anhand einer Liste ausgeschlossener Zertifikate geprüft werden, wählen Sie "Beim Prüfen von Unterschriften nach Möglichkeit immer feststellen, ob das zugehörige Zertifikat gesperrt wurde". Das Online Certificate Status Protocol (OCSP) und die Zertifikatssperrliste (CRL) sind gebräuchliche Verfahren zur Sicherung eines Netzwerkservers. Sie nutzen Listen gesperrter, aber nicht abgelaufener Zertifikate. Ist diese Option nicht aktiviert, wird der Sperrstatus von Unterschriften, die nicht vom Verfasser geleistet wurden, ignoriert.
 3. Wählen Sie unter "Zeitpunkt der Überprüfung" aus, ob die in der digitalen Unterschrift angezeigte Zeit der Zeit entspricht, zu der die Unterschrift validiert wurde ("Aktuelle Zeit"), der Zeit, die vom Standard-Zeitstempelservers ausgegeben wird, der in den Sicherheitseinstellungen angegeben ist, oder aber der Zeit, zu der die Unterschrift erstellt wurde.
 4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Windows-Integration", und gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Legen Sie fest, ob der Import von Identitäten aus der Windows-Zertifikatfunktion in die Liste vertrauenswürdiger Identitäten möglich ist. (Siehe [Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren.](#))
 - Legen Sie fest, ob alle Stammzertifikate in der Windows-Zertifikatfunktion beim Überprüfen von Unterschriften als vertrauenswürdige angesehen werden sollen. Beachten Sie, dass sich die Auswahl dieser Option negativ auf die Sicherheit auswirken kann.
-



Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden

[Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden](#)

[Digitale ID-Zertifikate verwalten](#)

[Berechtigungseinstellungen festlegen](#)



Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden

Mit Acrobat kann der Verfasser eines PDF-Dokuments es den Anwendern gestatten, das Dokument zu unterschreiben, unabhängig davon, ob sie Adobe Acrobat oder Adobe Reader verwenden. Wenn Sie ein PDF-Dokument mit zusätzlichen Verwendungsrechten öffnen, können Sie ihm eine digitale Unterschrift hinzufügen. Dies setzt voraus, dass Sie über eine digitale ID verfügen. Wenn einem PDF-Dokument keine zusätzlichen Verwendungsrechte zugewiesen wurden, können Sie weder digitale IDs verwenden noch Unterschriften hinzufügen. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#).)

Sie benötigen eine digitale ID, um digitale Unterschriften zu erstellen. Digitale IDs bezeichnet man auch als *private Schlüssel*, *Referenzen* oder *Profile*. Sie können eine digitale ID von einem Drittanbieter beziehen oder eine selbst signierte digitale ID erstellen und Ihre Unterschriftsinformationen mit anderen gemeinsam verwenden. Ein *Zertifikat* ist eine Bestätigung Ihrer digitalen ID und enthält Informationen zum Schützen von Daten. (Siehe [Digitale ID-Zertifikate verwalten](#).)

Verwandte Themen:

[Eine digitale ID von einem Drittanbieter beziehen](#)

[Digitale IDs erstellen](#)

[Vorhandene digitale IDs suchen und hinzufügen](#)

[Digitale IDs auswählen](#)

[Digitale IDs von Drittanbietern verwenden](#)



Eine digitale ID von einem Drittanbieter beziehen

Im Allgemeinen werden digitale IDs von Drittanbietern zur Verwendung bei offiziellen Vorgängen ausgegeben. Der Anbieter von digitalen ID-Zertifikaten wird auch *Zertifizierungsstelle* oder *Unterschrift-Handler* genannt. Beschaffen Sie sich ggf. mehrere digitale IDs, wenn Sie Dokumente in unterschiedlichen Funktionen oder mit unterschiedlichen Zertifizierungsmethoden erstellen.

So rufen Sie Informationen über digitale IDs von Drittanbietern ab

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Digitale IDs" aus, und klicken Sie auf "ID hinzufügen".
3. Wählen Sie "Digitale ID eines anderen Herstellers abrufen" aus, klicken Sie auf "Weiter", und befolgen Sie die Anweisungen auf der angezeigten Web-Seite.

So legen Sie eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links im Fenster "Sicherheit" aus.
 2. Klicken Sie auf ""Erweiterte Grundeinstellungen", und wählen Sie die Registerkarte "Erstellung".
 3. Wählen Sie aus dem Menü "Standardmethode beim Unterschreiben und Verschlüsseln von Dokumenten" eine Methode zum Unterschreiben aus, z. B. Ihren Drittanbieter.
-



Digitale IDs erstellen

Wenn Sie keine digitale ID eines Drittanbieters verwenden, können Sie Ihre eigene selbst signierte digitale ID erstellen. Wenn Sie eine selbst signierte digitale ID erstellen, speichert die entstehende Datei einen verschlüsselten privaten Schlüssel, der zum Unterschreiben oder Entschlüsseln von Dokumenten verwendet wird, und einen öffentlichen Schlüssel in einem Zertifikat, der zum Überprüfen von Unterschriften und zum Verschlüsseln von Dokumenten verwendet wird.

Sie können entweder eine digitale ID im Standardverschlüsselungsformat PKCS#12 erstellen oder eine auf dem Windows-Standardzertifikat beruhende digitale ID, die im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert wird. PKCS#12-Dateien haben die Dateierweiterung ".pfx" (Windows) bzw. ".p12" (Mac OS).

So erstellen Sie eine selbst signierte digitale ID

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links die Option "Digitale IDs" aus, und klicken Sie dann auf "ID hinzufügen".
3. Wählen Sie "Selbst signierte digitale ID erstellen", und klicken Sie dann auf "Weiter". Klicken Sie erneut auf "Weiter".
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um anzugeben, wo die digitale ID gespeichert werden soll, und klicken Sie dann auf "Weiter":
 - Mit "Neue digitale ID-Datei im PKCS#12-Format" werden die Daten in einer Datei gespeichert, die Sie anderen zusenden können.
 - Mit "Windows-Zertifikatspeicher" (nur Windows) wird die Datei an einem Speicherort abgelegt, an dem auch andere Windows-Anwendungen darauf zugreifen können.
5. Geben Sie für Ihre digitale ID einen Namen und andere persönliche Daten ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird dieser Name auf der Registerkarte "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 in die entsprechenden Felder Unicode-Werte ein.
7. Wählen Sie aus dem Menü einen Schlüsselalgorithmus aus. "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 digitale Unterschriften, für Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten.
9. Klicken Sie auf "Weiter", und geben Sie für die digitale ID-Datei einen Dateinamen und einen Speicherort ein.
10. Geben Sie ein Kennwort ein. Bei Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet. Sie müssen aus mindestens sechs Zeichen bestehen und dürfen keine doppelten Anführungszeichen sowie keines der folgenden Zeichen enthalten: ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Geben Sie in die Textfelder "Kennwort" und "Kennwort bestätigen" dasselbe Kennwort ein. Klicken Sie auf "Weiter".
11. Klicken Sie auf "Beenden".

Sie können Ihre Zertifikatdatei exportieren und an die Personen senden, die Ihre Unterschrift prüfen müssen. (Siehe [Digitale ID-Zertifikate verwalten](#).)



Vorhandene digitale IDs suchen und hinzufügen

Wenn Sie eine digitale ID-Datei erstellt haben, die auf der Liste digitaler IDs nicht angezeigt wird, können Sie die fehlende digitale ID-Datei suchen und der Liste hinzufügen. Eine der von Acrobat genutzten gängigen Verschlüsselungsmethoden, PKCS#12, hat die Dateierweiterung ".pfx" (Windows) bzw. ".p12" (Mac OS). Für digitale ID-Dateien aus einigen früheren Versionen von Acrobat wird die Erweiterung ".apf" verwendet. Wenn Sie eine digitale ID-Datei im APF-Format auswählen, werden Sie u. U. zum Konvertieren der Datei in ein unterstütztes Dateiformat aufgefordert.

So suchen Sie digitale ID-Dateien und fügen diese hinzu

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
 2. Wählen Sie links "Digitale IDs" aus, und klicken Sie auf "ID hinzufügen".
 3. Wählen Sie "Vorhandene digitale ID suchen", und klicken Sie dann auf "Weiter".
 4. Klicken Sie auf "Durchsuchen", wählen Sie eine digitale ID aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
 5. Geben Sie das Kennwort für die ID ein, und klicken Sie auf "Weiter".
 6. Klicken Sie auf "Beenden".
-



Digitale IDs auswählen

Bevor Sie ein PDF-Dokument unterzeichnen, werden Sie u. U. zur Auswahl einer digitalen ID-Datei aufgefordert. Damit Sie nicht wiederholt dazu aufgefordert werden, können Sie eine digitale ID auswählen, die Sie entweder permanent oder bis zum Beenden von Adobe Reader verwenden möchten. Sie können entscheiden, ob diese digitalen ID-Dateien zum Unterschreiben, zum Verschlüsseln oder zum Unterschreiben und Verschlüsseln von PDF-Dokumenten eingesetzt werden.

So wählen Sie Einstellungen für eine selbst signierte digitale ID-Datei aus

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links eine digitale ID aus.
3. Geben Sie im Menü "Standard festlegen" an, ob Sie die digitale ID für Unterschriften, zur Verschlüsselung oder für beides verwenden möchten.

Wenn Sie angeben, dass Sie nicht zur Eingabe der digitalen ID aufgefordert werden möchten, wird neben einer digitalen ID, die für Unterschriften und zur Verschlüsselung verwendet werden kann, ein kombiniertes Sperr- und Stiftsymbol  angezeigt. Das Sperrsymbol  wird angezeigt, wenn die ID nur zur Verschlüsselung dient, und das Stiftsymbol , wenn sie nur für Unterschriften eingesetzt wird.



Digitale IDs von Drittanbietern verwenden

Wenn Sie ein Dokument unterschreiben oder überprüfen, können Sie die Standardzertifikatsicherheit, die Windows-Zertifikatsicherheit oder eine Sicherheitsmethode eines Drittanbieters verwenden. Wenn Sie die Unterschrift eines Drittanbieters installieren, werden u. U. neue Menübefehle angezeigt. Verwenden Sie diese Befehle anstelle von oder zusätzlich zu den Befehlen zum Verwalten von digitalen IDs. Darüber hinaus wird u. U. ein Voreinstellungen-Untermenü des Drittanbieters im Menü "Bearbeiten" (Windows) bzw. im Menü "Adobe Reader" (Mac OS) angezeigt, mit dem Sie die Voreinstellungen des Anbieters ändern können.

So legen Sie eine Sicherheitsmethode eines Drittherstellers fest

1. Installieren Sie, falls nötig, zunächst eine Unterschrift eines Drittanbieters.
 2. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie auf "Sicherheit".
 3. Klicken Sie auf "Erweiterte Grundeinstellungen".
 4. Wählen Sie im Menü "Standardmethode beim Unterschreiben und Verschlüssel von Dokumenten", das alle in Ihrem Reader-Zusatzmodulordner installierten Sicherheitsmethoden aufführt, einen Anbieter aus.
 5. Klicken Sie auf "OK".
-



Digitale ID-Zertifikate verwalten

Ein digitales ID-Zertifikat enthält einen öffentlichen Schlüssel zur Überprüfung digitaler Unterschriften und zur Verschlüsselung von Dokumenten in Adobe Acrobat. In Adobe Reader kann man keine Dokumente verschlüsseln. Bevor andere Anwender Ihre Unterschrift in einem Dokument prüfen können, müssen Sie auf Ihr Zertifikat zugreifen können, das Sie an sie weitergeben können. Auf diese Weise können andere Anwender auch Ihnen ihre Zertifikate übermitteln, damit Sie eine Liste mit vertrauenswürdigen Zertifikaten, *vertrauenswürdige Identitäten* genannt, zur Prüfung von Unterschriften erstellen können. (Siehe [Unterschriften überprüfen](#).)

Die von Ihnen erstellte Liste vertrauenswürdiger Zertifikate wird von Adobe Reader verwaltet. Sie können die Windows-Zertifikatsicherheit so konfigurieren, dass auch Identitäten im gemeinsamen Windows-Zertifikatspeicher als vertrauenswert angesehen werden. (Siehe [Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#).) Manche Drittanbieter prüfen Identitäten anhand völlig anderer Methoden oder anhand von Methoden, die in Adobe Reader integriert sind.

Verwandte Themen:

- [Digitale ID-Zertifikate weitergeben](#)
 - [Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren](#)
 - [Informationen über Zertifikate prüfen](#)
 - [Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats feststellen](#)
 - [Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren](#)
-



Digitale ID-Zertifikate weitergeben

Sie können Ihr selbst signiertes digitales ID-Zertifikat an andere weitergeben, indem Sie das Zertifikat als FDF-Datei exportieren. Sie können Ihr Zertifikat auch direkt per E-Mail senden. Wenn Sie eine Sicherheitsmethode eines Drittanbieters verwenden, müssen Sie Ihr Zertifikat normalerweise nicht an andere übermitteln. Siehe die Dokumentation des Drittanbieters.

So geben Sie digitale ID-Zertifikate weiter

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
 2. Wählen Sie links "Digitale IDs".
 3. Um zu überprüfen, ob Ihre Zertifikatinformationen korrekt sind, wählen Sie die gewünschte digitale ID aus, und klicken Sie auf "Zertifikatdetails". Klicken Sie auf "OK", um zu dem Dialogfeld zurückzukehren.
 4. Klicken Sie bei ausgewählter digitaler ID auf "Zertifikat exportieren".
 5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie "Daten per E-Mail senden", und klicken Sie auf "Weiter", um Ihr digitales ID-Zertifikat an einen anderen Anwender zu senden. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, klicken Sie auf "E-Mail", und senden Sie die Nachricht dann von Ihrer E-Mail-Anwendung aus.
 - Klicken Sie auf "Daten in Datei speichern" und dann auf "Weiter", um das digitale ID-Zertifikat in einer FDF-Datei zu speichern. Legen Sie einen Speicherort für die Zertifikatdatei fest, und klicken Sie auf "Speichern".
-



Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren

Sie können eine Kopie der digitalen ID-Zertifikate anderer Anwender in einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten aufbewahren. Ihre Liste vertrauenswürdiger Identitäten ist vergleichbar mit einem Adressbuch zur Speicherung digitaler ID-Zertifikate. Mit Hilfe der Liste können Sie die Unterschriften dieser Anwender in Dokumenten prüfen, die Sie erhalten.

Die beste Methode zum Hinzufügen des Zertifikats eines anderen Anwenders zur Liste vertrauenswürdiger Identitäten ist das Importieren des Zertifikats aus der FDF-Datei, die dieser Anwender Ihnen geschickt hat. Sie können eine Identität auch direkt aus einem PDF-Dokument hinzufügen, das von jemandem mit einer selbst erstellten digitalen ID unterschrieben wurde. Diese Methode ist allerdings nicht immer zuverlässig.

So fordern Sie ein Zertifikat von einem anderen Anwender an

1. Wählen Sie "Dokument" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
2. Klicken Sie auf "Kontakt anfordern".
3. Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Kontaktinformationen ein.
4. Wählen Sie "Eigene Zertifikate einschließen", damit andere Anwender Ihr Zertifikat ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen können.
5. Legen Sie fest, ob Sie die Anforderung per E-Mail senden oder als Datei speichern möchten, um sie später per E-Mail zu versenden. 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 geben Sie einen Betreff ein. Klicken Sie auf "E-Mail". Im Standard-E-Mail-Programm wird eine neue E-Mail-Nachricht angezeigt. Die Zertifikatanforderung ist angehängt. Versenden Sie diese Nachricht mit dem E-Mail-Programm.
 - Wenn das Dialogfeld "Daten exportieren als" angezeigt wird, wählen Sie im Feld "Speichern in" einen Speicherort für die Zertifikatdatei, geben Sie einen Dateinamen ein, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "OK".

So fügen Sie der Liste vertrauenswürdiger Identitäten ein per E-Mail erhaltenes Zertifikat hinzu

1. Wenn Sie Zertifikatinformationen erhalten, öffnen Sie die E-Mail-Anlage in Adobe Reader, und wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option "Vertrauenswürdigen Kontakt festlegen".
2. Legen Sie die Vertrauenseinstellungen fest, und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie erneut auf "OK" und dann auf "Schließen".

So fügen Sie der Liste vertrauenswürdiger Identitäten ein Zertifikat aus einer Datei hinzu

1. Wenn Sie zum Verwalten von Zertifikaten die Zertifikatfunktion von Windows verwenden, wählen Sie im Fenster "Sicherheit" der Grundeinstellungen die Option "Import und Nutzung von Identitäten vom Windows-Zertifikatspeicher zulassen". Klicken Sie im Dialogfeld "Digitale Unterschriften - Erweiterte Grundeinstellungen" auf die Registerkarte "Windows-Integration", wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie dann erneut auf "OK". (Siehe [Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#).)
2. Wählen Sie "Dokument" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
3. Klicken Sie auf "Kontakte hinzufügen".
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Sind digitale Windows-Zertifikat-IDs zugelassen, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus.
 - Wenn Sie ein Identitätssuchverzeichnis konfiguriert haben, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus. Sie können dann nach bestimmten digitalen ID-Zertifikaten suchen. (Siehe [Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren](#).)
 - Klicken Sie auf "Durchsuchen", suchen Sie die Zertifikatdatei, und klicken Sie auf "Öffnen".
5. Klicken Sie auf "In Kontaktliste aufnehmen".
6. Wählen Sie das hinzugefügte Zertifikat in der Liste aufzunehmender Kontakte aus, und klicken Sie auf "Details".
7. Notieren Sie sich im Dialogfeld "Zertifikatanzeige" die Zeichenfolge des MD5-Fingerabdrucks und des SHA-1-Fingerabdrucks. Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Information vom Zertifikatverfasser bestätigen. Sind die Informationen nicht korrekt, sollte das Zertifikat als nicht vertrauenswürdig eingestuft werden. Klicken Sie auf "OK".
8. Sind die Informationen korrekt, klicken Sie auf "Vertrauenswürdigkeit", legen Sie Optionen zur Vertrauenswürdigkeit fest, und klicken Sie auf "OK".

So fügen Sie ein Zertifikat mit Hilfe einer Unterschrift in einem PDF-Dokument ein

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die selbst erstellte Unterschrift des anderen Anwenders enthält.
2. Klicken Sie auf die Unterschrift im Dokument, um die Gültigkeit zu prüfen.
3. Klicken Sie auf "Unterschriftseigenschaften" und anschließend auf "Zertifikat anzeigen".
4. Notieren Sie sich im Dialogfeld "Zertifikatanzeige" die Zeichenfolge des MD5-Fingerabdrucks und des SHA-1-Fingerabdrucks. Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Information vom Zertifikatverfasser bestätigen.
5. Wenn Sie festgestellt haben, dass die Zertifikatinformationen korrekt sind, klicken Sie auf "Schließen", dann auf "Identität bestätigen" und abschließend auf "OK", um Vertrauensoptionen festzulegen. Wählen Sie dann "Importieren".

So löschen Sie ein Zertifikat aus der Liste vertrauenswürdiger Zertifikate

1. Wählen Sie "Dokument" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
 2. Wählen Sie das Zertifikat aus, und klicken Sie auf "Löschen".
-



Informationen über Zertifikate prüfen

Im Dialogfeld "Zertifikatanzeige" werden Anwenderattribute und andere Informationen zu einem Zertifikat angezeigt. Wenn ein anderer Anwender Ihr Zertifikat importiert, wird er Sie u. U. bitten, Ihre Fingerabdruckinformation mit den Informationen zu vergleichen, die er zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat. Sie können die Zertifikatinformationen für Ihre eigenen digitalen ID-Dateien oder für importierte ID-Dateien prüfen.

Das Dialogfeld "Zertifikatanzeige" enthält die Gültigkeitsdauer des Zertifikats, den beabsichtigten Verwendungszweck des Zertifikats sowie Zertifikatdaten wie eindeutige Seriennummer und Methode des öffentlichen Schlüssels.

So prüfen Sie Informationen über Ihr eigenes Zertifikat

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Digitale IDs" aus, wählen Sie rechts Ihre eigene digitale ID aus, und klicken Sie auf "Zertifikatdetails".

So prüfen Sie Informationen über ein Zertifikat

1. Wählen Sie "Dokument" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
 2. Wählen Sie den Kontakt aus, und klicken Sie auf "Details".
 3. Wählen Sie den Namen aus, und klicken Sie auf "Zertifikat anzeigen".
-



Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats feststellen

Sie können die Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats ändern. Wenn Sie z. B. ein Zertifikat als vertrauenswürdig einstufen, das Sie von Dritten erhalten haben, können Sie die Einstellungen ändern, so dass Sie digitale Unterschriften und zertifizierte Dokumente, die mit dem Zertifikat erstellt wurden, explizit als vertrauenswürdig einstufen. Sie können sogar die dynamischen Inhalte und eingebettetes JavaScript eines zertifizierten Dokuments als vertrauenswürdig einstufen.

So ändern Sie die Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats

1. Wählen Sie "Dokument" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
 2. Wählen Sie links den Kontakt aus, und klicken Sie auf "Details".
 3. Wählen Sie links den Namen aus, und klicken Sie auf "Vertrauen bearbeiten".
 4. Wählen Sie auf der Registerkarte "Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit" eines der folgenden Elemente aus, für die das Zertifikat als vertrauenswürdig eingestuft werden soll:
 - "Unterschriften und als vertrauenswürdiger Stamm"
 - "Zertifizierte Dokumente". Damit werden Dokumente als vertrauenswürdig eingestuft, bei denen der Verfasser das Dokument mit einer Unterschrift des Verfassers zertifiziert hat.
 - "Dynamischer Inhalt". Damit werden Schaltflächen, Verknüpfungen, Movies und andere dynamische Elemente als vertrauenswürdig eingestuft.
 - "Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe". Damit werden eingebettete Skripten als vertrauenswürdig eingestuft.
 5. Klicken Sie auf "OK" und dann wieder auf "OK".
-



Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren

Identitätssuchverzeichnisse helfen Ihnen beim Suchen nach bestimmten digitalen ID-Zertifikaten auf Netzwerk-Servern, einschließlich LDAP-Servern (Lightweight Directory Access Protocol). Durch die Entwicklung eines Speicherbereichs für vertrauenswürdige digitale IDs können Sie oder ein anderes Mitglied Ihrer Arbeitsgruppe die Nutzung der Verschlüsselung in Ihrer Arbeitsgruppe vereinfachen. Nachdem Sie ein digitales ID-Zertifikat gefunden haben, können Sie es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, so dass Sie nicht mehr danach suchen müssen.

So konfigurieren Sie ein Identitätssuchverzeichnis

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Verzeichnisserver".
3. Klicken Sie auf "Neu", geben Sie einen Ordnernamen und Server-Einstellungen an, und klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen zu Server-Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.



Berechtigungseinstellungen festlegen

Im Fenster "Berechtigungen" im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie Multimedia-Sicherheitseinstellungen für vertrauenswürdige und nicht vertrauenswürdige Dokumente festlegen. Sie können z. B. festlegen, dass Multimedia-Dateien nur in vertrauenswürdigen, nicht jedoch in nicht vertrauenswürdigen Dokumenten abgespielt werden dürfen.

Ein Dokument ist dann vertrauenswürdig, wenn es der Liste vertrauenswürdiger Dokumente und Verfasser hinzugefügt wurde. Ist ein Dokument nicht vertrauenswürdig, werden Sie aufgefordert, es dieser Liste hinzuzufügen, wenn Sie einen Medien-Clip wiedergeben möchten, für den die Option "Fragen" festgelegt wurde. Wenn Sie der Liste ein zertifiziertes Dokument hinzufügen, werden sowohl das Dokument wie auch das Zertifikat des Verfassers hinzugefügt. Alle von diesem Verfasser zertifizierten Dokumente gelten dann als vertrauenswürdig.

So legen Sie die Berechtigungseinstellungen fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Berechtigungen".
2. Geben Sie im Menü "Berechtigungen anzeigen für" fest, ob Sie Sicherheitsberechtigungen für vertrauenswürdige Dokumente oder nicht vertrauenswürdige Dokumente anzeigen möchten.
3. Geben Sie an, ob über diese vertrauenswürdigen (bzw. nicht vertrauenswürdigen) Dokumente andere Dateien geöffnet oder Anwendungen gestartet werden dürfen.
4. Aktivieren Sie unter "Berechtigungseinstellungen für Multimedia" die Option "Multimedia-Vorgänge zulassen", um die Wiedergabe von Medien-Clips zuzulassen.
5. Um die Berechtigungseinstellungen für einen bestimmten Multimedia-Player zu ändern, wählen Sie den Player in der Liste aus und dann im Menü "Berechtigungen für ausgewählten Multimedia-Player ändern zu" eine der folgenden Optionen:
 - Mit "Immer" wird der Player automatisch verwendet.
 - Mit "Nie" wird verhindert, dass der Player verwendet wird.
 - Mit "Fragen" wird nachgefragt, ob der Player verwendet werden soll. Mit dieser Option können Sie festlegen, ob ein nicht vertrauenswürdiges Dokument der Liste vertrauenswürdiger Dokumente hinzugefügt werden soll, wenn Sie den Medien-Clip mit dem ausgewählten Player abspielen.
6. Um die Medien-Wiedergabeoptionen festzulegen, stehen folgende Optionen zur Auswahl:
 - Wiedergabe in überlagerten Fenstern ohne Titelleiste zulassen
 - Einfügen von Titeltext in überlagertem Wiedergabefenster zulassen
 - Wiedergabe im Vollbildmodus zulassen

Weitere Informationen zum Festlegen von allgemeinen Multimedia-Grundeinstellungen finden Sie unter [Multimedia-Grundeinstellungen festlegen](#).



AUSGABEHILFE UND UMFLIESEN

[Ausgabehilfe und Adobe PDF-Dokumente](#)

[Merkmale zugänglicher PDF-Dokumente](#)

[Zugänglichkeit für Adobe PDF-Dokumente prüfen](#)

[Umfließen](#)

[Inhalt von Adobe PDF-Dokumenten umfließen](#)



Ausgabehilfe und Adobe PDF-Dokumente

Adobe Reader ist mit einer Reihe von Funktionen für die Ausgabehilfe ausgestattet, mit deren Hilfe Leser mit Seh- oder Bewegungseinschränkungen sowohl unter Windows als auch unter Mac OS bequemer durch Adobe PDF-Dokumente navigieren und diese Dokumente leichter anzeigen können. Viele dieser Funktionen können mit Hilfe des "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" auf die jeweiligen Anforderungen eingestellt werden. (Siehe [Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen](#).)

Hinweis: Die Funktionen "Ausgabehilfe" und "Umfließen" sind in der Vollversion von Adobe Reader verfügbar oder können als Update installiert werden. Zur Installation des Updates für "Ausgabehilfe" wählen Sie "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen".

- Alternative Tastaturbefehle für Mausaktionen. (Siehe [Tasten zur allgemeinen Navigation](#).)
- Unterstützung von Hilfstechnologien (z. B. Sprachausgabeprogramme und Vergrößerungssoftware), die Inhalte lesen und in gesprochene Sprache oder Braille konvertieren. (Siehe [Sprachausgabeprogramme verwenden](#) und [Für Braille-Drucker geeigneten Text ausgeben](#).)
- Anzeigeanpassungen sorgen dafür, dass Text und Bilder von Anwendern mit Seheinschränkungen besser lesbar sind. (Siehe [Kontrastreiche Farben verwenden](#).)
- Umfließen-Funktion, durch die Text stark vergrößert oder auf PDAs (Portable Digital Assistants) angezeigt werden kann. (Siehe [Inhalt von Adobe PDF-Dokumenten umfließen](#).)
- Sprachfunktionalität auf Systemen ohne Hilfstechnologien. (Siehe [Die Sprachausgabefunktion verwenden](#).)
- Navigation durch Dokumente mit Hilfe des automatischen Bildlaufs minimiert die Verwendung der Tastatur und der Maus. (Siehe [Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden](#).)

Weitere Informationen über die Verwendung von Ausgabehilfe-Funktionen für PDF-Dokumente in Adobe Reader finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter <http://access.adobe.com> (nur Englisch).



Merkmale zugänglicher PDF-Dokumente

Damit Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfen geeignet sind, sollten sie folgende Merkmale aufweisen:

- **Leserichtung:** Damit ein Sprachausgabeprogramm die Informationen auf einer Seite auf effiziente Weise lesen kann, muss der Inhalt strukturiert sein. Tags verleihen einem Adobe PDF-Dokument eine logische Struktur, die den Inhalt beispielsweise in Textblöcke und andere Seitenelemente aufgliedert und die beabsichtigte Leserichtung der Seite definiert. Um die Leserichtung eines PDF-Dokuments zu verbessern, kann Adobe Reader vorübergehend Tags hinzufügen, wenn Sie eine Hilfstechnologie bzw. den Befehl "Umfließen", "Als Text speichern" oder "Sprachausgabe" verwenden. Wenn Sie einer PDF-Datei permanente Tags hinzufügen möchten, benötigen Sie Adobe Acrobat 7.0 Professional oder Standard.
- **Beschreibungen für Bilder, Formularfelder und Verknüpfungen:** Dokumentkomponenten wie Abbildungen, Diagramme und interaktive Formularfelder können von Sprachausgabeprogrammen nur gelesen werden, wenn sie alternativen Text enthalten, der das jeweilige Element beschreibt. Adobe Acrobat 7.0 Professional kann mit Tags versehenen PDF-Dokumenten alternativen Text oder QuickInfo hinzufügen, die diese Funktionen für sehbehinderte oder behinderte Leser anhand von Audio-Clips beschreiben.

Hinweis: PDF-Dokumente, die durch Scannen einer gedruckten Seite erstellt wurden, sind grundsätzlich nicht für Ausgabehilfen geeignet, weil es sich bei dem Dokument nicht um Text handelt, für den mit Hilfe von Tags eine logische Dokumentstruktur oder Leserichtung erstellt werden kann, sondern um ein Bild. Konvertieren Sie gescannte PDF-Dokumente mit der Funktion "Paper Capture" von Acrobat 7.0 Professional oder Standard in durchsuchbaren Text.

- **Navigation:** Mit Navigationshilfen, wie z. B. Verknüpfungen, Lesezeichen und Inhaltsverzeichnissen, können Anwender auf bequeme Weise direkt zu dem gewünschten Abschnitt gelangen, anstatt ein Dokument Seite für Seite lesen zu müssen.
 - **Sicherheit:** PDF-Dokumente können zugänglich sein und gleichzeitig die Anwender davon abhalten, den Text zu drucken, zu kopieren, zu extrahieren oder zu kommentieren.
-



Zugänglichkeit für Adobe PDF-Dokumente prüfen

Mit der Funktion "Ausgabehilfe - Schnelle Prüfung" können Sie die Eignung eines Adobe PDF-Dokuments für Ausgabehilfen schnell prüfen. Alle erkannten Probleme werden in einem kurzen Bericht zusammengefasst. Diese Funktion stellt fest, ob das PDF-Dokument Tags enthält, ob es sich um ein gescanntes Bild handelt (und daher ungeeignet ist) oder ob es Sicherheitseinstellungen enthält, die die Ausgabehilfe verhindern.

So prüfen Sie ein PDF-Dokument mit der Funktion "Ausgabehilfe - Schnelle Prüfung"

Wählen Sie "Dokument" > "Ausgabehilfe" - Schnelle Prüfung".

Hinweis: Ist das Dokument nicht strukturiert, werden Sie möglicherweise in einer Meldung zum Ändern der Leserichtung aufgefordert. (Siehe [Grundeinstellungen für "Lesen" festlegen](#).)



Umfließen

In Adobe Reader können Sie ein PDF-Dokument *umfließen*, damit es auf Handheld-Geräten, kleineren Displays oder Standardmonitoren stark vergrößert angezeigt werden kann, ohne dass ein Anwender für jede Zeile einen horizontalen Bildlauf durchführen muss. Durch das Umfließen lassen sich Dokumente leichter lesen. Umflossene Dokumente können jedoch nicht gedruckt oder gespeichert werden.

Adobe Reader weist PDF-Dokumenten ohne Tags eine vorübergehende Tag-Struktur zu, wenn Sie "Umfließen" auswählen, um die Leserichtung des Dokuments zu verbessern. (PDF-Dokumente mit Tags enthalten bereits eine Tag-Struktur, die die Leserichtung von umflossenen Dokumenten unterstützt.) Der gesamte lesbare Text wird in einer logischen Reihenfolge in das umflossene Dokument umflossen. Artikel, Absätze, Tabellen, Bilder und formatierte Listen gelten dabei als lesbarer Text. 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. (Siehe [Inhalt von Adobe PDF-Dokumenten umfließen.](#))



Inhalt von Adobe PDF-Dokumenten umfließen

Der Inhalt von Adobe PDF-Dokumenten wird seitenweise im Dokumentfenster umflossen. Dokumente, die sich in einem umflossenen Zustand befinden, können nicht gespeichert oder gedruckt werden. (Siehe [Umfließen](#).)

Hinweis: Für das Herunterladen der Datei auf ein Handheld-Gerät ist Adobe Reader für Palm OS, Adobe Reader für PocketPC oder Adobe Reader für Symbian OS erforderlich. Adobe Reader für Palm OS und Adobe Reader für PocketPC verfügen jeweils über zwei Komponenten: das Desktop-Programm für Ihren Computer und die Reader-Anwendung für Ihr Handheld-Gerät.

So können Sie ein Adobe PDF-Dokument umfließen

1. Wählen Sie im Menü "Anzeige" >"Seitenlayout" entweder "Einzelne Seite" oder "Fortlaufend" aus.
2. Wählen Sie "Anzeige" > "Umfließen".

Wenn Sie einen Standardmonitor verwenden, erhöhen Sie die Zoomstufe auf den gewünschten Wert.

So stellen Sie die nicht umflossene Anzeige wieder her

Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Originalgröße" ,
"Fenstergröße"  oder "Fensterbreite" , oder wählen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü "Anzeige" aus.



Adobe Reader für Ausgabehilfen individuell anpassen

[Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe](#)

[Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen](#)

[Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden](#)

[Automatischer Bildlauf](#)

[Für Braille-Drucker geeigneten Text ausgeben](#)

[Sprachausgabeprogramme verwenden](#)

[Die Sprachausgabefunktion verwenden](#)



Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe

In Adobe Reader stehen verschiedene Einstellungen zur Verfügung, die Anwendern mit Seh- und Bewegungseinschränkungen die Ausgabe von PDF-Dateien erleichtern. Beispielsweise kann man festlegen, wie PDF-Dokumente auf dem Bildschirm dargestellt und von einem Sprachausgabeprogramm gelesen werden oder dass die Dokumentnavigation nur anhand von Tastaturbefehlen erfolgen soll. Der "Setup-Assistent für Ausgabehilfe" hilft Ihnen Schritt für Schritt, die geeigneten Grundeinstellungen in Adobe Reader auszuwählen.

All diese Einstellungen stehen auch im Dialogfeld "Grundeinstellungen" zur Verfügung. Das Dialogfeld enthält darüber hinaus zusätzliche Einstellungen, die der Assistent nicht bietet. Beispielsweise gibt es Multimedia-Einstellungen für den Fall, dass Sie sich die für Video- und Audio-Anlagen verfügbaren Beschreibungen anhören möchten, oder Lesen-Voreinstellungen für das Vorlesen von Formularfeldern. Eine Liste der Tastaturbefehle für Adobe Reader finden Sie unter [Info über Tastaturbefehle](#). Weitere Informationen dazu, wie behinderte Anwender auf PDF-Dokumente zugreifen können, finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter <http://access.adobe.com> (nur Englisch).



Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen

Wenn Sie Adobe Reader zum ersten Mal unter Windows starten, während ein Sprachausgabeprogramm oder Vergrößerungssoftware ausgeführt wird, wird der "Setup-Assistent für Ausgabehilfe" gestartet. Dieser Assistent hilft Ihnen, die Adobe Reader-Grundeinstellungen für Ausgabehilfen optimal einzustellen. Geben Sie an, welche Art von Hilfstechnologie Sie verwenden, damit der Assistent die für Ihr System am besten geeigneten Optionen anzeigen kann. Wenn Sie Mac OS verwenden oder die Grundeinstellungen zu einem späteren Zeitpunkt ändern möchten, müssen Sie den "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" über das Menü "Hilfe" aufrufen. Der Assistent stellt eine Reihe von Grundeinstellungen zur Auswahl, die für die meisten Benutzer von Sprachausgabeprogrammen und Vergrößerungssoftware relevant sind. Zusätzliche Grundeinstellungen können im Dialogfeld "Grundeinstellungen" in den Fenstern "Ausgabehilfe", "Lesen", "Formulare" und "Multimedia" manuell festgelegt werden.

So legen Sie mit dem "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" Grundeinstellungen fest

1. Starten Sie den Setup-Assistenten für Ausgabehilfe. Wählen Sie dazu eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "Hilfe" > "Setup-Assistent für Ausgabehilfe".
 - (Nur Windows) Starten Sie Adobe Reader, während ein Sprachausgabeprogramm oder Vergrößerungssoftware ausgeführt wird.
2. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
 - Wählen Sie "Optionen für Sprachausgabeprogramme festlegen", wenn Sie eine Vorrichtung verwenden, die Text vorliest oder Text an ein Blindenschriftausgabegerät überträgt.
 - Wählen Sie "Optionen für Vergrößerungssoftware festlegen", wenn Sie ein Gerät verwenden, das den Text auf dem Bildschirm vergrößert.
 - Wählen Sie "Alle Ausgabehilfeoptionen festlegen", wenn Sie verschiedene Hilfsgeräte verwenden.
 - Klicken Sie auf "Empfohlene Einstellungen verwenden und Setup überspringen", um die empfohlenen Einstellungen für Ausgabehilfen zu verwenden.
3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Grundeinstellungen für Ausgabehilfen auszuwählen. (Siehe [Optionen für die Ausgabehilfe](#).) Sollten Sie zu irgendeinem Zeitpunkt auf "Abbrechen" klicken, verwendet Adobe Reader die Standardeinstellungen für Ausgabehilfen (nicht empfohlen).
4. Klicken Sie auf "Fertig".

So legen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" weitere Einstellungen für Ausgabehilfen fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Klicken Sie auf "Ausgabehilfe". Wählen Sie "Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge verwenden, wenn keine bestimmte Tab-Reihenfolge angegeben wurde" aus, um die Kompatibilität mit Dokumenten zu verbessern, in denen keine Tab-Reihenfolge angegeben ist. Wählen Sie nach Wunsch andere Optionen aus. (Siehe [Kontrastreiche Farben verwenden](#).)
3. Klicken Sie auf "Formulare", und wählen Sie dann eine Hintergrund- oder Markierungsfarbe für Formularfelder aus.
4. Klicken Sie auf "Multimedia", und wählen Sie die gewünschten Optionen für die Ausgabehilfe aus.
5. Klicken Sie auf "Lesen", und aktivieren Sie die Option "Formularfelder lesen" sowie weitere geeignete Optionen. (Siehe [Grundeinstellungen für "Lesen" festlegen](#).)

Verwandte Themen:

- [Optionen für die Ausgabehilfe](#)
 - [Kontrastreiche Farben verwenden](#)
 - [Grundeinstellungen für "Lesen" festlegen](#)
 - [Leserichtung festlegen](#)
 - [Zugriffstasten aktivieren](#)
-



Optionen für die Ausgabehilfe

Der Setup-Assistent hilft Ihnen bei der Auswahl verschiedener Optionen, die die Möglichkeiten für die Ausgabehilfe in Adobe Reader verbessern. Dies gilt insbesondere, wenn Sie Hilfstechnologien verwenden. Im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie weitere Einstellungen für Ausgabehilfen manuell auswählen. Der Setup-Assistent bietet die folgenden Optionen:

Hinweis: Die Verfügbarkeit einiger Optionen hängt von dem Typ des von Ihnen angegebenen Hilfsgeräts ab. Der Setup-Assistent stellt nur Optionen zur Verfügung, die für Ihr Gerät geeignet sind.

Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden

Stellt Ihnen eine Liste kontrastierender Farbkombinationen für Text und Hintergrund zur Auswahl. Sie können auch eigene erstellen. (Siehe [Kontrastreiche Farben verwenden](#).)

Textglättung deaktivieren

Lässt Textzeichen schärfer hervortreten und macht sie so besser lesbar für Vergrößerungssoftware.

Standardanzeigegröße

Gibt für die Bildschirmanzeige von Dokumenten einen Vergrößerungswert in Prozent (8,33-6400) an. Erleichtert Anwendern mit eingeschränktem Sehvermögen das Lesen umflossener PDF-Dokumente.

Immer Auswahl-Cursor der Tastatur verwenden

Lässt den Zeiger nach dem Öffnen eines PDF-Dokuments automatisch aktiviert, d. h. der Anwender ist nicht gezwungen, das Auswahl-Werkzeug auszuwählen. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden.

Leserichtung (bei Dokumenten ohne Tags)

Legt die Leserichtung in Dokumenten ohne Tags fest. (Siehe [Leserichtung festlegen](#).)

Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben

Verwendet anstelle der von der Tag-Struktur des Dokuments vorgegebenen Leserichtung die im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Lesen" angegebene Leserichtung. Aktivieren Sie diese Option nur bei PDF-Dokumenten mit einer unzulänglichen Tag-Struktur. (Siehe [Leserichtung festlegen](#).)

Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen

Ist diese Option aktiviert, fordert Acrobat den Anwender zur Bestätigung der ausgewählten Optionen auf, bevor ein Dokument ohne Tags für eine Hilfstechnologie vorbereitet wird. Das Hinzufügen von Tags kann vor allem bei umfangreichen Dokumenten zeitaufwändig sein.

Seiten oder Dokument bereitstellen

Aktivieren Sie "Momentan sichtbare Seiten bereitstellen", um jeweils eine oder ein paar Seiten zu öffnen (Nur-Seite-Modus). Aktivieren Sie "Gesamtes Dokument auf einmal bereitstellen", um das ganze Dokument zu öffnen; dies kann sich negativ auf die Leistung auswirken. Aktivieren Sie "Alle Seiten nur bei kleinen Dokumenten bereitstellen", damit Adobe Reader selektiv in den Nur-Seite-Modus wechseln kann, wenn das Dokument mehr Seiten enthält als unter "Maximale Seitenanzahl in einem kleinen Dokument" angegeben. Der Nur-Seite-Modus ist für Vergrößerungssoftware empfehlenswert. Allerdings müssen Sie Tastaturbefehle in Adobe Reader (nicht in der Vergrößerungssoftware) verwenden, um zu neuen Seiten zu gelangen.

Automatisches Speichern des Dokuments deaktivieren

Wählen Sie diese Option aus, um die automatische Speicherungsfunktion zu deaktivieren. Jedes Mal, wenn ein PDF-Dokument automatisch gespeichert wird, muss das Sprachausgabeprogramm bzw. die Vergrößerungssoftware das Dokument neu laden.

Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen

Ermöglicht es Ihnen, die Stelle zu speichern, an der Sie sich zurzeit in dem Dokument befinden, und das Dokument später an genau dieser Stelle wieder zu öffnen.

PDF-Dokumente im Web-Browser anzeigen

Öffnet PDF-Dokumente aus dem Internet im Web-Browser und nicht in einem separaten Adobe Reader-Fenster. Deaktivieren Sie die Option, um in einem Sprachausgabeprogramm beim Navigieren in einem Dokument über mehr Steuerungsmöglichkeiten zu verfügen.



Kontrastreiche Farben verwenden

In Adobe Reader stehen verschiedene Optionen zur Verbesserung der Anzeige und Lesbarkeit von Adobe PDF-Dokumenten auf dem Bildschirm zur Verfügung. Sie können kleine Buchstaben vergrößern sowie den Kontrast und die Farbe von Text und Hintergrund anpassen. Ferner können Sie das angezeigte Dokument mit Hilfe der Zoom-Werkzeugleiste, der Zoom-Optionen auf der Statusleiste und der Befehle im Menü "Anzeige" vergrößern. (Siehe [Anzeige vergrößern und verkleinern](#).) Mit den Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe werden nur die Farben für Seitenhintergrund, Dokumenttext und Vektorgrafiken geändert. Weitere Farboptionen, die andere Bereiche der Bildschirmanzeige betreffen, sind in den Fenstern "Formulare", "Vollbild", "Einheiten und Hilfslinien" und "Rechtschreibung" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" verfügbar.



Sie können die Schriftgröße der Lesezeichen mit Hilfe des Menüs "Optionen" auf der Registerkarte "Lesezeichen" vergrößern oder verkleinern. Sie können die Hintergrundfarbe von Seiten und die Textfarbe im Dialogfeld "Grundeinstellungen" festlegen. Die Grundeinstellungen wirken sich auf die Anzeige aller PDF-Dokumente aus, haben jedoch keinen Einfluss auf das gedruckte Dokument oder die Anzeige des gleichen Dokuments auf einem anderen Computer.

So ändern Sie die Hintergrund- und Textfarben

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" auf "Ausgabehilfe".
2. Aktivieren Sie "Dokumentfarben ersetzen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Aktivieren Sie "Kontrastreiche Farben verwenden", und wählen Sie dann eine Farbkombination aus dem Popup-Menü.
 - Wählen Sie "Benutzerdefinierte Farbe", und ändern Sie dann die Farben für "Seitenhintergrund" und "Dokumenttext", indem Sie zuerst auf das Farbfeld und dann auf eine Farbe in der Farbpalette klicken.
 - (Nur Windows) Aktivieren Sie "Windows-Farbschema verwenden", um das Standardfarbschema für Windows zu verwenden.

Hinweis: Wenn Sie die Farbe von bereits farbig gestaltetem Text nicht ändern möchten, wählen Sie "Nur Farbe von schwarzem Text oder Vektorgrafiken ändern", und klicken Sie auf "OK".



Grundeinstellungen für "Lesen" festlegen

Mit den Grundeinstellungen unter "Lesen" können Sie angeben, wie und in welcher Reihenfolge Dokumente von Sprachausgabeprogrammen bzw. von der Funktion "Sprachausgabe" gelesen werden. Legen Sie Lautstärke und Geschwindigkeit fest, und wählen Sie aus den mit dem System gelieferten Stimmen bzw. aus den mit Sprachausgabemodulen (z. B. SAPI 4 und SAPI 5 unter Windows) installierten Stimmen eine Stimme aus.

Hinweis: Informationen zu anderen Grundeinstellungen, die sich auf die Ausgabehilfe auswirken, finden Sie unter [Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe](#).

So legen Sie Grundeinstellungen für "Lesen" fest

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" auf "Lesen".
2. Wählen Sie eine Option für die Leserichtung aus, und legen Sie fest, ob die Leserichtung in mit Tags versehenen Dokumenten überschrieben werden soll. (Siehe [Leserichtung festlegen](#).)
3. Falls Sie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, wählen Sie die gewünschten Optionen aus. (Siehe [Optionen für die Ausgabehilfe](#).)
4. Wenn Sie "Sprachausgabe" verwenden, nehmen Sie die gewünschten Einstellungen unter "Lautstärke", "Stimme", "Tonhöhe" und "Wörter pro Minute" vor. Aktivieren Sie dann "Formularfelder lesen", damit die Funktion "Sprachausgabe" Textfelder, Kontrollkästchen und Optionsfelder in ausfüllbaren Formularen liest.

Hinweis: Die Optionen "Tonhöhe" und "Wörter pro Minute" sind nur verfügbar, wenn "Standardsprachattribute verwenden" deaktiviert ist.



Leserichtung festlegen

Auf Seiten mit mehreren Spalten oder Abschnitten lässt sich der natürliche visuelle Textfluss durch verschiedene Textblöcke möglicherweise nicht ohne weiteres ermitteln; dies gilt insbesondere bei einem komplexen Seitenaufbau oder bei unzulänglich strukturierten Dokumenten. Die Auswahl einer Leserichtung kann die Wiedergabe eines Adobe PDF-Dokuments ohne Tags durch ein Sprachausgabeprogramm oder die Funktion "Sprachausgabe" verbessern. Die Leserichtung wirkt sich auch auf die Textanordnung aus, wenn Sie "Datei" > "Speichern unter" wählen und dann "Text (verfügbar) (*.txt)" auswählen.

Adobe Reader bietet die folgenden Optionen für die Leserichtung:

- Bei "Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)" wird im Rahmen eines komplizierten Prozesses die Struktur des Dokuments analysiert und daraus die Leserichtung abgeleitet. Diese Option sollte nur deaktiviert werden, wenn das Ergebnis bei einem bestimmten Dokument nicht zufrieden stellend ist oder die Leistung beeinträchtigt wird.
 - Mit "Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten" wird der Text genau entsprechend seiner Platzierung auf der Seite und schneller als mit "Leserichtung aus Dokument ableiten" gelesen. Mit dieser Option wird nur Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert, und Tabellen werden nicht als solche erkannt. Sie können bei dieser Einstellung den Dokumentmodus einsetzen oder unter "Minimale Seitenanzahl in einem großen Dokument" eine große Zahl eingeben.
 - Mit "Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden" werden die Wörter in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie im Druckdatenstrom aufgezeichnet wurden. Dabei werden Dokumente schneller als mit "Leserichtung aus Dokument ableiten" gelesen. Mit dieser Option wird nur Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert, und Tabellen werden nicht als solche erkannt. Sie können bei dieser Einstellung den Dokumentmodus einsetzen oder unter "Minimale Seitenanzahl in einem großen Dokument" eine große Zahl eingeben.
 - Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben Wählen Sie diese Option nur aus, wenn beim Lesen eines Dokuments mit Tags Probleme auftreten.
-



Zugriffstasten aktivieren

Sie können die Funktionalität Ihrer Tastatur durch die Verwendung von Zugriffstasten verbessern. Die Aktivierung dieser Option ist für die meisten Tastaturbefehle von Adobe Reader nicht erforderlich. (Siehe [Tastaturbefehle zur Auswahl von Werkzeugen](#).)

So aktivieren Sie Zugriffstasten

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" auf "Allgemein".
 2. Aktivieren Sie "Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden".
-



Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden

Anstelle der Maus können Sie die Tastatur zur Navigation verwenden. Siehe [Info über Tastaturbefehle](#). Unter Mac OS sind verschiedene Funktionen für den Tastaturzugriff verfügbar. Unter Windows können sich Tastaturbefehle zur Navigation in Adobe Reader u. U. von in anderen Windows-Anwendungen verwendeten Tastaturbefehlen unterscheiden.

Verwandte Themen:

[Vollen Tastaturzugriff einrichten \(nur Mac OS\)](#)

[Tastaturbefehle in Web-Browsern verwenden \(nur Windows\)](#)



Vollen Tastaturzugriff einrichten (nur Mac OS)

Unter Mac OS können Sie im Arbeitsbereich von Adobe Reader und in Adobe PDF-Dokumenten navigieren und arbeiten, indem Sie die entsprechenden Systemeinstellungen festlegen.

So richten Sie den vollen Tastaturzugriff ein

1. Wählen Sie im Apple-Menü "Systemeinstellungen" und dann "Tastatur und Maus" (Mac OS 10.3) bzw. "Tastatur" (Mac OS 10.2).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Tastaturkurzbefehle" (Mac OS 10.3) bzw. "Tastatursteuerung" (Mac OS 10.2).
3. Aktivieren Sie "Tastatursteuerung einschalten".
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie unter Mac OS 10.3 aus dem Menü "Apple" die Option "Systemeinstellungen", wählen Sie "Bedienungshilfen, und wählen Sie dann entweder "Zugriff für Hilfsgeräte aktivieren", um das bereits installierte Sprachausgabeprogramm zu verwenden, oder wählen Sie "Sprachausgabe für die Bedienungshilfen-Einstellungen aktivieren", um die Sprachtechnologie von Mac OS zu verwenden.
 - Wählen Sie unter Mac OS 10.2 die Option "Tastatursteuerung einschalten", und schließen Sie die Systemeinstellungen.

Wenn Sie Adobe Reader in einem Web-Browser öffnen, sind die Tastaturbefehle zunächst dem Web-Browser zugewiesen. Daher sind manche Tastaturbefehle u. U. nicht für Adobe Reader verfügbar oder erst nachdem Sie das PDF-Dokument aktiviert haben.



Tastaturbefehle in Web-Browsern verwenden (nur Windows)

Unter Windows können Sie Adobe Reader innerhalb von Microsoft® Internet Explorer über die Tastatur steuern. Zunächst sind das PDF-Dokument und die Adobe Reader-Anwendung aktiviert, und die Tastaturbefehle für die Navigation und Befehle funktionieren normal. Wenn Sie Strg+Tab drücken, wird der Web-Browser aktiviert. Durch Drücken der Tabulatortaste wird das Dokument wieder aktiviert.



Automatischer Bildlauf

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.

So verwenden Sie die automatische Bildlauffunktion in einem Dokument

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Automatischer Bildlauf".
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Zum Ändern der Bildlaufgeschwindigkeit drücken Sie eine Zahlentaste ("9" ist die schnellste, "0" die langsamste Geschwindigkeit). Sie können auch die Nach-oben- oder Nach-unten-Tasten verwenden.
 - Zum Ändern der Bildlaufrichtung drücken Sie die Bindestrich- bzw. Minuszeichen-Taste.
 - Zum Wechseln zur nächsten oder vorhergehenden Seite drücken Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste.

Zum Anhalten des automatischen Bildlaufs drücken Sie die Esc-Taste oder wählen "Anzeige" > "Automatischer Bildlauf".



Für Braille-Drucker geeigneten Text ausgeben

Der Text in einem PDF-Dokument kann zur Ausgabe auf einem Braille-Drucker gespeichert werden. 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.

So speichern Sie ein PDF-Dokument als verfügbaren Text

1. Wählen Sie "Datei" > "Als Text speichern".
 2. Wählen Sie aus dem Format-Menü die Option "Text (verfügbar)", geben Sie für die Datei einen Namen ein, und klicken Sie auf "OK".
-



Sprachausgabeprogramme verwenden

Adobe Reader unterstützt Hilfstechnologien wie Sprachausgabeprogramme und Vergrößerungssoftware, mit denen sehbehinderten Anwendern die Verwendung von Computeranwendungen ermöglicht wird. Wenn Hilfstechnologien eingesetzt werden, fügt Adobe Reader geöffneten PDF-Dokumenten eventuell Tags hinzu, um die Lesbarkeit zu verbessern. Mit dem "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" können Sie außerdem für eine reibungslose Zusammenarbeit zwischen Adobe Reader und Ihrer Hilfstechnologie sorgen. (Siehe [Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen](#).) Wenn Sie ein Sprachausgabeprogramm nutzen, können Sie ferner durch Wählen von "Dokument" > "Leseoptionen für Ausgabehilfe ändern" die Lese-Einstellungen für das aktuelle Dokument verändern. (Siehe [Grundeinstellungen für "Lesen" festlegen](#).)

Weitere Informationen über den Einsatz eines Sprachausgabeprogramms bzw. von Vergrößerungssoftware mit Adobe Reader erhalten Sie von Ihrem Händler.



Die Sprachausgabefunktion verwenden

Mit der Funktion "Sprachausgabe" können Sie beliebige Teile eines Adobe PDF-Dokuments laut vorlesen lassen. Dabei werden auch der Text in Kommentar-Popups und alternative Textbeschreibungen für Bilder und ausfüllbare Felder berücksichtigt. In mit Tags versehenen oder strukturierten PDF-Dokumenten wird der Inhalt in der Reihenfolge gelesen, der ihm innerhalb der logischen Struktur zugewiesen wurde. In nicht strukturierten Dokumenten wird die Leserichtung abgeleitet, sofern diese nicht mit dem "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" oder im Dialogfeld "Grundeinstellungen" festgelegt wurde. (Siehe [Leserichtung festlegen](#).)

Die Funktion "Sprachausgabe" verwendet die auf Ihrem System installierten Stimmen. Wenden Sie sich wegen weiterer Stimmen unter Windows an Ihren Betriebssystem-Händler. 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: Mit der Funktion "Sprachausgabe" kann der Text in einer PDF-Datei zwar laut vorgelesen werden, es handelt sich dabei jedoch nicht um ein Sprachausgabeprogramm. U. U. unterstützen manche Systeme diese Funktion nicht.

So lassen Sie ein Dokument laut vorlesen

1. Öffnen Sie ein Adobe PDF-Dokument.
2. Gehen Sie zu der Seite, die Sie lesen möchten.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - "Anzeige" > "Sprachausgabe" > "Nur diese Seite lesen".
 - "Anzeige" > "Sprachausgabe" > "Bis zum Ende des Dokuments lesen".

So unterbrechen Sie die Sprachausgabe

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- "Anzeige" > "Sprachausgabe" > "Anhalten".
- "Anzeige" > "Sprachausgabe" > "Stopp".

So lassen Sie Formularfelder laut vorlesen

1. Vergewissern Sie sich, dass im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Lesen" die Option "Formularfelder lesen" aktiviert wurde. (Siehe [Grundeinstellungen für "Lesen" festlegen](#).)
2. Drücken Sie in dem Formular die Tabulatortaste, um das erste Formularfeld auszuwählen. Daraufhin wird eine Beschreibung laut vorgelesen.

Hinweis: Wenn Sie Text in ein Textfeld eingeben, wird der neue Text mit der Sprachausgabefunktion erst dann gelesen, wenn Sie die Tab-Taste drücken, um das Textfeld zu verlassen, und Umschalt+Tabulatortaste drücken, um erneut in das Textfeld zu wechseln.

3. Füllen und wählen Sie die Felder nach Wunsch aus. Adobe Reader liest den Status von ausgewählten Kontrollkästchen und Optionsfeldern.
 4. Drücken Sie die Tabulatortaste, um von einem Feld zum nächsten zu gelangen, bis Sie das Formular ganz ausgefüllt haben.
-



ADOBE PDF-DATEIEN BEARBEITEN

[Adobe PDF-Dokumente bearbeiten](#)



Adobe PDF-Dokumente bearbeiten

In Adobe Reader können Sie Adobe PDF-Dokumente öffnen und anzeigen. Für Bearbeitungsvorgänge wie das Hinzufügen von Lesezeichen, Verknüpfungen oder Kopf- und Fußzeilen benötigen Sie Adobe Acrobat. Sie können PDF-Dokumente in Adobe Reader jedoch folgendermaßen bearbeiten:

- Text und Grafiken in einem PDF-Dokument kopieren und in einer anderen Anwendung einfügen. Wählen Sie Text, Tabellen oder Grafiken mit dem Auswahl-Werkzeug aus, und kopieren Sie dann die Auswahl. (Siehe [Text, Tabellen und Grafiken kopieren.](#))

Hinweis: Der Seiteninhalt geschützter PDF-Dokumente kann nicht kopiert und eingefügt werden.

- Dateianlagen öffnen und anzeigen. Die Ersteller von PDF-Dokumenten können in Adobe Acrobat 7.0 Dokumente an ein PDF-Dokument anhängen, das man als *eEnvelope* bezeichnet. Sie können diese Dokumentanlagen in Adobe Reader öffnen. (Siehe [Dateianlagen.](#))
 - Digitale Medien öffnen und anzeigen. Wenn Sie über die erforderliche Hardware und Software verfügen, können Sie Movie- und Audio-Clips abspielen, die in ein PDF-Dokument eingebettet sind. (Siehe [Movies und Audio-Clips wiedergeben.](#))
-



Adobe PDF-Dokumentinhalte kopieren

[Text, Tabellen und Grafiken kopieren](#)



Text, Tabellen und Grafiken kopieren

Mit Adobe Reader können Sie in einem Adobe PDF-Dokument Text, Tabellen oder Bilder auswählen und in die Zwischenablage kopieren. Das kopierte Element können Sie dann in ein Dokument in einer anderen Anwendung einfügen. In Adobe Reader 7.0 kann man mit dem Auswahl-Werkzeug beliebige Seitenelemente auswählen.

Verwandte Themen:

[Text kopieren](#)

[Tabellen kopieren](#)

[Bilder kopieren](#)

[Text-/Grafikkombinationen als Bild kopieren und einfügen](#)

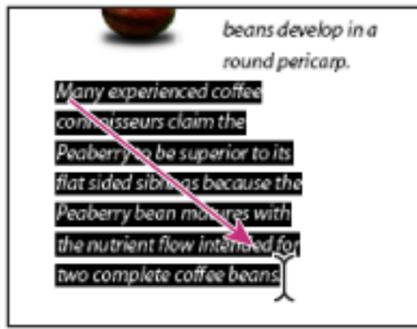
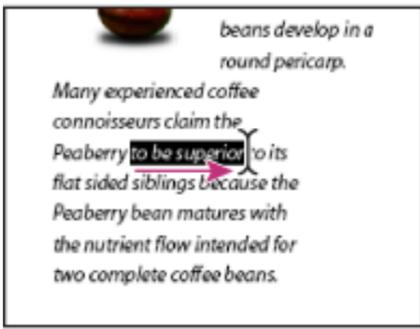
[Dokumente als Text speichern](#)



Text kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie in einem Adobe PDF-Dokument Text oder Textspalten auswählen und den ausgewählten Text mit den Befehlen "Kopieren" und "Einfügen" in andere Anwendungen kopieren. Beachten Sie folgende Punkte:

- Im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie unter "Allgemein" festlegen, dass dem Hand-Werkzeug automatisch die Funktionalität des Auswahl-Werkzeugs zugewiesen wird, wenn es sich in einem Adobe PDF-Dokuments über Text befindet. Außerdem können Sie angeben, ob Text vor Bildern ausgewählt wird oder umgekehrt. (Siehe [Allgemein](#).)
- Sind die Befehle "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" beim Auswählen von Text nicht verfügbar, hat der Ersteller des PDF-Dokuments eventuell Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt. (Siehe [Dokumenteigenschaften anzeigen](#).)
- Wenn eine aus einem PDF-Dokument kopierte Schrift auf dem System, auf dem der kopierte Text angezeigt wird, nicht verfügbar ist, kann die Schrift nicht beibehalten werden. Die fehlende Schrift wird ersetzt.
- Wenn das PDF-Dokument korrekt mit Tags versehen ist, können Sie den Befehl "Mit Formatierung kopieren" verwenden. Bei diesem Befehl bleibt das mehrspaltige Layout eines Dokuments erhalten, sofern vorhanden.
- Gelegentlich enthält eine Auswahl unerwünschten Text. Wenn Sie beispielsweise Text auswählen, der sich über zwei Seiten erstreckt, und das Dokument nicht korrekt mit Tags versehen wurde, enthält die Textauswahl u. U. Fußzeilendaten.
- Wurde das PDF-Dokument eingescannt oder ist der Text Teil eines Bilds, wird der Text eventuell als Bild interpretiert und nicht als eine Ansammlung von auswählbaren Zeichen. In diesem Fall sollten Sie den Ersteller des PDF-Dokuments bitten, in Adobe Acrobat den Befehl "Paper Capture" zu verwenden, damit der Text ausgewählt werden kann.



Textauswahl durch Ziehen von einer Einfügemarke aus zu einem Endpunkt oder durch diagonales Ziehen über den Text

So wählen Sie Zeichen, Leerzeichen, Wörter oder Textzeilen aus

1. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Ziehen Sie vom Anfang bis zum Ende des gewünschten Textes. (Sie können auch klicken, um eine Einfügemarke zu erstellen, und dann bei gedrückter Umschalttaste ein zweites Mal klicken, um eine zweite Einfügemarke zu erstellen. Auf diese Weise wird der Text zwischen den beiden Punkten ausgewählt.)
 - Doppelklicken Sie auf ein Wort, um es auszuwählen.
 - Klicken Sie dreimal, um eine Textzeile auszuwählen.
 - Klicken Sie viermal, um den gesamten Text einer Seite auszuwählen.
2. Wenn Sie die Auswahl buchstabenweise erweitern möchten, drücken Sie bei gedrückter Umschalttaste die Pfeiltaste für die gewünschte Richtung. Wenn Sie die Auswahl wortweise erweitern möchten, drücken Sie Umschalt+Strg-Taste (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste (Mac OS) und die Pfeiltaste für die gewünschte Richtung.

Mit der Esc-Taste können Sie jederzeit das Hand-Werkzeug wieder aktivieren. Durch Drücken der Leertaste können Sie das Hand-Werkzeug vorübergehend aktivieren. Wenn der Zeiger sich über einer Textauswahl befindet, wird ein Menü angezeigt, das u. a. Optionen zum Kopieren, Hervorheben und Unterstreichen enthält.

So wählen Sie eine Textspalte aus

1. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug , und bewegen Sie den Zeiger auf die Textspalte zu. Wenn der Zeiger sich in das Spaltenauswahl-Symbol  verwandelt, befindet das Auswahl-Werkzeug sich im Spaltenauswahl-Modus. Zum Aktivieren der Spaltenauswahl anstelle der Textauswahl drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Bewegen Sie den Zeiger außerhalb des Textbereichs, so dass er sich in das Spaltensymbol  verwandelt, und ziehen Sie ein Rechteck über den Textblock bzw. die Textspalte.
 - Ziehen Sie bei gedrückter Strg-+Alt-Taste (Windows) bzw. Befehls-+Wahltaste (Mac OS) ein Rechteck über den Textblock bzw. die Textspalte.
 - Um Text in mehr als einer Spalte auszuwählen, ziehen Sie vom Anfang des Texts in einer Spalte zum gewünschten Ende.

Wie leicht das Auswahl-Werkzeug vom Textauswahl-Modus in den Spaltenauswahl-Modus wechselt, ist im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Allgemein" festgelegt.

So wählen Sie den gesamten Text einer Seite aus

1. Wählen Sie das Seitenlayout "Einzelne Seite" aus.
2. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie auf der Seite eine beliebige Textmenge aus. Drücken Sie dann Strg+A (Windows) bzw. Befehlstaste+A (Mac OS).
 - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Alles auswählen".
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Alles auswählen".

Hinweis: Ist für das Seitenlayout "Fortlaufend" oder "Fortlaufend - Doppelseiten" aktiviert, wird der gesamte Text im Dokument ausgewählt.

- Klicken Sie viermal auf die Seite, um den gesamten Text der Seite unabhängig vom Seitenlayout auszuwählen.

So kopieren Sie ausgewählten Text

1. Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug , um beliebig viel Text auf der Seite auszuwählen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren", um den ausgewählten Text in eine andere Anwendung zu kopieren.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "In Zwischenablage kopieren" (bzw. "Mit Formatierung kopieren", wenn das Dokument Tags hat).
 - Halten Sie den Zeiger auf die Auswahl, bis ein Menü angezeigt wird, und wählen Sie "In Zwischenablage kopieren" (bzw. "Mit Formatierung kopieren", wenn das Dokument Tags hat).



Tabellen kopieren

Sie können in einem PDF-Dokument Tabellentext kopieren und in einer anderen Anwendung einfügen. Außerdem können Sie mit dem Schnappschuss-Werkzeug ein Bild einer Tabelle in die Zwischenablage oder in ein Dokument kopieren, das in einer anderen Anwendung geöffnet ist.

So kopieren Sie Text in einer Tabelle

1. Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug , um den gewünschten Text in der Tabelle auszuwählen.
2. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren".
3. Fügen Sie den Text in ein geöffnetes Dokument in einer anderen Anwendung ein.

So kopieren Sie eine Tabelle als Bild mit dem Schnappschuss-Werkzeug

1. Aktivieren Sie das Schnappschuss-Werkzeug .
2. Ziehen Sie einen Rahmen um die zu kopierenden Zeilen und Spalten. Klicken Sie auf "OK". Die Auswahl wird automatisch in die Zwischenablage kopiert.
3. Fügen Sie die Auswahl in ein geöffnetes Dokument in einer anderen Anwendung ein.

Hinweis: Die Tabelle wird im Bitmap-Format kopiert und kann nicht mehr bearbeitet werden.



Bilder kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie einzelne Bilder in einem Adobe PDF-Dokument kopieren und in die Zwischenablage, in andere Anwendungen oder in eine Datei einfügen. Wenn der Zeiger sich in das Fadenkreuz  verwandelt, befindet das Auswahl-Werkzeug sich im Bildauswahl-Modus.

Hinweis: Wenn ein Bild von Text verdeckt ist und Sie es deshalb nicht auswählen können, wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im Bereich "Allgemein" unter "Werkzeugoptionen auswählen" die Option "Bilder vor Text" aus.

So kopieren Sie ein Bild mit dem Auswahl-Werkzeug

1. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug , und setzen Sie es auf das Bild. Wenn das Fadenkreuz  angezeigt wird, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um das Bild auszuwählen, klicken Sie darauf, oder ziehen Sie um das Bild einen Rahmen.
 - Um einen Teil des Bilds auszuwählen, ziehen Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich.

Hinweis: Möchten Sie die Bildauswahl aufheben und erneut beginnen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des ausgewählten Bilds.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "Bild in Zwischenablage kopieren".
-



Text-/Grafikkombinationen als Bild kopieren und einfügen

Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie den Inhalt einer Auswahl (Text, ein Bild oder beides) in die Zwischenablage oder in eine andere Anwendung kopieren. Sowohl der Text als auch die Bilder werden als Bild kopiert.

So kopieren Sie ein Bild oder Text im Bildformat mit dem Schnappschuss-Werkzeug

Aktivieren Sie das Schnappschuss-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Seite, um den auf dem Bildschirm angezeigten Inhalt zu erfassen.
- Ziehen Sie einen Rahmen um den Text, die Bilder oder eine Kombination aus Text und Bild.
- Zum Kopieren eines Bildbereichs ziehen Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich.

Die Farben in dem ausgewählten Bereich werden vorübergehend invertiert dargestellt, um die Auswahl hervorzuheben. Sie können eine Datei in einer anderen Anwendung öffnen und die kopierte Auswahl direkt in das Zieldokument einfügen.



Dokumente als Text speichern

Wenn Sie größere Textmengen kopieren müssen, sollten Sie anstelle des Auswahl-Werkzeugs den Befehl "Als Text speichern" verwenden. Denken Sie jedoch daran, dass der gesamte Text des Dokuments kopiert wird, einschließlich der Kopfzeilen, Fußzeilen, Bildbeschriftungen und Fußnoten. Nachdem Sie den gespeicherten Text in das neue Dokument eingefügt haben, sollten Sie ihn sich genau ansehen und unerwünschte Textstellen löschen sowie an der falschen Stelle erscheinenden Text verschieben.

So speichern Sie ein Dokument als Text

1. Wählen Sie "Datei" > "Als Text speichern".
 2. Geben Sie für die Datei einen Namen und einen Speicherort an, und klicken Sie auf "Speichern". Nach dem Speichern können Sie die Datei in einem beliebigen Texteditor bzw. in einer Textverarbeitungsanwendung öffnen und den Text bereinigen.
-



Mit Dateianlagen arbeiten

[Dateianlagen](#)

[Anlagen öffnen und Speichern](#)

[PDF-Dokumenten Anlagen hinzufügen](#)

[In Anlagen suchen](#)



Dateianlagen

Wenn einem Adobe PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, können Sie ihm PDF- und andere Dateien anhängen, die der Leser öffnen und betrachten kann. Wenn Sie das PDF-Dokument an einen neuen Speicherort verschieben, wird die Dateianlage automatisch mit dem Dokument verschoben. Über die Datei-Werkzeugleiste können Sie zwei Arten von Dateianlagen für ein PDF-Dokument definieren: Anlagen auf Dokumentebene und auf Seitenebene. Anlagen auf Dokumentebene werden mit dem Werkzeug "Datei anhängen"  hinzugefügt. Anlagen auf Seitenebene werden als Kommentare hinzugefügt. Hierzu stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, um Audiodateien und Dokumente hinzuzufügen. (Siehe [Anlagen als Kommentare hinzufügen](#).) Kommentaranlagen (Anlagen auf Seitenebene) erkennt man auf einer Seite an dem Dateianlage-Symbol  oder dem Lautsprecher-Symbol .

Wenn ein PDF-Dokument eine Anlage hat, wird in der Statusleiste das Dateianlage-Symbol  eingeblendet. Sie können feststellen, wie viele Anlagen vorhanden sind, indem Sie den Zeiger auf das Symbol setzen. Die Registerkarte "Anlagen" enthält alle Anlage des PDF-Dokuments, einschließlich Name, Beschreibung, Änderungsdatum und Dateigröße. Zu Anlagen auf Seitenebene wird auch die Nummer der betreffenden Seite angezeigt.



Anlagen öffnen und Speichern

Anlagen lassen sich in Adobe Reader leicht öffnen und speichern. Sie müssen jedoch über eine Anwendung verfügen, die das Dateiformat der Anlage unterstützt. Sie können eine PDF-Anlage in Adobe Reader öffnen und Änderungen durchführen, sofern Ihnen hierzu die Berechtigung erteilt wurde. Ihre Änderungen werden auf die PDF-Anlage angewendet. Wenn Sie eine Anlage öffnen, die nicht im PDF-Format vorliegt, können Sie diese öffnen oder speichern. Zum Öffnen benötigen Sie eine Anwendung, die das Format der Anlage unterstützt. Änderungen, die Sie an Anlagen vornehmen die nicht im PDF-Format vorliegen, werden nicht in die Anlage übernommen. Speichern Sie stattdessen die Änderungen in der Datei, und fügen Sie diese erneut dem primären PDF-Dokument hinzu. (Siehe [Veränderte Dateien im primären Dokument speichern](#).)

So öffnen Sie eine Anlage

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Anlagen" die betreffende Anlage.
2. Klicken Sie auf "Öffnen", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Anlage öffnen".

So speichern Sie eine Kopie von einer oder mehreren Anlagen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Anlagen" eine oder mehrere Anlagen.
2. Klicken Sie auf "Öffnen", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Anlage speichern".
3. Speichern Sie die Anlage:
 - Wenn Sie eine einzelne Anlage speichern möchten, geben Sie den Dateinamen ein, definieren Sie einen Speicherort, und klicken Sie auf "Speichern".
 - Wenn Sie mehrere Anlagen speichern möchten, geben Sie den Speicherort an und klicken auf "Speichern".

Verwandte Themen:

[Veränderte Dateien im primären Dokument speichern](#)



Veränderte Dateien im primären Dokument speichern

Wenn die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert ist, können Sie an den Anlagen in dem Dokument Änderungen vornehmen. Der Umfang der möglichen Änderungen hängt von der Anwendung ab, in der Sie die Anlage öffnen. Wenn Sie an der Anlage Änderungen vornehmen, wird für das PDF-Dokument auf der Registerkarte "Anlagen" unter "Geändert am" ein neues Datum angezeigt.



PDF-Dokumenten Anlagen hinzufügen

Wenn einem PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, können Sie ihm eine separate Datei anhängen. In Adobe Reader kann eine PDF-Datei oder eine Datei aus einer anderen Anwendung an ein PDF-Dokument angehängt werden. Wie Sie eine Datei als Kommentar anhängen, erfahren Sie unter [Anlagen als Kommentare hinzufügen](#).

So fügen Sie einem PDF-Dokument eine Datei hinzu

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie "Dokument" > "Datei anhängen".
 - Klicken Sie auf die Registerkarte "Anlagen" und dann auf die Schaltfläche "Hinzufügen" .
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Anlage hinzufügen" die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf "Öffnen".



Sie können eine PDF-Datei auf die Registerkarte "Anlagen" einer geöffneten PDF-Datei ziehen, um sie ihr anzuhängen.



In Anlagen suchen

Sie können PDF-Anlagen in die Suche nach bestimmten Wörtern oder Wortgruppen einbeziehen. Verwenden Sie hierzu entweder die Schaltfläche "Erweiterte Suche" auf der Registerkarte "Anlagen" oder die erweiterten Suchoptionen im Fenster "PDF durchsuchen". Die Ergebnisse der Suche in den Anlagen erscheinen in der Ergebnisliste unterhalb des Anlagennamens, der auch das Anlagensymbol enthält. Anlagen, die nicht im PDF-Format vorliegen, werden nicht durchsucht.

Hinweis: Die erweiterten Suchoptionen sind nur in der Vollversion von Adobe Reader verfügbar.

So durchsuchen Sie PDF-Anlagen über die Registerkarte "Anlagen"

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Anlagen" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Anlagen durchsuchen". Das Fenster "PDF durchsuchen" wird geöffnet.
2. Geben Sie das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus, und klicken Sie auf "Anlagen durchsuchen".

So durchsuchen Sie PDF-Anlagen über das Fenster "PDF durchsuchen"

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Erweiterte Suche" , um das Fenster "PDF durchsuchen" zu öffnen.
 2. Geben Sie das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, und wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus.
 3. Klicken Sie am unteren Fensterrand auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden", und wählen Sie die Option "Anlagen einschließen".
-



Digitale Medien in Adobe PDF-Dokumenten verwenden

[Movies und Audio-Clips wiedergeben](#)

[Multimedia-Grundeinstellungen festlegen](#)

[Mit 3D-Inhalt arbeiten](#)

[Zusatzmodul "Picture Tasks" für Bilder verwenden](#)

[Mit Photoshop Album Starter Edition Diashows erstellen](#)



Movies und Audio-Clips wiedergeben

Sie können Movies und Audio-Clips wiedergeben, die der Verfasser eines PDF-Dokuments einem Dokument hinzugefügt hat. Ein Medien-Clip wird möglicherweise direkt in dem PDF-Dokument angezeigt. Gelegentlich wird ein Medien-Clip wiedergegeben, wenn Sie auf eine Verknüpfung oder ein Lesezeichen klicken. Sie können Medien-Clips nur wiedergeben, wenn die geeignete Hardware und Software installiert ist. (Siehe [Multimedia-Grundeinstellungen festlegen](#).)

Hinweis: Wenn Sie nicht die Vollversion von Adobe Reader heruntergeladen haben, können Sie keine Medien-Clips abspielen. Wählen Sie "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen", um die erforderlichen Zusatzmodule zu installieren. Möglicherweise müssen Sie außerdem einen Media Player herunterladen.

So geben Sie Movies oder Audio-Clips wieder

Klicken Sie in dem PDF-Dokument, das einen Medien-Clip enthält, auf die Verknüpfung, das Lesezeichen oder das Medien-Clip-Standbild. Wenn der Medien-Clip Player-Steuerungselemente hat, klicken Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche.



Multimedia-Grundeinstellungen festlegen

Sie können den bevorzugten Media Player für die Wiedergabe von Movies und Audio-Clips auswählen. Ferner können Sie angeben, ob das Dialogfeld zum Suchen eines Players angezeigt werden soll, und Sie können die Multimedia-Optionen für die Ausgabehilfe für sehbehinderte Anwender einrichten. Einige Movies verfügen z. B. über Untertitel, synchronisierte Tondaten oder zusätzliche Textbeschreibungen. Sie können festlegen, ob diese Elemente angezeigt werden, wenn ein Movie in einem Adobe PDF-Dokument wiedergegeben wird. Mit Adobe Reader können Sie keine Medien-Clips hinzufügen. Wenn Sie PDF-Dokumenten Movies und Ton hinzufügen möchten, benötigen Sie Acrobat Professional.

So ändern Sie die Multimedia-Grundeinstellungen

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie links im Dialogfeld auf "Multimedia".
2. Wählen Sie aus dem Menü "Bevorzugter Media Player" eine Option aus, um den Standard-Player für die Wiedergabe von Medien-Clips festzulegen.
3. Wählen Sie unter "Optionen für die Ausgabehilfe" die Spezialfunktionen aus, die wiedergegeben werden sollen. Geben Sie die bevorzugte Sprache für die Medien für den Fall an, dass mehrere Sprachen verfügbar sind. Klicken Sie dann auf "OK".

(Informationen zum Festlegen von Multimedia-Grundeinstellungen für vertrauenswürdige Dokumente finden Sie unter [Berechtigungseinstellungen festlegen](#).)



Mit 3D-Inhalt arbeiten

In Adobe Reader können Sie qualitativ hochwertige 3D-Inhalte anzeigen und genauer untersuchen, die in professionellen 3D-CAD-Anwendungen (Computer Aided Design) oder 3D-Modellierungsprogrammen erstellt wurden.

Hinweis: Die Vollversion von Adobe Reader bietet 3D-Unterstützung. Um 3D-Unterstützung hinzuzufügen, wählen Sie "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen", und wählen Sie das 3D-Paket aus.

3D-Inhalt sieht möglicherweise zunächst wie ein zweidimensionales Standbild aus. Um sich den 3D-Inhalt genauer anzusehen, verwenden Sie Werkzeuge aus der 3D-Werkzeugleiste, die über dem aktivierten 3D-Inhalt angezeigt wird. Sie können zum Auswählen von Werkzeugen auch mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den 3D-Zeichnungsbereich klicken.

So navigieren Sie in 3D-Inhalten

Wählen Sie auf der 3D-Werkzeugleiste ein Werkzeug aus, und ziehen Sie es im Zeichnungsbereich:

Hinweis: Wenn die 3D-Werkzeugleiste nicht angezeigt wird, müssen Sie den 3D-Inhalt aktivieren. Klicken Sie dazu mit dem Hand-Werkzeug in dem 3D-Zeichnungsbereich.

- Mit "Drehen" können Sie Objekte in einer Szene wie in einem Orbit umkreisen. Um den Abstand zum Objekt zu vergrößern, halten Sie die Umschalttaste gedrückt.
 - Mit "Navigieren" können Sie sich in eine beliebige Richtung bewegen. Drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um die Ansicht zu kippen. Zum Verschieben der Ansicht halten Sie die Umschalttaste gedrückt.
 - Mit "Zoom" können Sie sich auf Objekte in der Szene zu oder von diesen weg bewegen.
 - Mit "Schwenken" können Sie sich nach oben, unten oder von rechts nach links und umgekehrt bewegen.
-



Zusatzmodul "Picture Tasks" für Bilder verwenden

Mit dem Zusatzmodul "Picture Tasks" (Bildverarbeitung) können Sie JPEG-Bilder aus einer Adobe PDF-Datei extrahieren, die in Adobe Photoshop® Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 oder Adobe Acrobat erstellt wurde. Sie können Bilder exportieren, auf Ihrem Computer speichern und mit Photoshop oder Photoshop Elements bearbeiten. Sie können sie auch lokal in Standardformaten und -layouts für Fotoabzüge drucken oder sie an einen Online-Dienstanbieter senden und sich die Abzüge direkt zuschicken lassen.

Hinweis: Die Bildverarbeitung unterstützt weder PDF-Dateien im JPEG-Format, die aus anderen Anwendungen erstellt wurden, noch ZIP-komprimierte Adobe PDF-Dateien, die mit Photoshop Elements 2.0 erstellt wurden.

Verwandte Themen:

[Zusatzmodul "Picture Tasks" und andere Zusatzmodule installieren](#)

[Bildverarbeitungsfunktionen verwenden](#)

[Bilder exportieren](#)

[Bilder bearbeiten](#)

[Abzüge online freigeben oder bestellen \(nur Windows\)](#)

[Bilder auf einem lokalen Drucker drucken](#)



Zusatzmodul "Picture Tasks" und andere Zusatzmodule installieren

Wenn Sie nicht mit der Vollversion von Adobe Reader arbeiten und versuchen, eine Adobe PDF-Datei erstmalig öffnen, auf die die Bildverarbeitung angewendet werden kann, werden Sie aufgefordert, das Zusatzmodul "Picture Tasks" zu installieren. Sie können dieses Zusatzmodul entweder einzeln oder in einem Paket mit den beiden Zusatzmodulen herunterladen. Mit dem Zusatzmodul "Image Viewer" können Sie Adobe PDF-Multimedia-Diashows und eCards (persönliche E-Mail-Grußkarten) anzeigen, die mit Adobe Photoshop Album erstellt wurden. Mit dem Multimedia-Zusatzmodul können Sie Ton und Movies wiedergeben. (Siehe [Movies und Audio-Clips wiedergeben.](#))

So installieren Sie die Zusatzmodule vor dem Öffnen einer Datei

1. Wählen Sie "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen".
 2. Wählen Sie "Multimedia-Paket", und klicken Sie auf "Installieren".
-



Bildverarbeitungsfunktionen verwenden

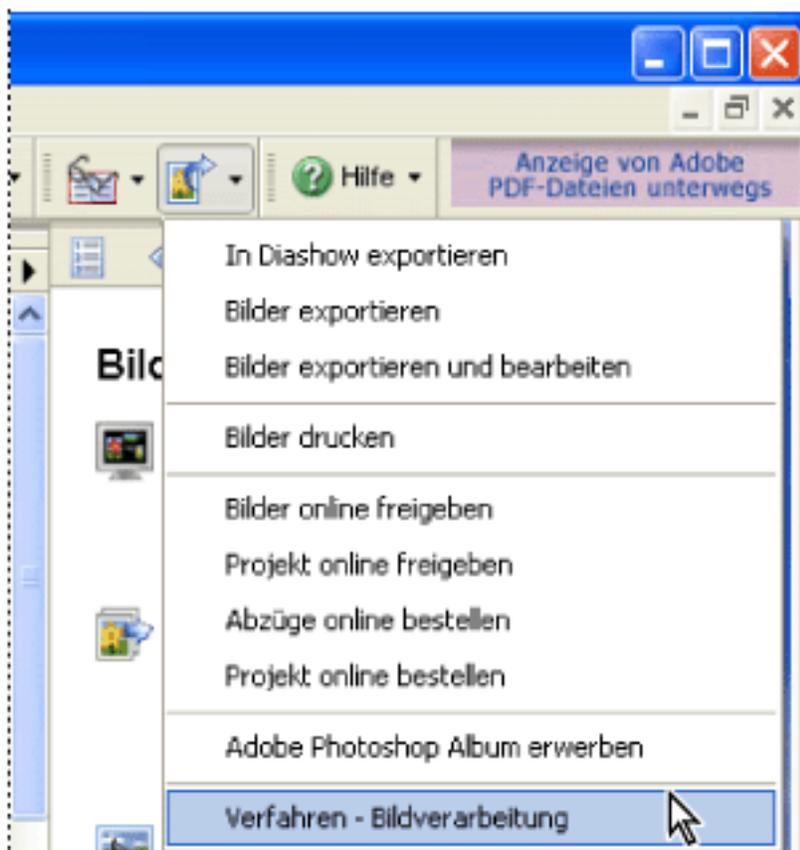
Die Bildverarbeitungsfunktionen werden in der Werkzeugleiste bei jedem Öffnen einer Adobe PDF-Datei aktiviert, auf die die Bildverarbeitung angewendet werden kann. Im Verfahren-Fenster können Sie die Seite "Bildverarbeitung" mit Verknüpfungen zu Schlüsselfunktionen öffnen.

So öffnen Sie die Seite "Bildverarbeitung" im Verfahren-Fenster

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Hilfe" > "Verfahren" > "Bildverarbeitung".
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Bildverarbeitung" .
- Wählen Sie im Popup-Menü "Bildverarbeitung"  die Option "Verfahren - Bildverarbeitung".

Hinweis: Das Menü "Bildverarbeitung" ist nur verfügbar, wenn die Bildverarbeitung auf das aktuelle Dokument angewendet werden kann.



Seite "Bildverarbeitung" im Verfahren-Fenster und Menü "Bildverarbeitung" (Windows)



Bilder exportieren

Speichern Sie mit der Exportfunktion des Zusatzmoduls "Picture Tasks" eine beliebige Anzahl Bilder, die in einer Adobe PDF-Datei auf Ihrem Computer enthalten sind. Sie können die Bilder auch in eine Diashow exportieren.

So exportieren Sie Bilder

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung"  den Befehl "Bilder exportieren" .
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Bilder exportieren" die zu exportierenden Bilder aus, oder klicken Sie auf "Alles auswählen", um alle Bilder zu exportieren.
3. Zum Ändern des Speicherorts der Bilder klicken Sie auf "Ändern", wählen einen Speicherort und klicken auf "OK" (Windows) bzw. "Wählen" (Mac OS).
4. Wählen Sie unter "Dateinamen" eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "Originalnamen", um die Bilder unter ihrem ursprünglichen Dateinamen zu speichern.
 - Wählen Sie "Allgemeiner Basisname", und geben Sie einen Stammdateinamen ein, um die Bilder unter einem Dateinamen zu speichern, der allen Bildern gemein ist. Jedes Bild wird unter dem allgemeinen Dateinamen gespeichert, an den zur Unterscheidung der Bilder eine Zahl angehängt wird. Wenn Sie z. B. drei Bilder exportieren möchten und den Dateinamen "Sommer" zugeordnet haben, werden die Bilder unter Sommer1.jpg, Sommer2.jpg und Sommer3.jpg gespeichert.
5. Klicken Sie auf "Exportieren".

So exportieren Sie Bilder in eine Diashow

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung"  den Befehl "In Diashow exportieren" .
 2. Wählen Sie im Dialogfeld "In Diashow exportieren" die gewünschten Bilder aus, oder klicken Sie auf "Alles auswählen", um alle Bilder zu berücksichtigen.
 3. Wählen Sie die Voreinstellungen für die Diashow aus, z. B. Foliendauer, Übergänge und musikalische Untermalung, und klicken Sie dann auf "Exportieren".
 4. Benennen Sie die Diashow, geben Sie einen Speicherort an, und klicken Sie auf "Speichern".
-



Bilder bearbeiten

Sie können exportierte Bilder auf Ihrem lokalen Computer mit Adobe Photoshop, Photoshop Elements oder einer anderen Bildbearbeitungssoftware bearbeiten.

Wenn Sie den Befehl "Bilder exportieren und bearbeiten" verwenden, werden die Bilder exportiert, gespeichert und automatisch in einer Bildbearbeitungsanwendung geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie Bilder aus einer Adobe PDF-Datei exportieren und die Bilder dann in einer Bildbearbeitungsanwendung bearbeiten, werden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen nicht auf die PDF-Datei übertragen, die die Originalbilder enthält.

So exportieren und bearbeiten Sie Bilder

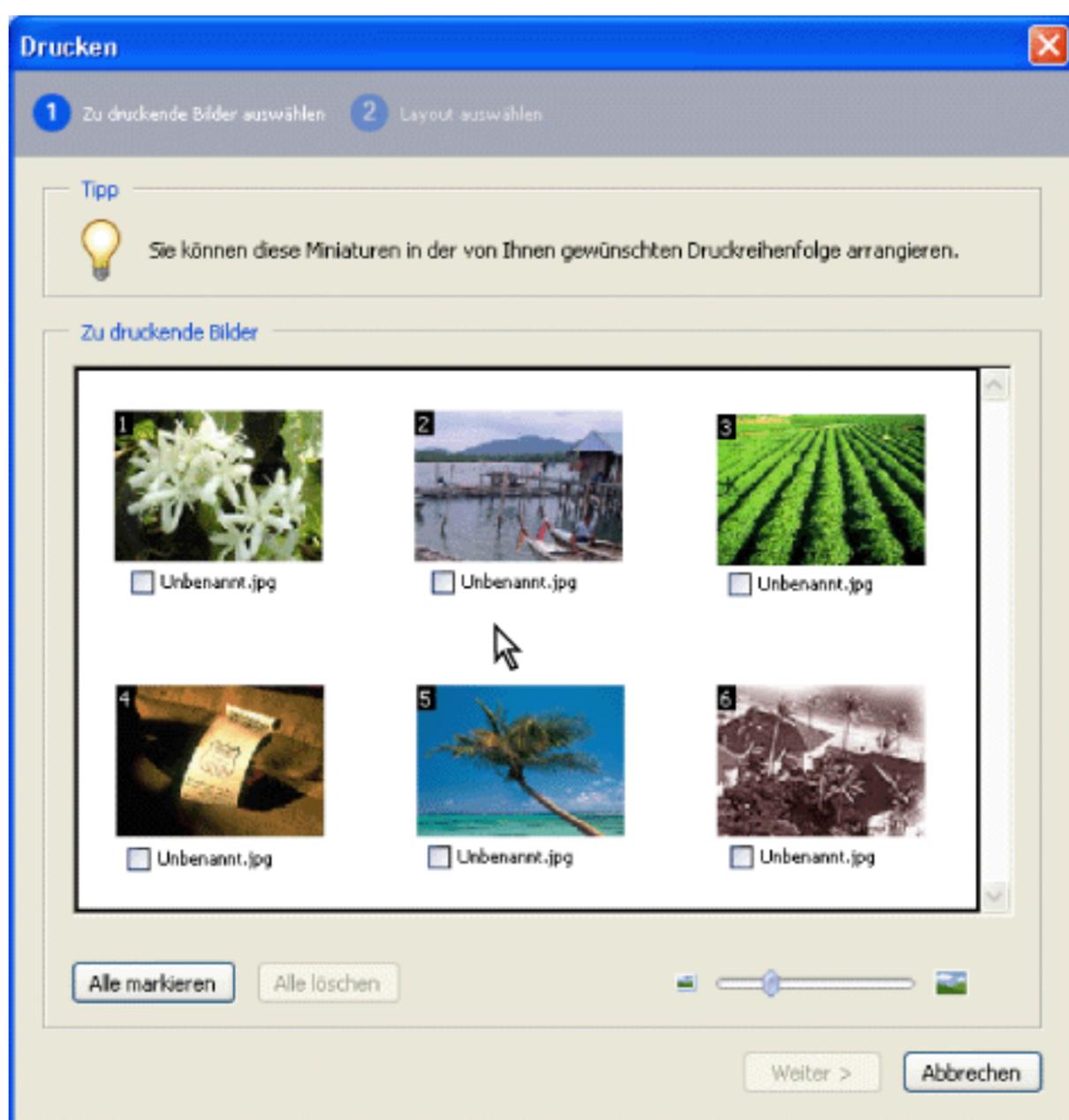
1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung"  den Befehl "Bilder exportieren und bearbeiten" .
 2. Wählen Sie im Dialogfeld "Bilder exportieren und bearbeiten" die zu bearbeitenden Bilder aus, oder klicken Sie auf "Alles auswählen", um alle Bilder zu bearbeiten.
 3. Zum Ändern des Speicherorts der Bilder klicken Sie auf "Ändern", wählen den Speicherort aus und klicken auf "OK".
 4. Wählen Sie unter "Dateinamen" eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Zum Speichern der Bilder unter dem ursprünglichen Dateinamen, wählen Sie "Originalnamen".
 - Zum Speichern der Bilder unter einem allen Bildern gemeinsamen Namen wählen Sie "Allgemeiner Basisname" und geben den Stammmamen in das Textfeld ein. An jeden Dateinamen wird zur Unterscheidung der Bilder eine Zahl angehängt. Wenn Sie z. B. drei Bilder exportieren möchten und den Dateinamen "Sommer" zugeordnet haben, werden die Bilder unter Sommer1.jpg, Sommer2.jpg und Sommer3.jpg gespeichert.
 5. Wählen Sie eine Anwendung zur Bearbeitung der Bilder aus. Zum Ändern der Bearbeitungsanwendung klicken Sie auf "Ändern", suchen die neue Bearbeitungsanwendung und klicken auf "Öffnen".
 6. Klicken Sie auf "Bearbeiten". Die Bearbeitungsanwendung wird gestartet, und alle ausgewählten Bilder werden geöffnet. Diese können einzeln bearbeitet und gespeichert werden.
-



Abzüge online freigeben oder bestellen (nur Windows)

Mit Hilfe der Online-Dienst-Funktionen können Sie Bilder an Online-Druckdienstleister senden, um Abzüge zu bestellen, oder die Bilder online für andere freigeben. Sie können Adobe PDF-Dateien und Adobe PDF-Projektdateien freigeben oder für diese Dateien Abzüge bestellen. (Eine PDF-Projektdatei ist eine Adobe PDF-Datei, die in Photoshop Elements 2.0 oder Photoshop Album 1.0 aus einer speziellen Vorlage erstellt wurde, z. B. ein Kalender oder ein Fotoalbum.) Die Vorlage, die zum Erstellen des Projekts verwendet wird, bestimmt, welche Online-Dienstleister verfügbar sind.

Wenn Sie die Datei hochgeladen haben, können Sie sie anzeigen und Freigabe-Optionen wählen. Sie können auch Druckoptionen auswählen und den Bestellvorgang auf der Web-Site des Online-Dienstleisters ausführen. Die Liste der Online-Dienste wird möglicherweise regelmäßig aktualisiert. Überprüfen Sie sie also von Zeit zu Zeit auf neue Dienstleister.



Dialogfeld für Online-Dienste

So bestellen Sie Abzüge für Bilder oder ein Projekt

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung"  den Befehl "Abzüge online bestellen" oder "Projekt online bestellen".

Hinweis: Bei der ersten Verwendung eines Online-Dienstes wird das Endbenutzerlizenzabkommen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Akzeptieren des Abkommens, um fortzufahren.

2. Klicken Sie auf "Weiter".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Assistent für Online-Dienste" einen Dienst in der Liste aus, und befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an den Kundendienst oder das Hilfesystem des Dienstleisters.

So geben Sie Bilder oder ein Projekt online frei

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung"  den Befehl "Bilder online freigeben" oder "Projekt online freigeben".

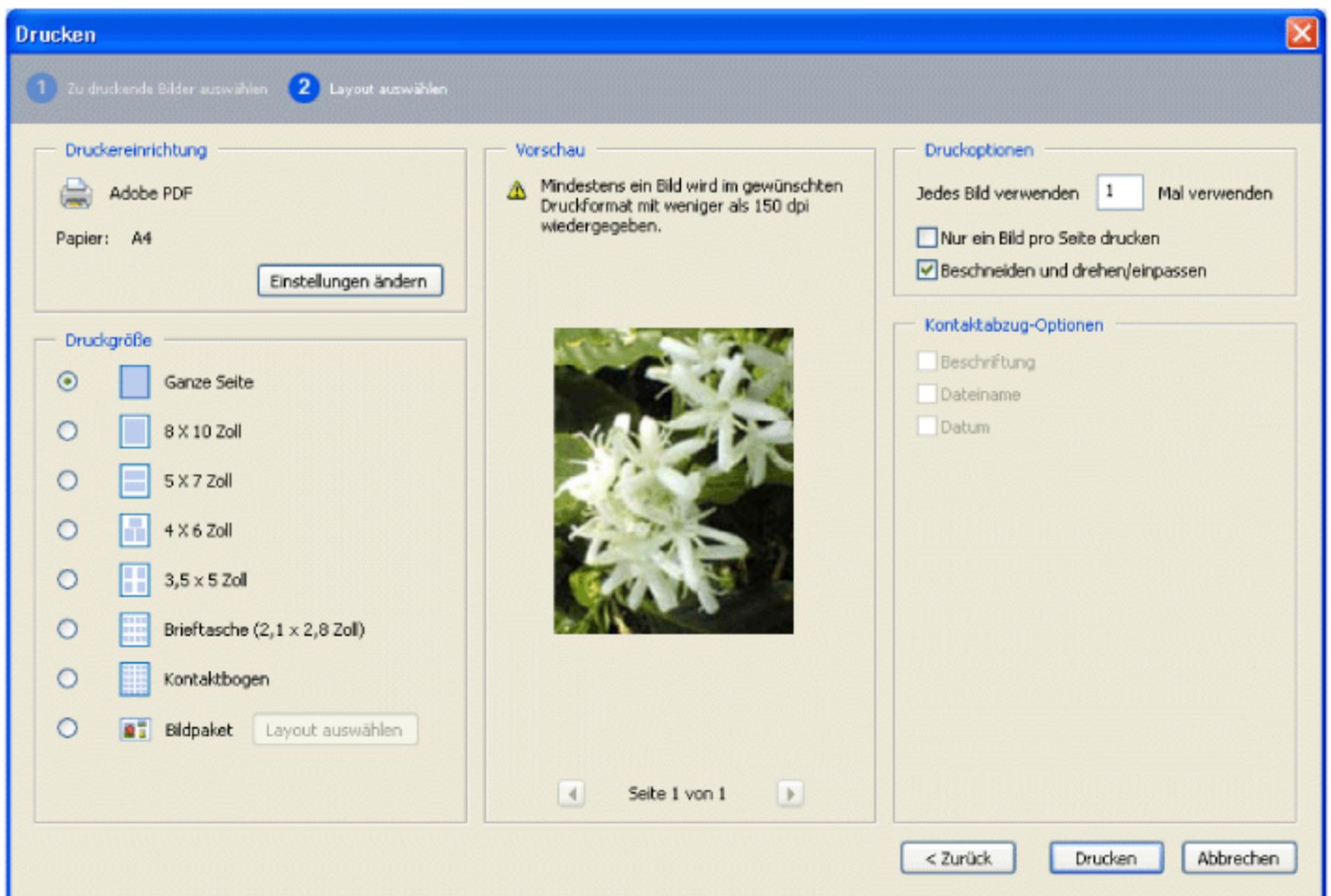
Hinweis: Bei der ersten Verwendung eines Online-Dienstes wird das Endbenutzerlizenzabkommen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Akzeptieren des Abkommens, um fortzufahren.

2. Klicken Sie auf "Weiter".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Assistent für Online-Dienste" einen Dienst in der Liste aus, und befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an den Kundendienst oder das Hilfesystem des Dienstleisters.



Bilder auf einem lokalen Drucker drucken

Sie können Bilder aus einer Adobe PDF-Datei in nur wenigen Schritten auf einem lokalen Drucker ausgeben. Drucken Sie mit dem Dialogfeld "Drucken" beliebig viele Bilder in Standardformaten für Fotoabzüge.



Dialogfeld "Bilder drucken"

So drucken Sie Bilder

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung"  den Befehl "Bilder drucken".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Bilder drucken" die zu druckenden Bilder aus, oder klicken Sie auf "Alles auswählen", um alle Bilder zu drucken.
3. Klicken Sie auf "Weiter".
4. Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "Weiter".
 - Wählen Sie ein Druckformat, um die Größe der Bilder auf der Seite festzulegen. Wenn Sie die Option "Bildpaket" wählen, klicken Sie auf "Layoutformat", um die Papiergröße und das Layout zu bestimmen. Um das Papierformat für alle anderen Optionen zu ändern, klicken Sie unter "Druckereinstellung" auf "Einstellungen ändern".
 - Wählen Sie "Pro Seite nur ein Bild drucken", wenn pro Seite nur ein Bild gedruckt werden soll.
 - Wählen Sie "Passend beschneiden und drehen", wenn das Bild das ausgewählte Druckformat vollständig einnehmen soll. Mit dieser Option wird der weiße Rand um ein Bild herum entfernt, der durch die Diskrepanz zwischen Bildgröße und gewähltem Druckformat entstehen kann.
 - Geben Sie in das Feld "Jedes Foto X Mal verwenden" eine Zahl ein, um anzugeben, wie oft die einzelnen Bilder gedruckt werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie im Dialogfeld "Bilder drucken" Änderungen vornehmen, werden die Änderungen auf alle ausgewählten Bilder angewendet.

5. Legen Sie im Druckdialogfeld die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK" (Siehe [Adobe PDF-Dokumente drucken](#).)

Hinweis: Übersteigt das Druckformat den verfügbaren Druckbereich auf dem Papier, werden Sie aufgefordert, eine andere Option auszuwählen.



Mit Photoshop Album Starter Edition Diashows erstellen

Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition gibt Ihnen die Gelegenheit, sich die grundlegenden Funktionen von Photoshop Album 2.0 kostenlos genauer anzusehen. Mit Photoshop Album 2.0 Starter Edition lassen sich digitale Fotos problemlos finden, bearbeiten und anderen zur Verfügung stellen. Sie können Ihre digitalen Fotos im Handumdrehen sortieren, kleinere Mängel mit ein paar Mausklicks beheben, Fotos zu einer Diashow zusammenstellen und an andere weitergeben oder einzelne Fotos an Verwandte und Freunde senden.

Wenn Photoshop Album 1.0 oder Photoshop Album 1.0 Starter Edition bereits auf Ihrem Computer installiert ist, legt Photoshop Album 2.0 Starter Edition von Ihrem vorhandenen Katalog automatisch eine Kopie an. Photoshop Album 2.0 Starter Edition ist als Update verfügbar. Wählen Sie einfach "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen".

Informationen zu Photoshop Album 2.0 Starter Edition finden Sie im Hilfe-Menü von Photoshop Album Starter Edition.



SONDERFUNKTIONEN

[Adobe PDF-Dokumente durchsuchen](#)

[Digitale Ausgaben](#)



Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

In Acrobat stehen mehrere Möglichkeiten zum Durchsuchen von Dokumenten zur Auswahl:

Sie können PDF-Dokumente nach einem Wortteil, einem Wort oder einer Wortgruppe durchsuchen. Dabei können Sie den Text, die Kommentare, die Lesezeichen und die Dokumentdaten (Metadaten) in die Suche einbeziehen. Die Suche kann in Adobe Reader oder in einem Browser durchgeführt werden. Sie können eine oder mehrere Dateien durchsuchen, und es ist sogar möglich, PDF-Dokumente zu durchsuchen, ohne diese Dokumente vorher zu öffnen.

Wenn Sie lediglich das gerade offene Dokument durchsuchen möchten, verwenden Sie den Befehl "Suchen". Sie können die Suche auf bestimmte Wörter oder eine bestimmte Groß-/Kleinschreibung einschränken oder aber auf die Lesezeichen und Kommentare ausweiten. (Siehe [Text suchen](#).)

Wenn Sie neben dem gegenwärtig geöffneten Dokument auch andere Dokumente durchsuchen oder auf erweiterte Suchfunktionen zugreifen möchten, um präzisere Suchparameter zu definieren (beispielsweise mit den Booleschen Operatoren UND, ODER und NICHT), verwenden Sie den Befehl "Erweiterte Suche". (Siehe [Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen](#) und [Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden](#).)

Wenn Sie über eine Vollversion von Adobe Reader verfügen und für die zu durchsuchende Dokumentensammlung mit Acrobat Catalog ein Index erstellt wurde, können Sie anstelle der einzelnen Dokumente einfach den Index nach einem bestimmten Wort durchsuchen. Das Durchsuchen eines Volltextindexes erfolgt wesentlich schneller als das Durchsuchen des gesamten Texts der Dokumente.

Weitere Informationen zum Durchsuchen von Adobe PDF-Dokumenten mit anderssprachigem Text finden Sie unter [Mit nicht englischen Sprachen in Adobe PDF-Dateien arbeiten](#).



Digitale Ausgaben

Digitale Ausgaben von Adobe (so genannte eBooks) sind PDF-Dateien, die speziell zusammengestellt wurden, um die Urheberrechte von Autoren bzw. Herausgebern zu schützen. Digitale Ausgaben (Adobe Digital Editions) können von Händlern erworben, in Bibliotheken ausgeliehen und unter Anwendern ausgetauscht werden. Außerdem können Sie digitale Ausgaben abonnieren und so PDF-Versionen von Zeitschriften und Zeitungen beziehen.

Wie jede andere Adobe PDF-Datei auch, können digitale Ausgaben in einen Ordner oder auf eine CD verschoben/kopiert, im Web bereitgestellt oder als E-Mail-Anhang versendet werden. Um eine digitale Ausgabe lesen zu können, müssen Sie über eine Lizenz zum Öffnen und Lesen der digitalen Ausgabe verfügen (wird in der Regel vom Verkäufer oder Verleiher bereitgestellt) und Adobe Reader aktivieren. (Siehe [Adobe Reader aktivieren.](#))



Adobe PDF-Dokumente nach Text durchsuchen

[Text suchen](#)

[Ein einzelnes PDF-Dokument nach Wörtern durchsuchen](#)

[Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen](#)

[Grundeinstellungen für die Suche festlegen](#)



Text suchen

Sie können den Text eines geöffneten Adobe PDF-Dokuments, einen Satz PDF-Dokumente an einem bestimmten Speicherort, PDF-Dateien im Internet sowie einen Katalog indizierter PDF-Dokumente nach bestimmten Wörtern durchsuchen. Bei der Suche nach bestimmten Wörtern in PDF-Dokumenten können Sie abgesehen von dem Text auch Ebenen, Formularfelder, digitale Unterschriften, Kommentare, Lesezeichen, Anlagen, Dokumenteigenschaften, benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften, XMP-Metadaten, Objektdaten, indizierte Struktur-Tags und Bild-XIF-Metadaten (Extended Image File Format) berücksichtigen. Einige dieser Bereiche werden standardmäßig durchsucht, während für andere bestimmte Optionen ausgewählt oder ein bestimmtes Suchwerkzeug verwendet werden muss. (Siehe [Ein einzelnes PDF-Dokument nach Wörtern durchsuchen.](#))



Ein einzelnes PDF-Dokument nach Wörtern durchsuchen

Zum Suchen nach einem Wort, einer Wortgruppe oder einem Wortteil im aktiven Adobe PDF-Dokument können Sie entweder die Werkzeugleiste "Suchen" oder das Fenster "PDF durchsuchen" verwenden. Die Suchen-Werkzeugleiste enthält einige grundlegende Optionen, die ausschließlich zur Suche nach Text in dem gegenwärtig geöffneten PDF-Dokument dienen. Im Vergleich dazu können Sie bei der Suche mit dem Fenster "PDF durchsuchen" wesentlich mehr Bereiche eines PDF-Dokuments berücksichtigen, erweiterte Optionen auswählen sowie nach Wunsch ein oder mehrere PDF-Dokumente, einen für PDF-Dateien erstellten Index oder PDF-Dateien im Internet durchsuchen (siehe [Adobe PDF-Dokumente im Internet durchsuchen](#)).

Sowohl die Suchen-Werkzeugleiste als auch das Fenster "PDF durchsuchen" durchsuchen in dem PDF-Dokument standardmäßig Text, Ebenen, Formularfelder und digitale Unterschriften. Darüber hinaus haben Sie bei beiden Funktionen die Möglichkeit, auch Lesezeichen und Kommentare in die Suche einzubeziehen. Das Fenster "PDF durchsuchen" durchsucht ferner standardmäßig Objektdaten und Bild-XIF-Metadaten (Extended Image File Format). Es durchsucht auch Dokumenteigenschaften und XMP-Metadaten standardmäßig, aber nur dann, wenn die Suche mehrere PDF-Dokumente bzw. einen PDF-Index umfasst. Indizierte Struktur-Tags werden nur beim Durchsuchen eines PDF-Index berücksichtigt. Darüber hinaus können Sie im Fenster "PDF durchsuchen" angeben, dass auch Anlagen durchsucht werden sollen.

Hinweis: Adobe PDF-Dokumente 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.



Wenn Sie vorzugsweise mit der Suchen-Werkzeugleiste arbeiten, docken Sie die Werkzeugleiste im Adobe Reader-Werkzeugleistenbereich an, damit sie stets sichtbar ist. (Siehe [Arbeitsbereich anpassen](#).) Wenn Sie lieber mit den erweiterten Suchoptionen im Fenster "PDF durchsuchen" arbeiten, können Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Suchen" angeben, dass diese Optionen immer angezeigt werden. (Siehe [Grundeinstellungen für die Suche festlegen](#).)

So durchsuchen Sie ein Dokument mit dem Dialogfeld "Suchen" nach Wörtern

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Zum Anzeigen der Suchen-Werkzeugleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen "Suchen".
3. Geben Sie im Dialogfeld "Suchen" das gesuchte Wort, die gesuchte Wortgruppe bzw. den gesuchten Wortteil ein.
4. Wählen Sie im Menü "Suchen"  die gewünschten Optionen aus. (Siehe [Suchoptionen](#).)
5. Zur Anzeige jeder einzelnen Fundstelle klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück"  bzw. "Weiter" , um rückwärts bzw. vorwärts durch das Dokument zu navigieren.

Wenn Sie zu der Funktion "PDF durchsuchen" wechseln und die zusätzlichen Suchoptionen dieser Funktion nutzen möchten, wählen Sie auf der Suchen-Werkzeugleiste aus dem Menü "Suchen" die Option "Erweiterte Suche in Adobe Reader öffnen".

So durchsuchen Sie ein Dokument mit dem Dialogfeld "PDF durchsuchen" nach Wörtern

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste "Datei" auf die Schaltfläche "Suchen" .
3. Klicken Sie auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden", wenn Sie eine Suche mit erweiterten Optionen durchführen möchten. (Siehe [Erweiterte Suchoptionen](#).)



Sie können eine Grundeinstellung auswählen, durch die beim Klicken auf "Suchen" die erweiterten statt der einfachen Suchoptionen angezeigt werden. Siehe [Grundeinstellungen für die Suche festlegen](#).

4. Geben Sie das gesuchte Wort, die Wörter bzw. den Teil des Worts ein.
5. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Siehe [Suchoptionen](#) und [Erweiterte Suchoptionen](#).
6. Klicken Sie auf "Suchen". Die Ergebnisse werden in der Reihenfolge der Seiten mit einigen Wörtern aus dem Kontext der Fundstellen angezeigt. Für jedes Suchergebnis wird ein Symbol angezeigt, das den Typ der Fundstelle kennzeichnet: das Lesezeichen-Ergebnissymbol , das Kommentar-Ergebnissymbol , das Ebenen-Ergebnissymbol  oder das Anlagen-Ergebnissymbol . Für alle anderen durchsuchbaren Bereiche wird das Suchergebnis-Symbol  angezeigt.
7. Zum Anzeigen der Seite, die ein Suchergebnis enthält, klicken Sie in der Ergebnisliste auf ein Element. Die Fundstelle wird hervorgehoben. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Nächstes Ergebnis" bzw. "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Vorheriges Ergebnis", oder klicken Sie oben im Fenster "PDF durchsuchen" auf die Schaltfläche "Zurück"  bzw. "Weiter" , um vorwärts bzw. rückwärts durch die Suchfenster zu navigieren.

Hinweis: 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. (Siehe [Tasten zur allgemeinen Navigation](#).) 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 "PDF durchsuchen" wird dadurch nicht geschlossen, und die Ergebnisliste wird nicht gelöscht. Wenn weitere Ergebnisse angezeigt werden sollen, müssen Sie eine neue Suche durchführen.

Verwandte Themen:

[Suchoptionen](#)

[Erweiterte Suchoptionen](#)

[Fenster "PDF durchsuchen" schließen](#)



Suchoptionen

Auf der Suchen-Werkzengleiste stehen im Menü "Suchen" die im Folgenden erläuterten Optionen zur Auswahl. Diese Optionen finden Sie auch im einfachen oder erweiterten Suchmodus des Fensters "PDF durchsuchen".

- "Ganzes Wort" legt fest, dass nur nach dem vollständigen Wort gesucht wird, das Sie in das Textfeld eingeben. So würde z. B. das Wort *Stockfisch* nicht gefunden, wenn Sie nach *Stock* suchen.
 - "Groß-/Kleinschreibung" legt fest, dass nur Wörter gesucht werden, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit dem Suchbegriff übereinstimmt. So würden z. B. die Wörter *web* und *WEB* nicht gefunden, wenn Sie nach *Web* suchen.
 - "Lesezeichen einschließen" legt fest, dass der Text in der Registerkarte "Lesezeichen" und im Dokument gesucht wird.
 - "Kommentare einschließen" legt fest, dass der Text in den Kommentaren und im Dokument gesucht wird.
-



Erweiterte Suchoptionen

Mit den erweiterten Suchoptionen im Fenster "PDF durchsuchen" können die Suchergebnisse erweitert oder eingeschränkt werden. Zur Anzeige der erweiterten Suchoptionen klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden", wenn im Fenster die einfachen Suchoptionen angezeigt werden.

Hinweis: Die Optionen "Ganzes Wort", "Groß-/Kleinschreibung", "Lesezeichen einschließen" und "Kommentare einschließen" sind auch verfügbar, wenn das Fenster sich im einfachen Suchmodus befindet. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter [Suchoptionen](#).

Mit den Optionen des Menüs "Suchergebnisse müssen enthalten" können Sie die Suchergebnisse einschränken:

- "Nur ganze Wörter oder Sätze" sucht nach der gesamten Zeichenfolge einschließlich der Leerzeichen in der Reihenfolge, in der sie im Textfeld eingegeben wurde. Wenn Sie z. B. *Adobe Acrobat* als Suchbegriff eingeben, werden in der Ergebnisliste nur die Fundstellen von *Adobe Acrobat* aufgeführt (beide Wörter direkt hintereinander in eben dieser Reihenfolge).
- "Beliebige Wörter" sucht nach allen Fundstellen mindestens eines der eingegebenen Wörter. Wenn Sie z. B. *der eine* eingeben, sind in den Suchergebnissen alle Fundstellen enthalten, in denen eines oder beide Wörter auftreten: *der, eine, der eine*, sowie *eine der*.
- "Alle Wörter" sucht nach Fundstellen, die alle Suchbegriffe enthalten. Diese müssen jedoch nicht unbedingt in der eingegebenen Reihenfolge auftreten. Wenn Sie z. B. *der eine* eingeben, sind in den Suchergebnissen die Fundstellen von *der eine* und *eine der* enthalten. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar.
- "Boolesche Suchkriterien" sucht nach Wörtern oder Zeichenfolgen, die mit Booleschen Operatoren angegeben werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein bestimmter Speicherort durchsucht wird, und nicht bei der Suche in einzelnen Dokumenten. (Siehe [Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden](#).)

Mit dem Menü "Suchen in" können Sie die Suche auf das aktuelle Dokument, einen Index oder einen bestimmten Speicherort auf Ihrem Computer beschränken. Wenn Sie angeben, dass ein Index oder ein Speicherort auf Ihrem Computer durchsucht werden soll, werden unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" weitere Optionen angezeigt. (Weitere Informationen zu diesen zusätzlichen Optionen finden Sie unter [Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden](#).)

Mit den Optionen unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" können Sie die Suchparameter anhand verschiedener Kriterien einschränken. In der Ergebnisliste werden nur Fundstellen aufgeführt, die mit allen ausgewählten Kriterien übereinstimmen. Wenn Sie z. B. "Ganzes Wort" und "Groß-/Kleinschreibung" für die Suche nach dem Wort *Weine* auswählen, werden in den Ergebnissen die Fundstellen *weine* oder *Wein* nicht aufgeführt.

- "Umgebung" sucht nach Dokumenten, die zwei oder mehr von Ihnen angegebene Wörter enthalten und in denen der Wortabstand zwischen diesen Wörtern kleiner ist als die in den Suchen-Voreinstellungen festgelegte Zahl. Wenn Sie z. B. nach den Wörtern *Adobe Drucker* suchen und in den Grundeinstellungen für den Umgebungsbereich den Wert 900 festlegen, werden alle Stellen gefunden, die die Wörter *Adobe* und *Drucker* enthalten und deren Abstand voneinander maximal 900 Wörter beträgt. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar oder wenn die Option "Alle Wörter" aktiviert ist.
 - "Wortstamm" sucht nach Wörtern, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. Diese Option bezieht sich auf einzelne Wörter und auf Ausdrücke, wenn eine Suche in der aktuellen PDF-Datei, in einem bestimmten Ordner oder in Acrobat-Indexen durchgeführt wird. In Englisch werden mit der Option "Wortstamm" z. B. Fundstellen des Suchbegriffs gefunden, die auf *ing, ed, x, ion* usw., nicht aber auf *er* enden. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Ausdrücke in Indexen gesucht werden, die mit Acrobat 5.0 oder früher erstellt wurden. Bei Suchvorgängen mit der Option "Wortstamm" können keine Platzhalter (*, ?) verwendet werden.
 - "Anlagen einschließen" durchsucht alle PDF-Dateien, die an das aktuelle PDF-Dokument angehängt wurden. (Weitere Informationen zum Durchsuchen von Anlagen mit der Registerkarte "Anlagen" finden Sie unter [In Anlagen suchen](#).)
-



Fenster "PDF durchsuchen" schließen

Zum Schließen des Fensters "PDF durchsuchen" stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl:

- (Nur Windows) Klicken Sie oben im Fenster "PDF durchsuchen" auf die Schaltfläche "Ausblenden". Das Dokumentfenster wird wieder in seiner vollen Größe angezeigt. Haben Sie das Fenster "PDF durchsuchen" versehentlich geschlossen, öffnen Sie es einfach wieder, und die jüngsten Suchergebnisse werden angezeigt.
- Wenn eine Verfahren-Seite geöffnet war, bevor die Suche gestartet wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück" , bis die entsprechende Seite wieder angezeigt wird.
- Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Fertig". Dadurch wird das Verfahren-Fenster wieder in dem Zustand angezeigt, in dem es sich befand, bevor Sie auf "Suchen" geklickt haben.



Haben Sie das Fenster "PDF durchsuchen" versehentlich während der Anzeige der Ergebnisse geschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" , um die Ergebnisse wieder anzuzeigen. Sie können auch "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Nächstes Ergebnis" bzw. "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Vorheriges Ergebnis" wählen. Die Suchergebnisse für die zuletzt durchgeführte Suche werden angezeigt, bis Sie eine neue Suche durchführen oder Adobe Reader schließen.



Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

Sie können mit dem Fenster "PDF durchsuchen" Wörter in Adobe PDF-Dateien suchen, die an einem bestimmten Speicherort auf der Festplatte oder im Netzwerk gespeichert sind, sowie in vorbereiteten Adobe PDF-Indexdateien oder in Adobe PDF-Dateien im Internet.

Hinweis: Öffnen Sie zum Suchen nach Wörtern in mehreren Adobe PDF-Dateien, in Adobe PDF-Indexen oder in Adobe PDF-Dateien im Internet die Adobe Reader-Anwendung auf dem Desktop statt im Web-Browser-Fenster.

Verwandte Themen:

[Alle Adobe PDF-Dateien an einem bestimmten Speicherort durchsuchen](#)

[Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden](#)

[Ergebnisse von Suchvorgängen in mehreren Dokumenten einengen](#)

[Adobe PDF-Indexdateien durchsuchen](#)

[Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden](#)

[Adobe PDF-Dokumente im Internet durchsuchen](#)



Alle Adobe PDF-Dateien an einem bestimmten Speicherort durchsuchen

Sie können mehrere Adobe PDF-Dateien durchsuchen, die an einem bestimmten Speicherort, z. B. in einem Ordner auf der Festplatte oder im lokalen Netzwerk, gespeichert sind. Sie müssen die Dateien nicht öffnen, bevor Sie die Suche starten.

Hinweis: Wenn Dokumente verschlüsselt sind (die Dateien also geschützt sind), können Sie diese nicht im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsuchen. Sie müssen die entsprechenden Dokumente erst öffnen und einzeln durchsuchen. Als digitale Ausgaben verschlüsselte Dokumente stellen jedoch eine Ausnahme dar und können im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsucht werden.

So durchsuchen Sie Adobe PDF-Dateien, die sich an einem bestimmten Speicherort befinden

1. Öffnen Sie Adobe Reader auf dem Desktop (nicht in einem Web-Browser-Fenster).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", und geben Sie das zu suchende Wort bzw. die zu suchende Wortgruppe ein.
3. Wählen Sie unter "Suchen in" (erweiterte Suche) bzw. unter "Was soll durchsucht werden?" (einfache Suche) die Option "Ordner suchen", um den zu durchsuchenden Speicherort aufzusuchen. Sie können auch die Option "Alle PDF-Dokumente in" (einfache Suche) auswählen und dann im Popup-Menü einen Speicherort auswählen.
4. Klicken Sie auf "Suchen". Die Ergebnisse werden unter den Namen und Pfaden der Dokumente verschachtelt angezeigt.

So sehen Sie sich die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten an

1. Klicken Sie im Fenster "PDF durchsuchen" auf das Pluszeichen (+) (Windows) bzw. das Dreieck ► (Mac OS) neben einem Dokumentnamen, um die Ergebnisliste für dieses Dokument zu erweitern.
2. Klicken Sie auf ein Ergebnis. Das Dokument wird auf der entsprechenden Seite geöffnet, und die Fundstelle wird markiert.



Sie können die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten auf vielfältige Weise sortieren. Wählen Sie aus dem Menü "Sortierfolge" im unteren Bereich des Fensters "PDF durchsuchen" eine Option. Die Ergebnisse können nach folgenden Kriterien sortiert werden: "Relevanz", "Änderungsdatum", "Dateiname" oder "Speicherort".



Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden

Wenn Sie angeben, dass mehrere PDF-Dokumente durchsucht werden sollen, werden unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" drei Sätze zusätzlicher Suchkriterien verfügbar. Mit diesen Optionen können Sie festlegen, dass die Ergebnisse mit bestimmten Datumskriterien übereinstimmen oder in einer bestimmten Dokumenteigenschaft zusätzliche Wörter aufweisen müssen. Zu den verfügbaren Kriterien gehören Verfasser, Titel, Thema, Dateiname, Stichwörter, Lesezeichen, Kommentare, Bild-Metadaten, XMP-Metadaten, Objektdaten und indizierte Struktur-Tags.



Sie können eine Suche auch nur anhand von Dokumenteigenschaften durchführen, ohne einen Suchbegriff einzugeben. Sie können z. B. die lokale Festplatte nach allen Adobe PDF-Dokumenten durchsuchen, die Sie nach einem bestimmten Datum erstellt haben.

PDF durchsuchen Ausblenden

Nach welchem Wort bzw. Ausdruck soll gesucht werden?
[]

Suchergebnisse müssen enthalten:
Nur ganze Wörter oder Sätze

Suchen in:
Eigene Dateien

Folgende Zusatzkriterien verwenden:

Titel Enthält
Kahili

Erstellungsdatum Liegt nach
20.09.2004

Stichwörter Enthält
Coffee

Ganzes Wort Groß-/Kleinschreibung
 Umgebung Wortstamm
 Lesezeichen einschließen Kommentare einschließen
 Anlagen einschließen

➔ Suchen

Beim Durchsuchen mehrerer PDF-Dokument stehen zusätzliche Suchkriterien zur Auswahl.

So fügen Sie den Suchkriterien Dokumenteigenschaften hinzu

1. Aktivieren Sie im Fenster "PDF durchsuchen" in den erweiterten Suchoptionen das Kontrollkästchen neben einem Satz Suchkriterien.
2. Definieren Sie ein Suchkriterium: Wählen Sie im ersten Popup-Menü eine Dokumenteigenschaft aus und dann einen Wert in dem Popup-Menü daneben.
3. Geben Sie in das Feld den Wert des Kriteriums ein. Wenn Sie in Schritt 2 "Erstellungsdatum" oder "Änderungsdatum" gewählt haben, können Sie auch auf das Popup-Menü klicken, um ein Datum aus einem interaktiven Popup-Kalender auszuwählen.
4. Wenn Sie den Suchkriterien weitere Dokumenteigenschaften hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.



Ergebnisse von Suchvorgängen in mehreren Dokumenten einengen

Nach dem Durchsuchen mehrerer Dokumente können Sie mit dem Fenster "In den Ergebnissen suchen" die Anzahl der Suchergebnisse einschränken, indem Sie weitere Kriterien angeben. Dadurch kann Zeit gespart werden, da nur die vorhandenen Ergebnisse durchsucht werden. Sie können zum Beispiel zunächst alle Dokumente eines bestimmten Verfassers suchen und dann einen Suchtext für diese Untergruppe von Dokumenten definieren. Das Ergebnis ist eine Untergruppe von Dokumenten von dem angegebenen Verfasser, die die Suchzeichenfolge enthalten.

So engen Sie die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten ein

1. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "In den Ergebnissen suchen", während die Ergebnisse der ersten Suche noch aufgeführt werden.
2. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie auf "In den Ergebnissen suchen".

Sie können die neuen Ergebnisse weiter einengen, indem Sie diesen Vorgang wiederholen.

Hinweis: Die Optionen "Lesezeichen einschließen" und "Kommentare einschließen" sind im Fenster "In den Ergebnissen suchen" nicht verfügbar.



Adobe PDF-Indexdateien durchsuchen

Hinweis: Diese Option ist nur in der Vollversion von Adobe Reader verfügbar.

Ein Adobe PDF-Index ist eine spezielle Datei, die mehrere Adobe PDF-Dateien katalogisiert und über die Funktion "Suche" erschlossen werden kann. Wenn für eine Reihe von Adobe PDF-Dokumenten ein Volltextindex zur Verfügung steht, können Sie den Index statt der einzelnen Dokumente nach einem Suchbegriff durchsuchen. Ein Volltextindex ist eine alphabetisch geordnete Liste mit allen Wörtern, die in einem oder einer ganzen Reihe von Dokumenten vorkommen.

Das Durchsuchen eines Indexes erfolgt wesentlich schneller als das Durchsuchen des gesamten Texts der Dokumente. Bei einer Indexsuche wird eine Ergebnisliste mit Verknüpfungen zu den Fundstellen in den indizierten Dokumenten erstellt. Beim Durchsuchen von Indexen sollten Sie die Option "Ganzes Wort" aktivieren, da dies die Suchzeit erheblich reduziert.

Hinweis: Zum Durchsuchen einer Adobe PDF-Indexdatei müssen Sie Adobe Reader als eigenständige Anwendung öffnen, also nicht innerhalb des Web-Browsers. Unter Mac OS sind Indexe, die mit einigen älteren Versionen von Acrobat erstellt wurden, nicht kompatibel. Sie können mit der aktuellen Suchfunktion von Adobe Reader 7.0 erst durchsucht werden, nachdem sie aktualisiert wurden.

So durchsuchen Sie einen Index

1. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden".
2. Geben Sie das zu suchende Wort ein.
3. Wählen Sie unter "Suchen in" die Option "Index auswählen".
4. Um Informationen über einen verfügbaren Index anzuzeigen, markieren Sie den Indexnamen, klicken auf "Info" und dann auf "OK". Es werden Informationen über den Titel, die beim Generieren des Index bereitgestellten Informationen, Informationen über den Speicherort, das Generierungsdatum, das Erstellungsdatum, die Anzahl der Dokumente im Index sowie Informationen über den Status des Index angezeigt.
5. Wählen Sie den gewünschten Index aus. Wenn der gewünschte Index nicht aufgeführt wird, klicken Sie auf "Hinzufügen", suchen Sie die Indexdatei (.pdx), und klicken Sie dann auf "Öffnen".
6. Klicken Sie im Dialogfeld "Indexauswahl" auf "OK", und führen Sie dann die Suche durch. (Siehe [Erweiterte Suchoptionen](#).)



Nachdem Sie einen Index ausgewählt haben, können Sie in Schritt 3 anstelle von "Index auswählen" die Option "Derzeit ausgewählte Indexe" wählen und dann diesen Index durchsuchen.



Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden

Suchvorgänge mit Booleschen Suchkriterien bieten mehr Optionen zum Suchen exakter Wortlaute, alternativen Texts und ausgeschlossener Wörter.

So verwenden Sie Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen"  und dann auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden".
2. Wählen Sie unter "Suchen in" den zu durchsuchenden Speicherort aus.
3. Wählen Sie unter "Suchergebnisse müssen enthalten" die Option "Boolesche Suchkriterien".
4. Geben Sie als Suchbegriffe die Abfrage unter Verwendung Boolescher Operatoren und der entsprechenden Syntax ein.
5. Wählen Sie nach Wunsch weitere Kriterien aus, und klicken Sie auf "Suchen".

Sie können in der Abfrage gängige Boolesche Operatoren verwenden. Siehe dazu folgende Beispiele:

- Verwenden Sie den Operator UND zwischen zwei Wörtern, um Dokumente zu suchen, die beide Begriffe enthalten. Geben Sie z. B. `paris UND frankreich` ein, um nach Dokumenten zu suchen, die sowohl *paris* als auch *frankreich* enthalten. Bei einfachen Suchvorgängen mit UND liefert die Option "Alle Wörter" dieselben Ergebnisse.
- Verwenden Sie den Operator NICHT vor einem Suchbegriff, um alle Dokumente auszuschließen, die diesen Begriff enthalten. Geben Sie z. B. `NICHT kentucky` ein, um 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.
- Verwenden Sie den Operator ODER, um alle 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. Bei einfachen Suchvorgängen mit ODER liefert die Option "Beliebige Wörter" dieselben Ergebnisse.
- Verwenden Sie den Operator ^ (ausschließendes ODER), um nach allen Dokumenten zu suchen, die einen der beiden Begriffe enthalten, aber nicht beide. Geben Sie z. B. `hund ^ katze` ein, um alle Dokumente zu suchen, die *katze* oder *hund*, nicht jedoch *katze* und *hund* enthalten.
- Verwenden Sie Klammern, um die Reihenfolge der Auswertung eines Suchausdrucks anzugeben. Geben Sie z. B. `weißer & (wal | ahab)` ein. Die Suchausdruckverarbeitung führt eine ODER-Suche mit *wal* und *ahab* und dann eine UND-Suche mit dem Ergebnis und mit *weißer* durch.

Weitere Infos zu Booleschen Suchkriterien, der Syntax und anderen Booleschen Operatoren, die Sie in Suchvorgängen verwenden können, finden Sie in Standardtexten, auf Web-Sites oder in anderen Ressourcen mit umfassenden Informationen zu Booleschen Operatoren.

Hinweis: Beim Durchsuchen von Indexen aus Acrobat 7.0 können keine Platzhalter, also Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), verwendet werden.



Adobe PDF-Dokumente im Internet durchsuchen

Wenn Sie über eine aktive Internet-Verbindung verfügen, können Sie das Internet nach Adobe PDF-Dateien durchsuchen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

So suchen Sie nach Adobe PDF-Dokumenten im Internet

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" .
 2. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Internet durchsuchen mit [Suchmaschine]" (Die Suchmaschine wird in den Grundeinstellungen im Abschnitt "Suchen" festgelegt).
 3. Geben Sie das zu suchende Wort bzw. den zu suchenden Ausdruck ein.
 4. Wählen Sie zum Einengen der Suchergebnisse ein Suchkriterium aus.
 5. Klicken Sie auf "Im Internet suchen". Nach kurzer Zeit wird der Standard-Web-Browser mit einer Ergebnisseite geöffnet.
 6. Klicken Sie auf ein Element, um das Dokument anzuzeigen.
-



Grundeinstellungen für die Suche festlegen



Sie können Grundeinstellungen für die Suchfunktion festlegen. Diese Einstellungen gelten für alle nachfolgenden Suchvorgänge.

So legen Sie Grundeinstellungen für die Suche fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Klicken Sie auf "Suchen".
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf "OK".

Breite asiatischer Zeichen ignorieren

Sucht nach Textstellen in halber und voller Breite der asiatischen Schriftzeichen im Suchtext.

Diakritische Zeichen und Akzente ignorieren

Sucht beispielsweise sowohl nach *cafe* als auch nach *café*, wenn Sie *cafe* als Suchtext eingeben. Wenn diese Option deaktiviert ist und Sie *cafe* eingeben, wird nicht nach *café* gesucht.

Immer erweiterte Suchoptionen verwenden

Gibt an, dass die erweiterten Suchoptionen standardmäßig angezeigt werden und dass die einfachen Suchoptionen nicht verfügbar sind.

Maximale Anzahl der in den Suchergebnissen angezeigten Dokumente

Begrenzt die Suchergebnisse auf eine bestimmte Anzahl von Dokumenten. Die Standardeinstellung ist 100; 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 gesuchten Wörtern eine von Ihnen festgelegte Wortanzahl nicht überschreitet. Sie können eine Zahl von 1 bis 10.000 Zeichen eingeben.

Schnellsuche aktivieren

Erstellt automatisch aus den durchsuchten Adobe PDF-Dateien einen Cache-Datenspeicher. Der Cache-Speicher beschleunigt den Suchvorgang, wenn Sie dieselbe Datei das nächste Mal durchsuchen. Übermäßig große Cache-Speicher können die Leistung beeinträchtigen. Geben Sie für "Maximale Cache-Größe" daher einen nicht zu hohen Wert ein.

Maximale Cache-Größe

Beschränkt den temporären Cache-Datenspeicher für die Schnellsuche auf die in Megabyte angegebene Größe. Der Standardwert ist 20, Sie können jedoch einen beliebigen Wert zwischen 5 und 10.000 angeben. Liegt die Cache-Größe über dem angegebenen Wert, werden die ältesten Informationen im Cache gelöscht.

Cache-Inhalt leeren

Löscht den gesamten temporären Cache-Speicher der Option "Schnellsuche".



Digitale Ausgaben erwerben und anzeigen

[Digitale Ausgaben](#)

[Adobe Reader aktivieren](#)

[Digitale Ausgaben aktualisieren](#)

[Digitale Ausgaben beziehen](#)

[Digitale Ausgaben lesen](#)

[Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" verwenden](#)



Digitale Ausgaben

Digitale Ausgaben von Adobe (so genannte eBooks) sind PDF-Dateien, die vom Adobe Content Server zusammengefasst wurden, um die Urheberrechte von Autoren bzw. Herausgebern zu schützen. Digitale Ausgaben werden gewöhnlich von einem Online-Buchhändler gekauft, von einer Online-Bibliothek ausgeliehen oder unter Anwendern ausgetauscht. Auch Zeitschriftenabonnements werden in Form von digitalen Ausgaben angeboten. Um eine digitale Ausgabe lesen zu können, müssen Sie über eine Lizenz zum Öffnen und Lesen der digitalen Ausgabe verfügen (wird in der Regel vom Verkäufer oder Verleiher bereitgestellt). Darüber hinaus benötigen Sie die Vollversion von Adobe Reader, und Sie müssen Adobe Reader aktivieren.



Adobe Reader aktivieren

Sie müssen Adobe Reader aktivieren, bevor Sie das Programm zum Erwerben oder Lesen digitaler Ausgaben verwenden können. Wenn Sie zum ersten Mal versuchen, eine geschützte digitale Ausgabe zu öffnen, startet Adobe Reader automatisch einen Aktivierungsvorgang ("Easy Activation"). Um Dokumente auf andere Computer übertragen zu können, müssen Sie sich mit einer Adobe-ID oder über .NET Passport anmelden und eine vollständige Aktivierung durchführen.

Wenn Sie eine digitale Ausgabe von Adobe auf einem mobilen Palm OS-Gerät lesen möchten, laden Sie Adobe Reader für Palm OS oder Pocket PC von der Adobe-Web-Site unter www.adobe.de/products/acrobat/readermain.html herunter, und installieren Sie das Programm.

So aktivieren Sie Adobe Reader vor der ersten Nutzung für digitale Ausgaben (Easy-Activation-Verfahren)

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
2. Wählen Sie in Adobe Reader "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Adobe Digital Media Store".
3. Klicken Sie auf der Web-Seite des Digital Media Store, die nun geöffnet wird, auf den Link zum Herunterladen einer kostenlosen digitalen Ausgabe.
4. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine kostenlose digitale Ausgabe auszuwählen und herunterzuladen. (Nun beginnt der Aktivierungsvorgang.)

Auf einer Web-Seite werden Sie aufgefordert, die vollständige Aktivierung auszuführen und sich dafür mit einer Adobe-ID oder über .NET Passport anzumelden.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sign In And Reactivate" (Registrieren und reaktivieren), und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die vollständige Aktivierung abzuschließen.

So aktivieren Sie Adobe Reader mit einer Adobe-ID oder .NET Passport-ID

1. Führen Sie, während eine Verbindung zum Internet besteht, einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie gerade einen Easy-Activation-Vorgang zur Aktivierung abgeschlossen haben, klicken Sie auf der nach der Aktivierung angezeigten Web-Seite auf die Schaltfläche "Sign In And Reactivate" (Registrieren und reaktivieren). Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die vollständige Aktivierung durchzuführen.
 - Wählen Sie in Adobe Reader "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Geräte autorisieren". Melden Sie sich auf der Web-Site von Adobe DRM Activator mit Ihrer Adobe-ID oder .NET Passport-ID an, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Adobe Reader zu aktivieren.
 - Besuchen Sie die Web-Site von Adobe unter <http://aractivate.adobe.com> (nur Englisch), und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis: Zur Aktivierung von Adobe Reader benötigen Sie eine Adobe-ID oder Microsoft .NET Passport-ID mit dem jeweils zugehörigen Kennwort. Wenn Sie nicht über eine ID mit Kennwort verfügen, befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine ID und ein Kennwort einzurichten.

So aktivieren Sie ein mobiles Gerät

1. Legen Sie das mobile Gerät auf die Dockingstation.
 2. Wählen Sie in Adobe Reader "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Geräte autorisieren".
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Palm OS-Gerät aktivieren" .
-



Digitale Ausgaben aktualisieren

Wenn Sie digitale Ausgaben besitzen, die Sie mit einer früheren Version von Adobe Reader gelesen haben, müssen Sie die Dateien zu Adobe Reader 7.0 migrieren. Beim ersten Aufrufen des Dialogfelds "Eigene digitale Ausgaben" oder beim Versuch, eine digitale Ausgabe mit Adobe Reader 7.0 zu lesen, werden Sie zum Migrieren der Dateien zu Adobe Reader 7.0 aufgefordert. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.



Digitale Ausgaben beziehen

Digitale Ausgaben von Adobe können von Händlern erworben, in Bibliotheken ausgeliehen und unter Benutzern ausgetauscht werden. Im Adobe Digital Media Store unter <http://digitalmediastore.adobe.com> (nur Englisch) haben Sie die Möglichkeit, kostenlose digitale Ausgaben herunterzuladen. Um den Adobe Digital Media Store anzuzeigen, wählen Sie "Adobe Digital Media Store" aus dem Menü "Datei" oder aus dem Menü "Digitale Ausgaben".

So zeigen Sie die Task-Schaltfläche "Digital Editions" in der Werkzeugleiste an

Wählen Sie "Anzeige" > "Task-Schaltflächen" > "Digitale Ausgaben".

Verwandte Themen:

[Digitale Ausgaben herunterladen](#)

[Digitale Ausgaben abonnieren](#)

[Abonnements digitaler Ausgabengemeinsam verwenden](#)

[Digitale Ausgaben aus einer Online-Bibliothek ausleihen](#)

[Digitale Ausgaben an andere Geräte senden](#)

[Digitale Ausgaben gemeinsam verwenden](#)



Digitale Ausgaben herunterladen

Wenn Sie zum ersten Mal eine digitale Ausgabe herunterladen, wird Adobe Reader automatisch aktiviert. Damit Sie digitale Ausgaben auf mobilen Geräten lesen können, müssen Sie Adobe Reader mit einer Adobe-ID oder .NET Passport-ID aktivieren. (Siehe [Adobe Reader aktivieren.](#))

So laden Sie digitale Ausgaben herunter

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
2. Wählen Sie in Adobe Reader eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie aus der Task-Schaltfläche "Digitale Ausgaben"  die Option "Adobe Digital Media Store".
 - Wählen Sie "Datei" > "Digitale Ausgaben", und klicken Sie dann in dem Dialogfeld auf die Schaltfläche "Adobe Digital Media Store".
3. Folgen Sie auf der Web-Seite des Adobe Digital Media Store den Anweisungen und Links, um digitale Ausgaben zu kaufen oder zu leihen.

Wenn ein Download-Vorgang scheitert, wird das Dialogfeld nach Ablauf eines Zeitlimits geschlossen. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt versuchen, die digitale Ausgabe erneut herunterzuladen. Wurde eine digitale Ausgabe teilweise heruntergeladen, wird im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" in der Piktogrammansicht der digitalen Ausgabe eine Meldung angezeigt, die zum Abschließen des Download-Vorgangs auffordert. Standardmäßig werden digitale Ausgaben in das Verzeichnis "Eigene Dateien\Eigene digitale Ausgaben" (Windows) bzw. "Dokumente/Digitale Ausgaben" (Mac OS) geladen.



Digitale Ausgaben abonnieren

Auf einigen Web-Sites werden digitale Ausgaben im Abonnement angeboten. Hier haben Sie die Möglichkeit, digitale Ausgaben wie regelmäßig erscheinende Zeitschriften zu beziehen, also als Paket von Dokumenten, die jeweils mit einem Ausgabedatum versehen sind. Ein Abonnement einer digitalen Ausgabe hat ein Anfangs- und ein Enddatum. Innerhalb dieses Zeitraums können Sie Einzelausgaben nach Belieben herunterladen.

Wenn Sie digitale Ausgaben abonnieren, laden Sie das erste Exemplar des Abonnements auf gleiche Weise herunter wie andere digitale Ausgaben. Die Aktivierung von Adobe Reader ist auch in diesem Fall erforderlich. (Siehe [Adobe Reader aktivieren](#).) Die digitale Ausgabe aus dem Abonnement wird im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" mit einem Abonnement-Symbol angezeigt. Sie können auf jedem Computer, der mit derselben ID aktiviert wurde, Ausgaben lesen und speichern und Abonnement-Funktionen nutzen.

So legen Sie fest, wie nach neuen Ausgaben gesucht wird

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" am Piktogramm der digitalen Ausgabe auf das Abonnement-Symbol.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "Prüfung über das Netzwerk alle", und geben Sie in das Feld "Tage" einen Wert ein, um festzulegen, in welchen Abständen automatisch nach neuen Ausgaben gesucht wird. Die Verfügbarkeitsprüfung und der Download neuer Ausgaben laufen im Hintergrund ab, während Adobe Reader ausgeführt wird.
 - Wählen Sie "Meldung anzeigen, wenn eine neue Ausgabe erhältlich ist", um ein Dialogfeld zu öffnen, aus dem Sie verfügbare Ausgaben sofort herunterladen können.
 - Wählen Sie "Nur das Piktogramm der digitalen Ausgabe markieren", wenn das Abonnement-Symbol gelb hervorgehoben werden soll, sobald eine neue Ausgabe verfügbar ist.

So prüfen Sie manuell, ob neue Ausgaben bereitstehen

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" am Piktogramm der digitalen Ausgabe auf das Abonnement-Symbol.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Abonnementeeinstellungen" auf die Schaltfläche "Nach neuen Ausgaben suchen".
3. Klicken Sie im Dialogfeld mit der Benachrichtigung über neue Ausgaben auf "Ja", wenn Sie eine neue Ausgabe herunterladen möchten. Die Ausgabe wird nach dem Herunterladen automatisch geöffnet. Wenn Sie auf "Nein" klicken, werden Sie gefragt, ob Sie in Zukunft die Möglichkeit zum Download von Ausgaben erhalten möchten. Wenn Sie erneut auf "Nein" klicken, wird die Ausgabe als abgelehnt gekennzeichnet; sie steht Ihnen dann nicht mehr zur Verfügung.

So verlängern oder kündigen Sie ein Abonnement

Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" am Piktogramm der digitalen Ausgabe auf das Abonnement-Symbol und anschließend im Dialogfeld "Abonnementeeinstellungen" auf die Schaltfläche "Abonnement-Web-Site anzeigen".



Abonnements digitaler Ausgaben gemeinsam verwenden

Ihre Abonnementausgaben werden zusammen mit Ihren anderen digitalen Ausgaben im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" angezeigt. Sie können eine Kopie der PDF-Datei an einen Freund weitergeben oder direkt aus dem Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" heraus eine Kopie per E-Mail versenden. Wenn der Empfänger der Datei versucht, die Ausgabe zu öffnen, wird er zur Web-Site des Herausgebers weitergeleitet, um Nutzungsrechte für das Dokument zu erwerben oder ein eigenes Abonnement zu bestellen.



Digitale Ausgaben aus einer Online-Bibliothek ausleihen

Sie können digitale Ausgaben - analog zum Verfahren bei gedruckten Büchern - aus einer Bibliothek für digitale Ausgaben ausleihen. Man spricht hier auch von "Auschecken". Ausgeliehene digitale Ausgaben laufen mit dem Ende der Leihfrist ab und werden dann automatisch zurückgegeben ("eingescheckt"). Sie müssen sich also nie um fällig gewordene Überziehungsgebühren sorgen. Da einige Online-Bibliotheken die Anzahl der ausleihbaren digitalen Ausgaben einschränken, kann es sinnvoll sein, eine geliehene digitale Ausgabe vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben.

Web-Sites von Online-Bibliotheken haben jeweils spezifische eigene Vorgaben zum Auswählen, Ausleihen und Herunterladen digitaler Ausgaben. Diese Verfahren können über das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" nicht automatisiert werden, Sie haben jedoch die Möglichkeit, eine digitale Ausgabe manuell an die verleihende Online-Bibliothek zurückzugeben.



Im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" wird neben dem Piktogramm einer ausgeliehenen digitalen Ausgabe das Zeitlimit-Symbol  angezeigt. Sie können auf das Zeitlimit-Symbol klicken, um zu sehen, wann die Leihfrist der digitalen Ausgabe abläuft.

Hinweis: Das Zeitlimit-Symbol wird auch bei gekauften digitalen Ausgaben angezeigt, wenn diese mit einem Ablaufdatum versehen sind.

So geben Sie eine digitale Ausgabe an eine Online-Bibliothek zurück

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
2. Klicken Sie auf das Zeitlimit-Symbol  neben dem Piktogramm der digitalen Ausgabe. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld "Ablauf der Dokumentgültigkeit" auf "Zurück an Verleiher".

Hinweis: In einer Bibliothek ausgeliehene digitale Ausgaben können in der Regel nicht per E-Mail versandt und mit anderen Anwendern gemeinsam verwendet werden. Sie können eine ausgeliehene digitale Ausgabe auf ein mobiles Gerät übertragen, die Rückübertragung vom mobilen Gerät ist jedoch nicht möglich. Auch für übertragene digitale Ausgaben gelten die ursprünglichen Leihfristen.



Digitale Ausgaben an andere Geräte senden

Sie können digitale Ausgaben an jeden Computer bzw. jedes Gerät senden, auf dem Adobe Reader oder Acrobat installiert und aktiviert ist. Wenn das Programm auf dem Gerät mit derselben Anmelde-ID aktiviert wurde, sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich. Bei Geräten, die auf denen die Aktivierung mit einer anderen Anmelde-ID oder im Easy-Activation-Verfahren durchgeführt wurde, müssen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen, um die Nutzungsrechte für die übertragene digitale Ausgabe zu erhalten.

So senden Sie eine digitale Ausgabe an ein mobiles Gerät

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste aus dem Menü "Digitale Ausgaben"  den Befehl "Eigene digitale Ausgaben".
- Wählen Sie "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auf die Schaltfläche "An mobiles Gerät senden" . (Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie ein PDA aktiviert haben.)
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl "An mobiles Gerät senden".

Die nun folgenden Schritte hängen vom jeweils installierten mobilen Gerät ab. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

Hinweis: PDF-Dokumente, die keine DRM-Dokumente sind, können aus "Eigene digitale Ausgaben" heraus nicht an ein mobiles Gerät gesendet werden.



Digitale Ausgaben gemeinsam verwenden

Sie können eine digitale Ausgabe per E-Mail an einen anderen Anwender senden, sofern die Ausgabe eine URL des Händlers der digitalen Ausgabe enthält. Versucht der Empfänger, eine digitale Ausgabe zu öffnen, für die er keine Lizenz bzw. Nutzungsberechtigung hat, erfolgt über ein Dialogfeld die Aufforderung, vom Händler eine Lizenz zu beziehen.

So senden Sie eine digitale Ausgabe per E-Mail

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" das Piktogramm oder den Buchtitel aus.
 2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche "E-Mail".
 - Klicken Sie in der Piktogrammansicht mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "E-Mail".
 3. Wählen Sie die zu verwendende E-Mail-Option, und klicken Sie auf "OK".
-



Digitale Ausgaben lesen

Sie können digitale Ausgaben im Grunde wie jedes andere PDF-Dokument lesen. Beim Lesen einer digitalen Ausgabe stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Verwenden von Sprachausgabefunktionen , sofern dies vom Herausgeber der digitalen Ausgabe zugelassen wird. (Siehe [Die Sprachausgabefunktion verwenden.](#))
- Text zur Verbesserung der Lesbarkeit glätten. (Siehe [Text zur besseren Lesbarkeit glätten.](#))
- Einfügen von Anmerkungen in die digitale Ausgabe. Sie können in der digitalen Ausgabe Text markieren und Notizen anbringen; außerdem haben Sie die Möglichkeit, Text und Objekte in eine digitale Ausgabe zu kopieren. (Siehe [Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" verwenden.](#))
- Durchsuchen der digitalen Ausgabe, um ein Wort oder eine Wortgruppe zu finden. Siehe [Ein einzelnes PDF-Dokument nach Wörtern durchsuchen.](#)

Verwandte Themen:

[Digitale Ausgaben öffnen](#)

[Digitale Ausgaben ohne Nutzungsrechte öffnen](#)

[Text zur besseren Lesbarkeit glätten](#)

[Wortbedeutungen in digitalen Ausgaben prüfen](#)



Digitale Ausgaben öffnen

Sie können eine digitale Ausgabe direkt aus Ihrem Ordner für digitale Ausgaben oder über das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" öffnen. Wenn Sie eine digitale Ausgabe schließen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen, wird die zuletzt aufgerufene Seite angezeigt.

So öffnen Sie eine digitale Ausgabe

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen", suchen Sie die digitale Ausgabe, und doppelklicken Sie zum Öffnen der Datei.
 - Wählen Sie "Datei" > "Digitale Ausgaben". Doppelklicken Sie anschließend im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auf die gewünschte digitale Ausgabe. Alternativ können Sie die digitale Ausgabe auswählen und auf die Schaltfläche Lesen  klicken.
 - Klicken Sie in der Piktogrammansicht mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "Lesen".
-



Digitale Ausgaben ohne Nutzungsrechte öffnen

Wenn Sie versuchen, eine digitale Ausgabe zu öffnen, für die Sie keine Nutzungsrechte haben, wird das Dialogfeld "Dokument kann nicht geöffnet werden" angezeigt.

So öffnen Sie eine digitale Ausgabe, für die Sie keine Nutzungsrechte haben

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Ich habe es von Dritten erhalten und würde es gerne besitzen" und anschließend auf die Schaltfläche "Eigentumsrechte erwerben". In Adobe Reader wird ein Dialogfeld angezeigt, von dem aus Sie die Möglichkeit haben, die Web-Site des Eigentümers oder Herausgebers zu besuchen. Klicken Sie auf "OK", und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Nutzungsrechte für die digitale Ausgabe zu erwerben.
 - Klicken Sie auf "Ich besitze es und habe es auf diesen Computer kopiert oder von einer Sicherungskopie wiederhergestellt" und anschließend auf die Schaltfläche "Eigentumsrechte erwerben". Nun wird die Web-Site von Adobe DRM Activator angezeigt. Dort erhalten Sie Anweisungen, wie Sie Adobe Reader so reaktivieren können, dass die Weitergabe und Wiederherstellung von Dokumenten gestattet ist.
-



Text zur besseren Lesbarkeit glätten

Sie können Grundeinstellungen zum Glätten von Text, Vektorgrafiken und Bildern festlegen und CoolType verwenden, um die Lesbarkeit zu verbessern. Durch Glätten von Text, Vektorgrafiken und Bildern kann die Qualität der Bildschirmanzeige verbessert werden, insbesondere bei umfangreichem Text. Dabei wird der Kontrast zwischen Hintergrund und Text bzw. Bild verringert.

So legen Sie Grundeinstellungen für die Seitenanzeige fest

1. Wählen Sie in Adobe Reader "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" die Kategorie "Seitenanzeige".
 2. Legen Sie fest, ob Text, Vektorgrafiken oder Bilder geglättet werden sollen. Standardmäßig werden Text und Bilder geglättet.
 3. Aktivieren Sie "CoolType verwenden", wenn die Adobe PDF-Textanzeige optimal auf Ihren Bildschirm abgestimmt werden soll. Bei Laptops und mobilen Geräten ist es empfehlenswert, diese Option zu nutzen.
 4. Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu übernehmen und das Dialogfeld "Grundeinstellungen" zu schließen.
-



Wortbedeutungen in digitalen Ausgaben prüfen

Über das Internet können Sie die Bedeutung von Wörtern herausfinden.

So prüfen Sie die Bedeutung von Wörtern

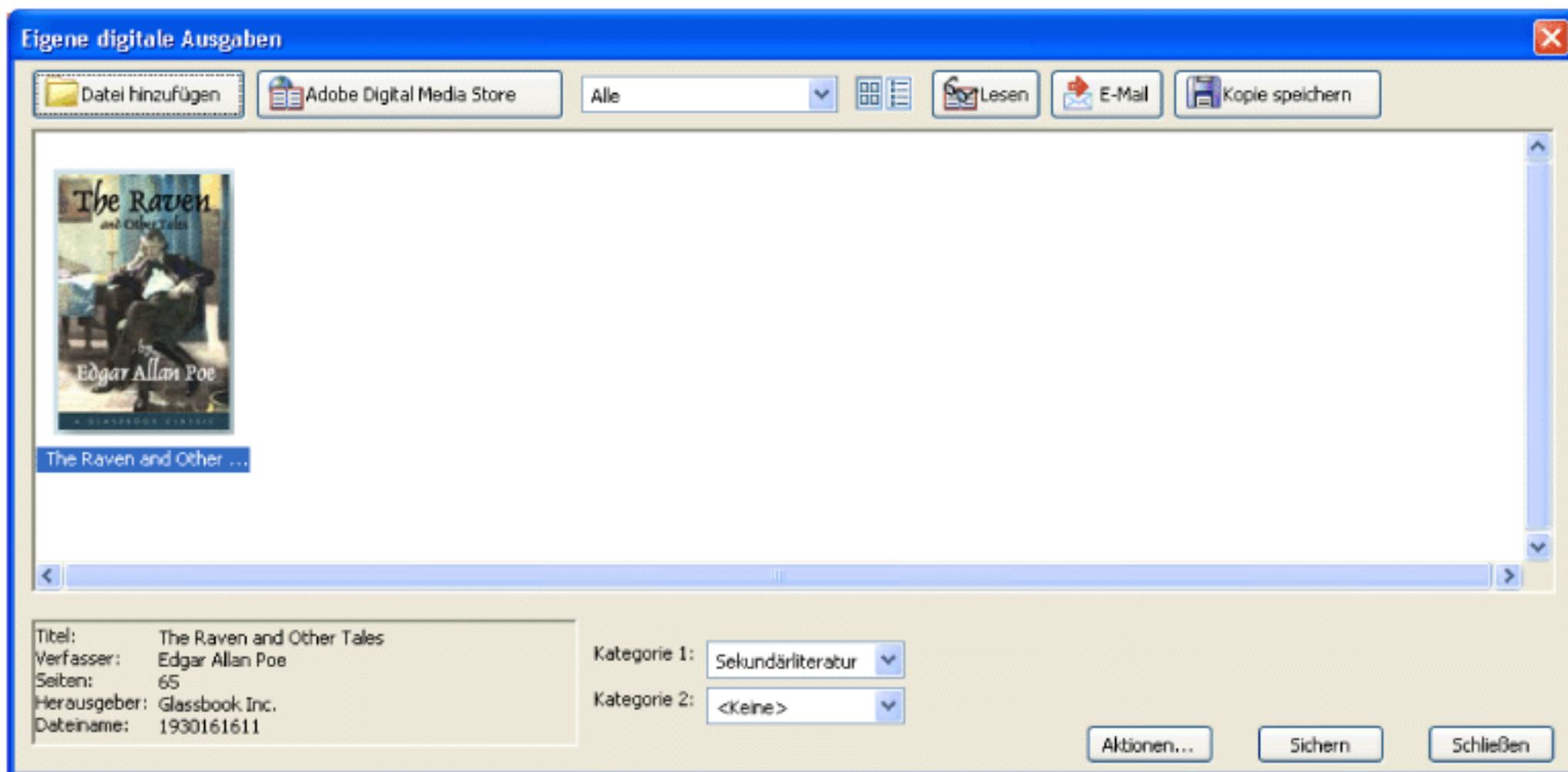
1. Markieren Sie mit dem Auswahl-Werkzeug  das zu überprüfende Wort bzw. den zu überprüfenden Ausdruck.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl zum Nachschlagen des gesuchten Wortes.

Automatisch wird nun der Browser gestartet, die Seite Dictionary.com (nur in englischer Sprache) wird aufgerufen, und das ausgewählte Wort bzw. der ausgewählte Ausdruck wird geprüft.



Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" verwenden

Die Verwaltung Ihrer digitalen Ausgaben sowie anderer Adobe PDF-Dateien erfolgt über das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben".



Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben"

So öffnen Sie das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben"

Wählen Sie "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".

So schließen Sie das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben"

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".

Verwandte Themen:

[Inhalt des Dialogfelds "Eigene digitale Ausgaben" anzeigen](#)

[Berechtigungen für digitale Ausgaben anzeigen](#)

[PDF-Dokumente in das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" aufnehmen](#)

[Digitale Ausgaben verwalten](#)

[Digitale Ausgaben auf dem Computer sichern](#)



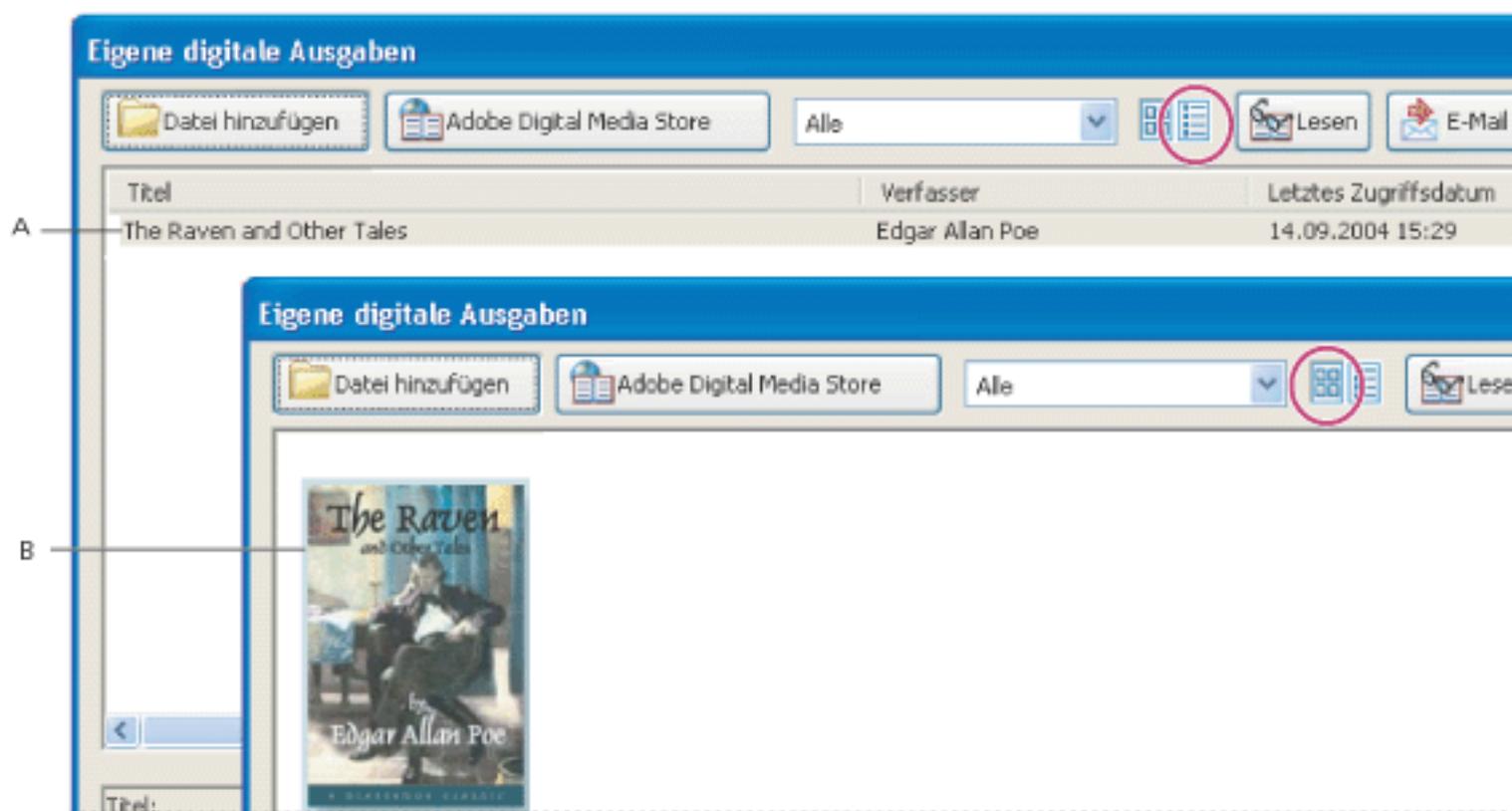
Inhalt des Dialogfelds "Eigene digitale Ausgaben" anzeigen

Der Inhalt Ihrer Bibliothek wird unter "Eigene digitale Ausgaben" in Form von Piktogrammen bzw. durch eine Liste von Buchtiteln, einschließlich Autor, Zugriff und Kategorieinformationen, angezeigt. Wenn Sie eine digitale Ausgabe auswählen, werden unten im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" Angaben wie Verfasser, Titel, Herausgeber und Seitenanzahl aufgeführt.

So ändern Sie die Anzeige des Bibliotheksinhalts

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Piktogrammansicht , um Piktogramme aller Bücher in der Bibliothek anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Detailansicht , um für alle Bücher in der Bibliothek den Titel, den Autor, die Zugriffsinformationen sowie die Kategorie anzuzeigen.



Bibliotheksinhalt A. Detailansicht B. Piktogrammansicht

So sortieren Sie den Bibliotheksinhalt in der Detailansicht

Wählen Sie die Spaltenüberschrift, um digitale Ausgaben in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Titel, Autor, letztem Zugriffsdatum oder Kategorie zu ordnen.



Berechtigungen für digitale Ausgaben anzeigen

Alle digitalen Ausgaben enthalten vom Herausgeber eingestellte Berechtigungen, die festlegen, wie oft eine digitale Ausgabe gedruckt und kopiert werden kann, ob die Sprachausgabe von Acrobat für das Dokument genutzt werden darf und zu welchem Zeitpunkt die Dokumentgültigkeit abläuft. Diese Berechtigungen werden bei der Ausleihe bzw. beim Kauf einer digitalen Ausgabe heruntergeladen und mit dem Dokument gespeichert.

So zeigen Sie Berechtigungseinstellungen an

1. Öffnen Sie eine digitale Ausgabe.
2. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Sicherheit".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" unter "Dokumentsicherheit" auf "Details anzeigen".

Hinweis: Bei Adobe DRM-Dokumenten können Sie weder das Sicherheitssystem noch Sicherheitseinstellungen festlegen.



PDF-Dokumente in das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" aufnehmen

Sie können Ihre Ausgaben im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auch PDF-Dokumente hinzufügen. Vielleicht möchten Sie beispielsweise technische Abhandlungen im PDF-Format in Ihre Bibliothek aufnehmen. Sie können diese PDF-Dokumente genauso öffnen und verwalten wie digitale Ausgaben.

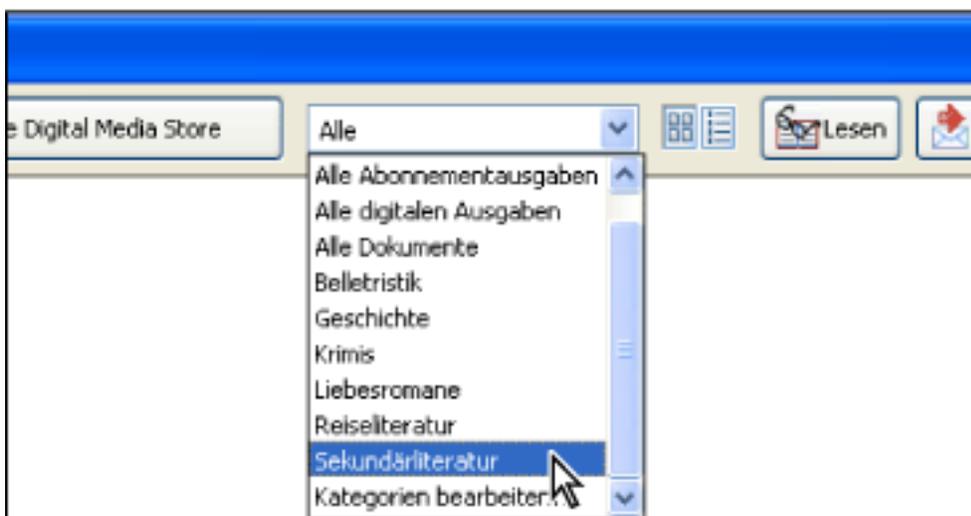
So nehmen Sie PDF-Dokumente in das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auf

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auf "Datei hinzufügen".
 2. Suchen Sie im Dialogfeld "Datei hinzufügen" nach dem gewünschten PDF-Dokument, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
-



Digitale Ausgaben verwalten

Sie können Ihre digitalen Ausgaben in Kategorien einteilen, um die Verwaltung zu vereinfachen. Sie können vordefinierten Kategorien verwenden oder eigene erstellen. Digitale Ausgaben lassen sich einer oder zwei Kategorien zuordnen. Es wäre beispielsweise denkbar, eine digitale Ausgabe zum Thema Konfliktbewältigung unter "Wirtschaft" und unter "Ratgeber" abzulegen.



Kategorie-Menü im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben"

So können Sie Kategorien hinzufügen oder bearbeiten

1. Wählen Sie "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben". Wählen Sie aus dem Kategorie-Menü die Option "Kategorien bearbeiten". Unter Umständen müssen Sie im Menü einen Bildlauf nach unten durchführen, um die Option sehen zu können.
2. Führen Sie im Dialogfeld "Kategorien digitaler Ausgaben" einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie dann auf "OK":
 - Wenn Sie eine neue Kategorie hinzufügen möchten, geben Sie den Namen der Kategorie in das Textfeld ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
 - Wenn Sie eine Kategorie löschen möchten, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf "Löschen".

So weisen Sie Kategorien zu

1. Wählen Sie "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".
 2. Wählen Sie eine digitale Ausgabe aus.
 3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie einer digitalen Ausgabe eine Kategorie zuweisen möchten, wählen Sie die gewünschte Kategorie aus dem Menü "Kategorie 1".
 - Wenn Sie einer digitalen Ausgabe eine zweite Kategorie zuweisen möchten, wählen Sie die gewünschte Kategorie aus dem Menü "Kategorie 2".
-



Digitale Ausgaben auf dem Computer sichern

Es ist empfehlenswert, Sicherungskopien der digitalen Ausgaben und der anderen Adobe PDF-Dateien anzulegen, um sich vor versehentlichem Löschen sowie vor Hardware-Fehlern und anderweitig verursachten Datenverlusten zu schützen. Sie können für alle im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" gespeicherten digitalen Ausgaben eine Sicherungskopie erstellen.

So erstellen Sie eine Sicherungskopie für digitale Ausgaben

1. Wählen Sie "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sichern", und wählen Sie im gleichnamigen Menü, ob für alle digitalen Ausgaben, alle Dokumente oder für bestimmte Kategorien eine Sicherungskopie erstellt werden soll.
3. Wenn Sie auch die in den digitalen Ausgaben eingefügten Kommentare und Markierungen speichern möchten, aktivieren Sie die Option "Benutzerkommentare und Markierungen einschließen".
4. Klicken Sie auf "OK", und wählen Sie einen Speicherort für die gesicherte Bibliothek.

Hinweis: Der Adobe Reader muss aktiviert sein, bevor Sie die Bibliothek sichern bzw. wiederherstellen können.

So stellen Sie eine digitale Ausgabe wieder her

1. Wählen Sie "Datei" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sichern", und wählen Sie dann "Wiederherstellen".
3. Wenn Sie auch die in den digitalen Ausgaben gespeicherten Kommentare und Markierungen wiederherstellen möchten, aktivieren Sie die Option "Benutzerkommentare und Markierungen einschließen".
4. Suchen Sie den Ordner, der die wiederherzustellenden Inhalte enthält, und klicken Sie auf "OK".

So speichern Sie eine Kopie einer einzelnen digitalen Ausgabe

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" das Symbol oder den Titel der digitalen Ausgabe aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kopie speichern" .
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Kopie speichern" den Ordner aus, in dem die digitale Ausgabe abgelegt werden soll, und klicken Sie auf "Speichern".

So entfernen Sie eine digitale Ausgabe aus Ihrer Bibliothek

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die digitale Ausgabe, und wählen Sie den Befehl "Entfernen".
 2. Bestätigen Sie im nun angezeigten Dialogfeld, dass Sie die digitale Ausgabe aus dem Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" entfernen möchten. Beachten Sie, dass die digitale Ausgabe nicht aus Ihrem Ordner "Eigene digitale Ausgaben" auf der Festplatte gelöscht wird.
-



Tastaturbefehle

[Info über Tastaturbefehle](#)

[Tastaturbefehle zur Auswahl von Werkzeugen](#)

[Tastaturbefehle zum Bearbeiten](#)

[Tastaturbefehle für Kommentare](#)

[Tasten für die Dokumentnavigation](#)

[Tasten zur allgemeinen Navigation](#)

[Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten](#)

[Tasten zur Navigation im Hilfe-Fenster](#)

[Tasten zur Navigation im Verfahren-Fenster](#)



Info über Tastaturbefehle

Viele Tastaturbefehle werden neben den Befehlsnamen in den Menüs angezeigt. Wenn Sie den gesuchten Tastaturbefehl nicht in diesem Abschnitt finden, sehen Sie einfach im entsprechenden Menü nach.

Hinweis: Zum Verwenden dieser Tastaturbefehle müssen Sie im Fenster "Allgemein" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" die Option "Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden" aktivieren.



Tastaturbefehle zur Auswahl von Werkzeugen

Werkzeug	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Aktuelles Auswahl-Werkzeug	V	V
Schnappschuss-Werkzeug	G	G
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen: Vergrößern, Verkleinern, Dynamischer Zoom	Umschalt+Z	Umschalt+Z
Aktuelles Zoom-Werkzeug	Z	Z
Vorübergehende Auswahl Vergrößerungswerkzeug	Strg+Leertaste	Befehlstaste+Leertaste
Vorübergehende Auswahl Dynamischer Zoom-Werkzeug (bei ausgewähltem Vergrößern- oder Verkleinern-Werkzeug)	Umschalttaste	Umschalttaste



Tastaturbefehle zum Bearbeiten

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Gesamten Inhalt auswählen	Strg+A	Befehlstaste+A
Auswahl des gesamten Inhalts aufheben	Strg+Umschalt+A	Befehlstaste+ Umschalt+A
Ordner suchen	Strg+9	Befehlstaste+9
Fenstergröße	Strg+0	Befehlstaste+0
Wechsel zu Statusleiste (Dokumentfenster ist aktiviert)	Umschalt+F5	Umschalt+F5



Tastaturbefehle für Kommentare

Hinweis: In Adobe Reader sind Kommentarwerkzeuge nur dann verfügbar, wenn für das Adobe PDF-Dokument die Kommentarfunktion aktiviert wurde.

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Notiz-Werkzeug	S	S
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen Hervorheben-Werkzeugen: Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen	Umschalt+U	Umschalt+U
Dateianlage-Werkzeug	J	J
Wechsel zum Kommentar	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zu Text in Kommentar	F2	
Wechsel zu nächstem Kommentar	Umschalt+ Tabulatortaste	Umschalt+ Tabulatortaste
Öffnen eines aktivierten Pop-up-Fensters für einen Kommentar	Leertaste	Leertaste



Tasten für die Dokumentnavigation

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste	Bild-auf-Taste
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste	Bild-ab-Taste
Erste Seite	Pos1-Taste oder Umschalt +Strg+ Bild-auf-Taste oder Umschalt+Strg+ Nach-oben-Taste	Pos1-Taste oder Umschalt +Befehlstaste+Bild-auf-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+Bild-ab-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
Vorherige Ansicht	Alt+Nach-links-Taste	Wahltaste+Nach-links-Taste
Nächste Ansicht	Alt+Nach-rechts-Taste	Wahltaste+Nach-rechts-Taste
Vorheriges Dokument	Alt+Umschalt+ Nach-links-Taste	Wahltaste+Umschalt +Nach-links-Taste
Nächstes Dokument	Alt+Umschalt+ Nach-rechts-Taste	Wahltaste+Umschalt+ Nach-rechts-Taste
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	
Vergrößern	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+ Pluszeichen
Verkleinern	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+ Minuszeichen
Vorübergehend vergrößern	Strg+Leertaste, dann klicken	Befehlstaste+Leertaste, dann klicken
Vorübergehend verkleinern	Strg+Umschalt+ Leertaste	Befehlstaste+ Umschalt +Leertaste
Zoomfaktor	Strg+M	Befehlstaste+M



Tasten zur allgemeinen Navigation

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Menüleiste ein-/ausblenden	F9	Umschalt+ Befehlstaste +M
Wechsel zur Menüleiste	F10	F10
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser	Umschalt+F8	Umschalt+F8
Eigenschaften-Werkzeugleiste aufrufen	Strg+E	Befehlstaste+E
Ausgewähltes Werkzeug, Objekt (z. B. Movie oder Lesezeichen) oder ausgewählten Befehl aktivieren	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Kontextmenü öffnen	Umschalt+F10	Ctrl+Mausklick
Kontextmenü schließen	F10	
Rückkehr zum Hand-Werkzeug. Wechsel zum Dokumentfenster.	Esc	Esc
Wechsel zu nächstem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+F6	Befehlstaste+~ (Tilde)
Wechsel zu vorherigem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+Umschalt+F6	Befehlstaste+ Umschalt +F6
Aktuelles Dokument schließen	Strg+F4	Befehlstaste+F4
Alle geöffneten Fenster schließen	Strg+Umschalt+W	Befehlstaste+ Umschalt +W
Wechsel zum Dokumentfenster	F5	F5
Wechsel zu nächstem Fensterbereich	F6	F6
Wechsel zu vorherigem Fensterbereich	Umschalt+F6	Umschalt+F6
Wechsel zu nächster Registerkarte im Dialogfeld	Strg+Tab	Befehlstaste+Tab
Wechsel zu nächstem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	F3	F3
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-Taste oder Nach-links-Taste	Umschalt+ Befehlstaste+ Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Cursor zum vorherigen/nächsten Wort verschieben (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Befehlstaste+ Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Wechsel zu Statusleiste (Dokumentfenster ist aktiviert)	Umschalt+F5	



Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Navigationsfenster öffnen/schließen	F4	F4
Navigationsfenster öffnen und Wechsel zum Navigationsfenster	Strg+Umschalt+F5	Befehlstaste+Umschalt+F5
Wechsel zwischen Dokumentbereichen: Dokument, gelbe Dokumentmeldungsleiste, Navigationsfenster und Verfahren-Fenster	F6	
Wechsel zu nächstem Element in der aktiven Navigationsregisterkarte: Optionen-Menü, Schließfeld, Registerkarteninhalt und Registerkarte	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus ist auf Registerkarte)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus im Navigationsfenster)	Strg+Tab	Befehlstaste+Tab
Aktuelles Lesezeichen erweitern (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen
Aktuelles Lesezeichen reduzieren (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-links-Taste oder Minuszeichen	Nach-links-Taste oder Minuszeichen
Alle Lesezeichen erweitern	Umschalt+*	Umschalt+*
Ausgewähltes Lesezeichen reduzieren	Schrägstrich (/)	Schrägstrich (/)
Wechsel zu nächstem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zu vorherigem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste



Tasten zur Navigation im Hilfe-Fenster

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Hilfe-Fenster öffnen	F1	Befehlstaste+?
Hilfe-Fenster schließen	Strg+W oder Alt+F4	Befehlstaste+W
Wechsel zwischen Registerkarten: Inhalt, Suchen, Index (falls notwendig durch Drücken von Strg +Tab bzw. Befehlstaste+Tab zum Navigationsfenster wechseln)	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Wechsel zwischen aktivierter Registerkarte und Registerkarteninhalt	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zu nächstem Element der aktivierten Registerkarte	Nach-oben- oder Nach- unten-Taste	Nach-oben- oder Nach- unten-Taste



Tasten zur Navigation im Verfahren-Fenster

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Verfahren-Fenster öffnen/schließen	Umschalt+F4	Umschalt+F4
Verfahren-Fenster öffnen und Wechsel zum Verfahren-Fenster	Umschalt+F1	Umschalt+F1
Verfahren-Fenster schließen	Esc	
Verfahren-Startseite aufrufen	Pos 1	Pos 1
Wechsel zwischen Elementen des Verfahren-Fensters	Strg+Tab oder Strg+Umschalt+Tab	Befehlstaste+Tab oder Befehlstaste+ Umschalt+Tab
Elemente des Verfahren-Fensters abwärts durchlaufen	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Elemente des Verfahren-Fensters aufwärts durchlaufen	Umschalt+ Tabulatortaste	Umschalt+ Tabulatortaste
Nächste Seite im Verfahren-Fenster	Nach-rechts-Taste	
Vorherige Seite im Verfahren- Fenster	Nach-links-Taste	



Rechtliche Hinweise

[Copyright](#)



Copyright

© 2004 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Reader® 7.0 für Windows® und Macintosh

Wird dieses Handbuch zusammen mit Software vertrieben, die einen Endbenutzerlizenzvertrag enthält, so werden sowohl dieses Handbuch als auch die darin beschriebene Software unter Lizenz bereitgestellt und dürfen nur gemäß den Bedingungen dieser Lizenz verwendet oder kopiert werden. Kein Teil dieses Handbuchs darf, sofern nicht per Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubt, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form – elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträgern oder auf irgendeine andere Weise – übertragen werden. Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Handbuchs urheberrechtlich geschützt ist, selbst wenn das Handbuch nicht zusammen mit Software vertrieben wird, die einen Endbenutzerlizenzvertrag enthält.

Der Inhalt dieses Handbuchs dient ausschließlich Informationszwecken, kann ohne Vorankündigung geändert werden und ist nicht als Verpflichtung seitens Adobe Systems Incorporated anzusehen. Adobe Systems Incorporated gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit der Angaben in diesem Buch.

Bitte beachten Sie, dass Grafiken oder Bilder, die Sie möglicherweise in Ihr Projekt einbinden möchten, eventuell urheberrechtlich geschützt sind. Die nicht genehmigte Verwendung von derartigem Material in Ihren neuen Publikationen kann eine Verletzung der Urheberrechte des Inhabers bedeuten. Bitte denken Sie unbedingt daran, die entsprechenden Genehmigungen vom Inhaber des Urheberrechts einzuholen.

Firmennamen in Beispieldarstellungen oder Bildern dienen ausschließlich Demonstrationszwecken und verweisen nicht auf tatsächlich bestehende Organisationen.

Adobe, das AdobeLogo, Acrobat, Adobe Garamond, das Adobe PDF-Logo, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader und Version Cue sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. Apple, Mac und Macintosh sind Marken von Apple Computer, Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen sind. OS/2 ist eine Marke der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows und Windows NT sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Palm OS ist eine eingetragene Marke von Palm Inc. Symbian und alle Bezeichnungen, Kennzeichen und Logos auf Basis von Symbian sind Marken von Symbian Limited. UNIX ist eine Marke in den USA und anderen Ländern mit exklusiver Lizenzvergabe durch X/Open Company Ltd. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Die Apple Information Access Toolkit-Software ist eingeschlossen. Diese Software basiert teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997, 1999 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc.

Das TWAIN-Toolkit wird ohne Veränderungen vertrieben. Die Entwickler und Distributoren des TWAIN-Toolkit schließen ausdrücklich alle Gewährleistungen vertraglicher und gesetzlicher Art aus. Dies gilt auch, jedoch nicht ausschließlich, für die gesetzliche Gewährleistung bezüglich der Marktfähigkeit, der Nichtverletzung von Rechten Dritter sowie der Eignung für einen bestimmten Zweck. Weder die Entwickler noch die Distributoren haften für direkte, mittelbare, spezielle, Neben- oder Folgeschäden, die von Reproduktion, Änderung, Vertrieb oder anderer Verwendung des TWAIN-Toolkit herrühren.

Teile von Adobe Acrobat beinhalten Technologien, die unter Lizenz von Verity Inc. verwendet werden und urheberrechtlich geschützt sind.

Dieses Produkt enthält BSAFE- und/oder TPEM-Software von RSA Data Security, Inc.

e_Db ist ein lizenziertes Produkt von Simple Software Solutions, Inc.

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Hinweis für Mitarbeiter der US-Regierung. Die Software und Dokumentation sind "Commercial Items" wie unter 48 C.F.R. §2.101 definiert, bestehend aus "Commercial Computer Software" und "Commercial Computer Software Documentation", soweit die Begriffe gemäß 48 C.F.R. §12.212 oder 48 C.F.R. §227,7202 verwendet werden. In Übereinstimmung mit 48 C.F.R. §12.212 oder 48 C.F.R. §§227,7202-1 bis 227,7202-4 werden "Commercial Computer Software" und "Commercial Computer Software Documentation" für Anwender der US-Regierung lizenziert, jedoch (A) ausschließlich als "Commercial Items" und (B) nur mit den Rechten, wie sie allen anderen Anwendern unter den hierin aufgeführten Bedingungen gewährt werden. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Copyright-Gesetzen der USA. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Für Benutzer aus US-Regierungsbehörden hält Adobe alle anwendbaren Gleichberechtigungsgesetze, ggf. auch die Bestimmungen von Executive Order 11246 und Zusätze, Section 402 des Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act von 1974 (38 USC 4212) und Section 503 des Rehabilitation Act von 1973 und Zusätze sowie die Bestimmungen von 41 CFR Parts 60-1 bis 60-60, 60-250 und 60-741, ein. Die Antidiskriminierungsklausel und Bestimmungen aus dem vorangehenden Satz werden durch Verweis berücksichtigt.
