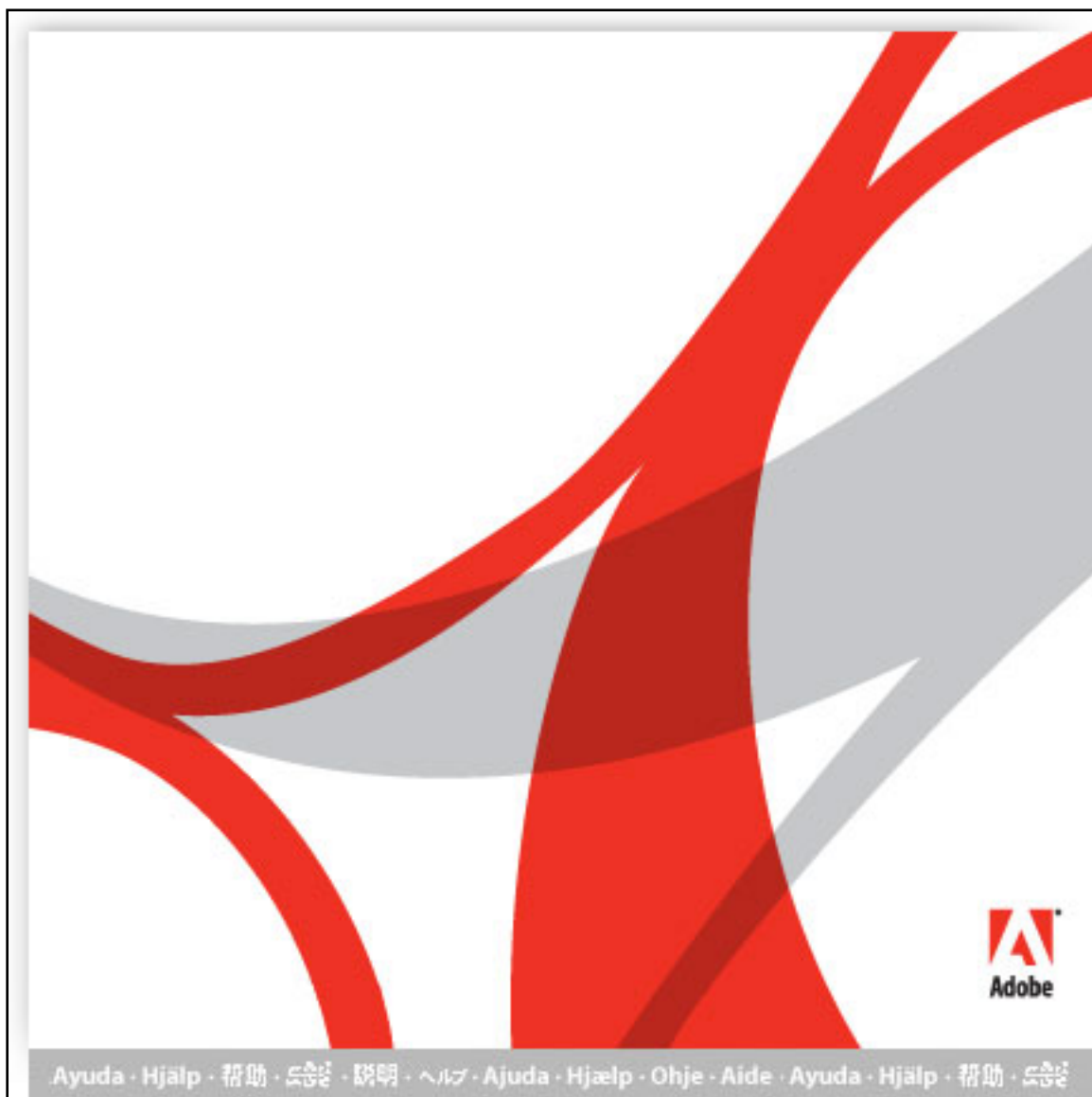




Adobe® Reader® 7.0





Adobe Reader® 7.0

Hilfe verwenden

[Integrierte Hilfefunktionen](#)

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

[Die Hilfedokumentation öffnen](#)

[Verfahren-Seiten verwenden](#)



Integrierte Hilfefunktionen

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. (Siehe [Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen](#).)

Das Navigieren wird durch Hotkeys (Zugriffstasten) 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>.

So aktivieren Sie Hotkeys

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen", und klicken Sie im linken Fensterbereich 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"

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

So schließen Sie das Fenster "Verfahren"

Klicken Sie auf die Schaltfläche Ausblenden oder drücken Sie die Esc-Taste.

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.
- Drücken Sie zum Schließen der Hilfe Strg+W bzw. Alt+F4, oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".

In der Hilfe können Sie über die Registerkarten "Suchen" und "Index" das gewünschte Thema aufrufen. Auf der Registerkarte "Index" können Sie im Textfeld "Indexeintrag auswählen" eine Zeichenfolge eingeben. In der Liste wird dann der erste Eintrag angezeigt, der mit diesem Begriff übereinstimmt. 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 eigenen Fenster mit zwei Bereichen geöffnet: 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 finden](#).



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. Durch Ziehen an der unteren rechten Ecke können Sie die Größe des gesamten Fensters ändern. Das Hilfefenster bleibt so lange geöffnet, 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 finden](#)
[Verlauf Ihrer Hilfe-Sitzung](#)
[Hilfethemen drucken](#)



Themen über das Navigationsfenster der Hilfe finden

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.
- Verwenden Sie die Registerkarte "Suchen", um ein Stichwort in der Hilfe zu suchen. 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, die sie auch auf der Registerkarte "Inhalt" haben.



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, anschließend zum gesuchten Wort navigieren und dann auf die gewünschte Verknüpfung klicken. Alternativ können Sie einen Suchbegriff in das Textfeld "Indexeintrag auswählen" eingeben. In der Liste wird dann der erste Eintrag angezeigt, der mit diesem Begriff übereinstimmt. 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-Werkzeugleiste 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 Fenster "Verfahren"

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Hilfe" > "Verfahren" > "Adobe Reader - Grundlagen".
- Wählen Sie ein Thema aus einem Verfahren-Fenster.

So schließen Sie das Fenster "Verfahren"

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:



- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausblenden".
- Drücken Sie die Esc-Taste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verfahren-Werkzeugleiste (unterhalb der Titelleiste), und wählen Sie "Ausblenden".

So verschieben Sie das Fenster "Verfahren"

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

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 durch die Seiten navigieren, die Sie sich im Verlauf Ihrer aktuellen Sitzung angesehen haben.



Adobe Reader® 7.0

ADOBE READER - GRUNDLAGEN

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

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

[Dokumenteigenschaften anzeigen](#)



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 auf der Web-Site von Adobe (www.adobe.de) kostenlos erhältlich.

Verwandte Themen:

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



Adobe Reader® 7.0

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 dort Adobe Reader-Werkzeuge angezeigt. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen](#).)



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. Wurden einem PDF-Dokument jedoch zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen, können Sie dem Dokument auch in Adobe Reader Überprüfungs Kommentare hinzufügen und es lokal speichern. 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 das PDF-Dokument und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Sehen Sie sich die Rechte in der gelben Dokumentmeldungsleiste an, die direkt unterhalb der Werkzeugleiste 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 vom Dokumentfenster trennt. Ziehen Sie die Leiste nach oben zur Werkzeugleiste, wenn der Zeiger sich in einen Doppelpfeil verwandelt.
 - Zum Einblenden der Dokumentmeldungsleiste bewegen Sie den Zeiger auf die horizontale Leiste, die die Werkzeugleiste vom 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 abrufen, wie beispielsweise den Titel, die verwendeten Schriften und die Sicherheitseinstellungen. Einige dieser Informationen werden beim Erstellen des PDF-Dokuments generiert, andere können vom 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 die Option "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. Im Fenster "Schriften" werden die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen aufgeführt, außerdem die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet werden. Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, sollten Sie unter Umständen die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften darin einzubetten. Wenn Sie die Schriften installieren, müssen Sie der Variablen PSRESOURCEPATH, die beim Start von Adobe Reader gelesen wird, den Pfad zum Verzeichnis der Schrift hinzufügen. Alle Schriften in diesem Verzeichnis werden für spätere Schriftersetzungen von CoolType zwischengespeichert.
 - 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 Titel ist nicht unbedingt mit dem Dateinamen identisch.

Im Feld "Erweitert" werden die PDF-Version, das Papierformat und die Seitenanzahl angezeigt, und es wird angegeben, 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](#).)
 - "Überfüllung" zeigt an, ob für die Datei Überfüllung angewendet wird. Prepress-Software stellt anhand dieser Informationen fest, ob beim Drucken Überfüllung angewendet werden soll.
 - "Bindung" gibt an, wie die Seiten nebeneinander angeordnet werden, wenn Sie die Seiten mit dem Seitenlayout "Fortlaufend - Doppelseiten" anzeigen. (Siehe [Seitenlayout und Ausrichtung festlegen](#).) Hiermit wird der Leserichtung (von links nach rechts bzw. von rechts nach links) für Text im Dokument Rechnung getragen. Die Bindungsoption "Rechts" eignet sich, um arabischen, hebräischen oder vertikalen japanischen Text anzuzeigen.
 - Bei "Sprache" wird die im Dokument verwendete Standardsprache angegeben. (Siehe [Sprachausgabeprogramme verwenden](#).)
-



Adobe Reader® 7.0

Neuheiten in Adobe Reader 7.0

[Neue Funktionen \(Übersicht\)](#)

[Zusätzliche Sprachunterstützung](#)

[Formulare ausfüllen](#)

[Überprüfen](#)

[Dokumentsicherheit und digitale Unterschriften](#)

[Dateianlagen](#)

[Weitere neue Funktionen](#)



Neue Funktionen (Übersicht)

Mit dem kostenlosen Adobe Reader 7.0 können Sie - genau wie mit den früheren Programmversionen - PDF-Dokumente öffnen. 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. Anwender können damit Formulardaten drucken, Unterschriften anzeigen und prüfen, an E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen und an PDF-Dokumente angehängte Dateien öffnen und speichern. 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, und neue Funktionen für die Ausgabebeihilfe ermöglichen eine verbesserte Nutzung von Adobe Reader durch Anwender mit Körper- oder Sehbehinderungen.



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 zu installieren.



Formulare ausfüllen

Wenn ein PDF-Formular interaktive Formularfelder enthält, kann es elektronisch ausgefüllt und gedruckt 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.



Überprüfen

Wenn der Verfasser einem PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen hat, kann es per E-Mail oder über das Internet überprüft werden. In einer Werkzeugleiste stehen Kommentarfunktionen zur Verfügung. Gehören Sie zu einem Überprüferteam, erhalten Sie zudem Anweisungen, wie das Dokument geöffnet und Kommentare angezeigt, beantwortet und exportiert werden können.

Sie können Ihre Kommentare in Form einer Dateianlage hinzufügen. Mit dem neuen Legenden-Werkzeug lassen sich 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 auf Ihre Kommentare und die Kommentare 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. Bei einem solchen Workflow ist es möglich, PDF-Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge an die zuständigen Personen zu senden. (Ein protokolliertes Überprüfungsverfahren kann nur mit Acrobat 7.0 Professional eingeleitet werden.)



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; nach dem Speichern sind sie 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 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.



Adobe Reader® 7.0

Dateianlagen

Mit Adobe Reader 7.0 können Sie an PDF-Dokumente angehängte Dateien anzeigen und speichern.



Weitere neue Funktionen

Adobe Reader 7.0 bietet zahlreiche weitere neue und verbesserte Funktionen, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

Suchen-Werkzeugleiste

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

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.

Verbesserte Hilfe

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

Überdrucken-Vorschau

In der Überdruckvorschau können Sie auf dem Bildschirm sehen, wie sich Druckfarben-Aliasse auf die gedruckte Ausgabe auswirken. Ein Prepress-Dienstleister 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 im geöffneten Dokument direkt angewendet.



Der Arbeitsbereich

[Der Arbeitsbereich](#)

[Dokumente öffnen](#)

[In PDF-Dokumenten navigieren](#)

[Anzeige von PDF-Dokumenten einstellen](#)

[Arbeitsbereich anpassen](#)

[Grundeinstellungen festlegen](#)

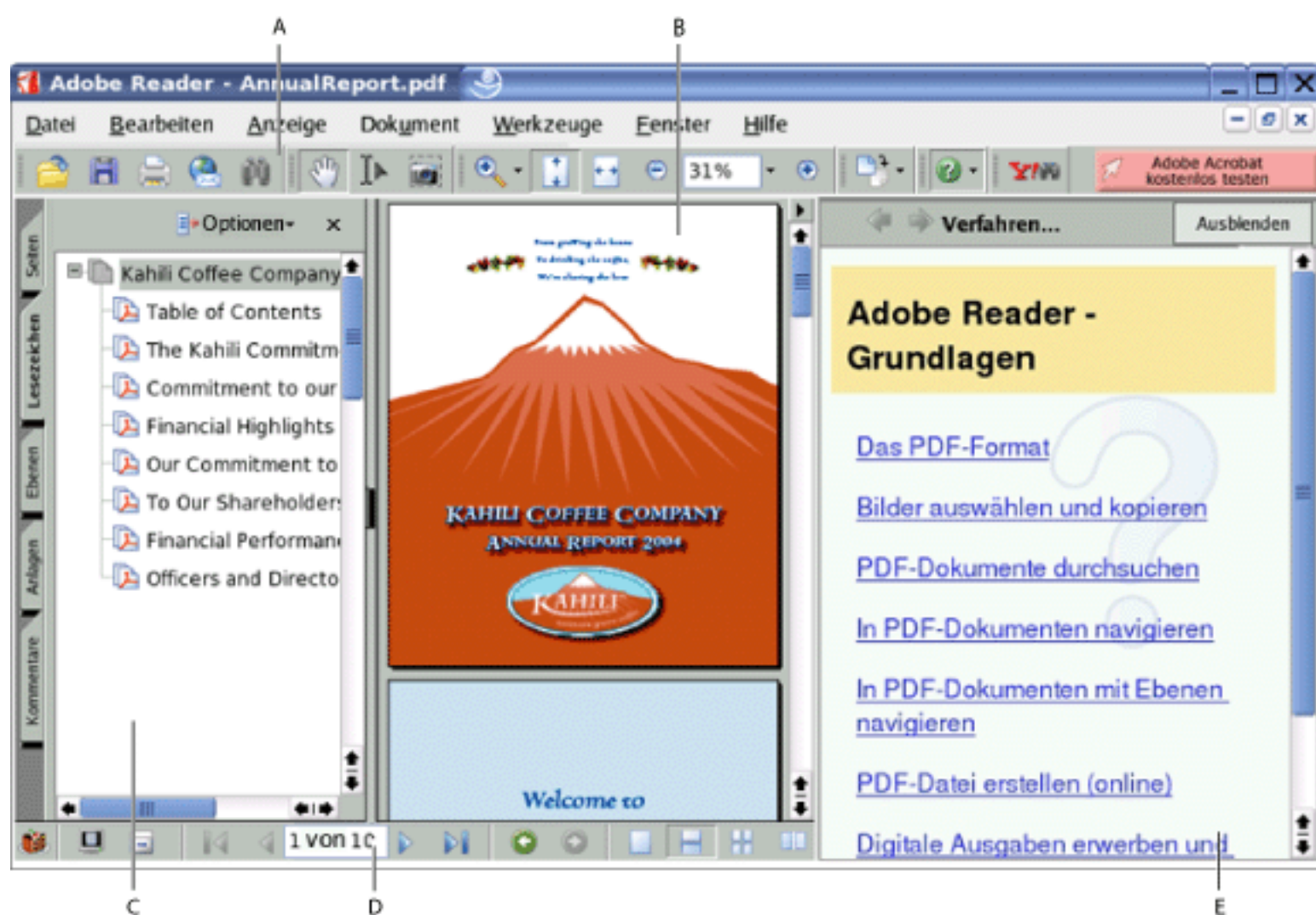
[Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen](#)

[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 Werkzeugleiste 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](#)
- [Werkzeugleisten](#)
- [Werkzeuge auswählen](#)
- [Die Eigenschaften-Leiste](#)



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

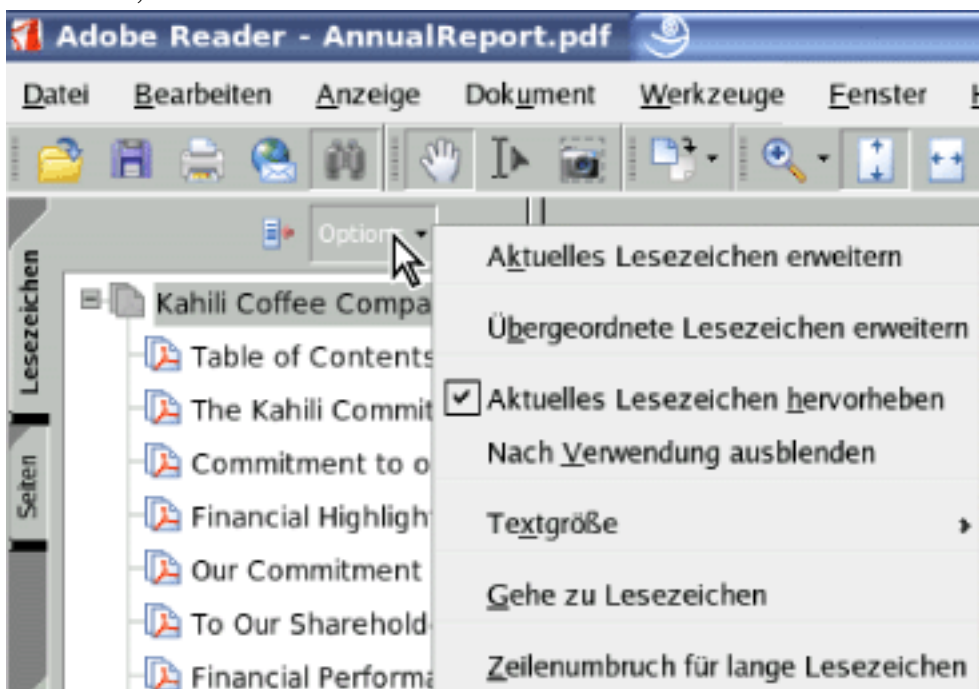
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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.
- Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" und dann den Namen der gewünschten Registerkarte aus dem Menü.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf den Namen der Registerkarte.

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

So wählen Sie einen Befehl aus dem Menü "Optionen" für eine 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 aus dem Menü. 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, wenn Sie das Menü schließen möchten, 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 über dem Nach-oben-Pfeil in der Bildlaufleiste rechts, um das Menü zu öffnen. Wählen Sie dann den gewünschten 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 auf die Werkzeugleiste klicken, um ein Kontextmenü mit Werkzeugleistenoptionen und den am häufigsten verwendeten Werkzeugleisten anzuzeigen.

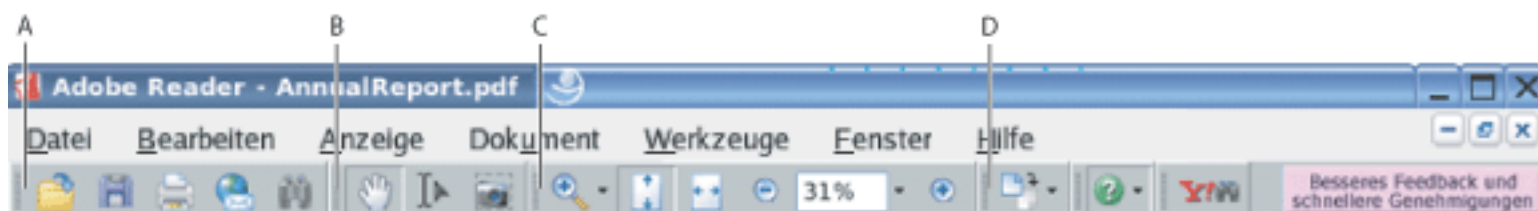
So wählen Sie einen Befehl in einem Kontextmenü aus

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, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl aus.
-



Werkzeugleisten

Der Werkzeugleistenbereich von Adobe Reader enthält einen Satz Werkzeugleisten. Einige dieser Werkzeugleisten werden standardmäßig angezeigt, andere sind standardmäßig ausgeblendet.



Standardmäßig angezeigte Werkzeugleiste **A.** Werkzeugleiste "Datei" **B.** Werkzeugleiste "Allgemein" **C.** Werkzeugleiste "Zoom" **D.** Werkzeugleiste "Ansicht drehen"



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

So blenden Sie Werkzeugleisten ein bzw. aus


Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" und dann den Namen der gewünschten Werkzeugleiste. Ein Häkchen neben dem Namen der Werkzeugleiste gibt an, dass diese Werkzeugleiste angezeigt wird.
- Klicken Sie auf "Werkzeuge", wählen Sie die gewünschte Werkzeuggruppe und klicken Sie dann auf "[Name der Werkzeugleiste]-Werkzeugleiste einblenden".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie anschließend die gewünschte Werkzeugleiste aus.
- Zum Ausblenden aller Werkzeugleisten wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleisten ausblenden". Wenn Sie die Werkzeugleisten wieder anzeigen möchten, wählen Sie "Werkzeugleisten einblenden".
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleistenposition zurücksetzen", um alle Standardwerkzeugleisten anzuzeigen.

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



Werkzeuge auswählen

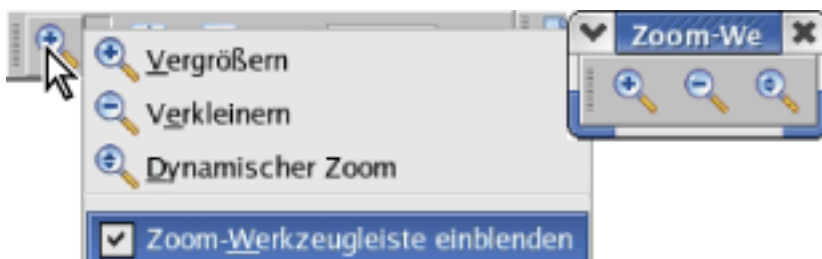
Beim Navigieren durch PDF-Dokumente sollten Sie im Normalfall das Hand-Werkzeug  verwenden. Allerdings können Sie in den Werkzeugleisten auch andere nützliche Werkzeuge auswählen.

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 zum Auswählen 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 und die Leertaste gedrückt.
- Um ein verborgenes Werkzeug auszuwählen, zeigen Sie entweder auf das verwandte Werkzeug oder auf das Dreieck daneben 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 Dreieck daneben, 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 Dreieck daneben, 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-Leiste

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-Leiste ein bzw. aus

1. Wählen Sie das Objekt aus, dessen Eigenschaften Sie bearbeiten möchten, z. B. eine Notiz.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Eigenschaften-Leiste".



Wenn Sie Eigenschaften ändern möchten, die nicht in der Eigenschaften-Werkzeugleiste aufgeführt sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen "Eigenschaften".




Dokumente öffnen

Sie können ein Adobe PDF-Dokument aus Ihrem Dateisystem oder aus einem Web-Browser heraus öffnen oder in Adobe Reader "Datei" > "Öffnen" wählen. Die anfängliche Darstellung des PDF-Dokuments hängt von den Dokumenteinstellungen ab, die vom Ersteller festgelegt wurden. 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 unterbunden sein. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen können oder bestimmte Funktionen auf Grund von Einschränkungen nicht zur Verfügung stehen, 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. (Siehe [Dokumente im Vollbildmodus lesen](#).)

So öffnen Sie ein PDF-Dokument mit Adobe Reader

1. 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".
 - Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Dateinamen eines zuvor bereits geöffneten Dokuments.
2. Wenn beim Öffnen der PDF-Datei die Dokumentmeldungsleiste angezeigt wird, hat das Dokument 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.

So öffnen Sie ein PDF-Dokument außerhalb von Adobe Reader

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in Ihrem Web-Browser auf die Verknüpfung zu einem PDF-Dokument. Wenn das Dokument in Ihrem Web-Browser geöffnet wird, sollten Sie zum Drucken, Durchsuchen und Bearbeiten des PDF-Dokuments die Werkzeugleisten von Adobe Reader verwenden, 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.

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 den Inhalt auch mit Sprachausgabeprogrammen, Vergrößerungssoftware oder anderen Hilfstechnologien nutzen.

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 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.



In PDF-Dokumenten navigieren

Sie können durch Blättern oder unter Verwendung der Navigationswerkzeuge, z. B. der Lesezeichen, Miniaturseiten 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 Miniaturseiten navigieren](#)

[Mit Überprüfungskommentaren navigieren](#)

[Mit Verknüpfungen navigieren](#)

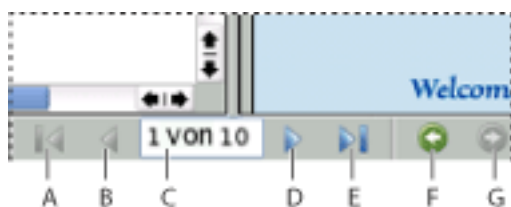
[In Dokumenten mit Dateianlagen navigieren](#)

[Artikel-Threads lesen](#)



In Dokumenten blättern







Die Navigationsschaltflächen in der Statusleiste im unteren Teil des Fensters ermöglichen Ihnen, schnell durch Dokumente zu blättern. Neben diesen Schaltflächen können Sie auch die Menübefehle, die Navigationswerkzeugleiste sowie Tastaturbefehle 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 wechseln, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Erste Seite"  bzw. "Letzte Seite" , oder wählen Sie "Anzeige" > "Gehe zu" > "Erste Seite" bzw. "Letzte Seite".
- Um zur nächsten oder vorherigen Seite zu wechseln, 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 auf der Seite nach oben bzw. unten zu blättern. (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 auf den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie "Navigation".
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen, um im Dokument vor- oder zurückzublättern.

So springen Sie anhand der Seitenzahl zu einer bestimmten Seite

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 einer anderen 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, wenn Sie den Bildlauf anhalten möchten.
-





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

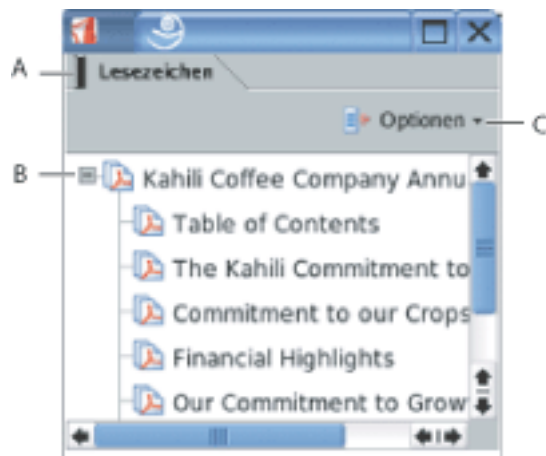
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Anzeige" > "Gehe zu" > "Vorherige Ansicht" bzw. "Nächste Ansicht". Der Befehl "Nächste Ansicht" steht nur zur Verfügung, wenn Sie zuvor 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 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 verweisen in der Regel auf Kapitel und Abschnitte in einem Dokument. 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. Wenn Sie zu einem Thema springen möchten, klicken Sie auf das zugehörige Lesezeichen. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einem übergeordneten Lesezeichen, um dieses zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) neben einem Lesezeichen, um die untergeordneten Elemente auszublenden.

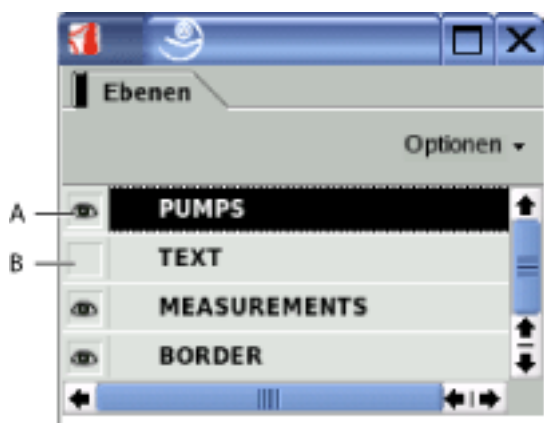
Hinweis: Durch Klicken auf ein Lesezeichen können auch andere Aktionen ausgeführt werden, nicht nur das Springen zu einer bestimmten Stelle. Es kommt darauf an, wie das Lesezeichen definiert wurde.

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" nach dem Klicken auf ein Lesezeichen immer geöffnet bleiben soll, 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 Ebenen jedoch überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzeigen oder ausblenden. Verwenden Sie dazu die Registerkarte "Ebenen" des Navigationsfensters.




Registerkarte "Ebenen" **A.** Ein Augensymbol 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" zeigt 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 ausgeblendet, 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 Standard-einstellungen 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 Miniaturseiten 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 im Seitenpiktogramm kennzeichnet den Bereich der Seite, der angezeigt wird. Sie können die Größe dieses Rahmens ändern und so die Seitenanzeige vergrößern bzw. verkleinern. (Siehe [Anzeige vergrößern und verkleinern](#).)

So blättern Sie mit Miniaturseiten

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 Überprüfungskommentaren 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 werden.

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 anderer Formate 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

Dateianlage-Symbol . In der Registerkarte "Anlagen" des Navigationsfensters werden alle angehängten Dateien aufgeführt. Sie können diese Dateianlagen 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  aus und klicken Sie anschließend auf eine beliebige Stelle im Artikel, um an diesem Punkt mit dem Lesen zu beginnen.
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 oder 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 Sie bei gedrückter Strg-Taste 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 dem 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

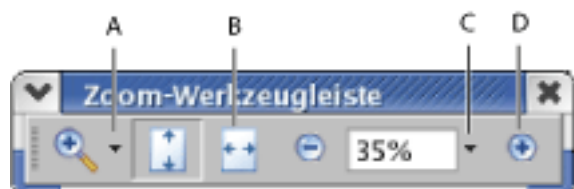
1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.
 2. Wählen Sie eine der beiden folgenden Möglichkeiten:
 - Ziehen Sie die Seite nach oben oder nach unten.
 - Wenn die Seite stark vergrößert ist, ziehen Sie sie nach rechts oder links, um alle Seitenbereiche einzusehen.
-



Anzeige vergrößern und verkleinern

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






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



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

So erhöhen oder 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"  aus und klicken Sie dann auf die Seite. Zum Vergrößern eines bestimmten Bereichs ziehen Sie mit dem Werkzeug "Vergrößern" ein Rechteck auf. 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 in der Werkzeugleiste das Werkzeug "Dynamischer Zoom" , klicken Sie auf das Dokument und ziehen Sie nach oben, um die Ansicht zu vergrößern, oder nach unten, um die Ansicht zu verkleinern. Wenn an Ihrer Maus ein Mäusrädchen ist, können Sie dieses zum Vergrößern nach vorn drehen und zum Verkleinern nach hinten.



Wenn das Werkzeug "Vergrößern" ausgewählt ist, können Sie beim Klicken oder Ziehen die Strg-Taste gedrückt halten, um die Ansicht zu verkleinern. Wenn das Werkzeug "Verkleinern" ausgewählt ist, können Sie durch Gedrückthalten der Strg-Taste vergrößern. Bei beiden Werkzeugen können Sie die Umschalttaste drücken, um das Werkzeug "Dynamischer Zoom" zu aktivieren.

So ändern Sie den Vergrößerungsfaktor mit einer Miniaturseite



1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Seiten", um die Miniaturseiten anzuzeigen. Jede Miniatur stellt eine Seite dar.
2. Gehen Sie zur Miniaturansicht der aktuellen Seite und halten Sie den Mauszeiger über die untere, rechte Ecke des Seitenansichtsfelds, so dass 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 einer Seitenminiatur stellt den Bereich der Seite dar, der 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 in der Werkzeugleiste auf "Fenstergröße" .
- Um die Seitenansicht an die Fensterbreite anzupassen, wählen Sie "Anzeige" > "Fensterbreite" oder klicken 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 im Menü "Anzeige" neben den entsprechenden Optionen 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 aber 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", "Doppelseite" oder "Fortlaufend - Doppelseiten".
 - 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; alternativ können Sie 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 "Vollbildmodus" . 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 die Option "Abbrechen mit Esc-Taste" aktiviert wurde, oder drücken Sie Strg+L. 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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Werkzeugleisten ausblenden" . Die Menüleiste und das Navigationsfenster werden weiterhin angezeigt. Einige ausgewählte Werkzeuge werden in die Statuszeile unten im Arbeitsbereich 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

Der Arbeitsbereich lässt sich Ihren Arbeitsgewohnheiten entsprechend anpassen. So können Sie z. B. das Erscheinungsbild der Werkzeugleisten und des Navigationsfensters ändern, und Sie können diese Elemente verschieben und ihre Position auf dem Desktop verankern. Der von Ihnen erstellte Arbeitsbereich bleibt so lange 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

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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, wenn Sie das Fenster wieder in voller Größe anzeigen möchten.

So blenden Sie Werkzeugbeschriftungen ein bzw. aus

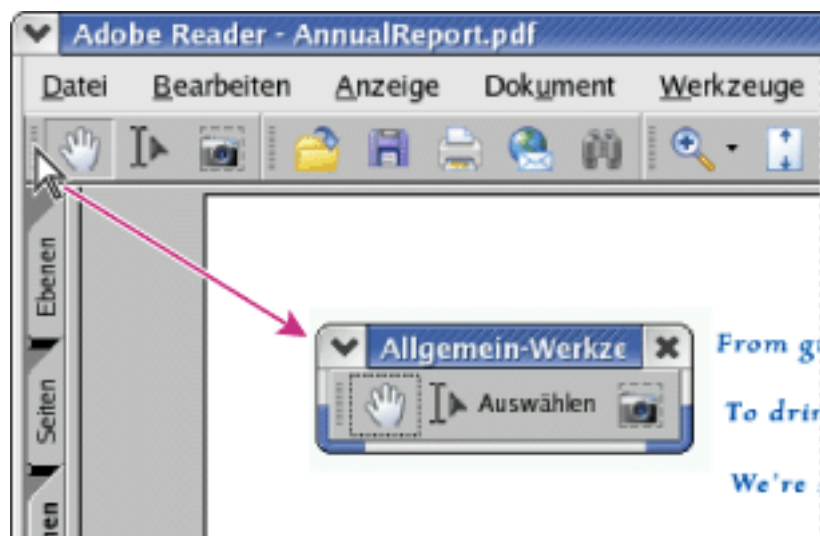
Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Schaltflächenbeschriftungen anzeigen" > [Option].

Hinweis: Werkzeugbeschriftungen werden unabhängig von den Grundeinstellungen 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".
 - Wählen Sie aus dem Dokumentfenstermenü die Option "Grundeinstellungen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" in der Liste auf der linken Seite eine der Kategorien aus.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen für die jeweilige Funktion und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie auf "Abbrechen", wenn die Einstellungen nicht geändert werden sollen.

Verwandte Themen:

[Grundeinstellungen für Sehbehinderte festlegen](#)

[Grundeinstellungen - Kategorien](#)

[Programmstart, Grundeinstellungen](#)

[Seitenanzeige](#)

[Allgemein](#)

[Vollbild](#)



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 (Zugriffstasten) 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 einen vertrauenswürdigen Zugriff 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 personenbezogene Informationen in Verfasserangaben und digitalen 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 fest. (Siehe [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/asn/developer/acrosdk/main.html> (nur Englisch) verfügbar.

Lesen

Legt Optionen für Leserichtung und Sprachausgabe fest. (Siehe [Grundeinstellungen für "Lesen" festlegen.](#))

Programmstart

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

Proxy-Einstellungen

Legt Proxy-Optionen fest, so dass Adobe Reader eine Verbindung ins Internet aufbauen kann.

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 Ihren Bildschirm abgestimmt werden. (Siehe [Seitenanzeige.](#))

SendMail

Legt den E-Mail-Client für die Verwendung mit Adobe Reader fest.

Sicherheit

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

Suchen

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

Vollbild

Legt Grundeinstellungen für Navigation, Übergänge sowie Mausverhalten in Dokumenten im Vollbildmodus fest. (Siehe [Vollbild.](#))

WebLink

Legt fest, welcher Browser zum Einsatz kommt, wenn eine Web-Seite aus einem PDF-Dokument geöffnet wird.



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" aufgeführt werden. Standardmäßig ist dieser Wert auf 5 eingestellt.

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 Statuselemente 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

Sorgt dafür, 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 erstmaligem 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 viel Bildanteil nicht schnell anzeigen, sollten Sie diese Option eventuell deaktivieren.

Seite bis Rand anzeigen

Blendet den dünnen weißen Rand aus, der von manchen Anwendungen um Adobe PDF-Seiten herum erstellt 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 in Adobe PDF-Dokumenten Seitennummerierungen anzuzeigen, die mit den gedruckten Seitenzahlen übereinstimmen. Die Seitenzahl wird, gefolgt von der Seitenposition in Klammern, in der Statusleiste und in den Dialogfeldern "Gehe zu Seite" und "Drucken" angezeigt. Trägt beispielsweise die erste Seite die Zahl "i", wird die Nummerierung ggf. als "i (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

Stimmt die Textanzeige optimal auf Ihren Bildschirm ab.

Überdruckvorschau

Aktiviert bzw. deaktiviert die Überdruckvorschau. Im Modus "Überdruckvorschau" können Sie auf dem Bildschirm sehen, wie sich Druckfarben-Aliasse auf die gedruckte Ausgabe auswirken. Ein Druck- oder Serviceanbieter erstellt beispielsweise ein Druckfarben-Alias, wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine dieser Farben benötigt wird.

Text/Vektorgrafiken/Bilder glätten

Hiermit legen Sie fest, ob Text, Vektorgrafiken und 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, um die Anzeige zu beschleunigen.

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

Die Kategorie "Allgemein" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" bietet die folgenden Optionen:

Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern

Bestimmt, in welchen Zeitabständen Änderungen an einem geöffneten 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 anzeigen

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 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.

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 fest, dass das Hand-Werkzeug automatisch als Textauswahl-Werkzeug fungiert, 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.

Werkzeugooptionen auswählen

Bestimmt die Reihenfolge der Auswahl von Bildern und Text.

Textauswahlrand

Legt die Nähe (in Pixel) fest, die das Auswahl-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 aufgenommene Bilder kopiert werden.



Vollbild

Die Kategorie "Vollbild" im Dialogfeld "Grundeinstellungen" bietet die folgenden Navigations- und Anzeigeoptionen für Adobe PDF-Dokumente im Vollbildmodus:

Automatisch blättern nach

Legt fest, ob in bestimmten 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 von Strg+L 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.



Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen

Mit Adobe Reader ist das Anzeigen von Adobe PDF-Dokumenten im Internet ein Kinderspiel, da Sie die Dokumente einfach in Ihrem Browser betrachten können. Wenn Sie PDF-Dokumente nicht im Browser anzeigen möchten, können Sie Ihren Browser so einstellen, dass verknüpfte PDF-Dokumente außerhalb des Browsers in Adobe Reader geöffnet werden. In diesem Fall sind die Funktionen zur schnellen Web-Anzeige, zum Senden von Formularen sowie zum Markieren von Fundstellen im Internet nicht verfügbar.

Es ist möglich, PDF-Dokumente im Web-Browser anzuzeigen, wenn Netscape Navigator ab Version 7.2, Firefox ab Version 1.0 oder Mozilla ab Version 1.7.3 verwendet wird. Unter Umständen müssen Sie 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.

Hinweis: In Web-Browsern, die auf der Gecko-Engine basieren (wie beispielsweise Netscape, Firefox und Mozilla), werden PDF-Dokumente mit dem Befehl "Datei" > "Drucken" gedruckt. In Web-Browsern, die nicht auf der Gecko-Engine basieren (wie beispielsweise Opera und Konqueror), müssen Sie den Befehl "Datei" > "Drucken" in Adobe Reader verwenden.

Für Adobe Reader steht ein Shell-Skript mit der Bezeichnung "install_browser_plugin" zur Verfügung (im Ordner "Browser" innerhalb des Installationsverzeichnisses von Adobe Reader). Weitere Informationen zum Ausführen dieses Skripts finden Sie in der Liesmich-Datei zu Adobe Reader.

Sie können in Adobe Reader zwei Grundeinstellungen für die Darstellung von PDF-Dateien in einem Web-Browser festlegen.

So legen Sie Browser-Grundeinstellungen fest

Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen", und klicken Sie im linken Fensterbereich auf "Internet". Legen Sie die folgenden Optionen fest und klicken Sie auf "OK".

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.



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. Sie können nahezu alle Adobe Reader-Funktionen auch bei chinesischen (traditionell und vereinfacht), japanischen und koreanischen Texten verwenden.

Sie benötigen 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 und zu installieren.



Adobe PDF-Dateien in mittel- und osteuropäischen Sprachen

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



Adobe Reader® 7.0

Drucken

[Adobe PDF-Dokumente drucken](#)



[Sprachspezifische Schriften herunterladen](#)



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" aus.

So drucken Sie ein Adobe PDF-Dokument

1. Führen Sie ggf. einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der Registerkarte "Seiten" auf die Miniaturen, um die zu druckenden Seiten auszuwählen. Sie können beim Klicken auf die Miniaturen die Strg-Taste 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 mit dem Schnappschuss-Werkzeug  einen Rahmen um den gewünschten Bereich. Adobe Reader kopiert den ausgewählten Bereich in die Zwischenablage und zeigt eine Meldung an. Klicken Sie auf "OK", um das Meldungsfeld zu schließen.
2. Wählen Sie "Datei" > "Drucker einrichten", um die allgemeinen Druckoptionen festzulegen. Die verfügbaren Optionen variieren je nach Drucker und Druckertreiber. Einzelheiten finden Sie in Ihrer Druckertreiberdokumentation.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken" , oder wählen Sie "Datei" > "Drucken".
4. Geben Sie einen Druckerbefehl ein.
5. Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf "OK". Nicht alle Optionen sind stets verfügbar.

Ausgewählte Grafik

Druckt den Seitenbereich, der mit dem Schnappschuss-Werkzeug ausgewählt wurde.

Aktuelle Seite

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

Seiten von/bis

Druckt einen Seitenbereich. Wenn in den Grundeinstellungen für die Seitenanzeige die Option "Logische Seitenzahlen verwenden" aktiviert ist, können Sie die Seitenzahlen als römische Ziffern oder tatsächliche Seitennummern eingeben. Wenn beispielsweise die erste Seite eines Dokuments mit der Seitenzahl iii versehen ist, können Sie iii oder 1 eingeben, um diese Seite zu drucken.

Datei

Erstellt eine Geräte-abhängige PostScript-Datei des Dokuments.

Verwandte Themen:

[PostScript-Druckoptionen festlegen](#)



PostScript-Druckoptionen festlegen

Alle PostScript-Optionen im Dialogfeld "Drucken" sind ausschließlich für PostScript-Drucker verfügbar.

So legen Sie PostScript-Optionen im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" fest

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht.
 - Wählen Sie "Große Seiten auf Papiergröße verkleinern", wenn die Dokumentseiten automatisch auf das Papierformat verkleinert werden sollen. Unter Umständen werden Seiten gedreht, um eine optimale Anpassung zu erreichen.
 - Wählen Sie "Kleine Seiten auf Papiergröße vergrößern", wenn die Dokumentseiten automatisch auf das Papierformat vergrößert werden sollen. Unter Umständen werden Seiten gedreht, um eine optimale Anpassung zu erreichen.
 - Wählen Sie "Optimale Geschwindigkeit", wenn der Druckauftrag für schnelleres Drucken konfiguriert werden soll.
 - 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](#).)
 - Wählen Sie "Druckerspeicher sparen", wenn alle Schriften für eine bestimmte Seite vor dem Drucken dieser Seite auf den Drucker heruntergeladen werden sollen. Wenn diese Option deaktiviert ist, sind Druckaufträge unter Umständen kleiner, beanspruchen jedoch mehr Druckerspeicher.
 2. Klicken Sie auf "OK".
-



Sprachspezifische Schriften herunterladen

Aktivieren Sie im Abschnitt "PostScript-Einstellungen" 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.) 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.

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



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 vom Anwender am Computer ausgefüllt werden, statische Formularfelder müssen hingegen 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, die online übermittelt werden, enthalten eine Schaltfläche, über die das Formular an einen Web-Server gesendet wird.

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:

Schaltflächen

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

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

Kombinationsfelder

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 zum PDF-Formular und zeigt Werkzeuge an.

Listenfelder

Stellen Listen mit Optionen zur Verfügung, aus denen auch mehrere gleichzeitig ausgewählt werden können.

Optionsfelder

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

Textfelder

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

Digitales Unterschriftsfeld

Hier können Sie das PDF-Formular digital unterschreiben.

Kahili Mountain Coffee

Specify Order Here:

Product	Price
Kahili Mocha	24oz pkg. \$4.50 each
Kahili Hawaii	24oz pkg. \$4.50 each
Kahili Mountain	24oz pkg. \$4.50 each
Kahili Coffee	24oz pkg. \$4.50 each

Join Kahili Mountain Coffee Club:

Join before May 30, 2004 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!

Include mailing information below:

Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News

To receive updates and special product offers, sign up today. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Name:

Address:

City, State, Zip Code:

Credit Card Number:

Exp Date:

Grand Total:

Make Checks Payable to:

Adobe Acrobat PDF-Formular **A.** Kombinationsfeld **B.** Textfelder **C.** Kontrollkästchen **D.** Listenfeld **E.** Optionsfelder **F.** Digitales Unterschriftsfeld **G.** 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", und klicken Sie im linken Fensterbereich auf "Formulare".
 2. Legen Sie die folgenden Optionen fest, um die allgemeinen Einstellungen für Formulare 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 des Formulars immer auszublenden, wenn das Formular in Adobe Reader geöffnet wird, aktivieren Sie die entsprechende 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.
-



Adobe PDF-Formulare ausfüllen

[Adobe PDF-Formularfelder ausfüllen](#)

[Adobe PDF-Formularfelder ausfüllen](#)

[Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen](#)

[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. Sie können die Formulardaten per E-Mail oder über das Internet senden, sofern der PDF-Verfasser diese Möglichkeiten vorgesehen und zusätzliche Verwendungsrechte eingeräumt hat.



Adobe PDF-Formularfelder ausfüllen





Wenn ein PDF-Formular interaktive Formularfelder enthält, können Sie das Formular mit dem Hand-Werkzeug der Werkzeuggestreife "Allgemein" ausfüllen. 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 Plusssymbol , 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](#).)

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 Dokumentmeldungsleiste 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 Listen- oder Kombinationsfeld auswählen; mit der Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger  bzw. der Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger und Plusssymbol  können Sie eine Schaltfläche, ein Kontrollkästchen oder ein Optionsfeld 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.
 - 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 im Browser-Fenster auf die Schaltfläche "Neu laden" oder "Aktualisieren" bzw. auf eine Verknüpfung klicken.

Verwandte Themen:

[Formularfelder, die sich über mehrere Seiten erstrecken](#)
[Rechtschreibprüfung von Text in Formularen](#)



Formularfelder, die sich über mehrere Seiten erstrecken

Dynamische PDF-Formulare können ein dynamisches Textfeld enthalten, dessen Größe sich entsprechend den eingegebenen Daten anpasst. Bei Bedarf kann sich das Feld 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.




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 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 Formularfeldern".
 - Klicken Sie in einem Web-Browser oder in Adobe Reader in der Bearbeiten-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Rechtschreibung von Kommentaren und Formularfeldern 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 unten aufgeführten 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".
 - Wählen Sie das Wort aus, und klicken Sie auf "Ändern", um das nicht erkannte Wort zu ersetzen. Klicken Sie auf "Immer 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".
-



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", und klicken Sie im linken Fensterbereich auf "Rechtschreibung".
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 in einen 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.



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 speichern als Tabulator-getrennte Textdatei, als FDF-Datei (Forms Data Format), XFDF-Datei (XML-basiertes FDF) oder - wenn für die Formulardaten XFA (XML Forms Architecture) verwendet wird - als XDP-Datei (XML Data Package). 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 "Dokument" > "Formulare" > "Daten aus Formular exportieren".
3. Geben Sie den Dateinamen und den Speicherort an, und klicken Sie auf "Speichern".

So importieren Sie Formulardaten aus einer Datei

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

Hinweis: Wenn Sie Formulardaten aus einem Formular importieren, dass 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 übermitteln.

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 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 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 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 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. Klicken Sie in der leeren E-Mail in das Feld "An", und geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
 7. Hängen Sie die Datendatei (die Sie in Schritt 4 gespeichert haben) mit Hilfe Ihres Internet-E-Mail-Services an die E-Mail-Nachricht an.
 8. Wenn Sie eine Kopie des ausgefüllten Formulars wünschen, klicken Sie in Adobe Reader im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Formular drucken".
 9. 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. 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 auf 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. Adobe Reader verwendet die E-Mail-Anwendung, die in den Grundeinstellungen in der Kategorie "SendMail" angegeben wurde. Eine E-Mail-basierte Überprüfung ist nur für PDF-Dokumente möglich, die dafür aktiviert sind.



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 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 und haben die Möglichkeit, eine separate Datei anzuhängen. 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 eine oder mehrere 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".
 - 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 "Kommentieren-Werkzeugleiste ausblenden" als Menüoption angezeigt wird, 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.

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. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Bearbeiten Sie den Text wie gewünscht. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters, oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Popup-Fensters.
 - 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 auf die Stelle, an der 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 eine entsprechende Einfügemarke  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 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 Lösch taste, oder wählen Sie aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" den Befehl "Text zum Löschen durchstreichen" .

So verbinden Sie eine Notiz mit einer Textbearbeitung

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 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 Lösch taste.




Sind Markierungskommentare übereinander angeordnet, löschen Sie die Markierungen mit Hilfe der Kommentarliste. (Siehe [Kommentare eines anderen Korrektors beantworten](#).)



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 die 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, wenn Sie Text in einem rechteckigen Bereich markieren möchten. Auf diese Weise lässt sich insbesondere Text in einer Spalte schnell auswählen.

So löschen Sie hervorgehobenen, durchgestrichenen oder unterstrichenen Text

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste 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 [Kommentare eines anderen Korrektors beantworten.](#))




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 möchten.

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

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

So bearbeiten Sie einen Stempel

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

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 auf wie andere Stempelkommentare, d. h. jedes Bild hat ein Popup-Fenster und editierbare Eigenschaften.

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Stempel

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  den Befehl "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 Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  den Befehl "Stempelpalette einblenden".
 2. Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste 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. Beim Löschen eines Stempels 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 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 von Ihnen ausgewählte Bleistiftstriche entfernen.
- Mit dem Abmessungen-Werkzeug  können Sie Linien mit speziellen Eigenschaften zeichnen, die die Abmessungen im 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, in dem der Zeichnungskommentar angezeigt werden soll.
 - Zum Zeichnen einer Linie ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, in dem 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 noch einmal, 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 eines 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 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 auf die Grafikmarkierung und wählen Sie dann "Eigenschaften". Ändern Sie die Optionen auf der Registerkarte "Darstellung".
- Wählen Sie den Zeichnungskommentar mit dem Hand-Werkzeug  aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie "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](#).




Kommentare in ein Textfeld einfügen

Ist die Kommentarfunktion in einem Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie in dem Dokument mit dem Textfeld-Werkzeug  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. Schrift und 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](#)).

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

So fügen Sie einen Textfeldkommentar ein

1. Wählen Sie auf der Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste das Textfeld-Werkzeug  aus.
2. Klicken Sie in das 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, und geben Sie dann den Text 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 auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie "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 auf das Textfeld und wählen Sie "Eigenschaften".
 - Zum Löschen des Textfelds klicken Sie mit der rechten Maustaste 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](#).)
-



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 Linienstärke, Linienfarbe und andere Eigenschaften zu ändern, aktivieren Sie das Hand-Werkzeug  und klicken mit der rechten Maustaste 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. Linienenden, Linienfarbe, Liniendeckkraft und Linienstärke 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 vom 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 die Texteingabemarke angezeigt wird.
 2. Ändern Sie die Linienfarbe, Linienstärke und Liniendeckkraft oder den Pfeilstil auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste. Wenn die Eigenschaften-Werkzeugleiste ausgeblendet ist, wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".
-



Anlagen als Kommentare hinzufügen

Ist die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie einem Adobe PDF-Dokument eine Datei 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.

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](#).)
-




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 mit einem rosafarbenen Hintergrund angezeigt. 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 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 Wörterbuch-Menü 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", und klicken Sie im linken Fensterbereich auf "Rechtschreibung".
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 in einen 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, die bei der Rechtschreibprüfung von Text in Notizkommentaren und Formularfeldern erkannt werden, (also dem *Wörterbuch*) 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 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 markiert 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" im 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" im 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.

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 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 Attribute wie Farbe und Typ des verwendeten Symbols zu ändern. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.
 - Ändern Sie auf der Registerkarte "Allgemein" den Namen des Verfassers und das Thema des 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 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](#)

[Kommentarliste verwenden](#)



Dokumente überprüfen

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument erhalten, das Kommentare enthält, können Sie in Adobe Reader diese Kommentare anzeigen und angehängte Dateien öffnen.

Überprüfungen sind entweder E-Mail-basiert oder Browser-basiert. Beim Öffnen der E-Mail-Anlage werden spezielle Anweisungen und Werkzeugleistenoptionen angezeigt.

- Hat der Initiator Ihnen das Dokument im Rahmen einer E-Mail-basierten Überprüfung gesendet, können Sie dem Dokument Kommentare hinzufügen und anschließend den Befehl "Kommentare senden" auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" verwenden.
 - Hat der Initiator Ihnen das Dokument im Rahmen einer Browser-basierten Überprüfung gesendet, können Sie 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 im 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 PDF-Dokumente ohne Protokollierung 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. 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.
4. 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.



Zur Weiterverwendung des PDF-Dokuments nach erfolgter Überprüfung blenden Sie die Dokumentmeldungsleiste aus, indem Sie mit der rechten Maustaste zwischen Dokumentmeldungsleiste und Titelleiste des Dokuments klicken und aus dem Kontextmenü den Befehl "Dokumentmeldungsleiste ausblenden" wählen. 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 statt in Ihrem Browser in Adobe Reader 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 für die 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.

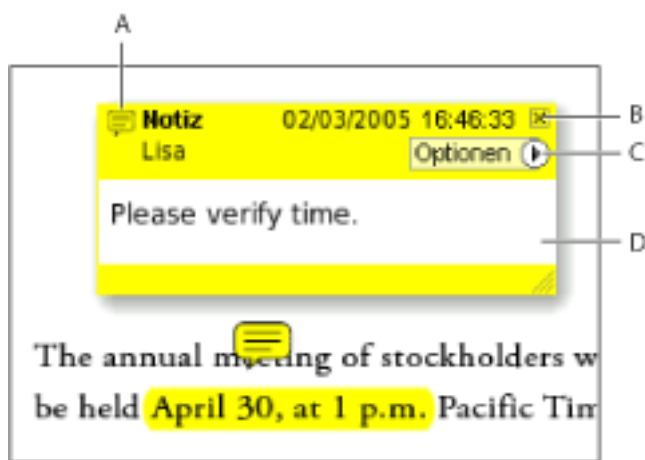
Hinweis: Wenn Sie die Online-PDF-Datei öffnen, nachdem Sie eine Offline-Version der Datei gespeichert haben, lädt Adobe Reader automatisch alle Kommentare hoch, die Sie der Offline-Version hinzugefügt haben.



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 Popup-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, Stempeln und Dateianhängen vorkommen.





Popup-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 im Dokument ändern Sie die Eigenschaften der Kommentare. (Siehe [Kommentare eines anderen Korrektors beantworten](#).)

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.

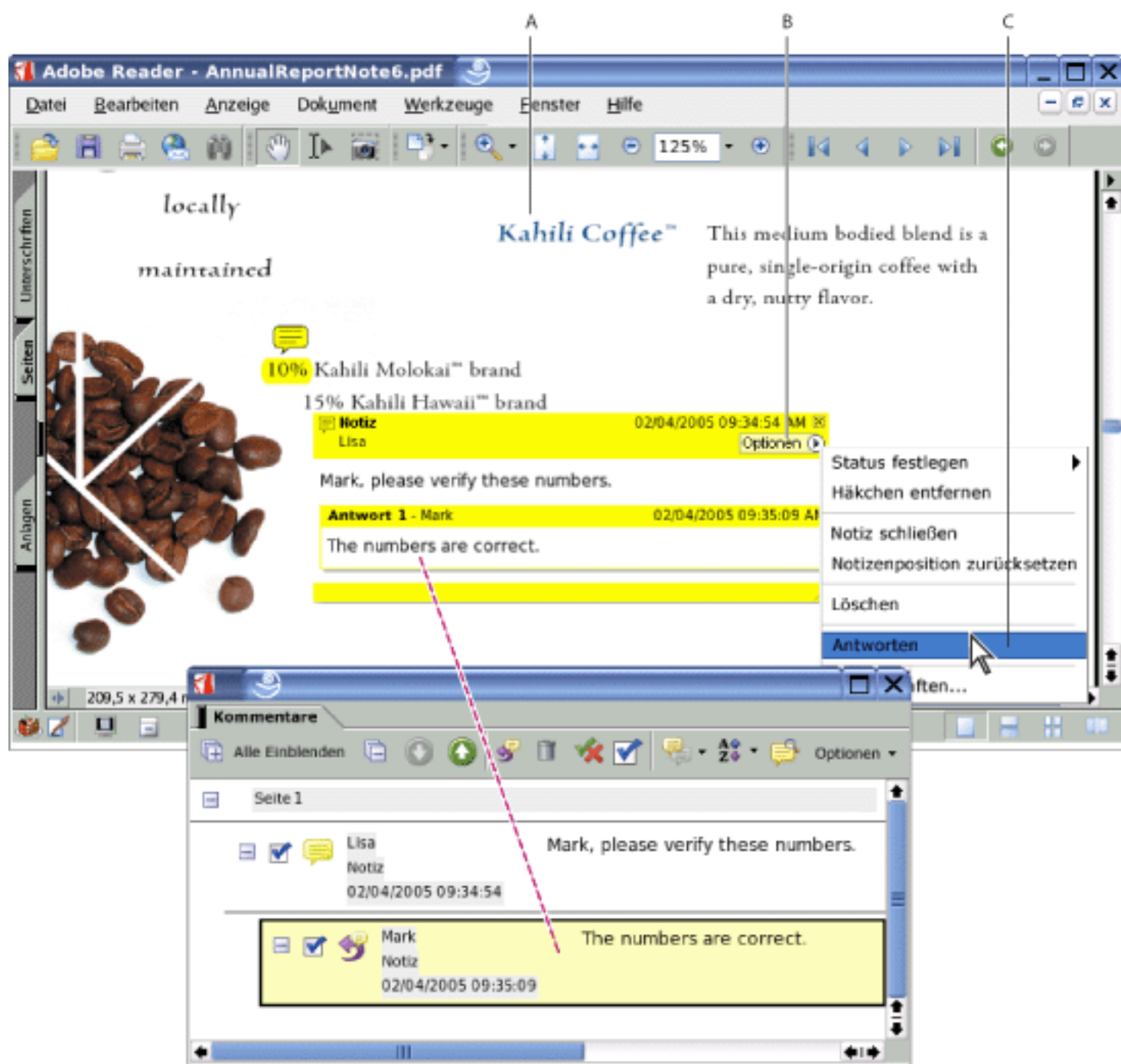


Kommentare eines anderen Korrektors beantworten

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.

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 das angezeigte 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.



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 ist. 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 Wörtern oder nach Wörtern mit einer bestimmten Groß-/Kleinschreibung.
-



Adobe PDF-Dokumente mit digitalen Identitätsstempeln genehmigen

[Genehmigungsvorgänge](#)

[An einem Genehmigungsvorgang teilnehmen](#)

[Digitale Identitätsstempel verwenden](#)



Genehmigungsvorgänge

In Adobe 7.0 können PDF-Dokumente als E-Mail-Anlagen an andere Anwender gesendet werden, mit der Bitte, die Dokumente zu genehmigen und an den Initiator zurückzusenden. Wenn ein Genehmigungsvorgang in Acrobat 7.0 Professional initiiert wurde, wurden dem PDF-Dokument möglicherweise zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen, die es Adobe Reader-Anwendern gestatten, an dem Vorgang teilzunehmen. Ist die Kommentarfunktion für ein PDF-Dokument aktiviert, können Sie es mit einem Genehmigungsstempel versehen und mit den Kommentarwerkzeugen bearbeiten. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten](#).)

Wenn ein Teilnehmer eine Genehmigungsanfrage erhält, kann er das PDF-Dokument genehmigen, indem er einen Stempel anbringt und es an den nächsten Genehmiger weitersendet. Er kann das Dokument aber auch ohne Genehmigung an den Initiator zurücksenden. Die Teilnehmer genehmigen das Dokument durch Hinzufügen ihres digitalen Identitätsstempels. (Siehe [Digitale Identitätsstempel verwenden](#).) Der Vorgang endet, wenn der letzte Genehmiger das PDF-Dokument an den Initiator zurücksendet. Wenn ein Dokument nicht genehmigt wird, muss der Genehmigungsvorgang erneut initiiert werden. Genehmigungsvorgänge eignen sich für Projekte oder Dokumente, die eine Genehmigung von verschiedenen Ebenen einer Organisation erfordern.




An einem Genehmigungsvorgang teilnehmen

Wenn Sie zur Teilnahme an einem Genehmigungsvorgang eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Genehmigen des angehängten PDF-Dokuments. Ist die Kommentarfunktion im Anhang aktiviert, werden beim Öffnen des Dokuments mehrere Elemente angezeigt. Die Stempelpalette und das Verfahren-Fenster werden geöffnet, und oben im PDF-Dokument wird die Dokumentmeldungsleiste angezeigt, die Anweisungen enthält.

Sie können aus der Stempelpalette einen der digitalen Identitätsstempel zum Genehmigen des Dokuments auswählen. Nachdem Sie dem PDF-Dokument Ihren Stempel hinzugefügt haben, können Sie es an den nächsten Genehmiger senden. Sie können das Dokument auch ablehnen und ohne Ihren Stempel an den Initiator des Genehmigungsvorgangs zurücksenden. (Siehe [Ein PDF-Dokument ablehnen und zurücksenden](#).)

Achten Sie bei der Teilnahme an einem Genehmigungsvorgang darauf, dass Sie die Anweisungen in der E-Mail-Einladung genau befolgen. Verwenden Sie nur die Optionen der Dokumentmeldungsleiste oder die Optionen im Dialogfeld, das nach dem Aufbringen Ihres Stempels angezeigt wird. (Siehe [Einen digitalen Identitätsstempel anbringen](#).)

Wichtig: Wenn Sie die Schaltfläche "E-Mail"  in der Werkzeugleiste zum Versenden des PDF-Dokuments verwenden, gehört das Dokument nicht mehr dem Genehmigungsvorgang an, und die Genehmigungsoptionen sind für den Empfänger der E-Mail-Nachricht nicht verfügbar.

Verwandte Themen:

[Einen digitalen Identitätsstempel anbringen](#)

[Ein PDF-Dokument ablehnen und zurücksenden](#)



Einen digitalen Identitätsstempel anbringen

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie einen digitalen Identitätsstempel anbringen, um Ihre Genehmigung zum Ausdruck zu bringen. Von Ihnen in einem Dokument angebrachte Stempel werden Teil des Seiteninhalts. Sie können während des Genehmigungsvorgangs Ihren eigenen Stempel löschen. Nachdem der Genehmigungsvorgang abgeschlossen ist, ist der Stempel jedoch gesperrt. Sie können keine Stempel anderer Teilnehmer verschieben oder löschen. Sie können einen digitalen Identitätsstempel erst anbringen, nachdem Sie Ihre persönlichen Informationen angegeben haben. (Siehe [Persönliche Informationen für einen Stempel angeben](#).)

So genehmigen Sie ein PDF-Dokument

1. Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail-Einladung für die Genehmigung. Die Stempelpalette wird unten links im Dokumentfenster angezeigt, und ein Stempel ist standardmäßig ausgewählt.
 2. Wenn Sie einen anderen Stempel verwenden möchten, wählen Sie aus der Stempelpalette den Stempel aus. Um sich alle Stempel einer Kategorie anzusehen, führen Sie einen Bildlauf durch, oder ändern Sie durch Ziehen an einer Ecke die Fenstergröße. (Siehe [Digitale Identitätsstempel verwenden](#).)
 3. Wenn Sie Ihre persönlichen Informationen für den Stempel noch nicht eingegeben haben, werden Sie dazu aufgefordert. (Siehe [Persönliche Informationen für einen Stempel angeben](#).)
 4. Genehmigen Sie das Dokument oder lehnen Sie es ab.
 - Zum Genehmigen des PDF-Dokuments klicken Sie auf die entsprechende Stelle im PDF-Dokument, um den Stempel anzubringen. Es wird ein Dialogfeld zum Abschließen der Genehmigung angezeigt.
 - Zum Ablehnen des PDF-Dokuments klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche "Ablehnen und senden", und versenden Sie dann die angezeigte E-Mail-Nachricht an den entsprechenden Empfänger. (Siehe [Ein PDF-Dokument ablehnen und zurücksenden](#).)
 5. Wählen Sie im Dialogfeld zum Abschließen der Genehmigung eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "An nächsten Genehmiger senden", um das Dokument an den nächsten Teilnehmer des Genehmigungsvorgangs zu senden. Geben Sie in der angezeigten E-Mail-Nachricht im Feld "An" die E-Mail-Adresse des nächsten Genehmigers ein, und klicken Sie dann auf "Senden". Im Feld "Cc" steht u. U. die E-Mail-Adresse des Initiators, wenn dieser angegeben hat, dass er bei jeder Genehmigung benachrichtigt werden möchte.
 - Wählen Sie "Ich bin der letzte Genehmiger dieses Dokuments", um den Genehmigungsvorgang abzuschließen. Wählen Sie dann im Dialogfeld zum Abschließen der Genehmigung für das PDF-Dokument die Option "Drucken", "Kopie speichern" oder "E-Mail", oder wählen Sie "Abbrechen", um eine andere Option auszuwählen. Durch Wählen von "Drucken", "Kopie speichern" oder "E-Mail" werden die Stempel gesperrt und Änderungen an ihnen unterbunden.
 - Wählen Sie "Warten", wenn Sie mehrere Stempel anbringen, die Stempelgröße ändern, dem Popup-Fenster eine Notiz hinzufügen oder das PDF-Dokument anzeigen möchten, nachdem Sie es genehmigt haben. Klicken Sie zum Abschließen des Genehmigungsvorgangs in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche "Genehmigung abschließen und senden", geben Sie im Feld "An" die E-Mail-Adresse des nächsten Genehmigers bzw. des Initiators ein, und klicken Sie dann auf "Senden".
 - Wählen Sie "Abbrechen", um den Stempel zu löschen oder um den Genehmigungsvorgang zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen.
-



Ein PDF-Dokument ablehnen und zurücksenden

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, das Ihren Erwartungen nicht entspricht und das Sie daher nicht genehmigen möchten, können Sie das PDF-Dokument ablehnen. Verwenden Sie die Optionen in der Dokumentmeldungsleiste, um das Dokument abzulehnen und an den Initiator zurückzusenden. Wenn ein PDF-Dokument abgelehnt wird, muss der Genehmigungsvorgang erneut initiiert werden.

So lehnen Sie ein PDF-Dokument ab

1. Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail-Einladung.
 2. Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche "Ablehnen und senden".
 3. Geben Sie in der angezeigten E-Mail-Nachricht im Feld "An" die E-Mail-Adresse des Initiators bzw. einer anderen zuständigen Person ein. Sie können angeben, warum Sie das PDF-Dokument abgelehnt haben. Geben Sie Ihre Gründe im Nachrichtenteil der E-Mail ein, in dem der Empfänger über die Ablehnung des Dokuments informiert wird.
 4. Klicken Sie auf "Senden".
-



Digitale Identitätsstempel verwenden

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie einen digitalen Identitätsstempel anbringen, um das Dokument zu genehmigen. Digitale Identitätsstempel enthalten persönliche Informationen wie Name, Anrede, Firma und E-Mail-Adresse, die Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Identität" eingegeben haben. Wenn Sie ein PDF-Dokument im Rahmen eines Genehmigungsvorgangs öffnen, stehen Ihnen in Adobe Reader mehrere digitale Identitätsstempel zur Auswahl. Wenn Sie einen dieser Stempel auswählen, werden Sie aufgefordert, Ihre Identitätsinformationen einzugeben. (Siehe [Persönliche Informationen für einen Stempel angeben](#).) Digitale Identitätsstempel können statt Unterschriften verwendet werden, unterscheiden sich aber von digitalen Unterschriften oder digitalen IDs. (Siehe [PDF-Dokumente unterschreiben](#).)

Verwandte Themen:

[Persönliche Informationen für einen Stempel angeben](#)

[Benutzerdefinierte Stempel erstellen](#)

[Benutzerdefinierte Stempel löschen](#)



Persönliche Informationen für einen Stempel angeben

Zur Genehmigung eines PDF-Dokuments, dem zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, müssen Sie zunächst Ihre persönlichen Informationen einem Stempel hinzufügen. Nachdem Sie einen digitalen Identitätsstempel eingerichtet haben, wird dieser bei nachfolgenden Genehmigungsvorgängen standardmäßig ausgewählt. Sie können die persönlichen Informationen für Ihren Stempel jederzeit im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Identität" ändern.

So geben Sie persönliche Informationen für einen Stempel an


1. Wählen Sie den gewünschten Stempel in der Stempelpalette aus.
 2. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen".
 3. Wählen Sie aus der Liste auf der linken Seite die Option "Identität".
 4. Geben Sie Name, Anrede, Firma, Abteilung und E-Mail-Adresse in die entsprechenden Felder ein, und klicken Sie dann auf "OK".
-




Benutzerdefinierte Stempel erstellen

Ist die Kommentarfunktion in einem Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie anhand einer beliebigen PDF-Datei einen benutzerdefinierten Stempel erstellen und diesen Stempel anwenden. Sie können die benutzerdefinierten Stempel in einer vorhandenen Stempelkategorie speichern oder eine neue Stempelkategorie erstellen. Wenn Sie einem PDF-Dokument nur einmalig ein Bild hinzufügen möchten, kopieren Sie das Bild in die Zwischenablage, und fügen Sie es dann in das Dokument ein. Eingefügte Bilder weisen die gleichen Eigenschaften auf wie andere Stempelkommentare, d. h. jedes Bild hat ein Popup-Fenster und editierbare Eigenschaften.

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Stempel

1. Wählen Sie aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  den Befehl "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 auf "OK".
5. Wählen Sie im 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 aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  den Befehl "Stempelpalette einblenden".
 2. Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste 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

Ist die Kommentarfunktion in einem PDF-Dokument aktiviert, können Sie benutzerdefinierte Stempel und Stempelkategorien aus der Stempelpalette löschen. (Die vordefinierten Stempel können nicht aus der Stempelpalette gelöscht werden.) Beim Löschen eines Stempels wird der Stempel aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" entfernt, die Bilddatei wird jedoch nicht gelöscht.

So löschen Sie Stempel

1. Wählen Sie aus dem Menü "Stempel-Werkzeug"  den Befehl "Stempelpalette einblenden".
 2. Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Löschen".
-



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 Linux 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](#).)
 - Dokumente, 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 zum 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 können oder bestimmte Funktionen auf Grund von Einschränkungen nicht zur Verfügung stehen, 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 dann 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

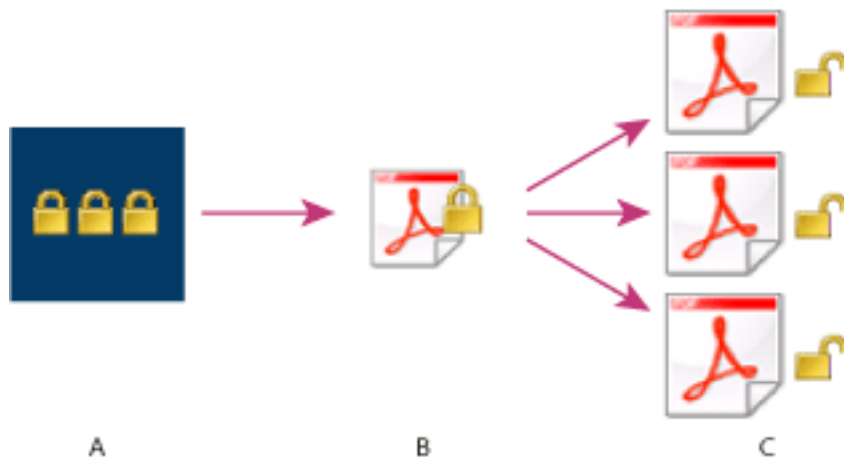
Wählen Sie aus dem Popup-Menü ► oberhalb der vertikalen Bildlaufleiste rechts neben dem Dokument den Befehl "Dokumenteigenschaften". Klicken Sie dann auf "Sicherheit".



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 eventuell nicht gestattet.

Die Sicherheitsrichtlinien werden 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.



Adobe Reader® 7.0

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 zum Verhindern 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 könnte z. B. dafür sorgen, 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](#)

[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 sich vergewissern, 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 aus dem Menü. 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 Zusatz zur 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", 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" und dann "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, wählen Sie eine Grafik aus, klicken Sie auf "Auswählen" und dann auf "OK".
 - 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, darunter 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".
-



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 die Unterschriftenanzeige erweitern, um weitere Informationen zu sehen.

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 auf ein Unterschriftsfeld auf der Registerkarte "Unterschriften" können Sie die meisten auf Unterschriften bezogenen Vorgänge ausführen, etwa Unterschreiben, Löschen und Überprüfen. 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 links neben der Unterschrift, um diese zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen 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

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften" aus, und wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Unterschriebene Version anzeigen".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste 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

In der Kategorie "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.
-



Adobe Reader® 7.0

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", und klicken Sie im linken Fensterbereich auf "Sicherheit".
 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.

So erstellen Sie eine selbst signierte digitale ID

1. Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Digitale IDs" aus, und klicken Sie auf "ID hinzufügen".
3. Wählen Sie "Selbst signierte digitale ID erstellen", und klicken Sie dann auf "Weiter". Klicken Sie erneut auf "Weiter".
4. 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.
5. (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.
6. Wählen Sie aus dem Menü einen Schlüsselalgorithmus aus. "2048-Bit RSA" bietet mehr Sicherheit als "1024-Bit RSA", letztere Option ist jedoch kompatibler.
7. Geben Sie im Menü "Digitale ID verwenden für" an, ob Sie die digitale ID für digitale Unterschriften, für Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten.
8. Klicken Sie auf "Weiter", und geben Sie für die digitale ID-Datei einen Dateinamen und einen Speicherort ein.
9. 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".
10. Klicken Sie auf "Fertig stellen".

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. 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 "Fertig stellen".
-





Digitale IDs auswählen

Bevor Sie ein PDF-Dokument unterzeichnen, werden Sie u. U. zum Auswählen 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 festgelegt haben, dass Sie nicht nach der digitalen ID gefragt werden, wird das Symbol mit Schloss und Stift  neben der ausgewählten digitalen ID angezeigt, die zum Unterschreiben und Verschlüsseln verwendet werden kann; das Schlosssymbol  wird für nur für das Verschlüsseln und das Stiftsymbol nur für das Unterschreiben angezeigt.



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. im Menü "Bearbeiten" ein Voreinstellungen-Untermenü des Drittanbieters angezeigt. Über dieses Untermenü können Sie dann die Voreinstellungen des Anbieters ändern.

So legen Sie eine Sicherheitsmethode eines Drittherstellers fest

1. Installieren Sie, falls nötig, zunächst eine Unterschrift eines Drittanbieters.
 2. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" und dann "Sicherheit".
 3. Klicken Sie auf "Erweiterte Grundeinstellungen".
 4. Wählen Sie im Menü "Standardmethode beim Unterschreiben und Verschlüsseln 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. (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](#)



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 zum 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. Wählen Sie "Dokument" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
2. Klicken Sie auf "Kontakte hinzufügen".
3. Klicken Sie auf "Durchsuchen", suchen Sie die Zertifikatdatei, und klicken Sie auf "OK".
4. Klicken Sie auf "In Kontaktliste aufnehmen".
5. Wählen Sie das hinzugefügte Zertifikat in der Liste aufzunehmender Kontakte aus, und klicken Sie auf "Details".
6. 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".
7. Sind die Informationen korrekt, klicken Sie auf "Vertrauenswürdigkeit", legen Sie Optionen zur Vertrauenswürdigkeit fest, und klicken Sie auf "OK".

So fügen Sie ein Zertifikat aus 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 "Zertifikatsattribute" 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 "Zertifikatsattribute" werden Anwenderattribute und andere Informationen zu einem Zertifikat angezeigt. Wenn ein anderer Anwender Ihr Zertifikat importiert, wird er Sie u. U. bitten, Ihre Fingerabdruckinformation mit den Informationen zu vergleichen, die er zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat. Sie können die Zertifikatsinformationen 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 Zertifikatsdaten 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".
-



Berechtigungseinstellungen festlegen

Im Fenster "Berechtigungen" im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie Sicherheitseinstellungen für vertrauenswürdige und nicht vertrauenswürdige Dokumente festlegen.

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 versuchen, es zu öffnen. Wenn Sie der Liste ein zertifiziertes Dokument hinzufügen, werden sowohl das Dokument als 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", und klicken Sie im linken Fensterbereich auf "Berechtigungen".
 2. Geben Sie im Menü "Berechtigungen anzeigen für" an, ob Sie Sicherheitsberechtigungen für vertrauenswürdige Dokumente oder nicht vertrauenswürdige Dokumente anzeigen möchten.
 3. Klicken Sie auf "Liste der zulässigen/nicht zulässigen Typen für Dateianlage zurücksetzen".
-



Adobe Reader® 7.0

AUSGABEHILFE

[Ausgabehilfe und Adobe PDF-Dokumente](#)

[Merkmale von PDF-Dokumenten mit Unterstützung von Ausgabehilfe](#)

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



Ausgabehilfe und Adobe PDF-Dokumente

Adobe Reader ist mit einer Reihe von Funktionen für die Ausgabehilfe ausgestattet, mit deren Hilfe Menschen mit Seh- oder Bewegungseinschränkungen auf Linux-Plattformen 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](#).)

- Alternative Tastaturbefehle für Mauseaktionen. (Siehe [Tasten zur allgemeinen Navigation](#).)
- Unterstützung von Hilfstechnologien (z. B. Sprachausgabeprogrammen 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 für Anwender mit Seheinschränkungen besser lesbar sind. (Siehe [Kontrastreiche Farben 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>.



Merkmale von PDF-Dokumenten mit Unterstützung von Ausgabehilfe

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 Leseabfolge eines PDF-Dokuments zu verbessern, kann Adobe Reader vorübergehend Tags hinzufügen, wenn Sie eine Hilfstechnologie einsetzen oder den Befehl "Als Text speichern" 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](#).)



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](#)

[Bildschirmstaturen](#)



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. 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>.



Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen

Der "Setup-Assistent für Ausgabehilfe" hilft Ihnen, die Adobe Reader-Grundeinstellungen für Ausgabehilfen optimal einzustellen. 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" und "Formulare" manuell festgelegt werden.

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

1. Wählen Sie "Hilfe" > "Setup-Assistent für Ausgabehilfe".
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".
2. Klicken Sie auf "Ausgabehilfe". Wählen Sie "Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge verwenden, wenn keine bestimmte Tab-Reihenfolge angegeben wurde", 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 "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.

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. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird nach Klicken auf Text in einem PDF-Dokument die aktuelle Zeile von einem Sprachausgabeprogramm vorgelesen. Wenn Sie die Pfeiltasten verwenden, können Sie sich die Zeile vor bzw. nach der aktuellen Zeile vorlesen lassen. Auch das Lesen von Text innerhalb der Zeile wird mit den Pfeiltasten gesteuert. (Siehe [Tasten zum Lesen von Text](#).)

Ausgabehilfe für Dokument aktivieren

Aktiviert die Ausgabehilfe-Funktionen in Adobe Reader.

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 einige 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.



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 Hintergrund- und Textfarbe

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.

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 festlegen, wie Dokumente von Sprachausgabeprogrammen gelesen werden.

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](#).)
-



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 verbessern. Die Leserichtung wirkt sich auch auf die Textanordnung aus, wenn Sie "Datei" > "Als Text speichern" 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 zufriedenstellend 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 zum Auswählen 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](#).

Hinweis: Einige Tastaturbefehle zur Navigation in Adobe Reader unterscheiden sich möglicherweise von den Tastaturbefehlen, die in anderen Anwendungen zur Navigation verwendet werden.



Automatischer Bildlauf

Mit der automatischen Bildlauffunktion lassen sich lange PDF-Dokumente einfacher überfliegen. Sie können ohne Betätigen der Tastatur oder der Maus durch Seiten blättern.

So verwenden Sie die automatische Bildlaufleiste in einem Dokument

1. Wählen Sie "Anzeige" > "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-Taste (Minuszeichen).
 - Zum Wechseln zur nächsten oder vorhergehenden Seite drücken Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste.

Zum Anhalten des automatischen Bildlaufs drücken Sie die Esc-Taste oder wählen "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.



Bildschirmtastaturen

Sie können Bildschirmtastaturen wie GNOME Onscreen Keyboard (GOK) mit Adobe Reader verwenden.



Adobe Reader® 7.0

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 Ergebnis dieses Verfahrens wird auch als *eEnvelope* bezeichnet. Sie können diese Dokumentanlagen in Adobe Reader öffnen. (Siehe [Anlagen öffnen und Speichern](#).)
-



Adobe Reader® 7.0

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](#)

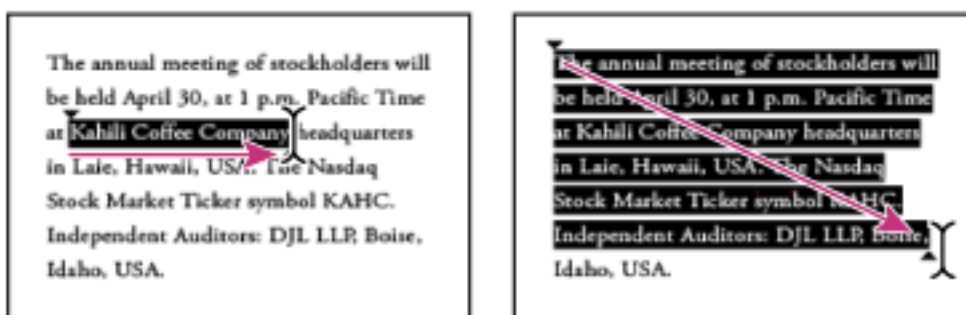
[Text-/Grafikkombinationen als Bild kopieren und einfügen](#)

[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. Sie können ausgewählten Text auch unter Verwendung der mittleren Maustaste kopieren und einfügen. 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 und die Pfeiltaste für die gewünschte Richtung.


Mit der Esc-Taste können Sie jederzeit wieder das Hand-Werkzeug aktivieren. Durch Drücken der Leertaste können Sie das Hand-Werkzeug vorübergehend aktivieren. Wenn sich der Zeiger 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 sich das Auswahl-Werkzeug im Spaltenauswahl-Modus. Zum Aktivieren der Spaltenauswahl anstelle der Textauswahl drücken Sie die Strg-Taste.
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 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.
 - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Alles auswählen".
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie aus dem 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, und wählen Sie "In Zwischenablage kopieren" (bzw. "Mit Formatierung kopieren", wenn das Dokument Tags enthält).
 - 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 enthält).




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 aus 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 sich das Auswahl-Werkzeug 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 "Werkzeugooptionen 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 einen Rahmen um das Bild.
 - 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 und wählen Sie "Ausgewählte Grafik kopieren".
-



Text-/Grafikkombinationen als Bild kopieren und einfügen

Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie den Inhalt einer Auswahl (Text, Bilder 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. Kommentaranlagen (Anlagen auf Seitenebene) erkennt man auf einer Seite am Dateianlage-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 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 Anlagen öffnen möchten, die nicht im Format PDF vorliegen, speichern Sie sie auf der Festplatte, und öffnen Sie sie manuell in der entsprechenden Anwendung.

So öffnen Sie eine PDF-Anlage

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Anlagen" die betreffende Anlage aus.
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 aus.
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 im 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.

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".
-



Adobe Reader® 7.0

SONDERFUNKTIONEN

[Adobe PDF-Dokumente durchsuchen](#)



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 beschränken und 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](#).)

Weitere Informationen zum Durchsuchen von Adobe PDF-Dokumenten mit anderssprachigem Text finden Sie unter [Mit nicht englischen Sprachen in Adobe PDF-Dateien arbeiten](#).



Adobe Reader® 7.0

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 werden müssen 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 auf Wunsch eines 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 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 in der Datei-Werkzeugleiste 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 auch [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 mit mindestens einem 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, 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" gibt Dokumente zurück, die zwei oder mehr der angegebenen Suchbegriffe enthalten, wobei der Abstand zwischen den Wörtern kleiner ist als der in den Grundeinstellungen für die Suche angegebene Wert. 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" findet Wörter, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. Diese Option bezieht sich auf einzelne Wörter und auf Ausdrücke, wenn eine Suche in der aktuellen PDF-Datei, in einem bestimmten Ordner oder in Acrobat-Indexen durchgeführt wird. In Texten englischer Sprache 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

Es gibt verschiedene Methoden zum Schließen des Fensters "PDF durchsuchen":

- Klicken Sie oben im Fenster "PDF durchsuchen" auf "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 eingrenzen](#)

[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.
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 (+) 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 verschiedene 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.

Beim Durchsuchen mehrerer PDF-Dokumente 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 aus dem ersten Popup-Menü eine Dokumenteigenschaft und dann einen Wert aus 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 zu wählen.
4. Wenn Sie den Suchkriterien weitere Dokumenteigenschaften hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.



Ergebnisse von Suchvorgängen in mehreren Dokumenten eingrenzen

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 grenzen 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 eingrenzen, 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

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 Index 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. Indexe, die mit älteren Versionen von Acrobat erstellt wurden, sind 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 anhand von exaktem Wortlaut, alternativen Wörtern und ausgeschlossenen Wörtern.

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 auf 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 mit einem 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 "Im Internet suchen".
 2. Geben Sie das zu suchende Wort bzw. den zu suchenden Ausdruck ein.
 3. Wählen Sie zum Eingrenzen der Suchergebnisse ein Suchkriterium aus dem Popup-Menü.
 4. Klicken Sie auf "Im Internet suchen". Nach kurzer Zeit wird der Standard-Web-Browser mit einer Ergebnisseite geöffnet.
 5. 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".
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".



Tastaturbefehle

[Info über Tastaturbefehle](#)

[Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen](#)

[Tastaturbefehle zum Bearbeiten](#)

[Tasten für Dokumentnavigation](#)

[Tasten zur allgemeinen Navigation](#)

[Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten](#)

[Tasten zur Navigation im Hilfe-Fenster](#)

[Tasten zur Navigation im Verfahren-Fenster](#)

[Tasten zur Navigation in mehreren Dokumentfenstern](#)

[Tasten zum Lesen von Text](#)



Info über Tastaturbefehle

Zahlreiche 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.

Wenn Sie die in diesem Abschnitt aufgeführten Tastaturbefehle verwenden möchten, sollten Sie sich vergewissern, dass dieselben Tastenkombinationen nicht bereits anderen Aktionen in Ihrer Desktop-Umgebung zugewiesen sind. Prüfen Sie in der KDE-Umgebung die Tastaturbefehle unter "Control Center" > "Regional and Accessibility" > "Keyboard Shortcuts". Prüfen Sie in der GNOME-Umgebung die Tastaturbefehle unter "Control Center" > "Keyboard Shortcuts".

Hinweis: Zum Verwenden dieser Tastaturbefehle müssen Sie in der Kategorie "Allgemein" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" die Option "Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden" aktivieren.



Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen

Werkzeug	Aktion
Hand-Werkzeug	H
Aktuelles Auswahl-Werkzeug	V
Schnappschuss-Werkzeug	G
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen: Vergrößern, Verkleinern, Dynamischer Zoom	Umschalt+Z
Aktuelles Zoom-Werkzeug	Z



Tastaturbefehle zum Bearbeiten

Ergebnis	Aktion
Gesamten Inhalt auswählen	Strg+A
Auswahl des gesamten Inhalts aufheben	Strg+Umschalt+A
Fenstergröße	Strg+0



Tasten für Dokumentnavigation

Ergebnis	Aktion
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste
Erste Seite	Pos1-Taste oder Umschalt+Strg+Bild-auf-Taste oder Umschalt+Strg+Nach-oben-Taste
Letzte Seite	Ende-Taste oder Umschalt+Strg+Bild-ab-Taste oder Umschalt+Strg+Nach-unten-Taste
Vorherige Seite	Nach-links-Taste oder Strg+Bild-auf-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste oder Strg+Bild-ab-Taste
Vorherige Ansicht	Alt+Nach-links-Taste
Nächste Ansicht	Alt+Nach-rechts-Taste
Vorheriges Dokument	Alt+Umschalt+Nach-links-Taste
Nächstes Dokument	Alt+Umschalt+Nach-rechts-Taste
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste
Vergrößern	Strg+Pluszeichen
Verkleinern	Strg+Minuszeichen
Zoomfaktor	Strg+M



Tasten zur allgemeinen Navigation

Ergebnis	Aktion
Menüleiste ein-/ausblenden	F9
Wechsel zur Menüleiste	F10
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser	Umschalt+F8
Eigenschaften-Werkzeugleiste aufrufen	Strg+E
Ausgewähltes Werkzeug, Objekt (z. B. Movie oder Lesezeichen) oder ausgewählten Befehl aktivieren	Leertaste oder Eingabetaste
Kontextmenü öffnen	Umschalt+F10
Kontextmenü schließen	F10
Rückkehr zum Hand-Werkzeug. Wechsel zum Dokumentfenster.	Esc
Wechsel zu nächstem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+F6
Wechsel zu vorherigem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+Umschalt+F6
Aktuelles Dokument schließen	Strg+W
Alle geöffneten Fenster schließen	Strg+Umschalt+W
Wechsel zum Dokumentfenster	F5
Wechsel zu nächstem Fensterbereich	F6
Wechsel zu vorherigem Fensterbereich	Umschalt+F6
Wechsel zu nächster Registerkarte im Dialogfeld	Strg+Tab
Wechsel zu nächstem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	F3
Text auswählen (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Pfeiltasten
Nächstes Wort auswählen oder Auswahl des vorherigen Wortes aufheben (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Strg+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
Wechsel zu Statusleiste (Dokumentfenster ist aktiviert)	Umschalt+F5



Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten

Ergebnis	Aktion
Navigationsfenster öffnen/schließen	F4
Navigationsfenster öffnen und Wechsel zum Navigationsfenster	Strg+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
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus ist auf Registerkarte)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus im Navigationsfenster)	Strg+Tab
Aktuelles Lesezeichen erweitern (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen
Aktuelles Lesezeichen reduzieren (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-links-Taste oder Minuszeichen
Alle Lesezeichen erweitern	Umschalt+*
Ausgewähltes Lesezeichen reduzieren	Schrägstrich (/)
Wechsel zu nächstem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Nach-unten-Taste
Wechsel zu vorherigem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Nach-oben-Taste



Tasten zur Navigation im Hilfe-Fenster

Ergebnis	Aktion
Hilfe-Fenster öffnen	F1
Hilfe-Fenster schließen	Alt+F4 oder Strg+W
Wechsel zwischen Registerkarten: Inhalt, Suchen, Index (falls notwendig durch Drücken von Strg +Tab zum Navigationsfenster wechseln)	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Wechsel zwischen aktivierter Registerkarte und Registerkarteninhalt	Tabulatortaste
Wechsel zu nächstem Element der aktivierten Registerkarte	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste



Tasten zur Navigation im Verfahren-Fenster

Ergebnis	Aktion
Verfahren-Fenster öffnen/schließen	Umschalt+F4
Verfahren-Fenster öffnen und Wechsel zum Verfahren-Fenster	Umschalt+F1
Verfahren-Fenster schließen	Esc
Verfahren-Startseite aufrufen	Pos 1
Wechsel zwischen Elementen des Verfahren-Fensters	Strg+Tab oder Strg+Umschalt+Tab
Elemente des Verfahren-Fensters abwärts durchlaufen	Tabulatortaste
Elemente des Verfahren-Fensters aufwärts durchlaufen	Umschalt+Tabulatortaste
Nächste Seite im Verfahren-Fenster	Nach-rechts-Taste
Vorherige Seite im Verfahren-Fenster	Nach-links-Taste



Tasten zur Navigation in mehreren Dokumentfenstern

Ergebnis	Aktion
Aktives Dokumentfenster schließen	Strg+Alt+C
Aktives Dokumentfenster minimieren	Strg+Alt+I
Aktives Dokumentfenster maximieren	Strg+Alt+M
Aktives Dokumentfenster wiederherstellen	Strg+Alt+R



Tasten zum Lesen von Text

Hinweis: Diese Tastaturbefehle sind nur aktiv, wenn die Ausgabehilfeoption "Immer Auswahl-Cursor der Tastatur verwenden" aktiviert wurde.

Ergebnis	Aktion
Vorheriges Zeichen lesen	Nach-links-Taste
Nächstes Zeichen lesen	Nach-rechts-Taste
Vorheriges Wort lesen	Strg+Nach-links-Taste
Nächstes Wort lesen	Strg+Nach-rechts-Taste
Vorherige Zeile lesen	Nach-oben-Taste
Nächste Zeile lesen	Nach-unten-Taste
Option "Immer Auswahl-Cursor der Tastatur verwenden" aktivieren bzw. deaktivieren	F7



Adobe Reader® 7.0

Rechtliche Hinweise

[Copyright](#)



Copyright

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Reader® 7.0 für Linux®

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 Beispielvorgaben 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. Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows und Windows NT sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. 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 LEXICOGRAPHIE 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 LEXIKON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 1997, 1999 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLELSMANN LEXIKON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertelsmann Lexikon 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 TIPEM-Software von RSA Data Security, Inc.

Dieses Produkt enthält Software unter der Lizenz von Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

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.