



Adobe® Reader® 6.0



e · Aiuto · Hjelp · Ayuda · Hjälp · 帮助 · 도움말 · 説明

*Help*

Ohje · Aide · Hilfe · Aiuto · Hjelp · Ayuda · Hjälp · 帮助 · 説明 · ヘルプ · Ajuda · Hjælp · Ohje · Aide



**Adobe® Reader® 6.0**

## Online-Hilfe verwenden

---

[Integrierte Hilfefunktionen](#)

[Hilfe verwenden](#)

[Verfahren-Fenster](#)

[Andere Funktionen zur Hilfestellung](#)

---



## Integrierte Hilfefunktionen

---

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

- Hilfe-Dokumentation.
- Verfahren-Seiten. (Siehe [Verfahren-Fenster](#).)
- Hilfe-Schaltflächen in Dialogfeldern, Online-Informationsquellen und Handbücher für Zusatzmodule. (Siehe [Andere Funktionen zur Hilfestellung](#).)

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



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

---



# Hilfe verwenden



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

**Hinweis:** Wenn Sie nicht die Vollversion von Adobe Reader verwenden, haben Sie keinen Zugriff auf das vollständige Hilfesystem. Zum Herunterladen des vollständigen Hilfesystems wählen Sie "Hilfe" > "Adobe Reader-Hilfe" und befolgen die Anweisungen.

## So öffnen Sie die Hilfe:

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

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



Adobe Reader 6.0-Hilfe A. Registerkarten "Inhalt", "Suchen" und "Index" im Navigationsfenster der Hilfe B. Themen-Fenster der Hilfe

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

## So schließen Sie die Hilfe:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".

## Verwandte Themen:

- [Themen über das Navigationsfenster der Hilfe finden](#)
- [Verlauf Ihrer Hilfe-Sitzung zurückverfolgen](#)
- [Hilfethemen drucken](#)





## Themen über das Navigationsfenster der Hilfe finden

---

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

### Registerkarte "Inhalt"

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

### Registerkarte "Suchen"

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

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

### Registerkarte "Index"

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



---



## Verlauf Ihrer Hilfe-Sitzung zurückverfolgen

---

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

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

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

---




## Hilfethemen drucken

---

Sie können jedes Thema der Hilfedokumentation drucken.

Jedes Thema muss einzeln gedruckt werden. Sie können nicht mehrere Hilfethemen gleichzeitig oder gesamte Abschnitte drucken.

### **So drucken Sie ein Hilfethema:**

1. Öffnen Sie das Hilfethema, das Sie drucken möchten.
  2. Klicken Sie auf "Thema drucken"  auf der Hilfe-Werkzeugleiste.
-



## Verfahren-Fenster


---

Das Verfahren-Fenster ergänzt die Adobe Reader 6.0-Hilfe. Auf den Verfahren-Seiten werden für eine begrenzte Anzahl von Aufgaben schrittweise Verfahren angezeigt. Das Verfahren-Fenster wird rechts neben dem Dokumentfenster angezeigt, so dass es Ihre gerade geöffneten Dokumente niemals verdeckt.

**Hinweis:** Die Verfahren-Seiten beschreiben nur eine begrenzte Anzahl oft ausgeführter Aufgaben und bieten nur wenige Hintergrundinformationen. Die komplette Dokumentation finden Sie im Abschnitt [Hilfe verwenden](#).

### So öffnen oder schließen Sie das Verfahren-Fenster:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Hilfe" > "Verfahren" > "Allgemeine Themen".
- Wählen Sie "Anzeige" > "Verfahren-Fenster".
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Verfahren" . (Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Adobe Reader innerhalb Ihres Web-Browsers geöffnet haben.)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Ausblenden, um das Verfahren-Fenster zu schließen.

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

### So docken Sie das Verfahren-Fenster an:

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

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

### Verwandte Themen:

[In Verfahren-Seiten navigieren](#)

---







## In Verfahren-Seiten navigieren

---

Verknüpfungen in Verfahren-Themen sind Querverweise, die in der Hilfe entweder eine andere Verfahren-Seite oder ein verwandtes Thema öffnen. (Siehe [Hilfe verwenden](#).)

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

---



## Andere Funktionen zur Hilfestellung

---

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

- Einige Dialogfelder verfügen über Hilfeschnittflächen. Wenn Sie auf eine dieser Hilfeschnittflächen klicken, wird das Hilfefenster geöffnet und das entsprechende Thema angezeigt.
  - Das Menü "Hilfe" enthält Befehle, über die Sie auf verschiedene Informationsquellen zugreifen können, z. B. auf die "Systeminfo" (nur unter Windows). Es enthält auch eine Verknüpfung zum Online-Support. Dort finden Sie weitere Verknüpfungen zu Produktinformationen, Support-Dokumenten usw.
-



Adobe® Reader® 6.0

## Der Arbeitsbereich

---

[Der Arbeitsbereich](#)

[Dokumente öffnen](#)

[Adobe PDF-Dokumente speichern](#)

[Adobe PDF-Dokumente erstellen](#)

[In PDF-Dokumenten navigieren](#)

[Anzeige von PDF-Dokumenten einstellen](#)

[Arbeitsbereich anpassen](#)

[Asiatische Schriften](#)

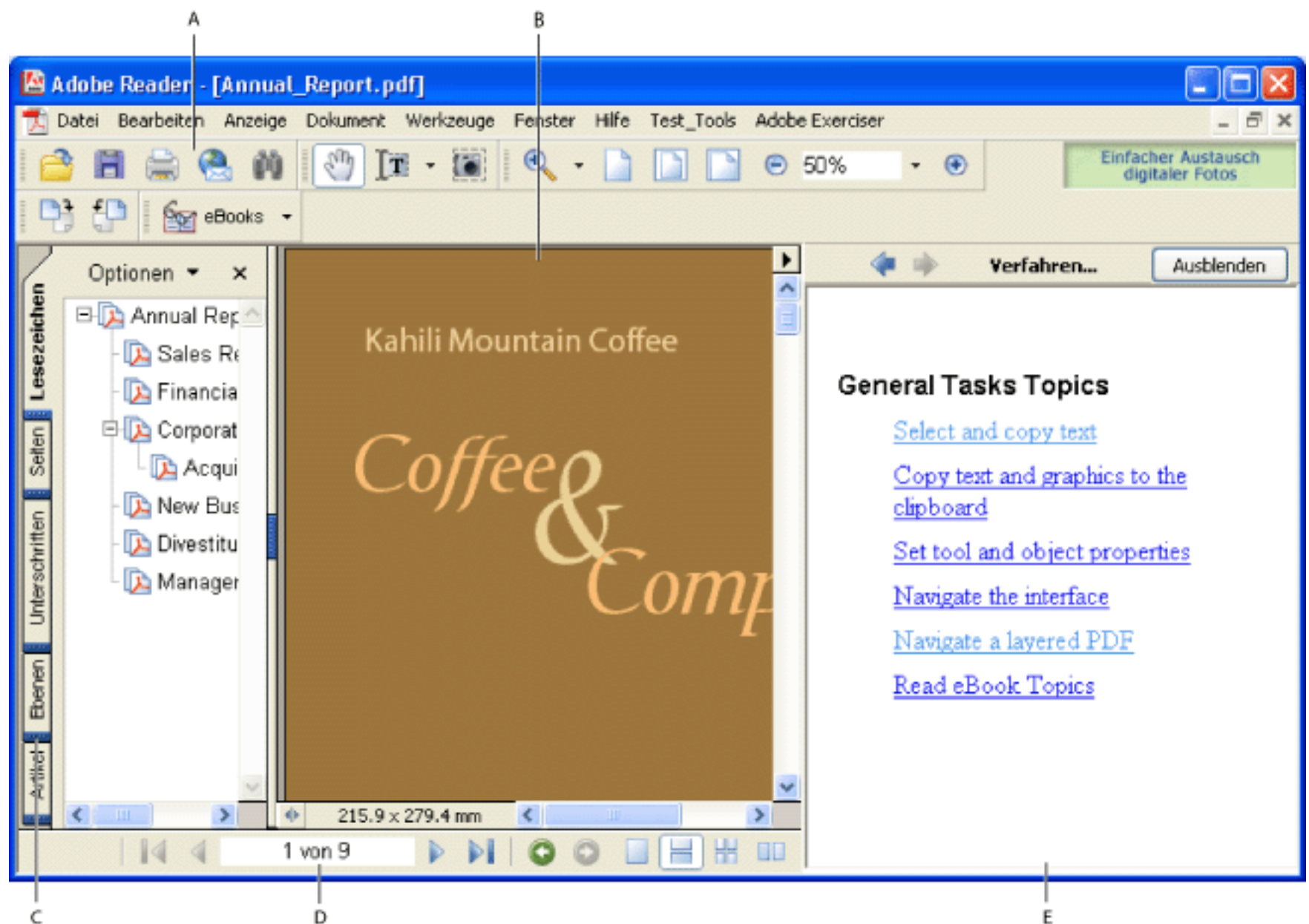
[Adobe PDF-Dateien in osteuropäischen und Nahostsprachen](#)

---



## Der Arbeitsbereich

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



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

### Verwandte Themen:

- [Navigationsregisterkarten](#)
- [Kontextmenüs](#)
- [Info über Werkzeugleisten](#)
- [Werkzeuge auswählen](#)
- [Die Eigenschaften-Leiste](#)


## Navigationsregisterkarten

---

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

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

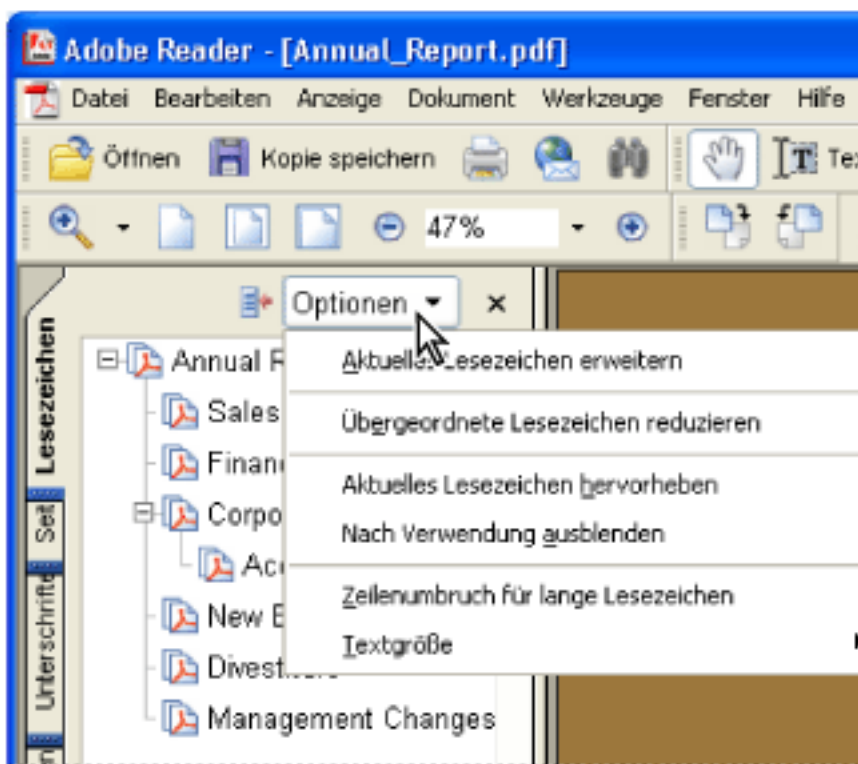
Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

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

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

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



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



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

---



## Kontextmenüs

---

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

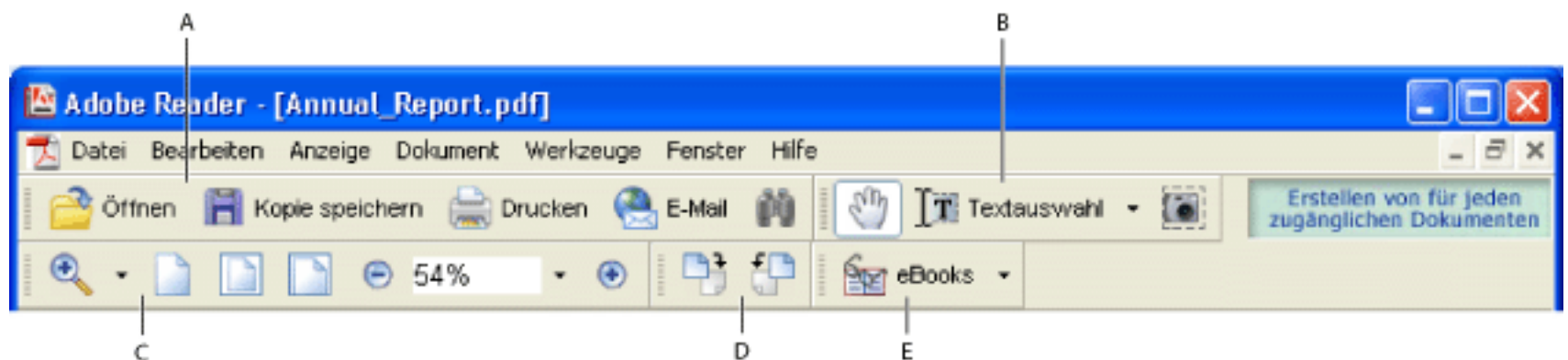
### **So wählen Sie einen Befehl im Kontextmenü:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Arbeitsbereich über ein Objekt wie Kommentar, Werkzeugleiste, Lesezeichen oder Dokumentseite.
  2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl.
-

## Info über Werkzeugleisten

---

Die Werkzeugleiste von Adobe Reader ist im Grunde eine Zusammenstellung von Werkzeugleisten, von denen einige standardmäßig angezeigt werden und manche verdeckt sind.



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



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

### Werkzeugleisten ein- bzw. ausblenden

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:


- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" und dann die ein- bzw. auszubblendende Werkzeugleiste. Ein Häkchen neben dem Namen der Werkzeugleiste gibt an, dass diese Leiste angezeigt wird.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Bereich der Werkzeugleiste, und wählen Sie anschließend die ein- bzw. auszubblendende Werkzeugleiste aus. (Siehe [Kontextmenüs.](#))
- Zum Ausblenden aller Werkzeugleisten wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleisten ausblenden". Um diese erneut anzuzeigen, wählen Sie "Werkzeugleisten einblenden".
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleistenposition zurücksetzen", um alle Standardwerkzeugleisten anzuzeigen.

Weitere Informationen zum Ändern der Anzeige und Position von Werkzeugleisten finden Sie im Abschnitt [Arbeitsbereich anpassen.](#)

---

## 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 nicht. Diese Werkzeuge sind nur in Dokumenten mit zusätzlichen Verwendungsrechten verfügbar. (Siehe [Wissenswertes über Verwendungsrechte](#).)

### So wählen Sie ein Werkzeug aus:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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



Klicken auf das Dreieck eines Werkzeugs, um ausgeblendete Werkzeuge einzublenden

---





## Die Eigenschaften-Leiste

---

Die Eigenschaften-Leiste ist besonders dann nützlich, wenn Sie ein Dokument mit zusätzlichen Verwendungsrechten öffnen. Das ausgewählte Objekt bestimmt, welche Werkzeuge in der Eigenschaften-Leiste angezeigt werden.

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

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

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



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

---




## Dokumente öffnen

---

Sie können ein Adobe PDF-Dokument in Ihrer E-Mail-Anwendung, Ihrem Dateisystem, in einem Web-Browser (nur Windows) oder in Adobe Reader über "Datei" > "Öffnen" öffnen. Die Darstellung des PDF-Dokuments hängt von den Dokumenteinstellungen des Erstellers ab. Möglicherweise wird ein Dokument so auf einer bestimmten Seite oder mit einer bestimmten Vergrößerung geöffnet. Der Ersteller des PDF-Dokuments hat möglicherweise auch zusätzliche Verwendungsrechte festgelegt, mit denen Sie z. B. Kommentare erstellen, Formulare ausfüllen und Dokumente unterschreiben können. (Siehe [Wissenswertes über Verwendungsrechte](#).)

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument öffnen, das aus Web-Seiten erstellt wurde, können Sie im Dokument navigieren, Seiten drucken, die Anzeige vergrößern oder verkleinern und mit dem Dokument wie mit jedem anderen PDF-Dokument arbeiten. Wenn Sie mit dem Internet verbunden sind, öffnet ein Klick auf eine Verknüpfung im PDF-Dokument Ihren Web-Browser, und die entsprechende Web-Seite wird angezeigt.

### So öffnen Sie ein PDF-Dokument mit Adobe Reader:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie "Datei" > "Öffnen", oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen"  in der Werkzeugleiste. Wählen Sie im Dialogfeld "Öffnen" einen oder mehrere Dateinamen aus, und klicken Sie auf "Öffnen". PDF-Dokumente haben in der Regel die Erweiterung ".pdf".
  - (Windows) Wählen Sie im Menü "Datei" den Dateinamen des Dokuments aus.
  - (Mac OS) Wählen Sie "Datei" > "Letzte Datei öffnen", und wählen Sie dann den Dateinamen des Dokuments.
2. Wenn das Dialogfeld "Dokumentstatus" geöffnet wird, verfügt das Dokument über einen speziellen Status oder spezielle Funktionen. Es könnte z. B. zertifiziert sein oder über zusätzliche Verwendungsrechte verfügen. Klicken Sie auf "Schließen". In der unteren, linken Ecke der Statusleiste werden Symbole angezeigt, die diesen speziellen Status kennzeichnen. Sie können auf jedes dieser Symbole klicken, um den Dokumentstatus anzuzeigen.

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



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:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

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

---

## Adobe PDF-Dokumente speichern

---

Sie können eine Kopie eines Adobe PDF-Dokuments speichern, oder, vorausgesetzt, der Ersteller des PDF-Dokuments hat zusätzliche Verwendungsrechte festgelegt, Kommentare erstellen, Formulare ausfüllen und Dokumente digital unterschreiben. Wenn ein Dokument zusätzliche Verwendungsrechte enthält, wird beim Öffnen des Dokuments ein Dokumentstatus-Dialogfeld angezeigt, in dem die zugewiesenen Rechte aufgeführt sind. (Siehe [Wissenswertes über Verwendungsrechte](#).)

Wenn Sie die Vollversion von Adobe Reader heruntergeladen haben, können Sie den Inhalt eines PDF-Dokuments im Textformat speichern. Diesen Text können Sie dann auch für Sprachausgabeprogramme verwenden, die nicht MSAA-kompatibel sind.

### 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 Speicherort ein, und klicken Sie auf "Speichern".

Die Datei kann ausschließlich im PDF-Format gespeichert werden.

### So speichern Sie Kommentare, Einträge in Formularfeldern und digitale Unterschriften:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Datei" > "Speichern", um an der aktuellen Datei vorgenommene Änderungen zu speichern.
- Wählen Sie "Datei" > "Speichern", um an der aktuellen Datei vorgenommene Änderungen als neue Datei zu speichern.

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

### So speichern Sie ein Adobe PDF-Dokument als Textdatei:

1. Wählen Sie "Datei" > "Save as Text".
2. Geben Sie im Save As Text-Dialogfeld Dateinamen und Speicherort ein, und klicken Sie auf "Speichern".

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

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Adobe PDF-Dokumente erstellen**

---

Mit Acrobat Reader können Sie keine Adobe PDF-Dokumente erstellen. Zum Erstellen von PDF-Dokumenten benötigen Sie Adobe Acrobat oder eine andere Anwendung (z. B. Adobe InDesign® oder Adobe FrameMaker®). Wenn Sie Zugang zum Internet haben können Sie den Befehl "Datei" > "Online-Erstellen von Adobe PDF" und befolgen Sie den Anweisungen auf der Web-Site von Adobe, auf der Sie einen Abonnementsdienst zum Erstellen von PDF-Dokumenten verwenden können. Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dokumenten finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

---



Adobe® Reader® 6.0

## In PDF-Dokumenten navigieren

---

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

### Verwandte Themen:

[Blättern in Dokumenten](#)

[Anzeigepfad zurückverfolgen](#)

[Mit Lesezeichen navigieren](#)

[Mit Seitenpiktogrammen navigieren](#)

[Mit Verknüpfungen navigieren](#)

[Ebenen anzeigen](#)

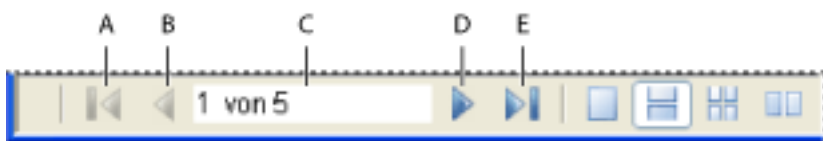
[Artikel-Threads lesen](#)

---

## Blättern in Dokumenten

---





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



Navigationssteuerungen **A.** Schaltfläche "Erste Seite" **B.** Schaltfläche "Vorherige Seite" **C.** Aktuelle Seite **D.** Schaltfläche "Nächste Seite" **E.** Schaltfläche "Letzte Seite"

### So gehen Sie zu einer anderen Seite:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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



Weitere Informationen und Hinweise zur Verwendung der Tastaturkurzbefehle finden Sie im Abschnitt [Tastaturbefehle](#).

### So verwenden Sie die Werkzeugleiste "Navigation":

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann "Navigation".
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen, um im Dokument nach vorn oder zurück zu blättern.

### So springen Sie zu einer bestimmten Seitenzahl:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

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

### So navigieren Sie in einem Dokument automatisch:

1. Wählen Sie "Anzeige"> "Automatischer Bildlauf".
  2. Drücken Sie auf die Esc-Taste, um den Bildlauf zum Ende des Dokuments anzuhalten.
-





## Anzeigepfad zurückverfolgen

---

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

### So verfolgen Sie Ihre Schritte zurück:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

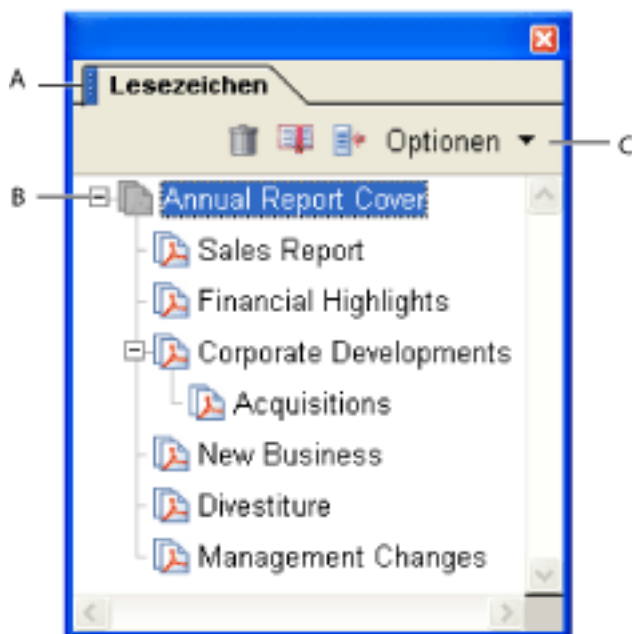




## Mit Lesezeichen navigieren

---

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



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


### So blättern Sie mit Lesezeichen:

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

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

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



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

---





## Mit Seitenpiktogrammen navigieren

---

*Seitenpiktogramme* sind miniaturisierte Vorschauansichten von Dokumentseiten. Sie können Piktogramme verwenden, um Seiten zu verschieben, die Seitenanzeige zu ändern oder zu anderen Seiten zu wechseln. Ein roter Rahmen weist darauf hin, welcher Bereich einer Seite angezeigt wird. Die Größe dieses Rahmens können Sie verändern, um die Seitenanzeige zu vergrößern oder zu verkleinern. (Siehe [Anzeige vergrößern und verkleinern](#).)

### So blättern Sie mit Seitenpiktogrammen:

1. Zum Anzeigen der Piktogramme klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte "Seiten", oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Seiten".
  2. Doppelklicken Sie auf das Piktogramm der Seite, zu der Sie springen möchten.
-



## Mit Verknüpfungen navigieren



---

Verknüpfungen in PDF-Dokumenten verhalten sich ähnlich wie Verknüpfungen auf einer Web-Site. Durch das Klicken auf Verknüpfungen gelangen Sie zu bestimmten Stellen, die der Ersteller des PDF-Dokuments festgelegt hat. Diese Verknüpfungen ermöglichen es, schnell zu einer anderen Stelle im aktuellen Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Web-Site zu wechseln. Der Ersteller des Dokuments bestimmt, wie Verknüpfungen in einem PDF-Dokument angezeigt werden.

Über Verknüpfungen können Sie auch zu Movies, Audiodateien und Dateianlagen geleitet werden. Um Mediendateien abspielen zu können, muss allerdings die entsprechende Hard- und Software installiert sein. Weitere Informationen zum Ändern der Multimedia-Grundeinstellungen finden Sie im Abschnitt [Multimedia-Grundeinstellungen festlegen.](#) )

**Hinweis:** Wenn Sie nicht die Vollversion von Adobe Reader heruntergeladen haben, können Sie keine Medien-Clips abspielen. Wählen Sie "Hilfe" > "Aktualisierungen", um die erforderlichen Zusatzmodule zu installieren.

### So aktivieren Sie eine Verknüpfung:

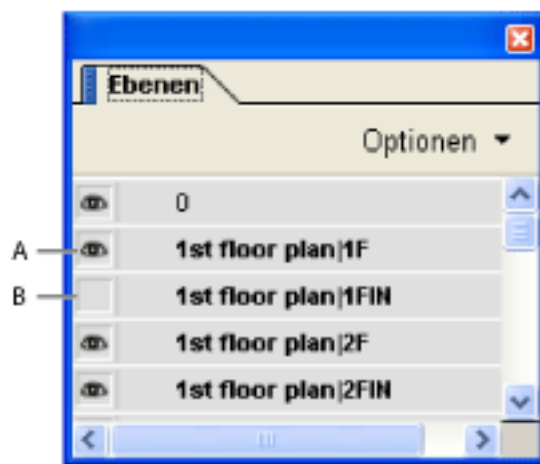
1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus.
  2. Positionieren Sie den Zeiger über dem Verknüpfungsbereich auf der Seite. Der Zeiger verwandelt sich in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger  (Neben der Hand wird ein "W" angezeigt, wenn es sich um eine Web-Verknüpfung handelt.) Klicken Sie anschließend auf die Verknüpfung.
-



## Ebenen anzeigen


---

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



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

### So zeigen Sie Ebenen an:

1. Zum Anzeigen der Ebenen klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte "Ebenen", oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Ebenen".
  2. Klicken Sie auf das Augensymbol , um den Inhalt einer Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um den Inhalt einer ausgeblendeten Ebene anzuzeigen. Eine Ebene ist sichtbar, wenn das Auge angezeigt wird; sie ist unsichtbar, wenn das Auge nicht angezeigt wird.
-



## Artikel-Threads lesen

---


Artikel verbinden zusammengehörige Teile eines Dokuments und bilden einen automatischen Textfluß durch das Dokument. Ein Artikel beginnt normalerweise auf einer Seite und wird auf einer anderen fortgesetzt wie Artikel in gewöhnlichen Zeitungen und Zeitschriften. Wenn Sie einen Artikel lesen, wird vergrößert bzw. verkleinert, sodass der aktuelle Teil des Artikels den Bildschirm ausfüllt.

### So lesen Sie einen Artikel:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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


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

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

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

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

3. Wenn Sie das Ende des Artikels erreichen, verwandelt sich der Zeiger in den Artikelende-

Cursor . Drücken Sie die Eingabetaste, oder klicken Sie, um zur Ansicht zurückzukehren, die angezeigt wurde, bevor Sie mit dem Lesen des Artikels begonnen haben.

---



## Anzeige von PDF-Dokumenten einstellen

---

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

### Verwandte Themen:

[Seitenposition anpassen](#)

[Anzeige vergrößern und verkleinern](#)

[Seitenlayout und Ausrichtung festlegen](#)


[Dokumente im Vollbildmodus lesen](#)

---



## Seitenposition anpassen

---

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

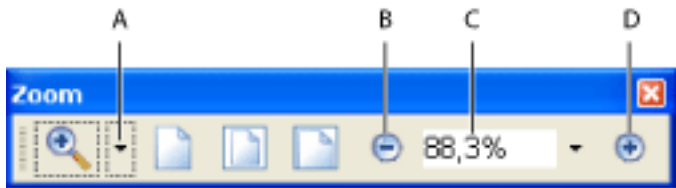
### So passen Sie die Seitenposition an:

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.
  2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Ziehen Sie die Seite nach oben oder nach unten. Lassen Sie die Maustaste los, um den Bildlauf anzuhalten.
    - Wenn die Seite stark vergrößert ist, ziehen Sie sie nach rechts oder links, um alle Seitenbereiche anzuzeigen.
-

## Anzeige vergrößern und verkleinern

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






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



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

### So erhöhen und reduzieren Sie den Vergrößerungsfaktor:


Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

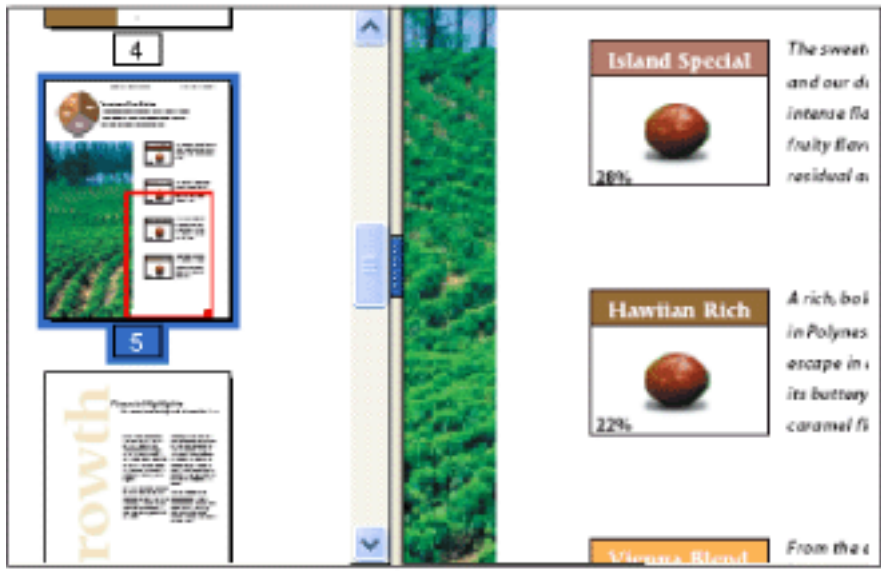
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Vergrößern"  oder "Verkleinern" , oder wählen Sie im Werkzeugleistenmenü einen Vergrößerungsfaktor.
- Wählen Sie im Zoom-Menü der Werkzeugleiste das Werkzeug "Vergrößern"  oder "Verkleinern" , und klicken Sie dann auf die Seite. Zum Vergrößern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



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

### So ändern Sie den Vergrößerungsfaktor mit einem Seitenpiktogramm:



1. Klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte "Seiten", um die Seitenpiktogramme anzuzeigen. Jedes Piktogramm stellt eine Seite dar.
2. Gehen Sie zum Piktogramm der aktuell angezeigten Seite, und positionieren Sie den Zeiger über der unteren, rechten Ecke des Seitenansichtsfelds bis er sich in einen Doppelpfeil verwandelt .
3. Ziehen Sie dann an der Ecke des Felds, um die Seitenanzeige zu vergrößern bzw. zu verkleinern.



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

### So passen Sie eine Seite an die Fenstergröße an:


Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Seitenansicht an die Fenstergröße anzupassen, wählen Sie "Anzeige" > "Fenstergröße", oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "Fenstergröße" .
- Um die Seitenansicht an die Fensterbreite anzupassen, wählen Sie "Anzeige" > "Fensterbreite", oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "Fensterbreite" . Seitenteile sind unter Umständen nicht sichtbar.
- Wählen Sie "Anzeige" > "Seitenbreite", um den Text und die Grafiken der Seite an die Fensterbreite anzupassen, oder wählen Sie in der Werkzeugleiste "Seitenbreite". Seitenteile sind unter Umständen nicht sichtbar.



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

### So kehren Sie zur Originalgröße der Seite zurück:

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





## Seitenlayout und Ausrichtung festlegen

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





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



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

Weitere Informationen über die Anordnung von Seiten im Layout "Fortlaufend - Doppelseiten" finden Sie im Abschnitt [Informationen über ein PDF-Dokument anzeigen](#).

### So legen Sie das Seitenlayout fest:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie "Anzeige" > "Seitenlayout", und wählen Sie dann "Einzelne Seite", "Fortlaufend" oder "Fortlaufend - Doppelseiten" oder "Doppelseiten".
  - Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Einzelne Seite" , die Schaltfläche "Fortlaufend" , auf die Schaltfläche "Fortlaufend - Doppelseiten"  oder auf die Schaltfläche "Doppelseiten" .
2. Wählen Sie bei Bedarf "Anzeige" > "Fensterrgröße", um das Dokument im aktuellen Seitenlayout anzuzeigen.

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

### So drehen Sie die Seitenansicht:

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





## Dokumente im Vollbildmodus lesen

---

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

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

### So lesen Sie ein Dokument im Vollbildmodus:

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

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

### So verlassen Sie den Vollbildmodus:

Drücken Sie die Esc-Taste, falls Ihre Grundeinstellungen für den Vollbildmodus so festgelegt wurden, oder drücken Sie die Strg-Taste+L (Windows) bzw. die Befehlstaste+L (Mac OS). (Siehe [Vollbild](#).)

---



## Arbeitsbereich anpassen

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

### So blenden Sie die Menüleiste ein- bzw. aus:

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

### So ändern Sie die Anzeige einer Navigationsregisterkarte:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

### So blenden Sie eine Werkzeugbeschriftungen ein bzw. aus:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

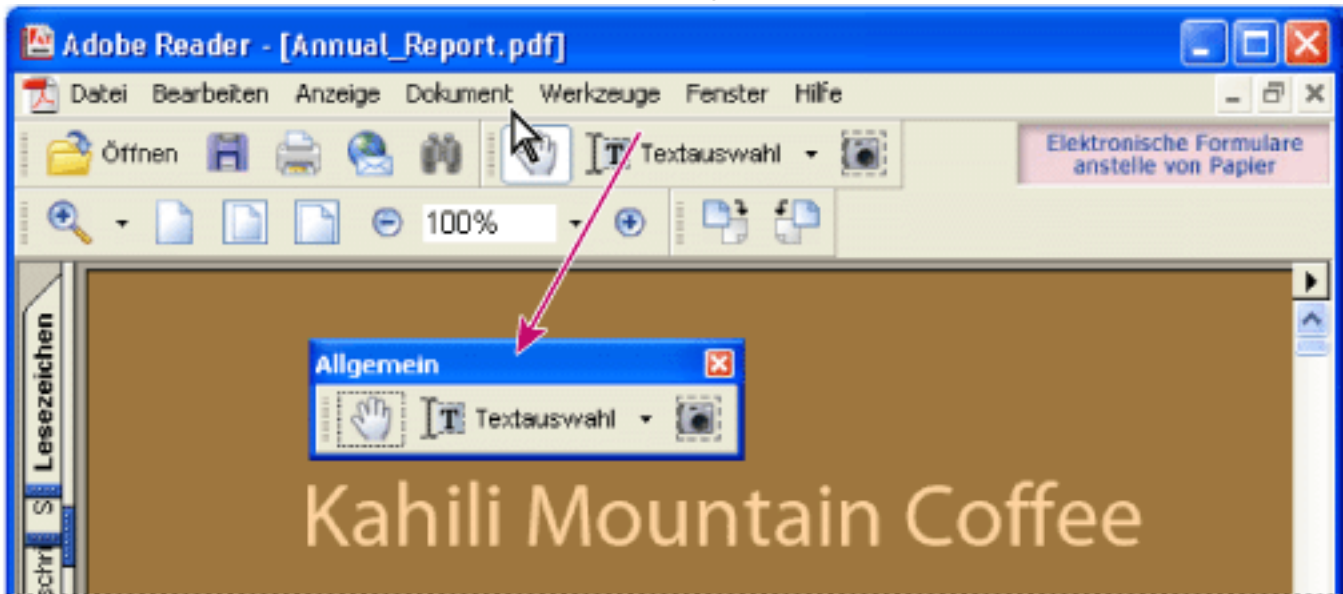
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugschaltflächen-Beschriftung", um Werkzeugleistenbeschriftungen ein- bzw. auszublenden.
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Allgemein". Für "Beschriftungen für Werkzeug- und Eigenschaften-Schaltflächen einblenden" wählen Sie "Alle Beschriftungen", "Standardbeschriftungen" oder "Ohne Beschriftung". Klicken Sie auf "OK".

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

### So verschieben Sie eine Werkzeugleiste:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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



Werkzeugabschnitt aus dem Werkzeugleistenbereich verschieben

### So fixieren Sie die Position einer Werkzeugleiste:

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

Die Trennlinie verschwindet, wenn Werkzeugleisten fixiert werden.

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

### So docken Sie Werkzeugleisten an:

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

### So verschieben Sie Werkzeugleisten zurück an ihre Standardposition:

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



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Asiatische Schriften**

---

Sie können Adobe PDF-Dokumente, die japanischen, koreanischen und chinesischen (traditionell und vereinfacht) Text enthalten, erstellen, anzeigen und drucken. Wenn Sie die erforderliche Schrift nicht auf Ihrem System installiert haben, werden Sie beim Öffnen eines Dokuments aufgefordert, die fehlende Schrift herunterzuladen. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Schrift herunterzuladen und zu installieren.

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Adobe PDF-Dateien in osteuropäischen und Nahostsprachen**

---

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

---



Adobe® Reader® 6.0

## Verstellen und ausfüllen

---

[Adobe PDF-Formulare](#)

[Formulare ausfüllen](#)

[Formulardaten exportieren und importieren](#)

---



## Adobe PDF-Formulare

Bei einem Adobe PDF-Formular handelt es sich um ein elektronisches Formular, das dem herkömmlichen Papierformular ähnelt und in dem Daten über den Anwender gesammelt und anschließend mit Hilfe von Adobe Reader per E-Mail oder über das Internet gesendet werden können.

The screenshot shows a web form for Kahili Mountain Coffee. It includes sections for coffee products (Hawaiian Rich, Vienna Blend), a coffee club membership offer, and a subscription to online news. The form contains various input fields for personal and payment information, as well as checkboxes and a dropdown menu. Labels A through G are placed around the form to identify specific elements:

- A:** Points to the 'Name' text input field.
- B:** Points to the 'Card Number' text input field.
- C:** Points to the signature line with a red 'Signature' label.
- D:** Points to the '24oz pkg. \$4.50 each' text next to a coffee product image.
- E:** Points to the 'Yes, Sign me up!' checkbox.
- F:** Points to the 'No thanks just send me my order!' radio button.
- G:** Points to the size selection dropdown menu (Medium, Large, XLarge).

A. Textfeld B. Kombinationsfeld C. Unterschriftsfeld D. Schaltfläche E. Kontrollkästchen F. Optionsfeld G. Listenfeld



## Formulare ausfüllen

---

Adobe PDF-Formulare enthalten spezielle Felder, die die Texteingabe oder Auswahl von Optionen ermöglichen. Damit ein PDF-Formular ausgefüllt werden kann, muss der Verfasser das Dokument in Adobe Acrobat Professional bzw. Acrobat Content Server mit den entsprechenden Formularfeldern versehen haben. Ist eine Texteingabe oder Optionsauswahl nicht möglich, sollten Sie sich mit dem Verfasser des PDF-Formulars in Verbindung setzen.

Sie können das Formular auch drucken und, sofern der Verfasser des PDF-Dokuments die Funktionen zum Ausfüllen von Formularen aktiviert hat, die Formulardaten in eine separate Datei exportieren. Durch das Exportieren von Formulardaten können Sie die bestehenden Daten speichern oder sie auf andere Weise übertragen, wie beispielsweise per E-Mail. Wenn Sie ein PDF-Formular in einem Web-Browser ausfüllen, kann dieses u. U. über das Internet versendet werden. (Siehe [Formulardaten exportieren und importieren](#).)

### So füllen Sie ein Formular aus:

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus.
2. Positionieren Sie den Pfeilcursor in ein Formularfeld, und klicken Sie. Der I-Cursor gestattet Ihnen die Eingabe von Text. Wird der Cursor als Zeigefinger angezeigt , können Sie eine Schaltfläche, ein Kontrollkästchen, ein Optionsfeld oder einen Listeneintrag wählen.
3. Wählen Sie nach der Texteingabe bzw. vorgenommenen Auswahl eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Drücken Sie die Tab-Taste bzw. Umschalt-+Tab-Taste, um die Feldänderungen zu bestätigen und zum nächsten oder vorherigen Feld zu wechseln.
  - Drücken Sie die Eingabetaste, um die Feldänderungen zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben. Handelt es sich bei dem aktuellen Feld um ein Kontrollkästchen, wird dieses durch Drücken der Eingabetaste aktiviert bzw. deaktiviert. In einem mehrzeiligen Textfeld wird in demselben Formularfeld durch Drücken der Eingabetaste ein neuer Absatz erstellt. Sie können die Eingabetaste auf der Tastatur verwenden, um eine Änderung zu bestätigen.
  - Drücken Sie die Esc-Taste, um die Feldänderungen zu verwerfen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben. Wenn Sie sich im Vollbildmodus befinden und die Esc-Taste erneut drücken, verlassen Sie den Vollbildmodus.
4. Wenn Sie die erforderlichen Felder ausgefüllt haben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden des Formulars, falls vorhanden. Die Schaltfläche hat mitunter eine andere Bezeichnung. Diese wird vom Verfasser des Formulars festgelegt. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Formulardaten über das Web oder Ihr betriebsinternes Intranet zu einer Datenbank gesendet.
  - Wählen Sie den Befehl "Datei" > "Speichern unter", und benennen Sie die Datei um, wenn Sie das Formular mit den von Ihnen eingegebenen Daten speichern möchten.

**Hinweis:** Die Daten werden in Adobe Reader nur dann mit dem Formular gespeichert, wenn die Adobe PDF-Datei über besondere Verwendungsrechte verfügt. Andernfalls wird das Formular ohne Daten gespeichert.

- Exportieren Sie die Formulardaten. (Siehe [Formulardaten exportieren und importieren](#).)

**Hinweis:** Die Daten werden in Adobe Reader nur dann exportiert, wenn das Verwendungsrecht "Formular ausfüllen" aktiviert wurde.

- Drucken Sie das Formular. (Siehe [PDF-Dokumente drucken](#).)

Informationen zum Ausfüllen eines digitalen Unterschriftsfeld in einem Formular finden Sie unter [Digitale Unterschriften](#).

### So leeren Sie ein Formular in einem Browser-Fenster:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Zurücksetzen-Schaltfläche, falls vorhanden. Diese Aktion kann nicht widerrufen werden.
- Schließen Sie den Browser, und öffnen Sie ihn erneut.

Das Klicken auf die Schaltflächen "Neu laden" oder "Gehe zurück" bzw. das Aktivieren einer Verknüpfung in einem Browser-Fenster leert das Formular möglicherweise nicht.

### So leeren Sie ein Formular in Adobe Reader:

Wählen Sie "Datei" > "Wiederherstellen".

**Hinweis:** Die Daten werden in Adobe Reader nur dann mit dem Formular gespeichert, wenn die Adobe PDF-Datei über besondere Verwendungsrechte verfügt.

### Verwandte Themen:

[Automatisches Ausfüllen](#)  
[Grundeinstellungen für Formulare festlegen](#)

---





## Automatisches Ausfüllen

---

Beim Ausfüllen von Formularen können Sie mit der Funktion zum automatischen Ausfüllen Zeit sparen. Wenn die ersten von Ihnen in ein Formularfeld eingegebenen Zeichen einer vorherigen Formularfeldeingabe entsprechen, werden die übrigen Zeichen automatisch hinzugefügt.

### So legen Sie Grundeinstellungen zum automatischen Ausfüllen fest:

1. Wählen Sie "Bearbeiten"> "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Formulare" aus der Liste.
  2. Wählen Sie aus dem Popup-Menü eine Option zum automatischen Ausfüllen, und klicken Sie auf "OK".
-





## Grundeinstellungen für Formulare festlegen

---

Zur Steuerung verschiedener Aspekte von Formularfeldern verwenden Sie die Grundeinstellungen.

### So legen Sie Grundeinstellungen für Formulare fest:

1. Wählen Sie "Bearbeiten"> "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Formulare" aus der Liste.
  2. Wählen Sie die gewünschten Grundeinstellungen, und klicken Sie auf "OK":
    - Damit alle Feldberechnungen bei der Eingabe durch den Anwender automatisch durchgeführt werden, wählen Sie "Feldwerte automatisch berechnen".
    - Um das Formularfeld anzuzeigen, auf dem momentan der Fokus liegt, wählen Sie "Fokusrechteck einblenden".
    - Um Formulardaten im Internet-Browser zu bewahren, aktivieren Sie die Option "Formulardaten vorübergehend auf Festplatte aufbewahren".
    - Um ein Pluszeichen (+) anzuzeigen, das angibt, wenn Textfelder größer sind als beim Erstellen der Felder festgelegt, wählen Sie "Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen".
    - Um eine Standardfarbe für den Formularfeldhintergrund anzuzeigen, aktivieren Sie "Hintergrundfarbe für Formularfelder anzeigen" und wählen eine Farbe aus.
    - Um beim Erstellen bzw. Bearbeiten von Formularen die Darstellung eines Formularfelds anzuzeigen, aktivieren Sie die Option zum Einblenden der Feldvorschau.
-



## Formulardaten exportieren und importieren

---

Wenn der Verfasser des PDF-Dokuments die Funktionen zum Ausfüllen von Formularen aktiviert hat, können Sie die Formulardaten in eine separate Datei exportieren. Ein Export von Formulardaten speichert vorhandene Daten, die dann per E-Mail oder über das Internet gesendet werden können. Sie können die Formulardaten als Tabulator-getrennte Textdatei, FDF (Forms Data Format) oder XFDF (XML-basierte FDF-Dateien), speichern. Die exportierte Datei ist erheblich kleiner als die ursprüngliche PDF-Datei. Die kleinere Datei ist für die Archivierung oder gemeinsame Verwendung elektronischer Daten vorzuziehen. Ebenso können Sie Daten aus der exportierten Datei in ein anderes Formular importieren, sofern dieses Formular über Felder mit denselben Namen verfügt.

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

**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" > "Formular ausfüllen" "Formulardaten exportieren".
3. Geben Sie den Dateinamen und Speicherort an, und klicken Sie auf "Speichern".

### So importieren Sie Formulardaten aus einer Datei:

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

**Hinweis:** Wenn Sie Formulardaten aus einem Formular importieren, das nicht dem Formular entspricht, in das Sie importieren, werden nur die übereinstimmenden Formularfelder aktualisiert. Die nicht übereinstimmenden Felder werden ignoriert. In Formularfeldern enthaltener Text wird ersetzt, wenn Sie in diese Felder Daten importieren.

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## Adobe PDF-Dokumente bearbeiten

---

[Text, Tabellen, Bilder und Grafiken kopieren und einfügen](#)

[Adobe PDF-Ebenen](#)

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Text, Tabellen, Bilder und Grafiken kopieren und einfügen**

---

Sie können in Adobe Reader Text, eine Tabelle, ein Bild bzw. eine Grafik in einem Adobe PDF-Dokument auswählen, es in die Zwischenablage kopieren oder in ein Dokument einer anderen Anwendung einfügen.

### **Verwandte Themen:**

[Kleine Textpassagen kopieren und einfügen](#)

[Tabellen kopieren und einfügen](#)

[Bilder kopieren](#)

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

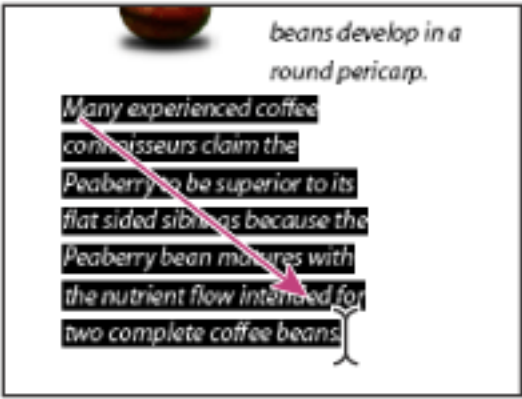
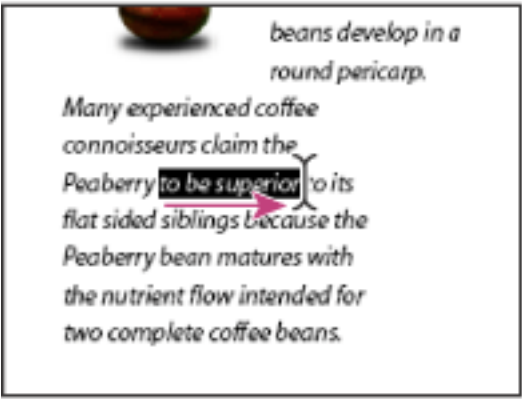
---

## Kleine Textpassagen kopieren und einfügen

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



In den Grundeinstellungen können Sie unter "Allgemein" festlegen, ob das Hand-Werkzeug beim Bewegen über den Text eines Adobe PDF-Dokuments automatisch die Funktion des Textauswahl-Werkzeugs haben soll. (Siehe [Allgemein](#).)



Textauswahl durch Ziehen von einem Anfangspunkt an einen Endpunkt oder durch diagonales Ziehen über den Text

Sind die Befehle "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" beim Auswählen von Text abgeblendet, hat der Verfasser des PDF-Dokuments eventuell Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt. (Siehe [Informationen über ein PDF-Dokument anzeigen](#).)

**Hinweis:** Wenn eine aus einem PDF-Dokument kopierte Schrift auf dem System nicht verfügbar ist, mit dem der kopierte Text angezeigt wird, kann die Schrift nicht beibehalten werden. Statt dessen wird eine Standardschrift verwendet.

### So wählen Sie Zeichen, Leerzeichen, Wörter oder Textzeilen aus:



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

- Klicken Sie, um den Anfangspunkt der Textauswahl zu markieren, und ziehen Sie zum Ende des auszuwählenden Texts. (Sie können auch einen Anfangspunkt durch Klicken und einen Endpunkt durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste erstellen, so dass der Text zwischen den beiden Punkten ausgewählt wird.)
- Doppelklicken Sie auf ein Wort, um es auszuwählen.
- Klicken Sie dreimal, um eine Textzeile auszuwählen.
- Klicken Sie viermal, um den gesamten Text einer Seite auszuwählen.
- Für eine buchstabenweise Auswahl drücken Sie bei gedrückter Umschalttaste die Pfeiltaste für die Richtung, in die die Auswahl erweitert werden soll. Für eine wortweise Auswahl drücken Sie Umschalt-+Strg-Taste (Windows) bzw. Umschalt-+Befehlstaste (Mac OS) und drücken die entsprechende Pfeiltaste für die gewünschte Richtung.

Mit der Esc-Taste können Sie jederzeit das Hand-Werkzeug wieder aktivieren. Durch Drücken der Leertaste können Sie das Hand-Werkzeug vorübergehend aktivieren.

**Hinweis:** Wurde das PDF-Dokument eingescannt oder ist der Text Teil eines Bilds, wird der Text eventuell als Bild, und nicht als die von Ihnen ausgewählten Zeichen erkannt.

### So wählen Sie eine Textspalte aus:

1. Aktivieren Sie das Textauswahl-Werkzeug , und bewegen Sie den Cursor zu der Textspalte. Wird der Cursor als vertikale Linie mit einem überlagerten Rechteck dargestellt , befindet sich das Textauswahl-Werkzeug im Spaltenauswahlmodus. Zum Aktivieren der Spaltenauswahl anstelle der Textauswahl drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS).
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie außerhalb des Textbereichs, und ziehen Sie ein Rechteck über den Textblock bzw. die Textspalte.
  - Um Text in mehr als einer Spalte auszuwählen, ziehen Sie vom Anfang des Texts in einer Spalte zum gewünschten Ende.

Wie leicht der Modus des Textauswahl-Werkzeugs in den Spaltenauswahl-Modus wechselt, ist in den Grundeinstellungen unter "Allgemein" festgelegt.

### So wählen Sie den gesamten Text einer Seite aus:

Wählen Sie für das Seitenlayout "Einzelne Seite" aus, aktivieren Sie das Textauswahl-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:


- Wählen Sie einen beliebigen Textbereich auf der Seite aus, drücken Sie Strg+A (Windows) bzw. Befehlstaste+A (Mac OS), um die Textauswahl auf den gesamten Text der Seite auszudehnen.
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Alles auswählen".

Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, und wählen Sie den Befehl "Alles auswählen".

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

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

### So kopieren Sie ausgewählten Text:

1. Verwenden Sie das Textauswahl-Werkzeug  zum Auswählen von beliebig viel Text auf der Seite.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren", um den ausgewählten Text in eine andere Anwendung zu kopieren.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "In Zwischenablage kopieren".
  - Drücken Sie Strg+C (Windows) bzw. Befehlstaste+C (Mac OC), um den ausgewählten Text zu kopieren.




## Tabellen kopieren und einfügen

---

Sie können eine Tabelle mit ihrer vollständigen Formatierung entnehmen und sie in eine andere Anwendung kopieren bzw. importieren. Sie können das Schnappschuss-Werkzeug zum Kopieren des Bilds einer Tabelle in die Zwischenablage oder in ein in Dokument, das in einer anderen Anwendung geöffnet ist, verwenden.

### 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". Ihre Auswahl wird automatisch in die Zwischenablage kopiert.
3. Um die Auswahl in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung zu kopieren, wählen Sie in Adobe Reader "Bearbeiten" > "Kopieren" und dann in dem geöffneten Dokument in der anderen Anwendung "Bearbeiten" > "Einfügen".

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

---




## Bilder kopieren

---

Mit dem Bildauswahl-Werkzeug können Sie einzelne Bilder aus einem Adobe PDF-Dokument in die Zwischenablage, in andere Anwendungen oder in eine Datei kopieren und einfügen.

### So kopieren Sie ein Bild mit dem Bildauswahl-Werkzeug:

1. Aktivieren Sie das Bildauswahl-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Um ein einzelnes Bild auszuwählen, klicken Sie auf das zu kopierende Bild oder ziehen einen Rahmen darum.
    - Um einen Teil eines Bilds auszuwählen, ziehen Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich.
    - Möchten Sie Bildauswahl aufheben und erneut beginnen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des ausgewählten Bilds.
  2. Um ein ausgewähltes Bild zu kopieren, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Zum Kopieren des Bilds in die Zwischenablage wählen Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) den Befehl "Bild in Zwischenablage kopieren".
    - Ziehen Sie das ausgewählte Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung.
-



## Text-/Grafikkombinationen als Bild kopieren und einfügen

---

Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie den Inhalt eines Auswahlrahmens (entweder Text, eine Grafik oder beides) in die Zwischenablage oder in eine andere Anwendung kopieren. Sowohl der Text als auch Grafiken werden als Bild kopiert.

### So kopieren Sie Text oder Grafiken im Bildformat mit dem Schnappschuss-Werkzeug:

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

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um die gesamte Bildschirmanzeige zu erfassen.
- Ziehen Sie einen Rahmen um den Text, die Bilder oder eine Kombination aus Text und Bild.
- Zum Kopieren eines Bildbereichs ziehen Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich.

Die Farben im ausgewählten Bereich werden zur Anzeige der Auswahl vorübergehend umgekehrt dargestellt. Beim Loslassen der Maustaste wird die Auswahl automatisch in die Zwischenablage kopiert. Wenn Sie ein Dokument in einer anderen Anwendung geöffnet haben, können Sie die kopierte Auswahl mit "Bearbeiten" > "Einfügen" in das Zieldokument einfügen.

---





Adobe® Reader® 6.0

## Adobe PDF-Ebenen

---

Acrobat unterstützt die Anzeige, Navigation und das Drucken von Adobe PDF-Dokumenten mit Ebenen, die aus Anwendungen wie AutoCAD und Visio stammen.

### Verwandte Themen:

[Mit Ebenen navigieren](#)

[Ebeneninhalt bearbeiten](#)

[Gesperrte Ebenen](#)

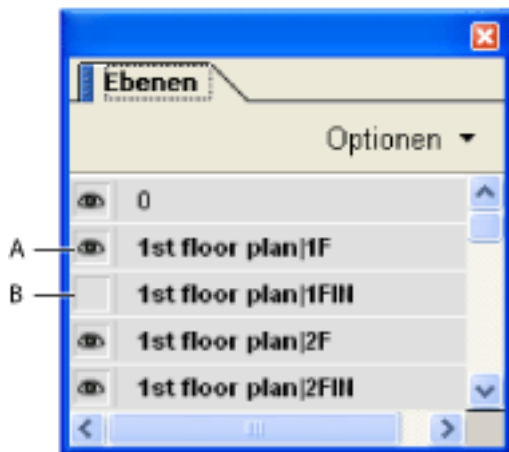
---



## Mit Ebenen navigieren


---

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines Adobe PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Sie können in Acrobat keine Ebenen erstellen, jedoch Ebenen überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzeigen oder ausblenden. Verwenden Sie dazu die Registerkarte "Ebenen" des Navigationsfensters.



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

### So zeigen Sie Ebenen an:

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

**Hinweis:** Sie können die Anzeige einer erstellten PDF-Datei mit Ebenen nicht speichern, indem Sie mit dem Augensymbol auf der Registerkarte "Ebenen" Ebenen ein- und ausblenden. Wenn Sie die Datei speichern, wird die Sichtbarkeit der Ebenen automatisch auf den ursprünglichen Status zurückgesetzt.

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Ebeneninhalt bearbeiten**

---

Mit einem Auswahl- oder dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie Inhalt eines Adobe PDF-Dokument mit Ebenen auswählen oder kopieren.

---



## Gesperrte Ebenen

---

Ein Sperrsymbol auf der Registerkarte "Ebenen" steht für eine nicht bearbeitbare Ebene. Gesperrte Ebenen werden im Allgemeinen aus AutoCAD-Dateien erstellt. Die Sichtbarkeit dieser Ebenen kann nicht verändert werden. Die einzige veränderbare Eigenschaft ist der Name der gesperrten Ebene.

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

---

[Wörter in einem Dokument suchen](#)

[Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen](#)

[Grundeinstellungen für die Suche festlegen](#)

---



## Wörter in einem Dokument suchen

---

Sie können im Text eines geöffneten Adobe PDF-Dokuments nach bestimmten Wörtern suchen. Dies ist in Adobe Reader oder im Web-Browser möglich. Im Allgemeinen können Sie Wörter im Text, in Kommentaren, Lesezeichen, Dokumentinformationen, Formularfeldern, Tags, digitalen Unterschriften, XIF-, XMP-Feldern und Benutzerdefinierten Feldern suchen.

Sie können mit einem einzigen Suchvorgang auch mehrere Adobe PDF-Dateien durchsuchen. Häufig ist dies auch möglich, ohne die Dateien zu öffnen. (Siehe [Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen](#).)

### Verwandte Themen:

[Einfache Suche in einem Dokument](#)

[Suchvorgänge unterbrechen](#)

[Fenster "PDF durchsuchen" schließen](#)

[Erweiterte Suchoptionen verwenden](#)

[Erweiterte Suchoptionen](#)

[Einzelne Adobe PDF-Dateien in einem Browser-Fenster durchsuchen](#)





---

## Einfache Suche in einem Dokument

---

Verwenden Sie das Fenster "PDF durchsuchen" zum Suchen nach einem Wort, einer Reihe von Wörtern oder einem Teil eines Worts im aktiven Adobe PDF-Dokument.

### So suchen Sie in einem Dokument nach Wörtern:

1. Wählen Sie das zu durchsuchende Dokument aus bzw. öffnen Sie es.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Werkzeug "Suchen" , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen".
3. Geben Sie das gesuchte Wort, die Wörter bzw. den Teil des Worts ein.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Suche:
  - "Ganzes Wort" legt fest, dass nur nach dem vollständigen Wort gesucht wird, das Sie in das Textfeld eingeben. So würde z. B. das Wort *Stockfisch* nicht markiert, wenn Sie nach *Stock* suchen.
  - "Groß-/Kleinschreibung" legt fest, dass nur Wörter gefunden werden, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit dem Suchbegriff übereinstimmt.
  - "Lesezeichen durchsuchen" legt fest, dass Text im Lesezeichen-Fenster und im Text des Dokuments gesucht wird. Fundstellen im Lesezeichen-Fenster werden in der Liste oben angezeigt und mit einem anderen Symbol  als Fundstellen im Dokument  gekennzeichnet.
  - "Kommentare durchsuchen" legt fest, dass der Text in den Kommentaren und Text des Dokuments gesucht werden soll. Fundstellen im Text der Kommentare werden in den Suchergebnissen mit einem Kommentarsymbol , dem Suchbegriff und einem oder zwei Wörtern des Kontexts gekennzeichnet. Die Reihenfolge, in der die Fundstellen aufgeführt werden, hängt von ihrer Position auf den Seiten des Dokuments ab.



**Hinweis:** Die obigen Optionen sind auch im erweiterten Fenster "PDF durchsuchen" vorhanden.

5. Klicken Sie auf "Suchen". Die Ergebnisse werden in der Reihenfolge der Seiten mit einigen Wörtern aus dem Kontext der Fundstellen angezeigt.
6. Wählen Sie ein Element aus der Liste.

**Hinweis:** Adobe PDF-Dateien können mehrere Ebenen aufweisen. Mit der Funktion "Suchen" werden automatisch alle Ebenen durchsucht. Wenn eine der Fundstellen sich auf einer ausgeblendeten Ebene befindet, wird beim Auswählen der Fundstelle eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob die entsprechende Ebene sichtbar gemacht werden soll.



Während des Suchvorgangs können Sie auf ein Ergebnis klicken, um es anzuzeigen oder die Tastaturbefehle für die Suche verwenden, um in den Ergebnissen zu navigieren, ohne die Suche zu unterbrechen. (Siehe [Tasten zur allgemeinen Navigation](#).)

7. Klicken Sie auf weitere Elemente der Ergebnisliste, oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Nächstes Ergebnis", um die nächste Fundstelle im Dokument anzuzeigen. Sie können in den Suchfenstern auch mit den Schaltflächen "Zurück"  und "Weiter"  vor und zurück gehen.
-



## Suchvorgänge unterbrechen

---

Sie können einen Suchvorgang anhalten. Dadurch wird das weitere Durchsuchen abgebrochen; die Ergebnisse beschränken sich dann auf die bereits gefundenen Fundstellen. Dadurch wird das Fenster "PDF durchsuchen" nicht geschlossen und die Ergebnisliste nicht gelöscht. Ein Suchvorgang kann nicht fortgesetzt werden, nachdem er angehalten wurde. Wenn weitere Ergebnisse angezeigt werden sollen, müssen Sie eine neue Suche durchführen.

### So unterbrechen Sie einen Suchvorgang:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Stopp" unter der Statusleiste für die Suche.

**Hinweis:** Die derzeitigen Suchergebnisse können nicht mit der Schaltfläche "Fertig" gelöscht werden. "Fertig" hat eine andere Funktion. (Siehe [Fenster "PDF durchsuchen" schließen](#).)

---






## Fenster "PDF durchsuchen" schließen


---

Zum Schließen des Fensters "PDF durchsuchen" gibt es verschiedene Methoden, deren Ergebnisse sich jeweils leicht unterscheiden.

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten zum Schließen des Fensters "PDF durchsuchen":

- (Nur Windows) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausblenden" oben im Fenster "PDF durchsuchen". Damit wird der vollständige Anzeigebereich für das Dokument wiederhergestellt. Haben Sie das Fenster "PDF durchsuchen" versehentlich geschlossen, öffnen Sie es einfach wieder, und die aktuellen Sucherergebnisse werden angezeigt.
- Wenn eine Verfahren-Seite geöffnet war, bevor die Suche gestartet wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück" , bis die entsprechende Seite wieder angezeigt wird.
- Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Fertig". Dadurch wird das Verfahren-Fenster wieder in dem Zustand angezeigt, in dem sie sich befand, bevor Sie auf "Suchen" geklickt haben. Wenn ein Verfahren-Thema geöffnet war, wird die entsprechende Seite erneut geöffnet. Dies ist meist einfacher, als auf die Schaltfläche "Zurück" zu klicken, bis das entsprechende Thema erreicht wird.



Haben Sie das Fenster "PDF durchsuchen" versehentlich beim Anzeigen der Ergebnisse geschlossen, klicken Sie auf die Suchen-Schaltfläche , um die Ergebnisse wieder anzuzeigen. Sie können auch "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > Nächstes Ergebnis" bzw. "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Vorheriges Ergebnis" wählen. Die Suchergebnisse für die zuletzt durchgeführte Suche werden angezeigt, bis Sie eine neue Suche durchführen oder Adobe Reader schließen.

---



## Erweiterte Suchoptionen verwenden

---

Das erweiterte Fenster "PDF durchsuchen" bietet weitere Optionen zum gezielten, präzisen Auffinden der Fundstellen der gesuchten Wörter. Mit diesen Optionen können die Suchergebnisse erweitert oder eingeschränkt werden.

### So wird im erweiterten Fenster "PDF durchsuchen" gesucht:

1. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden".
2. Geben Sie das zu suchende Wort bzw. die zu suchenden Wörter ein.
3. Wählen Sie unter "Suchergebnisse müssen enthalten" eine der Suchoptionen aus.
4. Wählen Sie unter "Suchen in" die Option "Aktuelles PDF-Dokument".
5. Wählen Sie unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" die Optionen aus, die für die Suche verwendet werden sollen. Einzelheiten finden Sie unter [Erweiterte Suchoptionen](#).
6. Klicken Sie auf "Suchen". Verwenden Sie zum Anzeigen der Ergebnisliste das unter [Einfache Suche in einem Dokument](#) beschriebene Verfahren.

**Hinweis:** Wenn die Suchergebnisse zu umfangreich oder zu gering sind, können Sie die Suche erneut mit anderen Kriterien durchführen.



Sie können eine Einstellung auswählen, so dass beim Klicken auf "Suchen" die erweiterten statt der einfachen Suchoptionen angezeigt werden. (Siehe [Grundeinstellungen für die Suche festlegen](#).)

---

## Erweiterte Suchoptionen

---

Mit den erweiterten Suchoptionen können spezielle Suchkriterien definiert werden.

Wählen Sie unter "Suchergebnisse müssen enthalten" eine der folgenden Optionen:

### Alle Wörter

Sucht nach Fundstellen, die alle Suchbegriffe enthalten. Diese müssen jedoch nicht unbedingt in der eingegebenen Reihenfolge auftreten. Wenn Sie z. B. **der eine** eingeben, sind in den Suchergebnissen die Fundstellen von *der eine* und *eine der* enthalten. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar.

### Nur ganze Wörter oder Sätze

Sucht nach der gesamten Zeichenfolge einschließlich der Leerzeichen in der Reihenfolge, in der sie im Textfeld eingegeben wurde. Wenn Sie z. B. **Adobe Acrobat** als Suchbegriff eingeben, werden in den Ergebnissen nur die Fundstellen von *Adobe Acrobat* aufgeführt (beide Wörter direkt hintereinander in eben dieser Reihenfolge).

### Beliebige Wörter

Sucht nach allen Fundstellen mindestens eines der eingegebenen Wörter. Wenn Sie z. B. **der eine** eingeben, sind in den Suchergebnissen alle Fundstellen enthalten, in denen eines oder beide Wörter auftreten: *der*, *eine*, *der eine* sowie *eine der*.

### Boolesche Suchkriterien

Sucht nach Wörtern oder Zeichenfolgen, die mit Booleschen Operatoren angegeben werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein bestimmter Speicherort durchsucht wird, und nicht bei der Suche in einzelnen Dokumenten. (Siehe [Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden](#).) (Diese Option ist in der Minimalversion Adobe Reader 6.0. nicht verfügbar)

Unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" können Sie beliebig viele Optionen auswählen. Wenn Sie mehrere Optionen auswählen, enthält die Liste der Suchergebnisse nur Fundstellen, die alle Suchkriterien erfüllen. Wenn Sie z. B. "Ganzes Wort" und "Groß-/Kleinschreibung" für die Suche nach dem Wort *Weine* verwenden, sind in den Ergebnissen die Fundstellen von *weine* oder *Wein* nicht enthalten

Wählen Sie unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" aus folgenden Optionen aus:

### Umgebung

Gibt nur Suchergebnisse aus, in denen die eingegebenen Wörter dicht beieinander stehen. Wenn Sie z. B. nach den Wörtern *Adobe Drucker* suchen, werden bei aktivierter Umgebungsoption alle Ergebnisse angezeigt, die die Wörter *Adobe* und *Drucker* enthalten, wobei höchstens 900 Wörter dazwischen liegen können. Diese Option ist nur für die Suche in mehreren Dokumenten bzw. in Indexen und nur bei aktivierter Option "Alle Wörter" verfügbar. (Diese Option ist in der Minimalversion Adobe Reader 6.0. nicht verfügbar)

### Wortstamm

Findet Wörter, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. Diese Option bezieht sich auf einzelne Wörter und auf Ausdrücke, wenn eine Suche in der aktuellen PDF-Datei, eine Suche in einem bestimmten Ordner oder in Indexen von Adobe Reader durchgeführt wird. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Ausdrücke in Indexen gesucht werden, die mit Acrobat 5.0 oder früher erstellt wurden. (Diese Option ist in der Minimalversion Adobe Reader 6.0. nicht verfügbar)

**Hinweis:** Bei Suchvorgängen mit der Option "Wortstamm" können keine Platzhalter (\*, ?) verwendet werden.





---

## Einzelne Adobe PDF-Dateien in einem Browser-Fenster durchsuchen

---

Wenn Sie eine Adobe PDF-Datei im Browser-Fenster öffnen, weichen die verfügbaren Suchoptionen leicht von den in der Anwendung Adobe Reader verfügbaren Optionen ab.

### So wird eine einfache Suche einer Adobe PDF-Datei in einem Browser-Fenster durchgeführt:

1. Wählen Sie das zu durchsuchende Dokument aus bzw. öffnen Sie es.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Werkzeug "Suchen" .
3. Geben Sie das gesuchte Wort, die Wörter bzw. den Teil des Worts ein.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Suche:
  - "Ganzes Wort" legt fest, dass nur nach dem vollständigen Wort gesucht wird, das Sie in das Textfeld eingeben. So würde z. B. das Wort *Stockfisch* nicht markiert, wenn Sie nach *Stock* suchen.
  - "Groß-/Kleinschreibung" legt fest, dass nur Wörter gefunden werden, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit dem Suchbegriff übereinstimmt.
  - "Lesezeichen durchsuchen" legt fest, dass Text im Lesezeichen-Fenster und im Text des Dokuments gesucht wird. Fundstellen im Lesezeichen-Fenster werden in der Liste oben angezeigt und mit einem anderen Symbol  als Fundstellen im Dokument  gekennzeichnet.
  - "Kommentare durchsuchen" legt fest, dass der Text in den Kommentaren und Text des Dokuments gesucht werden soll. Fundstellen im Text der Kommentare werden in den Suchergebnissen mit einem Kommentarsymbol , dem Suchbegriff und einem oder zwei Wörtern des Kontexts gekennzeichnet oder mit einer Beschreibung der Symbolgattung, wie z. B. Hervorhebung, Notiz usw. gekennzeichnet. Die Reihenfolge, in der die Fundstellen aufgeführt werden, hängt von ihrer Position auf den Seiten des Dokuments ab.
5. Klicken Sie auf "Suchen".

### So wird eine erweiterte Suche einer Adobe PDF-Datei in einem Browser-Fenster durchgeführt:

1. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden".
  2. Geben Sie das zu suchende Wort bzw. die zu suchenden Wörter ein.
  3. Wählen Sie unter "Suchergebnisse müssen enthalten" eine der Suchoptionen aus.
  4. Wählen Sie unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" die Optionen aus, die für die Suche verwendet werden sollen. Einzelheiten finden Sie unter [Erweiterte Suchoptionen](#).
  5. Klicken Sie auf "Suchen".
-



## Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

---

Sie können mit dem Fenster "PDF durchsuchen" Wörter in Adobe PDF-Dateien suchen, die an einem bestimmten Speicherort auf der Festplatte oder im Netzwerk gespeichert sind, in vorbereiteten Adobe PDF-Indexdateien oder in Adobe PDF-Dateien im Internet.

**Hinweis:** Öffnen Sie zum Suchen nach Wörtern in mehreren Adobe PDF-Dateien, in Adobe PDF-Indexen oder in Adobe PDF-Dateien im Internet die Anwendung Adobe Reader auf dem Desktop statt im Web-Browser-Fenster.

### Verwandte Themen:

[Alle Adobe PDF-Dateien an einem bestimmten Speicherort durchsuchen](#)

[Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden](#)

[Ergebnisse von Suchvorgängen in mehreren Dokumenten einengen](#)

[Adobe PDF-Indexdateien durchsuchen](#)

[Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden](#)

[Adobe PDF-Dokumente im Internet durchsuchen](#)

---


## Alle Adobe PDF-Dateien an einem bestimmten Speicherort durchsuchen

---

Sie können mehrere Adobe PDF-Dateien durchsuchen, die an einem bestimmten Speicherort, z. B. in einem Ordner auf der Festplatte oder im lokalen Netzwerk, gespeichert sind. Sie müssen die Dateien nicht öffnen, bevor Sie die Suche starten.

**Hinweis:** Wenn Dokumente verschlüsselt sind (die Dateien also geschützt sind), können Sie diese nicht im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsuchen. Sie müssen die entsprechenden Dokumente erst öffnen und einzeln durchsuchen. Als eBooks verschlüsselte Dokumente stellen jedoch eine Ausnahme dieser Regel dar: sie können im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsucht werden.

### So werden Adobe PDF-Dateien durchsucht, die an einem bestimmten Speicherort gespeichert sind:

1. Öffnen Sie Adobe Reader auf dem Desktop (nicht in einem Web-Browser-Fenster).
2. Klicken Sie auf das Werkzeug "Suchen" , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", und geben Sie das Wort bzw. den Ausdruck ein, das bzw. der gesucht werden soll.
3. Wählen Sie unter "Suchen in" (erweiterte Suche) bzw. unter "Was soll durchsucht werden?" (einfache Suche) die Option "Ordner suchen", um den zu durchsuchenden Speicherort aufzusuchen. Sie können auch die Option "Alle PDF-Dokumente in" (einfache Suche) auswählen und dann im Popup-Menü einen Speicherort auswählen.
4. Klicken Sie auf "Suchen".

Die Ergebnisse werden unter den Namen und Pfaden der Dokumente untergeordnet angezeigt.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Suchvorgang anhalten möchten, klicken Sie auf die Stopp-Schaltfläche.

### So überprüfen Sie die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten:

1. Klicken Sie im Fenster "PDF durchsuchen" auf das Pluszeichen (+) (Windows) bzw. das Dreieck ► (Mac OS) neben einem Dokumentnamen, um die Ergebnisliste für das entsprechende Dokument zu erweitern.
2. Klicken Sie auf eines der Ergebnisse. Dadurch wird das Dokument auf der entsprechenden Seite geöffnet und die Fundstelle markiert.



Sie können die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten auf vielfältige Weise sortieren. Wählen Sie aus dem Menü "Sortierfolge" im unteren Bereich des Fensters "PDF durchsuchen" eine Option. Die Ergebnisse werden in der ausgewählten Reihenfolge aufgeführt. Die Ergebnisse können nach folgenden Kriterien sortiert werden: "Relevanz", "Änderungsdatum", "Dateiname" oder "Speicherort".

---



## Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden

Viele der Optionen des erweiterten Fensters "PDF durchsuchen" zum Durchsuchen mehrerer Dokumente werden auch im einfachen Fenster "PDF durchsuchen" für einzelne Dokumente angezeigt. (Siehe [Erweiterte Suchoptionen verwenden](#).)

Bei einer Suche in mehreren Dokumenten können Sie auch die Optionen unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" nutzen, um Dokumenteigenschaften als Teil der Suchkriterien anzugeben.



Sie können eine Suche auch nur an Hand von Dokumenteigenschaften durchführen, ohne einen Suchbegriff einzugeben. Sie können z. B. die lokale Festplatte nach allen Adobe PDF-Dokumenten durchsuchen, die Sie nach einem bestimmten Datum erstellt haben.

Suche nur an Hand von Dokumenteigenschaften





## Ergebnisse von Suchvorgängen in mehreren Dokumenten einengen

---

Nach dem Durchsuchen mehrerer Dokumente können Sie das Fenster "In den Ergebnissen suchen" dazu verwenden, die Anzahl der Suchergebnisse einzuschränken, indem Sie weitere Kriterien angeben. Dadurch kann Zeit gespart werden, da nur die vorhandenen Ergebnisse durchsucht werden. Sie können zum Beispiel zunächst alle Dokumente eines bestimmten Verfassers suchen und dann einen Suchtext für diese Untergruppe von Dokumenten definieren. Das Ergebnis ist eine Untergruppe von Dokumenten von dem angegebenen Verfasser, die die Suchzeichenfolge enthalten.

### So engen Sie die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten ein:

1. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "In den Ergebnissen suchen", während die Ergebnisse der ersten Suche noch aufgeführt werden.
2. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie auf "In den Ergebnissen suchen".

Sie können die neuen Ergebnisse weiter einengen, indem Sie diesen Vorgang wiederholen.

**Hinweis:** Die Optionen "Lesezeichen durchsuchen" und "Kommentare durchsuchen" sind im Fenster "In den Ergebnissen suchen" nicht verfügbar.

---



## Adobe PDF-Indexdateien durchsuchen

---

**Hinweis:** Diese Option ist nur in der Vollversion von Adobe Reader verfügbar.

Ein Adobe PDF-Index ist eine spezielle Datei, die mehrere Adobe PDF-Dateien umfasst und über die Funktion "Suche" erschlossen werden kann. Wenn für eine Reihe von Adobe PDF-Dokumenten ein Volltextindex zur Verfügung steht, können Sie den Index statt der einzelnen Dokumente nach einem Suchbegriff durchsuchen. Ein Volltextindex ist eine alphabetisch geordnete Liste mit allen Wörtern, die in einem oder einer ganzen Reihe von Dokumenten vorkommen.

Das Durchsuchen eines Indexes erfolgt wesentlich schneller als das Durchsuchen des gesamten Texts der Dokumente. Bei einer Indexsuche wird eine Ergebnisliste mit Verknüpfungen zu den Fundstellen in den indizierten Dokumenten erstellt. Beim Durchsuchen von Indexen sollten Sie unbedingt die Option "Als Wort" aktivieren, da dies die Suchzeit erheblich reduziert.

**Hinweis:** Zum Durchsuchen einer Adobe PDF-Indexdatei müssen Sie Adobe Reader als eigenständige Anwendung öffnen, also nicht innerhalb des Web-Browsers. Unter Mac OS sind Indexe, die mit einigen älteren Versionen von Acrobat erstellt wurden, nicht kompatibel. Sie können mit der aktuellen Suchfunktion von Adobe Reader 6.0 nicht durchsucht werden, wenn die Indexe nicht aktualisiert werden.

### So durchsuchen Sie einen Index:

1. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden".
  2. Geben Sie das zu suchende Wort ein.
  3. Wählen Sie unter "Suchen in" die Option "Index auswählen".
  4. Wählen Sie im Dialogfeld "Indexauswahl" eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Wählen Sie den zu verwendenden Index aus.
    - Wenn der gewünschte Index nicht aufgeführt wird, klicken Sie auf "Hinzufügen", suchen Sie die gewünschte Indexdatei (.pdx), und klicken Sie dann auf "Öffnen".
    - Um Informationen über einen verfügbaren Index anzuzeigen, markieren Sie den Indexnamen, klicken auf "Info" und dann auf "Schließen". Es werden Informationen über den Titel, die beim Generieren des Index bereitgestellten Informationen, Informationen über den Speicherort des Index, das Generierungsdatum, das Erstellungsdatum, die Anzahl der Dokumente im Index sowie Informationen über den Status des Index angezeigt.
  5. Klicken Sie im Dialogfeld "Indexauswahl" auf "OK", und führen Sie dann die Suche durch. (Siehe [Erweiterte Suchoptionen verwenden](#).)
-




## Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden

---

Suchvorgänge mit Booleschen Suchkriterien bieten mehr Optionen zum Suchen exakter Wortlaute, alternativen Texts und ausgeschlossener Wörter.

### So verwenden Sie Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", oder klicken Sie auf das Werkzeug "Suchen" . Stellen Sie dabei sicher, dass das erweiterte Fenster "PDF durchsuchen" angezeigt wird.
2. Wählen Sie unter "Suchen in" den zu durchsuchenden Speicherort aus.
3. Wählen Sie unter "Suchergebnisse müssen enthalten" die Option "Boolesche Suchkriterien".
4. Geben Sie als Suchbegriffe die Abfrage unter Verwendung Boolescher Operatoren und der entsprechenden Syntax ein.
5. Wählen Sie ggf. weitere gewünschte Kriterien, und klicken Sie auf "Suchen".

Sie können in der Abfrage gängige Boolesche Operatoren verwenden. Siehe dazu folgende Beispiele:

- Verwenden Sie den Operator UND zwischen zwei Wörtern, um Dokumente zu suchen, die beide Begriffe enthalten. Geben Sie z. B. **paris UND frankreich** ein, um Dokumente zu finden, die sowohl *paris* als auch *frankreich* enthalten. Bei einfachen Suchvorgängen mit UND liefert die Option "Alle Wörter" dieselben Ergebnisse.
- Verwenden Sie den Operator NICHT vor einem Suchbegriff, um alle Dokumente auszuschließen, die diesen Begriff enthalten. Geben Sie z. B. **NICHT kentucky** ein, um alle Dokumente zu finden, die das Wort *kentucky* nicht enthalten. Geben Sie **paris NICHT kentucky** ein, um alle Dokumente zu finden, die das Wort *paris*, nicht aber das Wort *kentucky* enthalten.
- Verwenden Sie den Operator ODER, um Fundstellen eines der genannten Begriffe zu suchen. Geben Sie z. B. **email ODER e-mail** ein, um alle Dokumente mit Fundstellen einer der beiden Schreibweisen zu finden. Bei einfachen Suchvorgängen mit ODER liefert die Option "Beliebige Wörter" dieselben Ergebnisse.
- Verwenden Sie den Operator ^ (Ausschließendes ODER), um alle Dokumente mit Fundstellen zu finden, in denen einer der beiden Begriffe, aber nicht beide vorkommen. Geben Sie z. B. **hund ^ katze** ein, um alle Dokumente mit Fundstellen für *katze* oder *hund*, nicht jedoch mit *katze* und *hund* zu finden.
- Verwenden Sie Klammern, um die Reihenfolge der Auswertung eines Suchausdrucks anzugeben. Geben Sie z. B. **weißer & (wal | ahab)** ein. Die Suchausdruckverarbeitung führt eine ODER-Suche mit *wal* und *ahab* und dann eine UND-Suche mit dem Ergebnis und mit *weißer* durch.

Weitere Infos zu Booleschen Suchkriterien, der Syntax und anderen Booleschen Operatoren, die Sie in Suchvorgängen verwenden können, finden Sie unter jeder Ressource im Standardtextformat, auf Web-Sites oder in anderen Ressourcen mit umfassenden Informationen zu Booleschen Operatoren.

**Hinweis:** Beim Durchsuchen von Indexen aus Acrobat 6.0 können keine Platzhalter, also Sternchen (\*) oder Fragezeichen (?), verwendet werden. Bei Indexen, die mit früheren Versionen von Acrobat erstellt wurden, stellen Sie sicher, dass Sie im Menü "Suchergebnisse müssen enthalten" die Option "Boolesche Suchkriterien" wählen.

---




## Adobe PDF-Dokumente im Internet durchsuchen

---

Wenn Sie über eine aktive Internet-Verbindung verfügen, können Sie das Internet für Adobe PDF-Dateien verwenden, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

### So suchen Sie nach Adobe PDF-Dokumenten im Internet:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", oder klicken Sie auf das Werkzeug "Suchen" .
  2. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "PDF-Dokumente im Internet durchsuchen".
  3. Geben Sie das zu suchende Wort bzw. den zu suchenden Ausdruck ein.
  4. Wählen Sie zum Einengen der Suchergebnisse eine der Optionen für die Suchkriterien.
  5. Klicken Sie auf "Im Internet suchen". Nach kurzer Zeit wird der Standard-Web-Browser mit einer Ergebnisseite geöffnet.
  6. Klicken Sie auf ein Element, um das Dokument anzuzeigen.
-



## Grundeinstellungen für die Suche festlegen

---

Sie können Grundeinstellungen für die Suchfunktion festlegen. Diese Grundeinstellungen gelten für alle weiteren Suchvorgänge.

### So legen Sie Grundeinstellungen für die Suche fest:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader"> "Grundeinstellungen" (Mac OS).
  2. Klicken Sie auf "Suchen".
  3. Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf "OK".
    - "Breite asiatischer Zeichen ignorieren" findet sowohl Fundstellen in halber und voller Breite asiatischer Schriftzeichen im Suchtext.
    - Mit "Immer erweiterte Suchoptionen verwenden" sind die erweiterten Suchoptionen die standardmäßige Anzeige. Die Anzeige der einfachen Suchoptionen ist nicht möglich, wenn diese Option ausgewählt ist.
    - Mit "Maximale Anzahl der in den Suchergebnissen angezeigten Dokumente" werden die Suchergebnisse auf eine bestimmte Anzahl von Dokumenten eingeeengt. Die Standardeinstellung ist 100; Sie können jedoch beliebige Werte von 1 bis 1000 eingeben.
    - Mit "Schnellsuche aktivieren" wird automatisch ein Cache-Datenspeicher aus allen Adobe PDF-Dateien erstellt. Der Cache-Speicher steht dann beim nächsten Durchsuchen desselben Speicherorts zur Verfügung. Durch diesen Cache-Speicher wird der Suchvorgang beschleunigt, da hier der Inhalt der durchsuchten Dateien gespeichert ist. Mit dieser Option werden jedoch nur dann automatisch Hintergrundindexe von Adobe PDF-Dateien erstellt, die in Adobe Reader geöffnet wurden, wenn ein Suchvorgang durchgeführt wird. Übermäßig große Cache-Speicher können die Gesamtleistung bremsen. (Diese Option ist in der Minimalversion Adobe Reader 6.0. nicht verfügbar)
    - Mit "Maximale Cache-Größe" wird der temporäre Cache-Speicher für Suchdaten auf die angegebene Größe in Megabyte beschränkt. Der Standardwert ist 20, Sie können jedoch einen beliebigen Wert zwischen 5 und 10 000 angeben. Liegt die Cache-Größe über dem angegebenen Wert, werden die ältesten Informationen im Cache gelöscht. (Diese Option ist in der Minimalversion Adobe Reader 6.0. nicht verfügbar)
    - Mit "Cache-Inhalt leeren" wird der gesamte temporäre Cache-Speicher für Suchdaten gelöscht. (Diese Option ist in der Minimalversion Adobe Reader 6.0. nicht verfügbar)
-



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Dokumente verteilen und überprüfen**

---

[Wissenswertes über das Verteilen und Überprüfen von Dokumenten](#)

[Adobe PDF-Dokumente per E-Mail senden](#)

[Dokumente überprüfen](#)

---



## Wissenswertes über das Verteilen und Überprüfen von Dokumenten

---

Sie können in Adobe Reader nur dann an einer Überprüfung teilnehmen, wenn der Autor des PDF-Dokuments die Kommentarfunktion aktiviert hat. (Siehe [Wissenswertes über Verwendungsrechte](#).) Mit Hilfe der Kommentarwerkzeuge können Sie Notizen und andere Kommentare einfügen. (Siehe [Kommentare hinzufügen](#).) Wenn Sie Ihre Kommentare abschließend senden möchten, können Sie entweder das gesamte PDF-Dokument oder aber eine kleinere Datei senden, die nur die Kommentare enthält. (Siehe [Kommentare exportieren und importieren](#).)

---

## Adobe PDF-Dokumente per E-Mail senden

---


Wenn Sie über eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung verfügen, können Sie von Adobe Reader aus eine E-Mail-Nachricht mit einem Adobe PDF-Dokument als Anlage senden.

In Windows verwendet Adobe Reader die MAPI-Schnittstelle (Messaging Application Program Interface), um mit der E-Mail-Anwendung zu kommunizieren. Die meisten E-Mail-Anwendungen verfügen zum Verarbeiten dieser Kommunikation standardmäßig über MAPI-Einstellungen. Wird beim Senden des PDF-Dokuments als Anlage die falsche E-Mail-Anwendung angezeigt, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Doppelklicken Sie in der Windows-Systemsteuerung auf "Internetoptionen". Klicken Sie im Dialogfeld mit den Inteneteigenschaften auf die Registerkarte "Programme", und wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung aus.
- Ändern Sie die MAPI-Einstellungen in Ihrer E-Mail-Anwendung. Weitere Informationen zum Konfigurieren Ihrer E-Mail-Anwendung finden Sie in der Online-Hilfe Ihrer E-Mail-Anwendung.

Unter Mac OS wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung in den Internet-Systemeinstellungen auf der Registerkarte "E-Mail" aus dem Menü "Standard-E-Mail-Programm" aus. Wird die gewünschte Anwendung nicht aufgeführt, wählen Sie aus dem Menü die Option "Auswählen", und suchen Sie nach dem Speicherort. (Beachten Sie, dass bei der Auswahl einer Anwendung, die nicht im Menü "Standard-E-Mail-Programm" aufgelistet wird, diese Anwendung u. U. von Adobe Reader nicht unterstützt wird.)

### So senden Sie ein PDF-Dokument per E-Mail:

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das Sie einer E-Mail-Nachricht anhängen möchten.
  2. Wählen Sie "Datei" > "E-Mail", oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "E-Mail" .
  3. Geben Sie den/die Empfänger und den Text der E-Mail-Nachricht ein, und senden Sie sie. Das PDF-Dokument wird automatisch an die gesendete E-Mail angehängt.
  4. Wechseln Sie falls erforderlich zur E-Mail-Anwendung, um die Nachricht zu versenden.
-



## Dokumente überprüfen

---

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument erhalten, das Kommentare enthält, können Sie diese Kommentare in Adobe Reader anzeigen, angehängte Dateien öffnen und Audio-Clips abspielen. Sie können selbst jedoch nur dann Kommentare erstellen, bearbeiten oder beantworten, wenn der Verfasser des PDF-Dokuments die Kommentarfunktion aktiviert hat. (Siehe [Wissenswertes über Verwendungsrechte](#).)

Hat der Verfasser des PDF-Dokuments die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie mit Hilfe der Werkzeuge in der Werkzeugleiste "Kommentieren" Kommentare hinzufügen, das PDF-Dokument speichern und es dem Absender zurückschicken. Bei einer großen PDF-Datei empfiehlt es sich, die Kommentare vor dem Senden in eine wesentlich kleinere PDF-Datei zu exportieren. (Siehe [Kommentare exportieren und importieren](#).)

### Verwandte Themen:

[Kommentare anzeigen und überprüfen](#)

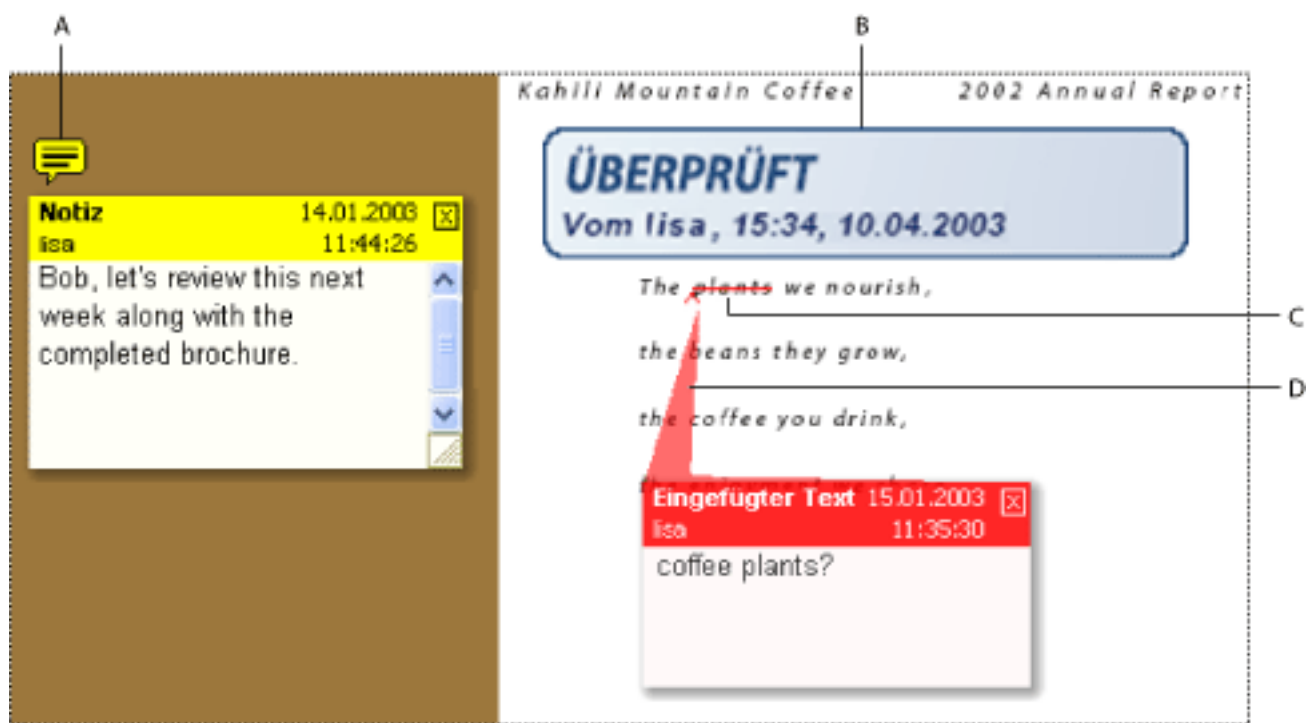
[Kommentare exportieren und importieren](#)

---



## Kommentare anzeigen und überprüfen



Der am häufigsten verwendete Kommentartyp ist der Notizkommentar, der wie eine Haftnotiz an ein Dokument geheftet wird. Notizkommentare werden in Popup-Fenstern angezeigt. In manchen Dokumenten sind Text und Grafiken hervorgehoben oder durchgestrichen. Diese Kommentare werden *Markierungskommentare* genannt. Andere Kommentare können in Form von Textfeldern, Audio-Clips, Stempeln oder Dateianhängen vorkommen. (Siehe [Kommentare hinzufügen](#).)



Kommentare in PDF-Dokumenten **A.** Notizsymbol **B.** Stempel **C.** Textmarkierung **D.** Verbindungslinie zum Popup-Fenster

### So lesen Sie Notizkommentare:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie zum Öffnen einer Notiz das Notiz-Werkzeug  oder das Hand-Werkzeug  aus, und klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.
- Zum Verschieben eines Notizfensters ziehen Sie die Titelleiste der Notiz.
- Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Notizfensters, oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.

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



## Kommentare exportieren und importieren

---

Kommentare können nur importiert bzw. exportiert werden, wenn im aktuellen Dokument die Kommentarfunktion aktiviert wurde.

Beim Exportieren von Kommentaren erstellen Sie eine FDF-Datei (Form Data Format), die nur Kommentare enthält. Folglich sind FDF-Dateien wesentlich kleiner als Adobe PDF-Dateien. Sie oder ein anderer Korrektor kann die Kommentare dann aus der FDF-Datei in das Original-PDF-Dokument importieren. Kommentare können auch aus einem PDF-Dokument importiert werden. FDF-Dokumente selbst können nicht geöffnet und angezeigt werden.

Sie können Kommentare auch aus einer XFDF-Datei exportieren bzw. importieren. Eine XFDF-Datei ist eine auf XML basierende FDF-Datei.

### So exportieren Sie alle Kommentare in ein Dokument:

1. Wählen Sie im Dokument mit den zu exportierenden Kommentaren "Dokument" > "Kommentare" > "Kommentare exportieren".
2. Wählen Sie unter "Dateityp" (Windows) bzw. "Auswählen" (Mac OS) das Format "Acrobat FDF-Dateien (\*.fdf)" oder "Acrobat XFDF-Dateien (\*.xfdf)".
3. Wechseln Sie zum Ordner, in den Sie die Kommentare exportieren möchten, und geben Sie einen Dateinamen für das Exportdokument ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern", um eine FDF-Datei zu erstellen, die nur die Kommentare enthält. Die Kommentare haben nach dem Import dieselbe Position wie in der Ausgangsdatei.

### So importieren Sie Kommentare:

1. Wählen Sie im Dokument, für das die Kommentare bestimmt sind, "Dokument" > "Kommentare" > "Kommentare importieren".
2. Wählen Sie unter "Dateityp" (Windows) bzw. "Auswählen" (Mac OS) das Format "Acrobat FDF-Dateien (\*.fdf)", "Adobe PDF-Dateien (\*.pdf)", "Acrobat XFDF-Dateien (\*.xfdf)" oder "Alle Dateien (\*.\*)".
3. Doppelklicken Sie auf den Namen des Dokuments mit den Kommentaren.

Die Positionierung der Kommentare entspricht der Anordnung in der Datei, aus der die Kommentare importiert wurden. Werden Kommentare an anderen Stellen angezeigt, kann das daran liegen, dass das Quell- und das Empfänger-PDF-Dokument nicht identisch sind.

---



Adobe® Reader® 6.0

## Kommentarwerkzeuge verwenden

---

[Kommentare hinzufügen](#)

[Notizkommentare hinzufügen](#)

[Text hervorheben, durchstreichen und unterstreichen](#)

[Stempel hinzufügen](#)

[Dateianlage-Werkzeug verwenden](#)

[Löschen](#)

[Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern](#)

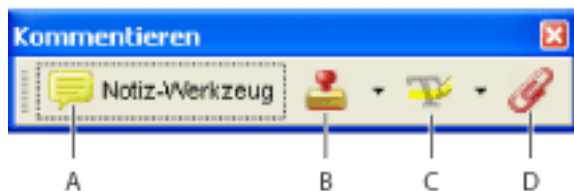
---

## Kommentare hinzufügen

---

Mit *Kommentaren* sind Notizen, Hervorhebungen und andere Markierungen gemeint, die Sie einem Adobe PDF-Dokument mit Hilfe der Kommentarwerkzeuge hinzufügen. Notizen sind die am häufigsten verwendeten Kommentare. In Adobe Reader können Sie Kommentare nur hinzufügen, wenn der Autor des PDF-Dokuments die Kommentarfunktion aktiviert hat. (Siehe [Wissenswertes über Verwendungsrechte](#).) Ist die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie überall im Dokument Kommentare platzieren und Kommentarstil und -format festlegen.

Die Werkzeuge zum Erstellen von Kommentaren befinden sich auf der Werkzeugleiste "Kommentieren". Mit dem Notiz-Werkzeug können Sie Ihrem PDF-Dokument eine Art Haftnotiz hinzufügen. Darüber hinaus können Sie Stempel und Dateianlagen einfügen. Beim Hinzufügen von Notizen zu Ihrem Dokument können Sie die Darstellung der Notizen in der Eigenschaften-Leiste ändern. (Siehe [Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern](#).)



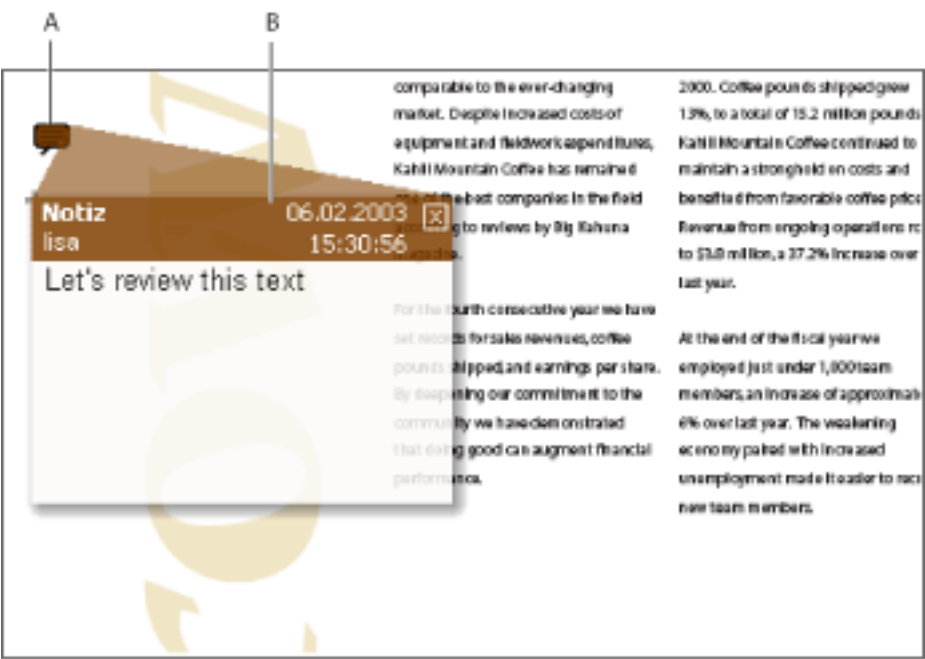
Werkzeugleiste "Kommentieren" **A.** Notiz-Werkzeug **B.** Stempel-Werkzeug **C.** Werkzeuge für Textmarkierung, Text & durchstreichen, und Text unterstreichen **E.** Dateianlage-Werkzeug

### So öffnen Sie die Werkzeugleiste "Kommentieren":

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Kommentieren".
    - Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Überprüfen und kommentieren" > "Kommentieren-Werkzeugleiste".
  2. Zum Auswählen eines Kommentarwerkzeugs klicken Sie auf die Werkzeugleiste "Kommentieren" bzw. "Erweitertes Kommentieren" oder auf einen Pfeil neben einem Werkzeug und aktivieren ein im Menü angezeigtes Werkzeug.
-



# Notizkommentare hinzufügen

Notizkommentare sind die am häufigsten verwendeten Kommentare. Ist die Kommentarfunktion im aktuellen PDF-Dokument aktiviert, können Sie mit Hilfe des Notiz-Werkzeugs auf allen Seiten im Dokument an jeder beliebigen Position Notizen einfügen. Sobald Sie einen Notizkommentar einfügen, werden ein Notizsymbol und ein Popup-Fenster angezeigt. Ähnlich der Textformatierung in Textverarbeitungsprogrammen können Sie Text in einem Popup-Fenster fett oder kursiv oder mit anderen Attributen formatieren. Wenn Sie mehr Text eingeben als in das Popup-Fenster passt, wird die Textansicht verschoben, so dass immer der neueste Text im Fenster sichtbar ist. Sie können die Größe des Fensters bei Bedarf auch ändern.



Notizkommentare erstellen **A.** Notizsymbol **B.** Popup-Fenster

## So fügen Sie einen Notizkommentar hinzu:

1. Wählen Sie das Notiz-Werkzeug  in der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus.
2. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Notiz platzieren möchten, oder ziehen Sie, um ein Fenster in der gewünschten Größe zu erstellen.
3. Geben Sie den Notiztext in das Popup-Fenster ein. Sie können auch das Textauswahl-Werkzeug  verwenden, um Text aus dem aktuellen PDF-Dokument in die Notiz zu kopieren.
4. Klicken Sie gegebenenfalls zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters. Durch Schließen des Popup-Fensters wird die Notiz nicht gelöscht.



Soll das Notiz-Werkzeug nach dem Hinzufügen einer Notiz aktiviert werden, wählen Sie in der Eigenschaften-Leiste die Option "Werkzeugauswahl beibehalten". Zum Anzeigen der Eigenschaften-Leiste klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen "Eigenschaften-Leiste". Wenn Sie auf das Notiz-Werkzeug klicken, wird die Option angezeigt.



## So bearbeiten Sie einen Notizkommentar:

1. Klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol, um das Popup-Fenster zu öffnen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Bearbeiten Sie den Text wie gewünscht. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters, oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Popup-Fensters.
  - In der Eigenschaften-Leiste können Sie die Textformatierung, Notizfarbe und andere Notizeigenschaften ändern. (Siehe [Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern](#).)



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

## So löschen Sie einen Notizkommentar:

1. Wählen Sie das Notiz-Werkzeug  oder das Hand-Werkzeug  aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Markieren Sie das Notizsymbol, und drücken Sie die Löschtaste.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol oder die Titelleiste des Popup-Fensters, und wählen Sie "Löschen". Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Text des Popup-Fensters, und wählen Sie "Löschen".







## Text hervorheben, durchstreichen und unterstreichen

---


Ist die Kommentarfunktion im aktuellen Adobe PDF-Dokument aktiviert, können Sie mit dem Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Werkzeug einem Adobe PDF-Dokument Kommentare hinzufügen. Sie können diese Kommentare separat oder zusammen mit Notizen verwenden. So können Sie beispielsweise Text markieren und anschließend durch Doppelklicken ein Notizfenster hinzufügen.

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

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Kommentieren" das Hervorheben-Werkzeug , das Durchstreichen-Werkzeug  oder das Unterstreichen-Werkzeug  aus.
2. Verschieben Sie den Cursor an den Anfang des zu markierenden Textes, und ziehen Sie. Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Optionstaste (Mac OS), um Text durch ein Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos auswählen.
3. Lassen Sie die Maustaste los, um den Vorgang abzuschließen.
4. Um hervorgehobenem oder unterstrichenem Text eine Notiz zuzuweisen, aktivieren Sie das Hand-Werkzeug , und doppelklicken Sie auf die Markierung. Geben Sie den Text in das angezeigte Popup-Fenster ein.

### So löschen Sie hervorgehobenen, durchgestrichenen oder unterstrichenen Text:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

Werden Markierungskommentare übereinander platziert, müssen Sie u. U. mehrere Kommentare löschen. (Siehe [Löschen](#).)

---






## Stempel hinzufügen


---

Ist im aktuellen Adobe PDF-Dokument die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie mit dem Stempel-Werkzeug einem Dokument, so wie bei einem Papierdokument auch, einen Stempel hinzufügen. Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel auswählen. 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 Stempel-Menü  auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" einen Stempel aus, den Sie dem Dokument hinzufügen wollen.
2. Klicken Sie auf die Stelle auf der Dokumentseite, an der Sie den Stempel in seiner Standardgröße platzieren möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe und die Positionierung des Stempels zu definieren.

### So bearbeiten Sie einen Stempel:

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




## Dateianlage-Werkzeug verwenden

---

Ist die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie einem Adobe PDF-Dokument Dateien anhängen. Mit dem Dateianlage-Werkzeug können Sie eine Datei an einer ausgewählten Stelle in ein Adobe PDF-Dokument einbetten, so dass sie der Leser zur Ansicht öffnen kann. Wenn Sie das PDF-Dokument verschieben, wird auch der eingebettete Dateikommentar automatisch mit dem Dokument verschoben.

**Hinweis:** Sie können jeden Dateityp als Dateianlage anhängen. Andere Anwender können die Datei jedoch nur dann öffnen, wenn die Ausgangsanwendung auf ihrem System installiert ist.

### So fügen Sie eine Datei als Anlage hinzu:

1. Wählen Sie das Dateianlage-Werkzeug  auf der Werkzeugleiste "Erweitertes Kommentieren" aus.
  2. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Dateianlage platzieren möchten.
  3. Suchen Sie im Dialogfeld "Dateianlage auswählen" nach der anzuhängenden Datei, und doppelklicken Sie darauf.
  4. Wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld die Einstellungen für das Dateisymbol aus, das im PDF-Dokument angezeigt wird. (Siehe [Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern](#).) Klicken Sie dann auf "OK".
-





## Löschen


---

Beachten Sie beim Löschen von Kommentaren folgende Punkte:

- Sind Kommentare übereinander angeordnet, kann es vorkommen, dass das Löschen des Kommentars nicht zu funktionieren scheint, weil das darunter liegende Objekt immer noch sichtbar ist. In solchen Fällen müssen Sie u. U. mehrere Kommentare löschen, um alle Kommentare zu entfernen.
- Ist ein Kommentar gesperrt, kann er erst nach der Entsperrung gelöscht werden. Zum Entsperrten eines Kommentars klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar und wählen "Eigenschaften". Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gesperrt", und klicken Sie dann auf "Schließen".
- Sie können Kommentare nur löschen, wenn der Verfasser die Kommentarfunktion im von Ihnen geöffneten Dokument aktiviert hat. (Siehe [Wissenswertes über Verwendungsrechte](#).)

### So löschen Sie Kommentare:

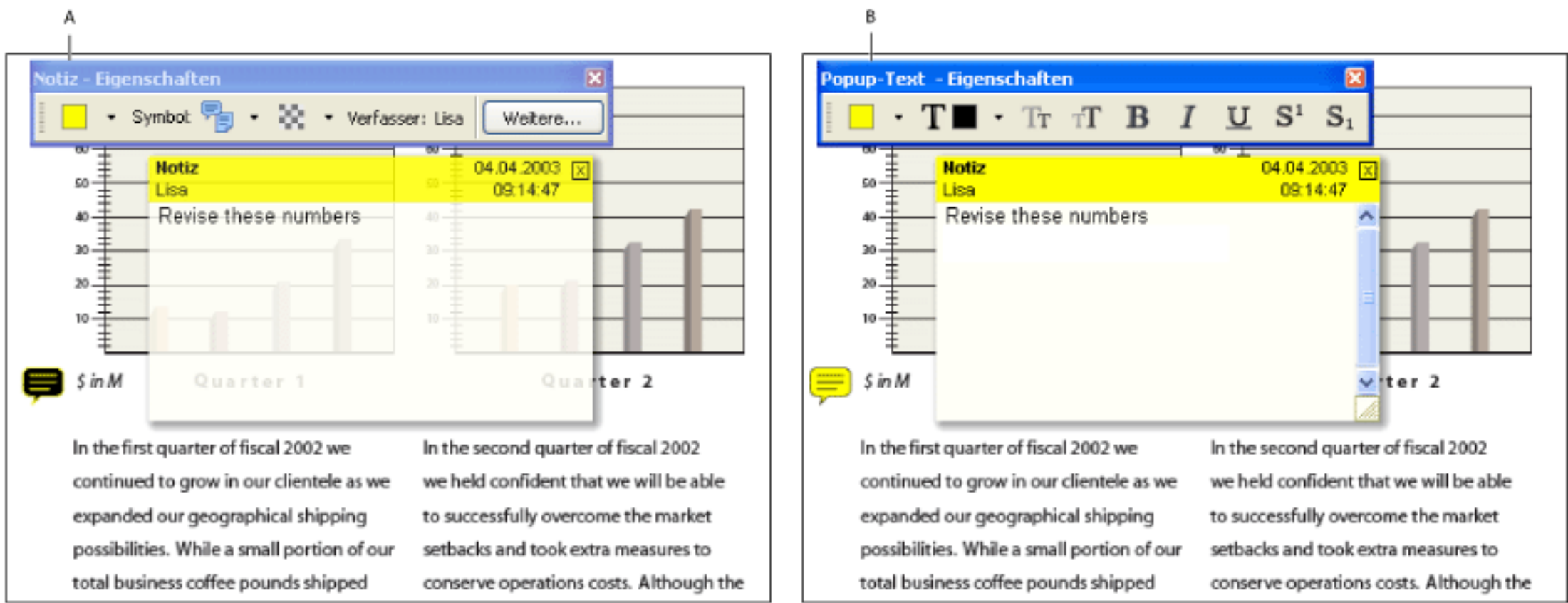
Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar, und wählen Sie dann "Löschen".
  - Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Lösch taste.
-

## Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern

Die Farbe für einen Kommentar sowie andere Eigenschaften können Sie in der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder im Eigenschaften-Dialogfeld ändern. Welche Optionen auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste angezeigt werden, hängt vom ausgewählten Werkzeug bzw. Objekt ab. Die Titelleiste der Eigenschaften-Werkzeugleiste gibt an, auf welches Objekt sich die Optionen beziehen. Wenn Sie z. B. ein Notizsymbol auswählen, können Sie auf der Werkzeugleiste "Notiz - Eigenschaften" Darstellungsoptionen für das Notizsymbol und das zugehörige Popup-Fenster festlegen. Wenn Sie im Popup-Fenster Text auswählen, können Sie auf der Werkzeugleiste "Popup-Text - Eigenschaften" Darstellungsoptionen für den Text im Popup-Fenster festlegen.


Sie können für sämtliche Kommentartypen Standardeigenschaften festlegen, damit danach erstellte Kommentare dieselben Symbol- und Farbeigenschaften haben. Sie können für jeden Kommentartyp, z. B. Notizen, Hervorhebungen und Textfelder, andere Standardeigenschaften festlegen.



Eigenschaften-Werkzeugleiste **A**. Eigenschaften-Werkzeugleiste bei ausgewähltem Notizsymbol **B**. Eigenschaften-Werkzeugleiste bei ausgewähltem Popup-Text

In Adobe Reader können Sie keine Kommentieren-Optionen in den Grundeinstellungen festlegen.

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

1. Zum Anzeigen der Eigenschaften-Werkzeugleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen "Eigenschaften-Leiste". Sie können auch "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste" wählen.
2. Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus, und klicken Sie zum Auswählen auf den Kommentar.
3. Wählen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste Optionen aus. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.

### So legen Sie Eigenschaften für einen Kommentar im Eigenschaften-Dialogfeld fest:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol, die Markierung oder die Titelleiste eines Popup-Fensters, und wählen Sie "Eigenschaften".
2. Führen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie dann auf "OK":
  - Wählen Sie die Registerkarte "Darstellung" aus, um Optionen wie die Farbe und den Typ für das verwendete Symbol zu ändern. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.
  - Ändern Sie auf der Registerkarte "Allgemein" den Namen des Verfassers und das Thema des aktuellen Kommentars.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gesperrt" unten im Eigenschaften-Dialogfeld, um zu verhindern, dass ein Kommentar bearbeitet oder gelöscht wird.

### So legen Sie für Kommentare Standardeigenschaften fest:

1. Legen Sie für einen Kommentar Eigenschaften fest, wie oben beschrieben.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar mit den einzubeziehenden Eigenschaften, und wählen Sie dann "Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen". Alle nachfolgenden Kommentare dieses Typs werden mit diesen Kommentareigenschaften erstellt. Diese Änderungen wirken sich nicht auf vorhandene Kommentare oder auf den Text in den Popup-Fenstern aus.



Adobe® Reader® 6.0

## PDF-Dokumente digital unterschreiben

---

[PDF-Dokumente unterschreiben](#)

[Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden](#)

[Digitale Unterschriften](#)

[Die Registerkarte "Unterschriften"](#)

[Unterschriften überprüfen](#)

[Digitale ID-Zertifikate verwalten](#)

[Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#)

---

## PDF-Dokumente unterschreiben

Eine *digitale Unterschrift* identifiziert, wie eine von Hand ausgeführte Unterschrift, die Person, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zur üblichen Unterschrift auf Papier enthalten digitale Unterschriften jedoch zusätzliche Informationen über die unterschreibende Person.

**Hinweis:** Aktuelle Informationen zu digitalen Unterschriften erhalten Sie unter "Hilfe"> "Online-Support". Die Support-Seite von Acrobat der Adobe Web-Site wird geöffnet. Suchen Sie auf der Seite nach "digitale Unterschriften".

Hat der Ersteller des PDF-Dokuments die Funktion für digitale Unterschriften aktiviert, können Sie PDF-Dokumente mit einer digitalen Unterschrift versehen, um den Inhalt zu bestätigen. Ist die Funktion nicht aktiviert, können Sie das Dokument lediglich anzeigen, drucken und digitale Unterschriften überprüfen. Zum Zertifizieren von Dokumenten müssen Sie Acrobat verwenden.

Credit Card	<input type="text"/>	Number	<input type="text"/>	ExpDate	<input type="text"/>
Your Signature	<div><div>Digitally signed by Kellie Rogers DN: CN = Kellie Rogers, C = US, O = Syndros, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2005.01.24 10:40:16 -0800</div></div>				
Please keep a copy for your records.					

Gültige digitale Unterschrift

### Digitale IDs auswählen

Zum Unterschreiben eines Dokuments müssen Sie eine *digitale ID* auswählen, die die Unterschriftsinformationen enthält, die an andere Anwendern in einem *Zertifikat* weitergegeben werden können. Sie können eine digitale ID selbst erstellen oder eine digitale ID von einem Unterschrift-Handler eines Drittanbieters erhalten. (Siehe [Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden](#).)

### Dokumente unterschreiben

Eine digitale Unterschrift kann als Logo oder ein anderes Bild oder als Text angezeigt werden, der Auskunft über den Zweck der Unterschrift gibt. (Siehe [Digitale Unterschriften](#).)

### Fremde Unterschriften überprüfen

Wenn Sie ein Dokument erhalten, das von einem anderen Anwender unterschrieben wurde, sollten Sie die Unterschrift überprüfen, um sicherzustellen, dass das Dokument tatsächlich von dieser Person unterschrieben und seit der Unterzeichnung nicht geändert wurde. (Siehe [Unterschriften überprüfen](#).)



## Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden

---

Eine digitale ID enthält Informationen zu Ihrer Unterschrift. Digitale IDs bezeichnet man auch als *Referenzen* oder *Profile*. Sie können eine digitale ID von einem Drittanbieter erhalten oder selbst eine digitale ID erstellen und Ihre Unterschriftsinformationen mit anderen gemeinsam verwenden. Ein *Zertifikat* ist eine Bestätigung Ihrer digitalen ID und enthält Informationen zum Schützen von Daten.

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

Beim Anwenden einer digitalen Unterschrift wird ein eindeutiger Fingerabdruck mit verschlüsselten Zahlen in das Dokument eingebettet. Um zu überprüfen, ob die digitale Unterschrift und das Zertifikat mit der digitalen ID des Unterzeichners übereinstimmen, benötigt der Empfänger das Zertifikat des Unterzeichners.

### Verwandte Themen:

[Anbieter von digitalen IDs](#)

[Digitale IDs erstellen \(Standardzertifikatsicherheit\)](#)

[Digitale IDs verwenden \(Standardzertifikatsicherheit\)](#)

[Digitale IDs verwalten \(Windows-Zertifikatsicherheit\)](#)

[Digitale IDs von Drittanbietern verwenden](#)

---



## Anbieter von digitalen IDs

---

Im Folgenden finden Sie einige bekannte Anbieter von digitalen IDs:

- Mit "Standardzertifikatsicherheit" können Sie eine Kennwort-geschützte digitale ID-Datei erstellen und auswählen.
- Die Windows-Zertifikatsicherheit ist ein Windows-Zertifikatsstelle, die es Client- und Server-Anwendungen ermöglicht, die Echtheitsreferenzen des jeweils anderen als vertrauenswürdig einzustufen. Sie können digitale Windows-IDs in PDF-Dokumenten ohne Eingabe eines Kennworts verwenden. Windows-Zertifikate werden im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert.
- Einige Drittanbieter, z. B. Entrust<sup>®</sup>, bieten erweiterte Sicherheitsfunktionen. Informationen zur Verwendung von Anbietern mit erweiterten Sicherheitsfunktionen finden Sie auf der Web-Site von Adobe.

Sowohl Standardzertifikatsicherheit als auch Windows-Zertifikatsicherheit haben Zugriff auf die von Ihnen erstellte Liste der vertrauenswürdigen Identitäten. Unterschrift-Handler von Drittanbietern prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode. (Siehe [Digitale ID-Zertifikate verwalten](#).)

### So legen Sie eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest:

1. Wählen Sie "Bearbeiten"> "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Digitale Unterschriften".
2. Wählen Sie unter "Standard-Methode beim Unterschreiben" eine Unterzeichnungsmethode aus. Wenn Sie beim Unterschreiben jedes Mal zum Auswählen einer Unterzeichnungsmethode aufgefordert werden möchten, wählen Sie "Beim Unterschreiben nachfragen".

Weitere Informationen finden Sie unter [Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#).

---





## Digitale IDs erstellen (Standardzertifikatsicherheit)

---

Wenn Sie eine selbst signierte digitale ID mit der Standardzertifikatsicherheit erstellen, sind in der entstehenden Datei die folgenden Objekte gespeichert: ein verschlüsselter privater Schlüssel, der zum Unterschreiben von Dokumenten verwendet wird; ein in einem Zertifikat enthaltener öffentlicher Schlüssel, der zum Überprüfen von Unterschriften verwendet wird; ein Zeitlimit, sofern zum Unterschreiben ein Kennwort erforderlich ist. Die von Ihnen erstellte digitale ID-Datei enthält die Erweiterung ".pfx" (Windows) bzw. ".p12" (Mac OS).

### So erstellen Sie eine selbst signierte digitale ID (Standardzertifikatsicherheit):

1. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Digitale ID-Dateien" > "Digitale ID-Datei auswählen". (Ist bereits eine andere digitale ID geöffnet, lautet dieser Befehl "Weitere digitale ID-Datei öffnen".)
2. Klicken Sie auf "Neue digitale ID-Datei" und dann auf "Weiter".
3. Gehen Sie im Dialogfeld "Selbst signierte digitale ID erstellen" folgendermaßen vor:
  - Geben Sie für Ihre digitale ID einen Namen ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird dieser Name im Fenster "Unterschriften" und im Unterschriftsfeld angezeigt.
  - Um Unicode-Werte für erweiterte Zeichen zu verwenden, wählen Sie "Unicode-Unterstützung aktivieren", und geben Sie dann in die entsprechenden Feldern Unicode-Werte ein.
  - Wählen Sie aus dem Menü einen Schlüsselalgorithmus aus. "2048-Bit RSA" bietet mehr Sicherheit als "1024-Bit RSA", letztere Option ist jedoch kompatibler.
  - Legen Sie fest, ob Sie die digitale ID für digitale Unterschriften, Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten.)
  - Geben Sie ein Kennwort mit mindestens sechs Zeichen ein. Verwenden Sie keine doppelten Anführungszeichen und keines der folgenden Zeichen: ! @ # \$ % ^ & \* , | \ ; < > \_ . Geben Sie in die Textfelder "Kennwort eingeben" und "Kennwort bestätigen" dasselbe Kennwort ein. Bei Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.
4. Klicken Sie auf "Erstellen", geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an, und klicken Sie erneut auf "Speichern".
5. Exportieren Sie Ihre digitale ID-Zertifikatsdatei, und senden Sie sie an die Personen, die Ihre Unterschrift prüfen müssen. (Siehe [Digitale ID-Zertifikate verwalten](#).)

**Wichtig:** Machen Sie von Ihrer digitalen ID-Datei eine Sicherheitskopie. Geht Ihre digitale ID-Datei verloren, wird sie beschädigt oder vergessen Sie Ihr Kennwort, können Sie mit diesem Profil keine Unterschriften mehr hinzufügen oder überprüfen.

---

## Digitale IDs verwenden (Standardzertifikatsicherheit)

---

Bevor Sie ein Dokument unterschreiben oder überprüfen können, müssen Sie bei Aufforderung eine digitale ID-Datei auswählen, sofern noch nicht geschehen. Digitale ID-Dateien aus früheren Versionen von Acrobat verwenden die Erweiterung ".apf". Wenn Sie eine digitale ID-Datei im APF-Format auswählen, werden Sie zum Konvertieren der Datei in ein unterstütztes Dateiformat aufgefordert.

### So wählen Sie eine selbst erstellte digitale ID-Datei aus:

1. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Digitale ID-Dateien" > "Digitale ID-Datei auswählen". (Wenn Sie bereits eine digitale ID-Datei ausgewählt haben, lautet dieser Befehl "Weitere digitale ID-Datei öffnen". Wenn Sie über mehrere digitale IDs verfügen, verwenden Sie diesen Befehl zum Schließen der aktuellen digitalen ID und Auswählen einer anderen.)
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie eine digitale ID-Datei aus. Das Menü führt die zuletzt geöffneten bzw. erstellten digitalen ID-Dateien auf.
  - Klicken Sie auf "Digitale ID-Datei suchen", und suchen Sie eine digitale ID. Digitale ID-Dateien werden häufig im Profil-Ordner im Acrobat-Ordner gespeichert.
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf "OK".

### So schließen Sie eine selbst erstellte digitale ID-Datei:

Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Digitale ID-Dateien" > "Digitale ID-Datei schließen": <Dateiname>.

### So ändern Sie die Einstellungen für eine selbst signierte digitale ID-Datei:

1. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Digitale ID-Dateien" > "Einstellungen für digitale ID-Datei".
2. Wählen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihre digitale ID aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie Ihre digitale ID aus, und klicken Sie auf "Einstellungen".
3. Legen Sie fest, ob Sie das nächste Mal nach einer digitalen ID gefragt werden wollen, die aktuelle digitale ID verwendet werden soll, bis Sie Acrobat schließen, oder ob die aktuelle digitale ID immer verwendet werden soll.
4. Klicken Sie auf "OK".

### So ändern Sie die Kennworteinstellungen für eine selbst signierte digitale ID-Datei:

1. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Digitale ID-Dateien" > "Einstellungen für digitale ID-Datei".
  2. Wählen Sie bei Aufforderung die digitale ID-Datei aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf "OK".
  3. Wählen Sie die digitale ID und dann "Kennwort ändern".
  4. Geben Sie das neue und das alte Kennwort an. Bei Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet. Sie müssen aus mindestens sechs Zeichen bestehen und dürfen keine doppelten Anführungszeichen sowie keines der folgenden Zeichen enthalten: ! @ # \$ % ^ & \* , | \ ; < > \_ . Klicken Sie auf "OK".
  5. Zum Ändern Ihrer Kennworteinstellungen wählen Sie die digitale ID aus, klicken auf "Kennworteinstellungen" und wählen eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Wählen Sie "Kennwort für Zugriff beim Unterschreiben erforderlich", damit zum Unterschreiben ein Kennwort eingegeben werden muss.
    - Wählen Sie "Immer", oder wählen Sie aus dem Menü "Nach" einen Wert aus, um anzugeben, wie oft zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert werden soll, während die digitale ID-Datei in der aktuellen Sitzung ausgewählt ist.
    - Geben Sie Ihr Kennwort in das Textfeld ein, und klicken Sie auf "OK".
  6. Klicken Sie auf "Schließen".
-





## Digitale IDs verwalten (Windows-Zertifikatsicherheit)

---

Adobe Reader bietet die Windows-Zertifikatsicherheits-Methode für das Arbeiten mit digitalen IDs, die unter Windows verwendet werden. Beim Erstellen einer digitalen Windows-ID müssen Sie kein Kennwort festlegen. Die digitalen Windows-IDs sind durch Ihre Windows-Anmeldung geschützt. Mit dem Befehl "Eigene digitale IDs" können Sie digitale IDs für Windows-Zertifikatsicherheit verwalten.

### So fügen Sie eine digitale ID-Datei (Windows-Zertifikatsicherheit) hinzu:

1. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Eigene digitale ID".
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Digitale ID hinzufügen" eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf das Symbol "Digitale ID eines anderen Herstellers abrufen", um eine Web-Site mit Informationen zu Drittanbietern digitaler IDs zu öffnen.
  - Klicken Sie auf das Symbol "Selbst signierte digitale ID erstellen" und dann auf "Weiter". Legen Sie die Details für die digitale ID fest. Wenn die digitale ID auch für andere Anwendungen außer Acrobat verfügbar sein soll, aktivieren Sie "Als digitale ID mit 'vertrauenswürdigen Windows-Stamm' hinzufügen".
  - Klicken Sie auf das Symbol "Digitale ID-Datei importieren", um eine bestehende digitale ID-Datei hinzuzufügen. Wenn Sie eine selbst signierte digitale ID hinzufügen, die Sie mit der Standardzertifikatsicherheits-Option erstellt haben, geben Sie ein Kennwort ein.

### So verwenden Sie die Windows-Zertifikatsicherheit als Standard-Unterzeichnungsmethode:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen", und wählen Sie dann "Digitale Unterschriften".
2. Wählen Sie unter "Standardmethode beim Unterschreiben" die Option "Windows - Zertifikatsicherheit".

### So ändern Sie die Einstellungen für eine digitale ID-Datei (Windows- Zertifikatsicherheit):

1. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Eigene digitale ID". Wählen Sie Ihre digitale ID in der Liste aus, und klicken Sie auf "Einstellungen".
  2. Legen Sie fest, ob Sie das nächste Mal nach einer digitalen ID gefragt werden wollen, die aktuelle digitale ID verwendet werden soll, bis Sie Acrobat schließen, oder ob die aktuelle digitale ID immer verwendet werden soll.
  3. Klicken Sie auf "OK".
-



## Digitale IDs von Drittanbietern verwenden

---

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

### **So legen Sie eine Sicherheitsmethode eines Drittherstellers fest:**

1. Installieren Sie, falls nötig, zunächst eine Unterschrift eines Drittanbieters.
  2. Wählen Sie "Bearbeiten"> "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Digitale Unterschriften".
  3. Wählen Sie aus der Liste unter "Standardmethode beim Unterschreiben", die alle in Ihrem Acrobat-Zusatzmodulordner installierten Sicherheitsmethoden aufführt, einen Anbieter aus. Wenn Sie beim Unterschreiben jedes Mal zum Auswählen einer Sicherheitsmethode aufgefordert werden möchten, wählen Sie "Beim Unterschreiben nachfragen". Klicken Sie auf "OK".
-



## Digitale Unterschriften

---

Ein PDF-Dokument kann mehrfach und von mehreren Personen unterschrieben werden. Der Verfasser kann z. B. ein PDF-Dokument mit PDF-Formularfeldern als zertifiziertes Dokument speichern und festlegen, dass nur Formularfelder ausgefüllt werden dürfen. Öffnet ein anderer Anwender das PDF-Dokument, wird in einer Meldung angezeigt, ob die Zertifizierung noch gültig ist. Dieser Anwender kann das Formular dann ausfüllen und das Dokument abschließend unterschreiben.

Die angezeigte Unterschrift repräsentiert nur die Unterschrift auf der Seite, sie gibt jedoch nicht die tatsächlichen digitalen Unterschriftsinformationen wieder. Unterschriftsinformationen werden auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt.



A



B

Unterschriftenformate **A.** Unterschrift mit Text **B.** Unterschrift mit Grafik

**Hinweis:** Beim Unterschreiben eines Felds sollten Sie beachten, dass der Dokumentverfasser möglicherweise Duplikate des Felds auf anderen Dokumentseiten eingefügt hat. Beispielsweise wird manchmal dasselbe Feld auf jeder Seite eines Dokuments an derselben Stelle eingefügt. Sie müssen das Feld nur einmal unterschreiben, damit Ihre Unterschrift in allen Duplikat-Feldern angezeigt wird. Durch diese Duplizierung ist die schnelle Paraphierung aller Seiten in einem Dokument möglich.

### Verwandte Themen:

[Dokumente unterschreiben](#)

[Unterschriften in ein Dokument in einem Web-Browser einfügen](#)

[Neue Unterschriftsdarstellung erstellen](#)

[Digitale Unterschriften in Unterschriftsfeldern löschen](#)

---




## Dokumente unterschreiben

---

Das Hinzufügen einer Unterschrift hat keine Auswirkungen auf die Überprüfung bereits vorhandener Unterschriften im Dokument.

Beim Unterschreiben eines Dokuments können Ihre Unterschrift und zugehörige Informationen in einem auf der Seite eingebetteten Unterschriftsfeld gespeichert werden. Ein Unterschriftsfeld ist ein Acrobat-Formularfeld.

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

### So unterschreiben Sie ein Dokument:

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



## Unterschriften in ein Dokument in einem Web-Browser einfügen

---

Wenn Sie ein Dokument in einem Browser unterschreiben, wird nur der inkrementelle Teil der Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert. (Statt einer Schaltfläche "Speichern unter" wird eine Schaltfläche "Speichern" angezeigt.) Sie müssen die Datei auf Ihrer Festplatte speichern, um eine Kopie des unterschriebenen Dokuments zu speichern.

### So unterschreiben Sie ein Dokument in einem Browser:

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



## Neue Unterschriftsdarstellung erstellen

---

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

### So erstellen Sie eine neue Unterschriftsdarstellung:

1. Wählen Sie "Bearbeiten"> "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Digitale Unterschriften".
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 eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie "Keine Grafik", wenn der Unterschriftsbereich nur das Symbol und andere, unter "Text konfigurieren" angegebene Informationen enthalten soll.
  - Aktivieren Sie "Importierte Grafik", um eine Unterschrift mit Grafik zu verwenden, und klicken Sie auf "PDF-Datei". Klicken Sie im Dialogfeld "Bild auswählen" auf "Durchsuchen", um nach der Datei zu suchen. (Es muss sich um eine PDF-Datei handeln.) Klicken Sie auf "OK" (Windows) bzw. auf "Auswählen" (Mac OS).

**Hinweis:** Die Schaltfläche "Palm Organizer" ist nur verfügbar, wenn Palm OS®-Dateien für die Darstellung gefunden wurden.)

- Aktivieren Sie "Name", um den Profilnamen der Unterschrift für die Darstellung zu verwenden.
5. Wählen Sie alle Textelemente aus, die zusammen mit der Unterschrift auf Dokumentseiten angezeigt werden sollen. "Charakteristischer Name" zeigt die im Profil definierten Anwenderattribute an, einschließlich Name, Firma und Land.
  6. Klicken Sie auf "OK".

Zum Anzeigen des Bilds beim Unterschreiben des Dokuments, müssen Sie die Unterschriftsdarstellung auswählen. (Siehe [Dokumente unterschreiben](#).)

### So bearbeiten oder löschen Sie eine Unterschriftsdarstellung:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld "Grundeinstellungen" und wählen Sie links "Digitale Unterschriften".
  2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Zum Bearbeiten einer Unterschriftsdarstellung wählen Sie den entsprechenden Titel im rechten Fenster aus und klicken auf "Bearbeiten". Sie können den Titel ändern, ein anderes Bild auswählen oder die Textelemente ändern.
    - Zum Löschen einer Unterschriftsdarstellung wählen Sie den entsprechenden Titel im rechten Fenster aus und klicken auf "Löschen".
-



## Digitale Unterschriften in Unterschriftsfeldern löschen

---

Wenn Sie ein Unterschriftsfeld zurücksetzen, wird die Unterschrift zwar gelöscht, das leere Unterschriftsfeld bleibt aber bestehen.



### **So löschen Sie eine digitale Unterschrift in einem Unterschriftsfeld:**




Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie die Unterschrift auf der Unterschriften-Registerkarte aus, und wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Unterschriftsfeld leeren". Die Unterschrift wird entfernt, und die Registerkarte "Unterschriften" zeigt an, dass das Dokument seit der letzten Unterzeichnung geändert wurde.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift im Dokumentfenster, und wählen Sie "Unterschriftsfeld leeren".
  - Um alle Unterschriftsfelder in einem Dokument zu leeren, wählen Sie "Dokument" > "Digitale Unterschriften" > "Alle Unterschriftsfelder leeren".
-

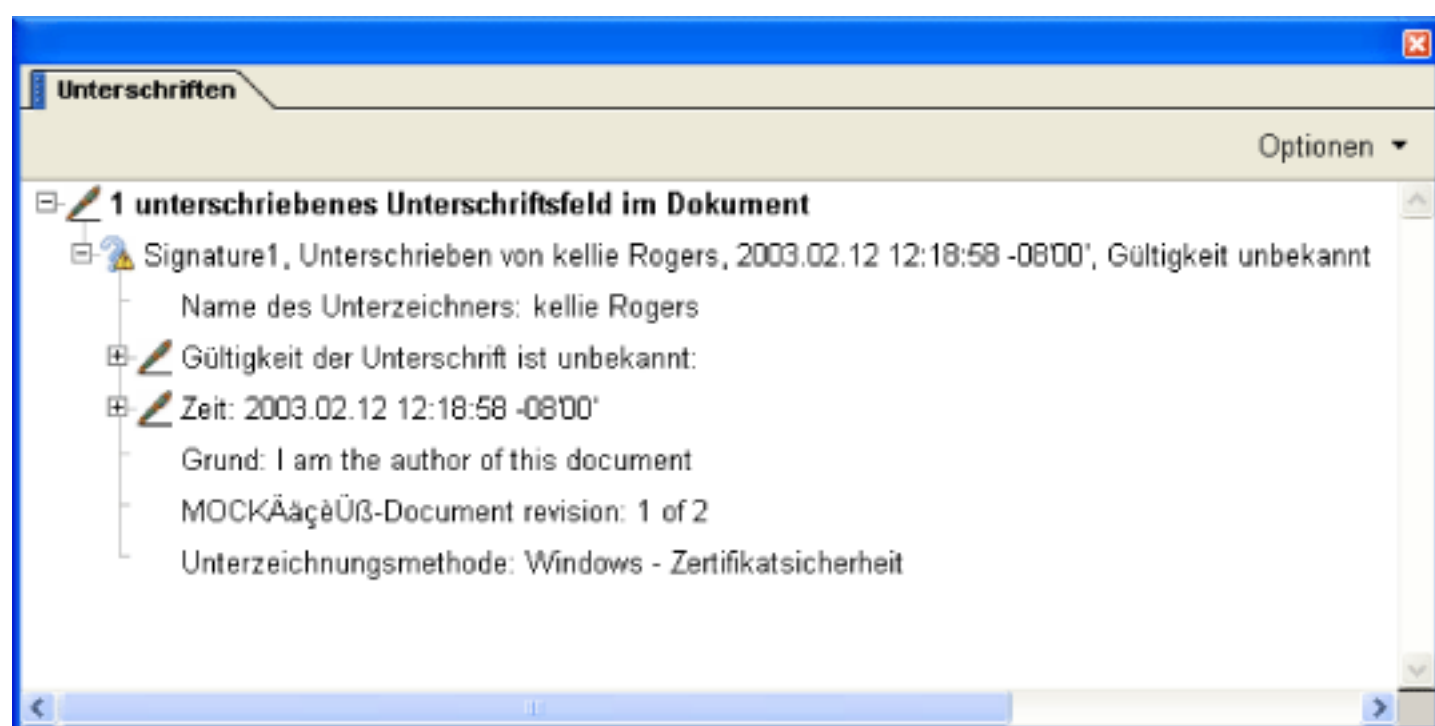


## Die Registerkarte "Unterschriften"

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

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

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



Symbole zur Anzeige des Prüfstatus

### So zeigen Sie die Registerkarte "Unterschriften" an:

Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Unterschriften", oder klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte "Unterschriften".



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

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

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





## Unterschriften überprüfen


---

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

Der Prüfstatus wird auf der Dokumentseite und auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt. Wenn Sie über das Zertifikat des Unterzeichners nicht verfügen, ist die Unterschriftgültigkeit unbekannt. Unterschrift-Handler von Drittanbietern prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode.

### So überprüfen Sie eine Unterschrift:

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der zu prüfenden Unterschrift.
2. Überprüfen Sie im Unterschriftsfeld oder auf der Registerkarte "Unterschriften", ob neben

der Unterschrift ein Warnsymbol  angezeigt wird. Dieses Symbol gibt an, dass das Dokument seit der Unterzeichnung u. U. geändert wurde.

3. Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften" aus, und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Unterschrift prüfen". Der Unterschriftsvalidierungsstatus beschreibt den Status der Unterschrift.
4. Ist der Status unbekannt, oder wurde das Dokument nach der Unterzeichnung geändert, klicken Sie auf "Unterschriftseigenschaften", führen Sie einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie auf "Schließen":
  - Klicken Sie auf "Zertifikat anzeigen", um die Fingerabdruckinformationen zu prüfen, und klicken Sie dann auf "Schließen".
  - Durch Klicken auf Schaltfläche zum Anzeigen von Informationen zum Aussteller erhalten Sie weitere Informationen zu rechtlichen Einschränkungen dieser Unterschrift. Klicken Sie anschließend auf "Unterschriftseigenschaften".
  - Verfügt ein Dokument über mehrere Unterschriften, klicken Sie auf "Unterschiedene Version anzeigen", um eine Kopie der unterschriebenen Version in einem separaten Fenster anzuzeigen. (Siehe [Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen](#).) )

Informationen zum Ändern von Prüfeinstellungen finden Sie unter [Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#).

### Verwandte Themen:

[Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen](#)

---



## Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen

---

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

### So zeigen Sie eine zuvor unterschriebene Version an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

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

---



## Digitale ID-Zertifikate verwalten

---

Ihr digitales ID-Zertifikat enthält einen öffentlichen Schlüssel zur Überprüfung Ihrer digitalen Unterschrift. Bevor andere Anwender Ihre Unterschrift in einem Dokument prüfen können, müssen Sie auf Ihr Zertifikat zugreifen können, das Sie an sie weitergeben können. Auf diese Weise können andere Anwender auch Ihnen ihre Zertifikate übermitteln, damit Sie eine Liste mit vertrauenswürdigen Zertifikaten, *vertrauenswürdige Identitäten* genannt, zur Prüfung von Unterschriften erstellen können.

Sowohl Standardzertifikatsicherheit als auch Windows-Zertifikatsicherheit haben Zugriff auf die von Ihnen erstellte Liste der vertrauenswürdigen Identitäten. Sie können die Windows-Zertifikatsicherheit so konfigurieren, dass auch Identitäten im gemeinsamen Windows-Zertifikatspeicher als vertrauenswertig angesehen werden. (Siehe [Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#).) Drittanbietern prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode.

### Verwandte Themen:

[Digitale ID-Zertifikate weitergeben](#)

[Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren](#)

[Informationen über Zertifikate prüfen](#)

[Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren](#)

---



## Digitale ID-Zertifikate weitergeben

---

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

### So geben Sie digitale ID-Zertifikate weiter:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Wählen Sie bei Kennwort-geschützten digitale ID-Dateien "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Digitale ID-Dateien" > "Einstellungen für digitale ID-Datei". Wählen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihre digitale ID aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf "OK".
    - Wenn Sie die Windows-Zertifikatsicherheit verwenden, wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Eigene digitale ID".
  2. Um zu überprüfen, ob Ihre Zertifikatinformationen korrekt sind, wählen Sie die gewünschte digitale ID aus, klicken auf "Einstellungen" und dann auf "Zertifikatdetails anzeigen". Klicken Sie auf "Schließen" und "OK", um zum Dialogfeld zurückzukehren.
  3. Klicken Sie bei ausgewählter digitaler ID auf "Exportieren".
  4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Wählen Sie "Daten per E-Mail senden", und klicken Sie auf "Weiter", um Ihr digitales ID-Zertifikat an einen anderen Anwender zu senden. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, klicken Sie auf "OK", und senden Sie die Nachricht dann von Ihrer E-Mail-Anwendung aus.
    - Klicken Sie auf "Daten in Datei speichern" und dann auf "Weiter", um das digitale ID-Zertifikat in einer FDF-Datei zu speichern. Legen Sie einen Speicherort für die Zertifikatdatei fest, und klicken Sie auf "Speichern".
-

## Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren

---

Sie können eine Kopie der digitalen ID-Zertifikate anderer Anwender in einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten aufbewahren. Mit Hilfe der Identitäten können Sie die Unterschriften dieser Anwender in Dokumenten, die Sie erhalten, prüfen.)

Die 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" > "Digitale IDs verwalten" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
2. Klicken Sie auf "Kontakt anfordern".
3. Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Wählen Sie "Eigene Zertifikate einschließen", damit andere Anwender Ihr Zertifikat der Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen können.
4. Legen Sie fest, ob Sie die Anforderung per E-Mail senden oder als Datei speichern möchten, um sie später zu senden. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".
5. Wählen Sie bei Aufforderung die digitale ID-Datei aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie die zu verwendende digitale ID-Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
6. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Zum Senden einer E-Mail-Nachricht geben Sie die E-Mail-Adressen an, bearbeiten die Nachricht bei Bedarf und klicken auf "E-Mail". Möglicherweise müssen Sie zu Ihrer E-Mail-Anwendung wechseln, um den Sendevorgang für die Nachricht abzuschließen. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente per E-Mail senden](#).)
  - Zum Speichern der Datei geben Sie den Speicherort an und klicken auf "Speichern". Sie können die Datei dann später an die E-Mail-Nachricht anhängen.
7. Wenn Sie die E-Mail-Nachricht erhalten haben, öffnen Sie die Anlage, und wählen Sie "Vertrauen festlegen".

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

1. Wenn Sie Zertifikatinformationen erhalten, öffnen Sie die E-Mail-Anlage und wählen dann die Option "Vertrauen festlegen".
2. Legen Sie die Vertrauensoptionen fest, und klicken Sie auf "Importieren".

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

1. Legen Sie im Fenster "Digitale Unterschriften" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest.
2. Um digitale Windows-Zertifikat-IDs in die Liste vertrauenswürdiger Identitäten aufzunehmen, wählen Sie im Dialogfeld "Digitale Unterschriften - Erweiterte Grundeinstellungen" die entsprechende Option aus. (Siehe [Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen](#).)
3. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
4. Klicken Sie auf "Kontakte hinzufügen".
5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Sind digitale Windows-Zertifikat-IDs zugelassen, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus.
  - Wenn Sie ein Identitätssuchverzeichnis konfiguriert haben, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus. Sie können dann nach bestimmten digitalen ID-Zertifikaten suchen. (Siehe [Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren](#).)
  - Klicken Sie auf "Zertifikate suchen", suchen Sie die Zertifikatdatei, und klicken Sie auf "Öffnen".
6. Klicken Sie auf "In Kontaktliste aufnehmen".
7. Wählen Sie das hinzugefügte Zertifikat in der Liste "Aufzunehmende Kontakte" aus, und klicken Sie auf " Kontaktdetails".
8. Notieren Sie sich im Dialogfeld "Zertifikatsattribute" die Zeichenfolge des MD5-Fingerabdrucks und des SHA-1-Fingerabdrucks. Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Information vom Zertifikatverfasser bestätigen. Sind die Informationen nicht korrekt, sollte das Zertifikat als nicht vertrauenswürdig eingestuft werden.
9. Sind die Informationen korrekt, klicken Sie auf "Vertrauen festlegen", legen Sie Vertrauensoptionen fest, und klicken Sie auf "OK".

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

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

### So löschen Sie ein Zertifikat aus der Liste vertrauenswürdiger Zertifikate:

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



## Informationen über Zertifikate prüfen

---

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

Das Dialogfeld "Zertifikatsattribute" enthält die folgenden Informationen:

- Der charakteristische Name besteht aus Informationen zu Name, Firma und Land, die bei der Erstellung des Profils vom Anwender angegeben wurden. In Acrobat Self-Sign-Sicherheit sind der DN des Benutzers und der DN des Zertifikatsausstellers identisch, da ein Zertifikat immer vom Anwender, und nicht von einem Drittanbieter ausgestellt wird.
- Die Seriennummer ist eine eindeutige Nummer, die gewährleistet, dass Zertifikate mit demselben DN nicht identisch sind.
- Die Gültigkeitsdauer gibt eine Zeitspanne an, in der das Zertifikat gültig ist. Der Anfang dieser Periode kommt überein mit dem Datum und der Uhrzeit der Erstellung des Zertifikats.

### So prüfen Sie Informationen über Ihr eigenes Zertifikat:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie bei Kennwort-geschützten digitale ID-Dateien "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Digitale ID-Dateien" > "Einstellungen für digitale ID-Datei". Wählen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihre digitale ID aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie Ihre digitale ID aus, und klicken Sie auf "Einstellungen".
  - Wenn Sie die Windows-Zertifikatsicherheit verwenden, wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Eigene digitale ID". Wählen Sie Ihre digitale ID in der Liste aus, und klicken Sie auf "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf "Zertifikatdetails anzeigen".

### So prüfen Sie Informationen über ein Zertifikat:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Unterschriften" (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Unterschrift, und wählen Sie dann "Eigenschaften". Klicken Sie auf "Zertifikat anzeigen".
  - Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Vertrauenswürdige Identitäten". Wählen Sie im Listenfeld "Anzeige" den Befehl "Zertifikate". Wählen Sie das Zertifikat aus, und wählen Sie "Bearbeiten". Klicken Sie auf "Zertifikatdetails".
-





## Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren

---

Identitätssuchverzeichnisse helfen Ihnen beim Suchen nach bestimmten digitalen ID-Zertifikaten auf Netzwerk-Servern, einschließlich LDAP-Servern.

### **So konfigurieren Sie ein Identitätssuchverzeichnis:**

1. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale IDs verwalten" > "Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren".
2. Klicken Sie auf "Neu", geben Sie einen Ordnernamen und Server-Einstellungen an, und klicken Sie auf "OK".

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

---

## Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen

---

Im Fenster "Digitale Unterschriften" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" können Sie die Darstellung Ihrer Unterschrift ändern, eine Standardsicherheitsmethode festlegen, Prüfeinstellungen ändern und weitere erweiterte Grundeinstellungen festlegen.

### So legen Sie Grundeinstellungen für digitale Unterschriften fest:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Digitale Unterschriften".
2. Ändern Sie die Darstellung von digitalen Unterschriften. (Siehe [Neue Unterschriftsdarstellung erstellen](#).)
3. Legen Sie eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest. (Siehe [Anbieter von digitalen IDs](#).)
4. Wählen Sie unter "Überprüfen von Unterschriften" eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "OK":
  - Legen Sie fest, ob Unterschriften beim Öffnen von PDF-Dokumenten überprüft werden sollen.
  - Wählen Sie die für das Prüfen von Unterschriften zu verwendende Sicherheitsmethode aus. (Siehe [Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden](#).)

### So legen Sie erweiterte Grundeinstellungen für digitale Unterschriften fest:

1. Klicken Sie im Fenster "Digitale Unterschriften" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" auf "Erweiterte Grundeinstellungen".
2. Wählen Sie "Beim Überprüfen von Unterschriften Ablaufdaten von Self-Sign-Zertifikaten ignorieren", wenn Ablaufdaten nicht überprüft werden sollen. Ist diese Option nicht ausgewählt, werden Sie nicht darüber informiert, wenn die Gültigkeit einer Unterschrift abläuft.
3. Wählen Sie "Beim Überprüfen der Gültigkeit Zertifikataufhebung fordern", um zu veranlassen, dass Zertifikate bei der Überprüfung anhand einer Liste ausgeschlossener Zertifikate geprüft werden. Eine Zertifikatssperrliste (CRL - Certificate Revocation List) enthält eine Liste gesperrter, aber nicht abgelaufener Zertifikate. Ist diese Option nicht aktiviert, wird der Sperrstatus von Unterschriften, die nicht vom Verfasser geleistet wurden, ignoriert.
4. Legen Sie für die Microsoft Windows-Zertifikatsicherheit folgende Optionen fest, und klicken Sie auf "OK":
  - Legen Sie fest, ob der Import von Identitäten aus dem Windows-Zertifikatspeicher in die Liste vertrauenswürdiger Identitäten möglich ist. (Siehe [Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren](#).)
  - Legen Sie fest, ob alle Stammzertifikate im Windows-Zertifikatspeicher beim Überprüfen von Unterschriften als vertrauenswürdig angesehen werden sollen. Beachten Sie, dass sich die Auswahl dieser Option negativ auf die Sicherheit auswirken kann.

**Hinweis:** Klicken Sie auf "Zurücksetzen", um die Einstellungen auf die Standardeinstellungen für digitale IDs zurückzusetzen.

---





Adobe® Reader® 6.0

## Verwendungsrechte

---

[Wissenswertes über Verwendungsrechte](#)

[Kennwörter und Dokumentsicherheit](#)

[Informationen über ein PDF-Dokument anzeigen](#)

[Berechtigungseinstellungen festlegen](#)

---



## Wissenswertes über Verwendungsrechte

---

Das Hinzufügen von Kommentaren, Ausfüllen von Formularen und Unterschreiben von Dokumenten ist in Adobe Reader nur dann möglich, wenn für das Adobe PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte aktiviert sind. Das Dialogfeld "Dokumentstatus" zeigt an, ob Verwendungsrechte aktiviert sind. Es gibt die folgenden Verwendungsrechte:

### Überprüfen und kommentieren

Ist diese Funktion aktiviert, können Sie dem Dokument Notizkommentare, Hervorhebungen und andere Überprüfungs Kommentare hinzufügen. Außerdem können Sie Kommentare importieren und exportieren, an Überprüfungen teilnehmen und das PDF-Dokument speichern. Ist die Funktion zum Überprüfen und Kommentieren nicht aktiviert, können Sie lediglich bestehende Kommentare anzeigen. (Siehe [Kommentare hinzufügen](#).)

### Formular ausfüllen

Ist diese Funktion aktiviert, können Sie Formulare ausfüllen, Formulardaten in eine FDF-Datei importieren bzw. exportieren und das Dokument speichern. (Siehe [Formulare ausfüllen](#).)

### Unterschreiben

Ist diese Funktion aktiviert, können Sie ein PDF-Dokument digital unterschreiben und speichern. Ist die Funktion für digitale Unterschriften nicht aktiviert, können Sie PDF-Dokumente mit digitalen Unterschriften auf ihre Gültigkeit prüfen, anzeigen und drucken. Das Unterschreiben der Dokumente ist jedoch nicht möglich. (Siehe [PDF-Dokumente unterschreiben](#).)

### So zeigen Sie Verwendungsrechte an:

Klicken Sie unten im Adobe Reader-Fenster auf der linken Seite der Statusleiste auf ein Symbol. Zeigt das Dialogfeld "Dokumentstatus" keines der Verwendungsrechte "Überprüfen und kommentieren", "Formular ausfüllen" oder "Unterschreiben" an, enthält das Dokument keine Verwendungsrechte.

---



## Kennwörter und Dokumentsicherheit

---

Beim Erstellen von Adobe PDF-Dokumenten können Verfasser mit Hilfe der Kennwortsicherheit Beschränkungen hinzufügen, die das Öffnen, Drucken oder Bearbeiten eines Dokuments verhindern. PDF-Dokumente, die solche Sicherheitseinschränkungen enthalten, sind *eingeschränkte Dokumente*.

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

### So zeigen Sie Sicherheitseinstellungen eines geöffneten Dokuments an:

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften" und dann "Sicherheit".
2. Überprüfen Sie, welche Aktionen nicht erlaubt sind, und klicken Sie auf "OK".



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

---



## Informationen über ein PDF-Dokument anzeigen

---

Wenn Sie ein PDF-Dokument anzeigen, können Sie Informationen über die Datei, wie beispielsweise den Titel, die verwendeten Schriften oder Sicherheitseinstellungen, erhalten. Einige Informationen werden von der Person, die das Dokument erstellt hat, festgelegt, einige werden von Acrobat generiert.

### So erhalten Sie Informationen über das aktive Dokument:

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", oder wählen Sie aus dem Menü des Dokumentfensters über der vertikalen Bildlaufleiste "Dokumenteigenschaften".
2. Wählen Sie im linken Bereich des Dialogfelds "Dokumenteigenschaften" eine Option aus:

#### Erweitert

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

"Basis-URL" zeigt den Basis-Uniform Resource Locator (URL) für Web-Verknüpfungen im Dokument an.

"Suchindex" gibt den Namen eines zur Datei gehörenden Autoindexes an. Beim Öffnen der Datei wird der zugehörige Index der Liste der Indexe hinzugefügt, die durchsucht werden können. )

Das Menü "Überfüllung" zeigt an, ob für die Datei Überfüllung angewendet wird. Prepress-Software verwendet diese Informationen um festzustellen, ob beim Drucken Überfüllung angewendet wird.

Die Option "Bund" legt fest, wie die Seiten nebeneinander angeordnet werden, wenn Sie die Seiten mit dem Seitenlayout "Fortlaufend - Doppelseiten" anzeigen. (Siehe [Seitenlayout und Ausrichtung festlegen](#).) Hiermit wird die Leserichtung (von links nach rechts bzw. von rechts nach links) für Text im Dokument angepasst. Die Bund-Option "Rechts" eignet sich, um arabischen, hebräischen oder vertikalen japanischen Text anzuzeigen.

Unter "Sprache" wird die Sprache für das Sprachausgabeprogramm festgelegt. (Siehe [Sprachausgabeprogramme verwenden](#).)

#### Beschreibung

Das Fenster "Beschreibung" zeigt grundlegende Informationen über das Dokument an. Titel, Verfasser, Thema und Schlüsselwörter können von der Person festgelegt worden sein, die das Dokument in der Ausgangsanwendung erstellt hat, z. B. in Microsoft Word oder Adobe InDesign, oder von der Person, die das PDF-Dokument erstellt hat. Sie können in Acrobat nach diesen Beschreibungselementen suchen, um bestimmte Dokumente zu finden.

Beachten Sie, dass viele Suchmaschinen im Internet in der Liste der Suchergebnisse den Titel des jeweiligen Dokuments angeben. Wenn eine PDF-Datei keinen Titel hat, wird statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

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

#### Schriften

Das Fenster "Schriften" führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen sowie die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung auf, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet wurden.

Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, sollten Sie vielleicht die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften darin einzubetten.

#### Sicherheit

Das Fenster "Sicherheit" gibt an, welche Vorgänge gegebenenfalls durchgeführt werden dürfen. (Siehe [Kennwörter und Dokumentsicherheit](#).)

---



## Berechtigungseinstellungen festlegen

---

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

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

### So legen Sie die Berechtigungseinstellungen fest:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Berechtigungen".
2. Legen Sie fest, ob Sie Sicherheitsrechte für vertrauenswürdige Dokumente oder nicht vertrauenswürdige Dokumente anzeigen möchten.
3. Geben Sie an, ob über diese vertrauenswürdigen (bzw. nicht vertrauenswürdigen) Dokumente andere Dateien geöffnet oder Anwendungen gestartet werden dürfen.
4. Aktivieren Sie unter "Berechtigungseinstellungen für Multimedia" die Option "Multimedia-Vorgänge zulassen", um die Wiedergabe von Medien-Clips zuzulassen. Wählen Sie im Listenfeld einen Multimedia-Player aus, und legen Sie für den ausgewählten Player eine der folgenden Berechtigungsoptionen fest:
  - Mit "Immer" wird der Player automatisch verwendet.
  - Mit "Nie" wird verhindert, dass der Player verwendet wird.
  - Mit "Fragen" wird nachgefragt, ob der Player verwendet werden soll. Mit dieser Option können Sie festlegen, ob ein nicht vertrauenswürdiges Dokument der Liste vertrauenswürdiger Dokumente hinzugefügt werden soll, wenn Sie den Medien-Clip mit dem ausgewählten Player abspielen.
5. Zum Leeren der Liste vertrauenswürdiger Dokumente und Verfasser klicken Sie auf "Liste vertrauenswürdiger Dokumente und Verfasser zurücksetzen".
6. Klicken Sie auf "OK".

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

---



Adobe® Reader® 6.0

## Drucken

---

[PDF-Dokumente drucken](#)

[Erweiterte Druckoptionen einstellen](#)

[Drucken über das Internet](#)

---





# PDF-Dokumente drucken

---

Die meisten Optionen im Dialogfeld von Adobe Reader sind mit denen anderer Anwendungen identisch. Sie können ein Adobe PDF-Dokument auch auf einem mobilen Gerät über das Internet drucken. (Siehe [Drucken über das Internet.](#))

## So drucken Sie ein Adobe PDF-Dokument:

1. Wählen Sie, falls erforderlich, eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf die Piktogramme im Seiten-Fenster, um die zu druckenden Seiten auszuwählen. Sie können beim Klicken auf die Piktogramme die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt halten, um nicht aufeinander folgende Seiten auszuwählen, oder beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten, um einen zusammenhängenden Seitenbereich auszuwählen. Aufeinander folgende Seiten können auch im Druckdialogfeld ausgewählt werden.
  - Verwenden Sie das Textauswahl-Werkzeug , und ziehen Sie in dem Bereich der Seite, den Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie "Datei" > "Drucker einrichten", um die allgemeinen Druckoptionen festzulegen. Die verfügbaren Optionen variieren je nach Drucker und Druckertreiber. Einzelheiten finden Sie in Ihrer Druckertreiberdokumentation.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken" , oder wählen Sie den Menübefehl "Datei" > "Drucken".
4. Wählen Sie oben im Drucken-Dialogfeld einen Drucker aus der Liste.
5. Wählen Sie unter Mac OS im Popup-Menü "Einstellungen" eine Option aus.
6. Klicken Sie unter Windows auf "Eigenschaften", um die Druckertreiberoptionen festzulegen. Unter Mac OS wählen Sie die Druckertreiberoptionen im Print Center.
7. Wählen Sie aus den folgenden Optionen, und klicken Sie dann auf "OK" (Windows) bzw. "Drucken" (Mac OS).

### Ausdruck in Datei (Windows)

Erstellt eine Geräte-abhängige PostScript-Datei des Dokuments. Um beim Erstellen von PostScript-Dateien bessere Ergebnisse zu erzielen, verwenden Sie den Befehl zum Speichern als PostScript.

### Aktuelle Ansicht

Druckt den Seitenbereich (einschließlich Text, Kommentare usw.), der in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

### Aktuelle Seite

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

### Seiten von/bis

Druckt einen Seitenbereich. Windows: Ist im Dialogfeld "Grundeinstellungen" die Option "Logische Seitenzahlen verwenden" aktiviert, können Sie in Klammern die Zahlen der Seitenposition eingeben, um diese Seiten zu drucken. Wenn beispielsweise die erste Seite eines Dokuments mit der Seitenzahl iii versehen ist, können Sie (1) eingeben, um diese Seite zu drucken.

### Anpassen der Seitengröße

Vergrößert und verkleinert Seiten beim Drucken.

- Mit "Keine" wird der obere linke Bereich oder die Mitte einer Seite (wenn diese automatisch gedreht und zentriert wurde) ohne Skalieren gedruckt. Seiten oder ausgewählte Bereiche, die nicht auf dem Papier angezeigt werden können, werden beschnitten.
- "An Papierformat anpassen" verkleinert bzw. vergrößert Seiten, damit das momentan ausgewählte Papierformat problemlos verwendet werden kann. Ist ein Bereich ausgewählt, wird dieser angepasst, damit er im druckbaren Bereich des zurzeit ausgewählten Papierformats angezeigt wird.
- "Große Seiten verkleinern" ändert die Seitengröße, damit das zurzeit ausgewählte Papierformat verwendet werden kann. Bei Wahl dieser Option werden kleine Seiten jedoch nicht vergrößert. Wurde ein Bereich ausgewählt und ist dieser größer als der druckbare Bereich des ausgewählten Papierformats, wird die Größe entsprechend angepasst.

### Automatisch drehen und zentrieren

Passt die Ausrichtung der PDF-Datei an die in den Druckereinstellungen festgelegte Ausrichtung an.

### Papierquelle anhand Seitengröße der PDF-Datei wählen

(Windows) Verwendet das PDF-Papierformat, um die Ausgabekassette zu bestimmen, anstatt die Option zur Seiteneinrichtung zu verwenden. Dies ist hilfreich, wenn PDF-Dateien mit mehreren Papierformaten auf Druckern mit verschiedenen großen Ausgabekassetten gedruckt werden.

### Drucken

Gibt den sichtbaren zu druckenden Inhalt an.

- "Dokument" druckt den Dokumentinhalt sowie Formularfelder.
- "Dokument und Kommentare" druckt Dokumentinhalt, Formularfelder und Kommentare.

### Drucktipps

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

### Erweitert

Öffnet mindestens ein Fenster, in dem zusätzliche Druckoptionen festgelegt werden können. (Siehe [Erweiterte Druckoptionen einstellen.](#)) Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt auch von Ihrer Acrobat-Anwendung ab.

---





## Erweiterte Druckoptionen einstellen

---

Das Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.

### So legen Sie Optionen im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf die Schaltfläche "Erweitert". (Siehe [PDF-Dokumente drucken](#).)
2. Geben Sie unter "Druckmethode" an, welches PostScript-Level für die Seiten erstellt werden soll. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht.
3. Geben Sie unter "Richtlinien für Schriften und Ressourcen" an, wie Schriften und Ressourcen im Dokument an einen Drucker gesendet werden, wenn diese dem Drucker nicht zur Verfügung stehen.
  - "Zu Beginn herunterladen" lädt alle Schriften und Ressourcen zu Beginn des Druckauftrags herunter. Die Schriften und Ressourcen verbleiben im Drucker, bis der Druckauftrag abgeschlossen wurde. Bei Wahl dieser Option läuft der Vorgang am schnellsten ab, jedoch wird auch der meiste Druckerspeicher verwendet.
  - "Bei Bedarf herunterladen" lädt Schriften und Ressourcen herunter, bevor die erste Seite, die diese verwendet, gedruckt wird. Sobald die Schriften und Ressourcen nicht mehr benötigt werden, werden sie entfernt. Bei Wahl dieser Option wird weniger Druckerspeicher verwendet. Wenn ein PostScript-Prozessor jedoch die Seite zu einem späteren Zeitpunkt im Arbeitsablauf erneut anfordert, ist es u. U. möglich, dass die Schrift nicht korrekt heruntergeladen wird. Im Ergebnis kommt es dann zu fehlenden Schriften.
  - "Für jede Seite herunterladen" lädt vor dem Drucken alle Schriften und Ressourcen für eine bestimmte Seite herunter. Die Schriften werden anschließend wieder entfernt. Bei Wahl dieser Option wird der wenigste Druckerspeicher verwendet.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "OK".
  - Wählen Sie "Asiatische Schriften herunterladen", um Dokumente mit asiatischen Schriften zu drucken, die nicht auf dem Drucker installiert bzw. nicht im Adobe PDF-Dokument eingebettet sind. Die asiatischen Schriften müssen auf dem verwendeten System vorhanden sein. (Siehe [Asiatische Schriften herunterladen](#).)
  - Wählen Sie "Korrektur für verfärbten Hintergrund", um während des Druckvorgangs starke Verfärbungen zu beseitigen, etwa wenn weißer Hintergrund gelb ausgegeben wird.
  - Führt der herkömmliche Druckvorgang nicht zum gewünschten Ergebnis, wählen Sie "Als Bild drucken", um die Seiten als Bitmap-Bilder auszugeben. Diese Option steht nicht für den QuickDraw-Druck (Mac OS) zur Verfügung.

### Verwandte Themen:

[Asiatische Schriften herunterladen](#)

---





## Asiatische Schriften herunterladen

---

Aktivieren Sie im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" die Option "Asiatische Schriften herunterladen", wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument mit asiatischen Schriften drucken möchten, die Schriften jedoch weder auf dem Drucker installiert noch im Dokument eingebettet sind. (Eingebettete Schriften werden immer heruntergeladen, ob die Option aktiviert wurde oder nicht.) Sie können diese Option mit einem PostScript Level 2- oder höheren Drucker verwenden. Damit asiatische Schriften zum Herunterladen auf einen Drucker verfügbar sind, sollten Sie sich vergewissern, dass während der Installation von Adobe Reader die Schriften mit der Option für eine Benutzer-definierte bzw. vollständige Installation auf den Computer heruntergeladen wurden.

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

Wenn die Option "Asiatische Schriften herunterladen" nicht zum gewünschten Ergebnis führt, drucken Sie das PDF-Dokument als Bitmap-Bild. Das Drucken eines Bitmap-Bilds kann länger dauern als das Verwenden einer Ersatzdruckerschrift.

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

---



## Drucken über das Internet

---

Sie können mit dem Zusatzmodul PrintMe Internet Printing geöffnete Adobe PDF-Dokumente zu Druckern und Faxgeräten im PrintMe-Netzwerk senden. Sie können PDF-Dateien auch sicher online für Print-on-Demand speichern.

### So drucken Sie über das Internet:

1. Speichern Sie das Dokument, und wählen Sie dann "Datei" > "PrintMe Internet-Drucken".
2. Befolgen Sie im Dialogfeld "PrintMe Networks" die Eingabeaufforderungen zur Registrierung für ein PrintMe-Benutzerkonto, oder melden Sie sich mit Ihrem vorhandenen Benutzerkonto an. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an das PrintMe- Hilfesystem.

**Hinweis:** Unter Windows können Sie im Startmenü auch "Programme" > "PrintMe Internet-Drucken" wählen, und klicken Sie dann auf "Treiber herunterladen", um den universellen PrintMe-Treiber herunterzuladen und sich für ein Benutzerkonto anzumelden. Mit dem universellen PrintMe-Treiber können Sie über das Internet von jeder auf Ihrem System installierten Anwendung drucken.

---



Adobe® Reader® 6.0

## Benutzer-definierte Anpassung

---

[Grundeinstellungen festlegen](#)

[Adobe PDF-Dokumente aus anderen Anwendungen anzeigen](#)

[Updates](#)

[Upgrades](#)

---



## Grundeinstellungen festlegen

---

In Adobe Reader können Sie das Dialogfeld "Grundeinstellungen" verwenden, um ein Standard-Seitenlayout zu definieren und Acrobat in vielerlei anderer Hinsicht den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Diese Grundeinstellungen steuern die Anwendung auf Ihrem System, sie beziehen sich nicht auf ein bestimmtes Adobe PDF-Dokument.

**Hinweis:** Nach dem Installieren eines Zusatzmoduls eines anderen Herstellers wird im Menü "Datei" der Befehl "Grundeinstellungen für Drittanbieter" aufgenommen. Legen Sie über dieses Menü Grundeinstellungen fest.

### So legen Sie Grundeinstellungen fest:

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

### Verwandte Themen:

[Grundeinstellungen - Kategorien](#)

[Programmstart](#)

[Seitenanzeige](#)

[Allgemein](#)

[Vollbild](#)

[Multimedia-Grundeinstellungen festlegen](#)

---



# Grundeinstellungen - Kategorien

---

Sie legen die Grundeinstellungsoptionen nach Kategorien fest.

## Zugriff

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

## Digitale Unterschriften

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

## Formulare

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

## Vollbild

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

## Allgemein

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

## Identität

Definiert Grundeinstellungen persönlicher Informationen für Verfasser und digitale Unterschriften.

## Internet

Legt Optionen für den Web-Browser und die Internet-Verbindung fest. Sie können Grundeinstellungen festlegen, um bei jedem Programmstart zu prüfen, ob die Standard-Browser-Einstellungen mit der Anwendung kompatibel sind. Sie können außerdem eine Verbindungsgeschwindigkeit für das Multimedia-Zusatzmodul wählen. Hier definieren Sie auch die Einstellungen für die Internet-Verbindung. (Weitere Informationen zum Einrichten von Acrobat als Hilfsprogramm unter Windows finden Sie unter [Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen \(Windows\)](#).)

## JavaScript

Legt Grundeinstellungen zur Aktivierung von JavaScript fest. Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (nur Englisch) verfügbar.

## Multimedia

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

## Seitenanzeige

Legt Optionen zum Definieren der Seitenanzeige fest. (Siehe [Seitenanzeige](#).)

## Lesen

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

## Suchen

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

## Glätten

Definiert Grundeinstellungen zum Glätten von Text, Vektorgrafiken sowie Bildern und zum Erkennen von CoolType. Durch das Glätten von Kanten in Text und Schwarzweißbildern wird der Kontrast zwischen Hintergrund und Text bzw. Bild verringert. Hierdurch kann in einigen Fällen die Qualität der Bildschirmanzeige verbessert werden. Dies gilt insbesondere für großen Text. Mit CoolType ist es möglich, die Textanzeige zur optimalen Bildschirmverwendung anzupassen.

## Programmstart

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

## Berechtigungen

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

## Updates

Definiert die Häufigkeit, mit der nach Software-Updates gesucht wird. (Siehe [Updates](#).)

---



## Programmstart

---

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

### **Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen**

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

### **Seiten-Cache verwenden**

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

### **Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen**

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

### **Dokumentstatus-Dialogfeld anzeigen für**

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

### **Eröffnungsbildschirm anzeigen**

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

### **Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden**

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

---



## Seitenanzeige

---

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

### **Standard-Seitenlayout**

Legt das Seitenlayout fest, das beim erstmaligem Öffnen eines Dokuments für den Bildlauf verwendet wird.

### **Großformatige Bilder anzeigen**

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

### **Seite bis Rand anzeigen**

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

### **Transparenzraster anzeigen**

Zeigt das Raster hinter transparenten Objekten an.

### **Logische Seitenzahlen verwenden**

Ermöglicht die Verwendung des Befehls "Seiten nummerieren", um Adobe PDF-Seitennummerierungen anzuzeigen, die mit den auf den Seiten gedruckten Angaben übereinstimmen. Eine Seitenzahl, gefolgt von der Seitenposition in Klammern, erscheint in der Statusleiste und in den Dialogfeldern "Gehe zu Seite" und "Drucken". Ist beispielsweise eine erste Seite mit der Zahl "i" versehen, erscheint die Nummerierung möglicherweise als "i (1 von 10)". Ist diese Option nicht aktiviert, werden die Informationen zur 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.

### **Text skizzieren unter**

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

### **Benutzerdefinierte Auflösung**

*Legt die Bildschirmauflösung fest.*

### **Systemeinstellung verwenden**

*Verwendet die Systemeinstellungen für die Bildschirmauflösung.*

### **Standardvergrößerung**

Legt fest, welcher Zoomfaktor für ein PDF-Dokument beim erstmaligen Öffnen zu verwenden ist. Dieser Wert hat gegenüber den Dokumenteinstellungen Vorrang.

### **Max. Vergrößerung Seitenbreite**

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

---



## Allgemein

---

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

### **Textauswahl per Hand-Werkzeug zulassen**

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

### **Randgröße für Textauswahl**

Legt den Abstand (in Pixel) fest, den das Textauswahl-Werkzeug vom Text entfernt sein muss, bevor es die Form eines Textauswahl-Cursors annimmt. Sie können einen Wert zwischen 0 und 20 Pixel wählen.

### **Randgröße für Spaltenauswahl**

Legt den Abstand (in Pixel) fest, den das Textauswahl-Werkzeug vom Rand der Textauswahl entfernt sein muss, bevor von der Text- zur Spaltenauswahl gewechselt wird. Sie können einen Wert zwischen 0 und 20 Pixel wählen. Wenn Sie als Wert 0 Pixel eingeben, können Sie keine Spalten, sondern nur Text wählen.

### **Beschriftungen für Werkzeug- und Eigenschaften-Schaltflächen einblenden**

Definiert die Verwendung von Beschriftungen in Werkzeugleisten. Sollte in der Werkzeugleiste jedoch nicht ausreichend Platz vorhanden sein, werden Beschriftungen ungeachtet dieser Einstellung u. U. ausgeblendet.

### **Maximale Dokumentzahl in der Liste zuletzt verwendeter Dateien**

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

### **Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen**

Schließt das aktuelle Dokument und öffnet das verknüpfte Dokument in demselben Fenster. Hierdurch wird die Anzahl der geöffneten Fenster verringert. Ist das verknüpfte Dokument bereits in einem anderen Fenster geöffnet, wird durch Klicken auf eine Verknüpfung zur geöffneten Datei das aktuelle Dokument nicht geschlossen. Ein neues Fenster wird beim Klicken auf eine Verknüpfung zu einem anderen Dokument geöffnet, wenn diese Option nicht aktiviert wurde.

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

### **"Speichern unter" optimiert für schnelle Web-Anzeige**

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

### **PostScript-Passthrough beim Drucken ausgeben**

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

### **Druckvorschau aktivieren**

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

### **Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden**

Ermöglicht die Auswahl von Werkzeugen über Tastaturbefehle. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

### **Warnungen bei Bearbeitungsvorgängen deaktivieren**

Deaktiviert Warnungen, die normalerweise beim Löschen von Elementen wie Verknüpfungen, Seiten, Piktogrammen und Lesezeichen geöffnet werden.

---





## Vollbild

---

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

### **Automatisch blättern nach**

Legt fest, ob in periodisch festgelegten Abständen automatisch umgeblättert werden soll. Sie können mit der Maus oder der Tastatur durch ein Dokument blättern, auch wenn automatisches Blättern ausgewählt wurde.

### **Endlos**

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

### **Abbrechen mit Esc-Taste**

Legt fest, dass der Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen werden kann. Wenn diese Option deaktiviert wurde, können Sie den Vollbildmodus durch Drücken der Strg-Taste+L (Windows) bzw. der Befehlstaste+L (Mac OS) verlassen.

### **Nächste Seite mit linker Maustaste; vorherige Seite mit rechter Maustaste**

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

### **Alle Übergänge ignorieren**

Entfernt Übergänge aus Präsentationen, die im Vollbildmodus angezeigt werden.

### **Standardübergang**

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

### **Maus-Cursor**

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

### **Hintergrundfarbe**

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

---



## Multimedia-Grundeinstellungen festlegen

---

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

### So ändern Sie die Multimedia-Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links im Dialogfeld den Eintrag "Multimedia".
2. Wählen Sie aus dem Menü "Bevorzugter Media Player" eine Option für den Standard-Player zur Wiedergabe von Medien-Clips.
3. Wählen Sie unter "Zugriffsoptionen" aus, welche Spezialfunktionen wiedergegeben werden sollen und geben Sie die bevorzugte Sprache für die Medien an, wenn mehrere Sprachen verfügbar sind. Klicken Sie dann auf "OK".

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

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Adobe PDF-Dokumente aus anderen Anwendungen anzeigen**

---

Es ist in verschiedenen Anwendungen möglich, ein Adobe PDF-Dokument in Adobe Reader anzuzeigen, ohne die Ausgangsanwendung verlassen zu müssen.

### **Verwandte Themen:**

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

---



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

---

Adobe Reader installiert Zusatzmodule, die das Anzeigen von Adobe PDF-Dokumenten im Internet einfach gestalten. Sie können PDF-Dokumente im Browser anzeigen oder Adobe Reader als Hilfsprogramm einrichten. Beim Öffnen und Herunterladen von PDF-Dokumenten aus dem Internet werden diese dann in einem separaten Fenster von Adobe Reader geöffnet.

Es ist möglich, das PDF-Dokument im Web-Browser anzuzeigen, wenn Internet Explorer 5.0 oder höher, Netscape Navigator 7.0 oder höher bzw. AOL 6.0 oder höher verwendet wird. Da Tastaturbefehle dem Web-Browser zugeordnet sein können, sind einige Kurzbefehle von Adobe Reader möglicherweise nicht verfügbar. So müssen Sie auch u. U. statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle aus der Werkzeugleiste von Adobe Reader verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Drucken-Schaltfläche aus Adobe Reader verwenden - und nicht den Menübefehl "Datei" > "Drucken" des Browsers. (Im Internet Explorer können Sie die Werkzeugleistenbefehle "Datei" > "Drucken", "Bearbeiten" > "Kopieren" sowie "Bearbeiten" > "Suchen" verwenden.)

**Hinweis:** Netscape Navigator 6.0 ist nicht mit dem Zusatzmodul von Adobe Reader für den Web-Browser kompatibel und unterstützt nicht die Anzeige von PDF-Dokumenten im Browser.

Legen Sie die von Ihnen gewünschten Grundeinstellungen fest, damit Adobe Reader als Anwendung außerhalb Ihres Browsers gestartet wird und verknüpfte PDF-Dokumente automatisch in Adobe Reader geöffnet werden. In diesem Modus sind die Funktionen zur schnellen Web-Anzeige, zum Senden von Formularen oder Markieren von Fundstellen im Internet nicht verfügbar.

### So verwenden Sie Adobe Reader als Hilfsprogramm:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen", und klicken Sie auf "Internet". (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Menü des Dokumentfensters aufrufen.)
2. Deaktivieren Sie "PDF in Browser anzeigen", und klicken Sie auf "OK".

### So legen Sie Browser- und Internet-Grundeinstellungen fest:

Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen", und klicken Sie im linken Fensterbereich auf "Internet". (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Menü des Dokumentfensters aufrufen.) Legen Sie die folgenden Optionen fest, und klicken Sie auf "OK".

#### PDF in Browser anzeigen (nur Windows)

Zeigt jedes PDF-Dokument im Browser-Fenster an, das aus dem Internet geöffnet wird. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden PDF-Dokumente in einem separaten Adobe Reader-Fenster angezeigt.

#### Browser-Einstellungen beim Starten von Reader überprüfen

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

#### Schnelle Web-Anzeige zulassen

Lädt PDF-Dokumente zur seitenweisen Anzeige im Web herunter. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird die gesamte PDF-Datei vor dem Anzeigen heruntergeladen. Wenn Sie möchten, dass das gesamte PDF-Dokument im Hintergrund weiter heruntergeladen wird, während Sie die erste Seite der angeforderten Information anzeigen, sollten Sie auch "Herunterladen im Hintergrund zulassen" aktivieren.

#### Herunterladen im Hintergrund zulassen

Ermöglicht, dass ein PDF-Dokument weiter aus dem Internet heruntergeladen wird, selbst wenn die erste angeforderte Seite bereits angezeigt wird. Das Herunterladen im Hintergrund wird beim Durchführen anderer Vorgänge in Acrobat unterbrochen, etwa beim Blättern durch ein Dokument.

#### Verbindungsgeschwindigkeit

Wählen Sie aus dem Menü eine Verbindungsgeschwindigkeit aus. Diese Einstellung wird ebenfalls vom Multimedia-Zusatzmodul verwendet.

#### Internet-Einstellungen

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

---



## Updates

---

Die Software kann automatisch nach Updates suchen. Hierdurch wird sichergestellt, dass Sie stets die aktuelle Version verwenden. Legen Sie über das Fenster "Updates" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" fest, wie häufig nach Updates gesucht wird.

**So führen Sie ein Update durch bzw. legen Grundeinstellungsoptionen für Updates fest:**

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links im Dialogfeld "Grundeinstellungen" den Eintrag "Updates". (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Fenstermenü "Dokument" aufrufen.)
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Geben Sie unter "Nach Updates suchen" an, wie oft nach Updates gesucht werden soll. (Wenn Sie das automatische Aktualisieren deaktivieren möchten, wählen Sie "Manuell".)
  - Klicken Sie auf "Adobe Reader-Update jetzt durchführen".
  - Klicken Sie auf "Benachrichtigungen anzeigen", um sämtliche Benachrichtigungen anzuzeigen, bevor Sie sich für ein Update entscheiden. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.
3. Wenn Acrobat für das automatische Suchen nach Updates keine Benachrichtigung ausgeben soll, deaktivieren Sie die Option zum Anzeigen des Bestätigungsdialogfelds für automatische Updates.
4. Deaktivieren Sie "Benachrichtigungsdialogfeld beim Starten anzeigen", wenn beim Starten von Acrobat nicht auf verfügbare Updates hingewiesen werden soll.
5. Klicken Sie auf "OK".



Sie können auch über den Befehl "Hilfe" > "Updates" nach Updates suchen.

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## Upgrades

---

Um ein Update von Adobe Reader auf Acrobat durchzuführen, wählen Sie "Hilfe" > "Adobe Acrobat erwerben" und befolgen die Anweisungen zum Kaufen und Installieren von Acrobat.

---



Adobe® Reader® 6.0

## eBooks erwerben und anzeigen

---

[eBooks](#)

[eBooks-Konto aktivieren](#)

[eBooks beziehen](#)

[eBooks lesen](#)

["Eigene Bücher" verwenden](#)

---



## eBooks

---

Adobe eBooks sind PDF-Dateien, die vom Adobe Content Server zusammengefasst wurden, um die Urheberrechte von Autoren bzw. Herausgebern zu schützen. Wie jede andere Adobe PDF-Datei auch, können eBooks in einen Ordner oder auf eine CD verschoben/kopiert, im Web bereitgestellt oder als E-Mail-Anhang versendet werden. Sie können zum Verwalten von und Zugreifen auf eBooks "Eigene Bücher" verwenden.

eBooks werden gewöhnlich von einem Online-Buchhändler gekauft, von einer Online-Bibliothek ausgeliehen oder unter Anwendern ausgetauscht. Um ein eBook lesen zu können, müssen Sie über eine Lizenz zum Öffnen und Lesen von eBooks verfügen (wird in der Regel vom Verkäufer oder Verleiher bereitgestellt) und Adobe Reader als eBook Reader aktivieren.

Wenn Sie die Vollversion von Adobe Reader verwenden, müssen Sie vor der Verwendung dieser Funktion das Zusatzmodul eBooks installieren. Wenn Sie Adobe Reader zum erstmaligen Öffnen eines eBooks verwenden, werden Sie zur Installation des Zusatzmoduls für eBooks aufgefordert.

### **So installieren Sie das Zusatzmodul vor dem öffnen einer Datei:**

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Wählen Sie "Hilfe" > "Updates".
    - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" > "Updates" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" > "Updates"(Mac OS) und dann "Adobe Reader-Update jetzt durchführen".
  2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Zusatzmodule das Modul für eBooks aus, und klicken Sie auf "Update".
-





## eBooks-Konto aktivieren

---

Bevor Sie Adobe Reader zum Erwerb oder Lesen von eBooks verwenden können, müssen Sie die Anwendung durch Einrichten eines Adobe DRM Activator-Kontos als eBook Reader aktivieren. Sie müssen alle Geräte aktivieren, auf denen Sie eBooks verwenden wollen, einschließlich PDAs. Zum Lesen von Adobe eBooks auf einem Palm OS-Handheld-Gerät müssen Sie Adobe Reader für Handheld-Geräte herunterladen und installieren. Adobe Reader für Handheld-Geräte können Sie von der Web-Site von Adobe herunterladen.


Wenn beim Installieren von Adobe Reader kein eBook-Konto erstellt wurde, werden Sie dazu in folgenden Fällen aufgefordert: beim erstmaligen Herunterladen, Lesen oder Senden eines eBook an ein mobiles Gerät bzw. beim Zugriff auf die Adobe DRM Activator-Web-Site.

### So richten Sie ein eBook-Konto ein:

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
2. Wählen Sie in Adobe Reader den Befehl "Werkzeuge" > "eBook-Web-Dienste" > "Adobe DRM Activator".
3. Klicken Sie im Dialogfeld auf "Ja", um den Browser zu starten und eine Verbindung zur Adobe DRM Activator-Web-Site herzustellen.

**Hinweis:** Zur Aktivierung der eBook Reader-Software ist eine Adobe-ID oder Microsoft Net Passport-ID plus jeweiliges Kennwort erforderlich. Neue Anwender müssen den Bildschirmanweisungen folgen, um eine ID und ein Kennwort zu erstellen.

### So verwenden Sie ein Handheld-Gerät als eBook Reader:

1. Legen Sie das Handheld-Gerät auf die Dockingstation.
  2. Wählen Sie in Adobe Reader den Befehl "Werkzeuge" > "eBook-Web-Dienste" > "Adobe DRM Activator".
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Palm OS-Gerät aktivieren" .
-



Adobe® Reader® 6.0

## eBooks beziehen

---

Adobe eBook-PDF-Dateien können von Händlern erworben, in Bibliotheken ausgeliehen oder unter Anwendern ausgetauscht werden.

**So zeigen Sie die Schaltfläche "eBooks" in der Werkzeugleiste an:**

Wählen Sie "Anzeige" > "Task-Schaltflächen" > "eBooks".

### **Verwandte Themen:**

[eBooks herunterladen](#)

[Berechtigungen für eBooks anzeigen](#)

[eBooks aus einer Online-Bibliothek ausleihen](#)

[eBooks an andere Geräte senden](#)

[eBooks gemeinsam verwenden](#)



---

## eBooks herunterladen

---

Bevor Sie ein eBook herunterladen können, müssen Sie Adobe Reader als eBook Reader aktivieren, indem Sie ein eBook-Konto einrichten. (Siehe [eBooks-Konto aktivieren](#).)

### So laden Sie eBooks herunter:

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
  - Wählen Sie in Adobe Reader eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl "eBooks"  > "eBooks online abrufen".
  - Wählen Sie "Datei" > "Eigene Bücher", und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "eBooks online" .
  - Wählen Sie "Werkzeuge" > "eBook-Web-Dienste" > "Adobe eBook Central", und besuchen Sie dann die Adobe eBook Mall-Homepage.
2. Folgen Sie auf der Adobe eBook Mall-Web-Seite den Bildschirmanweisungen, um eBooks zu kaufen oder zu leihen.

**Hinweis:** Wenn Sie eBook-Web-Sites besuchen, Adobe Reader jedoch nicht geöffnet ist, wird beim Herunterladen des eBook Adobe Reader automatisch gestartet.

3. Beim Herunterladen nur eines eBook wird über eine Meldung gefragt, ob Sie das Dokument sofort lesen möchten. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf "OK", um das eBook zu öffnen.
  - Klicken Sie auf "Schließen", um das Dialogfeld zu verlassen und "Eigene Bücher" zu öffnen. (Siehe ["Eigene Bücher" verwenden](#).)

Wird das Herunterladen nicht erfolgreich abgeschlossen, wird das Dialogfeld nach Ablauf eines Zeitlimits geschlossen. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt versuchen, das eBook erneut herunterzuladen. Wurde ein eBook teilweise heruntergeladen, wird in der Piktogramme-Ansicht des eBook eine Meldung angezeigt, die zum Abschließen des Download auffordert. Standardmäßig werden eBooks in das Verzeichnis "Eigene Dateien/My eBooks" (Windows 2000 und höher) bzw. "Documents/My eBooks" (Mac OS) geladen.

---

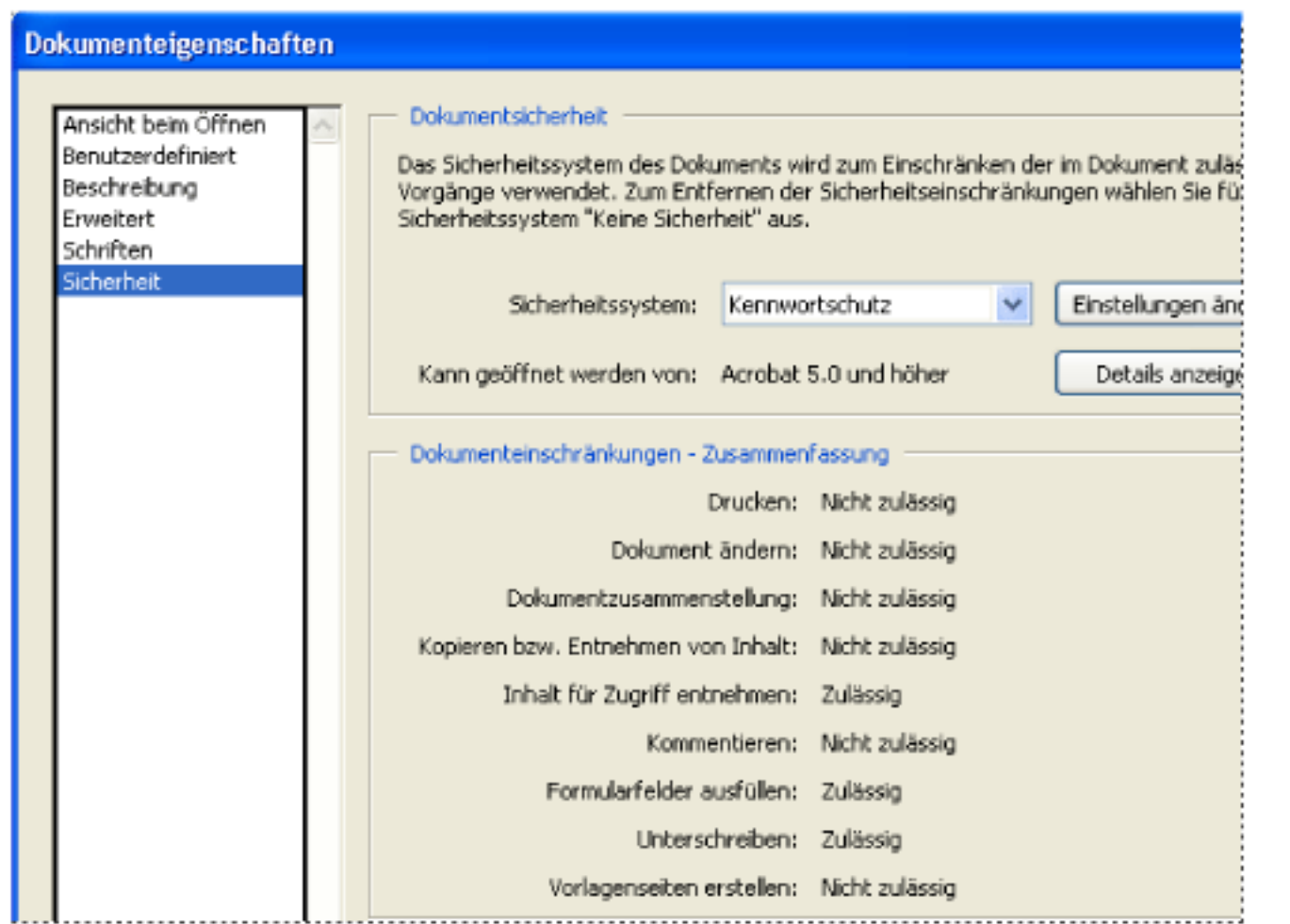
## Berechtigungen für eBooks anzeigen

Alle eBooks enthalten vom Herausgeber festgelegte Berechtigungen, die angeben, wie oft ein eBook gedruckt und kopiert werden kann und zu welchem Zeitpunkt die Dokumentgültigkeit abläuft. Diese Berechtigungen werden mit dem Dokument gespeichert und bei der Ausleihe bzw. beim Kauf eines eBook heruntergeladen.

### So zeigen Sie Berechtigungseinstellungen an:

1. Öffnen Sie ein eBook.
2. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", und wählen Sie aus der Liste links die Option "Sicherheit".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" unter "Dokumentsicherheit" auf "Details anzeigen".

**Hinweis:** Sie können weder die Sicherheitsmethode noch Sicherheitseinstellungen für Adobe DRM-Dokumente festlegen.




Berechtigungseinstellungen für eBooks



## eBooks aus einer Online-Bibliothek ausleihen


---

Sie können eBooks, genau wie gedruckte Bücher, aus einer eBook-Bibliothek ausleihen. Man spricht hier auch von "Auschecken". Ausgeliehene eBooks laufen mit dem Ende der Leihfrist ab und werden dann wieder automatisch zurückgegeben ("eingescheckt"). Sie müssen sich also nie um fällig gewordene Gebühren sorgen. Da einige Online-Bibliotheken die Anzahl der zu entleihenden eBooks einschränken, sollten Sie ein ausgeliehenes eBook u. U. vor Ablauf der Leihfrist zurückgeben. Ausgeliehene eBooks werden unter "Eigene Bücher" mit einem Zeitlimit-Symbol , das neben dem Piktogramm für das Buch zu finden ist, angezeigt. Sie können auf dieses Symbol klicken, um zu erfahren, wann das eBook abläuft.

### So leihen Sie ein eBook aus einer Online-Bibliothek aus:

1. Suchen und wählen Sie das auszuleihende Buch.
2. Folgen Sie den Anweisungen, um das Herunterladen abzuschließen.

### So geben Sie ein eBook an eine Online-Bibliothek zurück:

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
2. Klicken Sie auf das Zeitlimit-Symbol  neben dem eBook-Piktogramm.
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Ablauf der Dokumentgültigkeit" eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf "Zurück an Verleiher"
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "Zurück an Verleiher".

**Hinweis:** In einer Bibliothek ausgeliehene eBooks können in der Regel nicht per E-Mail gesendet oder mit anderen Anwendern gemeinsam verwendet werden. Sie können ein ausgeliehenes eBook auf ein mobile Gerät übertragen, das eBook kann jedoch vom mobilen Gerät nicht zurückübertragen werden. Für das eBook gelten weiterhin die Ablaufeinstellungen, und es läuft am festgelegten Datum ab.

---




## eBooks an andere Geräte senden

---


Sie können eBooks an jeden Computer bzw. jedes Gerät senden, auf dem Adobe Reader installiert und als eBook Reader aktiviert ist. Das Übertragen eines eBook an ein mobiles Gerät ist mit PDF-Dokumentversand an ein mobiles Gerät vergleichbar.

### So senden Sie ein eBook an ein Handheld-Gerät:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl "eBooks"  > "Eigene Bücher".
- Wählen Sie "Datei" > "Eigene Bücher".

2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie unter "Eigene Bücher" auf die Schaltfläche "An mobiles Gerät senden" .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl "An mobiles Gerät senden".

Wie ein eBook an ein anderes Gerät gesendet wird, hängt vom jeweils installierten mobilen Gerät ab.

**Hinweis:** PDF-Dokumente, die keine DRM-Dokumente sind, können aus "Eigene Bücher" nicht an ein mobiles Gerät gesendet werden.

---






## eBooks gemeinsam verwenden

---

Es ist möglich, ein eBook an einen anderen Anwender per E-Mail zu senden, wenn das eBook eine URL des eBook-Händlers enthält, auf die der Empfänger zum Öffnen der eBook-PDF-Datei klicken kann. Versucht der Empfänger, eine eBook-Datei zu öffnen, für die er keine Lizenz bzw. Berechtigung hat, erfolgt über ein Dialogfeld die Aufforderung, vom Händler eine Lizenz zu beziehen.

### So senden Sie ein eBook per E-Mail:

1. Wählen Sie unter "Eigene Bücher" das Symbol für das Buch  bzw. den Buchtitel .
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche  "E-Mail".
  - Wählen Sie "Datei"> "E-Mail".
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl "E-Mail".
3. Wählen Sie die zu verwendende E-Mail-Option, und klicken Sie auf "OK".

Die URLs für die Seiten mit der Produktbeschreibung von Adobe Reader sind automatisch im Textkörper der E-Mail enthalten.

---





## eBooks lesen

---

Sie können eBooks im Grunde wie jedes andere PDF-Dokument lesen. Beim Lesen eines eBooks möchten Sie u. U. Folgendes durchführen:

- Sprachausgabefunktionen verwenden (Siehe [Die Sprachausgabefunktion verwenden.](#))
- Text zur Verbesserung der Lesbarkeit glätten (Siehe [Text zur besseren Lesbarkeit glätten.](#))
- Versehen Sie das eBook mit Anmerkungen, indem Sie Text markieren, Notizen einfügen sowie Text und Objekte in ein eBook kopieren. (Siehe [Notizkommentare hinzufügen.](#))

### Verwandte Themen:

[eBooks öffnen](#)

[Text zur besseren Lesbarkeit glätten](#)

[eBook - Wortbedeutung prüfen](#)

---




## eBooks öffnen

---

Sie können ein eBook direkt aus dem eBooks-Ordner oder über das Dialogfeld "Eigene Bücher" öffnen. Beim Schließen und erneutem Öffnen eines eBook zu einem späteren Zeitpunkt wird die zuletzt aufgerufene Seite angezeigt.

### So öffnen Sie ein eBook:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen", suchen Sie das eBook, und doppelklicken zum Öffnen der Datei.
  - Wählen Sie "Datei" > "Eigene Bücher", und doppelklicken Sie auf das eBook bzw. wählen Sie das eBook aus, und klicken Sie auf die Lesen-Schaltfläche .
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl "Lesen".
-



## Text zur besseren Lesbarkeit glätten

---

Sie können Grundeinstellungen zum Glätten von Text, Vektorgrafiken und Bildern festlegen und zum Erkennen von CoolType verwenden, um beim Anzeigen eines eBook die Lesbarkeit zu verbessern. Durch Glätten von Text, Vektorgrafiken und Bildern kann die Qualität der Bildschirmanzeige verbessert werden, insbesondere bei umfangreichem Text. Dabei wird der Kontrast zwischen Hintergrund und Text bzw. Bild verringert.

### So legen Sie Grundeinstellungen zum Glätten fest:

1. Wählen Sie in Adobe Reader den Befehl "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie "Glätten" im Dialogfeld "Grundeinstellungen".
  2. Legen Sie fest, ob Text, Vektorgrafiken oder Bilder geglättet werden sollen. Als Standardeinstellung ist das Glätten von Text und Bildern definiert.
  3. Wählen Sie "CoolType verwenden", um die Adobe PDF-Textanzeige optimal auf Ihren Bildschirm abzustimmen. Dies ist für Laptops und Handheld-Geräte empfehlenswert.
  4. Treffen Sie für CoolType die für Sie optisch beste Wahl. Klicken Sie auf "Weiter", um weitere Beispiele anzuzeigen; wählen Sie "Zurück", um die vorherigen Beispiele anzuzeigen.
  5. Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu übernehmen und das Dialogfeld "Grundeinstellungen" zu schließen.
-




## eBook - Wortbedeutung prüfen

---

Mit Hilfe des Textauswahl-Werkzeugs können Sie die Bedeutung von Wörtern im Internet prüfen.

### So prüfen Sie die Bedeutung von Wörtern:

1. Markieren Sie mit dem Textauswahl-Werkzeug  das zu überprüfende Wort bzw. den zu überprüfenden Ausdruck.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl zum Nachschlagen des gesuchten Wortes.

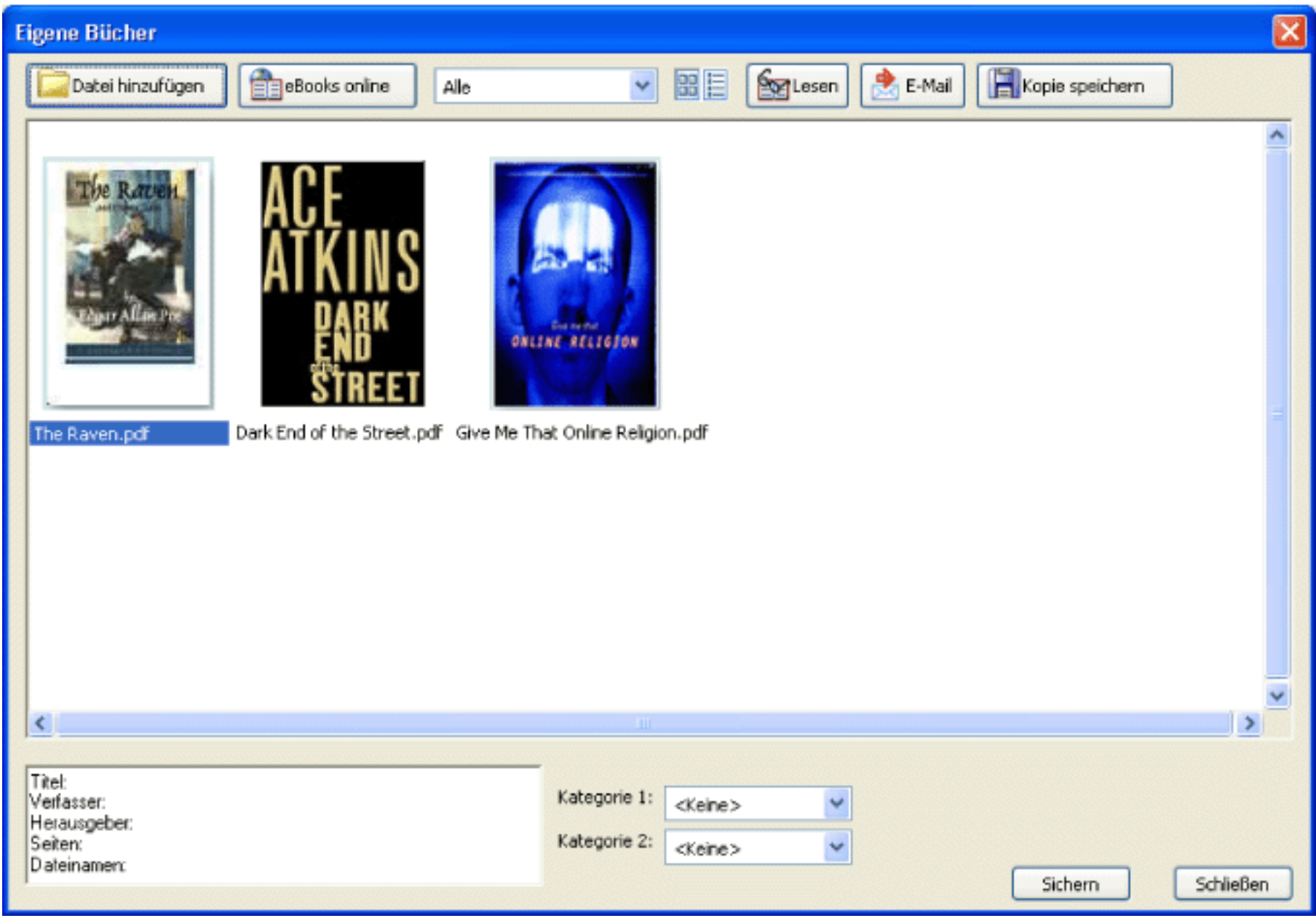
Der Browser wird automatisch mit der Seite Dictionary.com (nur Englisch) gestartet, und das ausgewählte Wort bzw. der ausgewählte Ausdruck geprüft.

---



## "Eigene Bücher" verwenden


Zugriff und Verwaltung Ihrer eBook sowie anderer Adobe PDF-Dateien erfolgt über "Eigene Bücher".



Eigene Bücher

### So öffnen Sie "Eigene Bücher":

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl "eBooks"> "Eigene Bücher" .
- Wählen Sie "Datei" > "Eigene Bücher".

**Hinweis:** "Eigene Bücher" wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine eBook-PDF-Datei herunterladen und das Buch nicht sofort öffnen.

### So schließen Sie "Eigene Bücher":

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".

### Verwandte Themen:



- [Inhalt von "Eigene Bücher" anzeigen](#)
- [Adobe PDF-Dokumente in "Eigene Bücher" aufnehmen](#)
- [eBooks verwalten](#)
- [eBooks auf Ihrem Computer sichern](#)

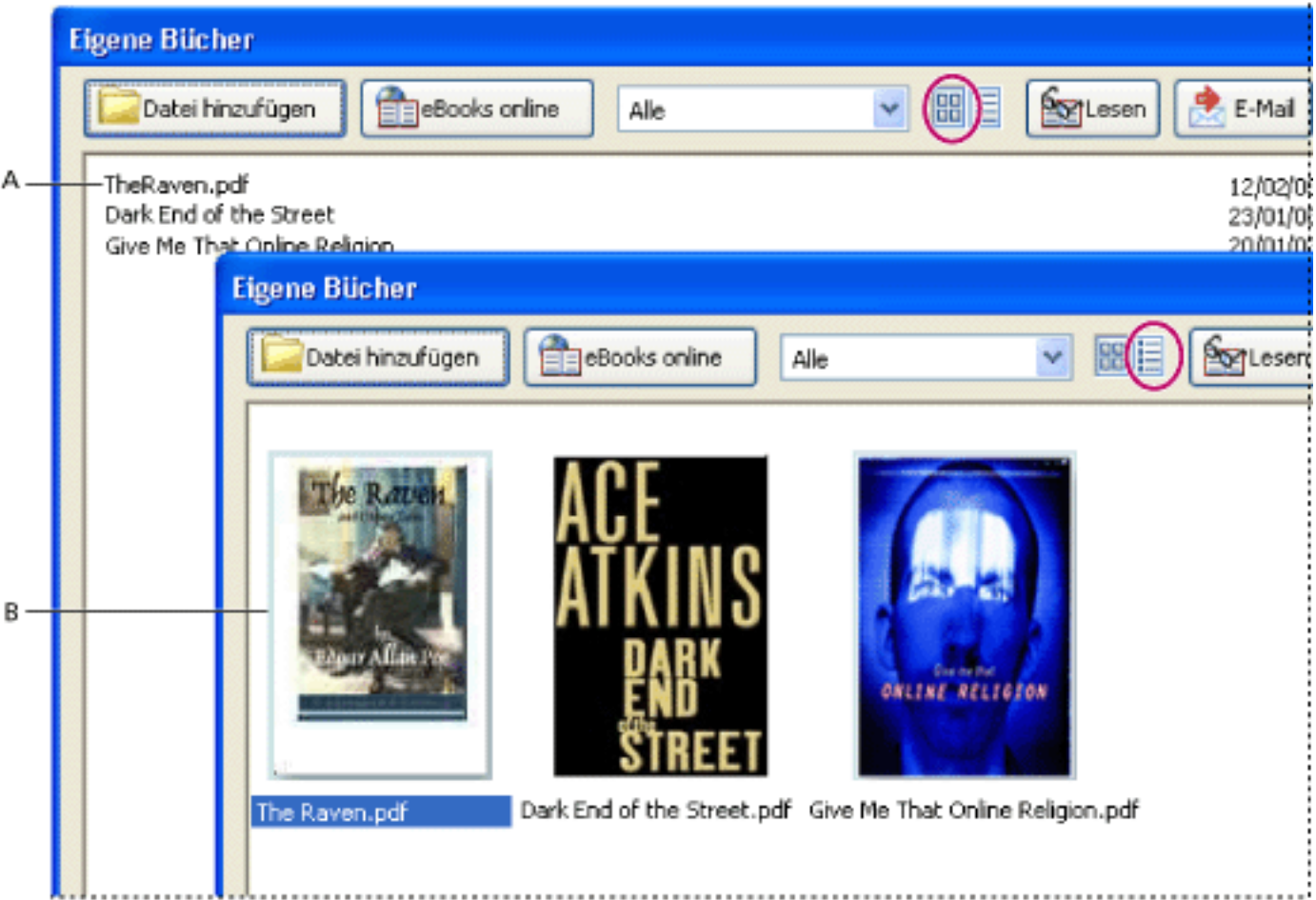
## Inhalt von "Eigene Bücher" anzeigen

Der Inhalt Ihrer Bibliothek wird unter "Eigene Bücher" in Form von Piktogrammen bzw. durch eine Liste mit Buchtiteln, einschließlich Autor, Zugriff und Kategorieinformationen, angezeigt. Beim Auswählen eines eBook sind Angaben wie der Herausgeber, die Seitenanzahl und die ISBN-Nummer des eBook unten im Dialogfeld "Eigene Bücher" aufgeführt.

### So ändern Sie die Anzeige des Bibliotheksinhalts:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Piktogrammansicht , um Piktogramme aller Bücher in der Bibliothek anzuzeigen.
- Klicken Sie auf Schaltfläche für die Detailansicht , um den Titel, den Autor, die Zugriffsinformationen sowie die Kategorie aller Bücher in der Bibliothek anzuzeigen.



Bibliotheksinhalt **A.** Piktogrammansicht **B.** Detailansicht

### So sortieren Sie den Bibliotheksinhalt in der Detailansicht:

Wählen Sie die Spaltenüberschrift, um eBooks in aufsteigender/absteigender Reihenfolge nach Titel, Autor, letztem Zugriffsdatum oder Kategorie zu ordnen.

### So aktualisieren Sie "Eigene Bücher":

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl "Eigene Bücher aktualisieren".



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Adobe PDF-Dokumente in "Eigene Bücher" aufnehmen**

---

Sie können Ihren Büchern auch Adobe PDF-Dokumente hinzufügen. Möglicherweise möchten Sie z. B. technische Abhandlungen im PDF-Format in Ihre Bibliothek aufnehmen. Sie können diese PDF-Dokumente genauso öffnen und verwalten wie eBooks.

### **So nehmen Sie PDF-Dokumente in "Eigene Bücher" auf:**

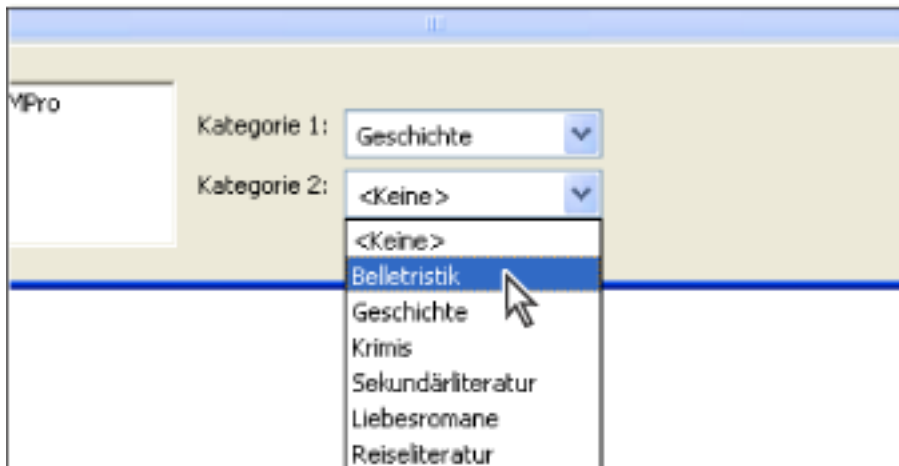
1. Klicken Sie unter "Eigene Bücher" auf "Datei hinzufügen".
  2. Suchen Sie im Dialogfeld "Datei hinzufügen" nach dem gewünschten PDF-Dokument, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
-



## eBooks verwalten

---

Sie können Ihre eBooks in Kategorien einteilen, um deren Verwaltung zu vereinfachen. Es ist möglich, vordefinierte Kategorien zu verwenden oder eigene Kategorien zu definieren. eBooks können einer oder zwei Kategorien zugeordnet werden. So wäre es beispielsweise denkbar, ein eBook über Konfliktbewältigung unter "Wirtschaft" oder "Ratgeber" abzulegen.



Kategorie-Menü unter "Eigene Bücher"

### So fügen Sie Kategorien hinzu bzw. bearbeiten diese:

1. Wählen Sie "Datei" > "Eigene Bücher" und dann "Kategorien bearbeiten" aus dem Kategorie-Menü.
2. Gehen Sie im Dialogfeld "Bücherkategorien" folgendermaßen vor, und klicken Sie dann auf "OK":
  - Zum Hinzufügen einer neuen Kategorie geben Sie den Namen der Kategorie in das Textfeld ein und klicken auf "Hinzufügen".
  - Zum Löschen einer Kategorie wählen Sie die gewünschte Kategorie und klicken auf "Löschen".
  - Um den Namen einer Kategorie zu ändern, wählen Sie den Namen aus und bearbeiten ihn im Textfeld. Sie können den Namen vordefinierter Kategorien nicht bearbeiten.

### So weisen Sie Kategorien zu:

1. Wählen Sie "Datei" > "Eigene Bücher".
  2. Wählen Sie ein eBook.
  3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Um ein eBook einer Kategorie zuzuweisen, wählen Sie eine Kategorie aus dem Menü "Kategorie 1".
    - Um ein eBook einer weiteren Kategorie zuzuweisen, wählen Sie eine Kategorie aus dem Menü "Kategorie 2".
-



## eBooks auf Ihrem Computer sichern

---

Es ist empfehlenswert, Sicherungskopien der eBooks und anderen Adobe PDF-Dateien anzulegen, um sich vor versehentlichem Löschen, Hardware-Fehlern und anderweitig verursachten Datenverlusten zu schützen. Sie können für sämtliche unter "Eigene Bücher" gespeicherten eBooks eine Sicherungskopie erstellen.

### So erstellen Sie eine Sicherungskopie für eBooks:


1. Wählen Sie "Datei" > "Eigene Bücher".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sichern", und wählen Sie im gleichnamigen Menü, ob für alle eBooks, alle Dokumente bzw. bestimmte Kategorien eine Sicherungskopie erstellt werden soll.
3. Wählen Sie "Benutzerkommentare und Markierungen einschließen", wenn Sie die in den eBooks eingefügten Kommentare und Markierungen speichern möchten.
4. Klicken Sie auf "OK", und suchen Sie einen Speicherort für die gesicherte Bibliothek.

**Hinweis:** Der eBook Reader muss aktiviert sein, bevor Sie die Bibliothek sichern bzw. wiederherstellen können.

### So stellen Sie ein eBook wieder her:

1. Wählen Sie "Datei" > "Eigene Bücher".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sichern", und wählen Sie dann "Wiederherstellen".
3. Suchen Sie den Ordner, der den wiederherzustellenden Inhalt enthält.
4. Wählen Sie "Benutzerkommentare und Markierungen einschließen", wenn Sie die in den eBooks gespeicherten Kommentare und Markierungen wiederherstellen möchten, und klicken Sie auf "OK".

### So speichern Sie eine Kopie eines einzelnen eBook:

1. Wählen Sie unter "Eigene Bücher" das Symbol bzw. den Titel des zu kopierenden eBook.
  2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kopie speichern" .
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl "Kopie speichern".
  3. Wählen Sie im Dialogfeld "Kopie speichern" den Ordner, in dem das eBook abgelegt werden soll, und klicken Sie auf "Speichern".
-



Adobe® Reader® 6.0

## Zugriff verbessern

---

[Zugriff](#)

[Sprachausgabeprogramme verwenden](#)

[Anzeige verbessern](#)

[Automatischer Bildlauf](#)

[Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden](#)

---



## Zugriff

---

Für Windows- und Mac OS-Plattformen ist eine Vielzahl von Funktionen für den Zugriff verfügbar.

Zugriffsfunktionen sind Werkzeuge und Ressourcen, die Anwendern mit Seh- und Bewegungseinschränkungen den Zugriff auf Informationen und Steuerelemente für Adobe PDF-Dokumente erleichtern. Die einzelnen Funktionen lösen bestimmte Zugriffsprobleme:

- Sprachfunktionalität, einschließlich Unterstützung von Hilfsprogrammen und Geräten, die visuelle Elemente, Steuerelemente und Text lesen und in gesprochene Sprache konvertieren können. (Siehe [Sprachausgabeprogramme verwenden](#).)
  - Anzeigeverbesserungen sorgen dafür, dass Text und Grafiken von Anwendern mit Seheinschränkungen besser lesbar sind. (Siehe [Anzeige verbessern](#).)
  - Navigation durch Dokumente mit Hilfe des automatischen Bildlaufs minimiert die Verwendung der Tastatur und der Maus. (Siehe [Automatischer Bildlauf](#).)
  - Alternative Tastaturbefehle für Mauseaktionen (Siehe [Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden](#).)
-



## Sprachausgabeprogramme verwenden

---

Adobe Reader unterstützt mehrere Sprachausgabeprogramme und andere Hilfstechnologien, mit denen sehbehinderten Anwendern die Verwendung von Computeranwendungen ermöglicht wird. Informationen zur Installation und Interaktion mit Adobe Reader entnehmen Sie bitte der Dokumentation des entsprechenden Programms. Zur Sprachausgabe können Sie auch die auf Windows- bzw. Mac OS-Plattformen integrierten Sprachausgabemodule verwenden.

Über das Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie bestimmte Interaktionen zwischen Sprachausgabeprogramm und der Adobe PDF-Datei steuern. (Siehe [Lesen-Grundeinstellungen festlegen](#).)

**Hinweis:** Der Zugriff auf manche PDF-Dateien ist leichter als auf andere. Der Unterschied liegt in der Art der logischen Struktur, die beim Erstellen der PDF-Datei verwendet wurde sowie in verschiedenen Eigenschaften und Optionen, die für das Dokument ausgewählt wurden. Die schlechte Strukturierung eines PDF-Dokuments kann von Adobe Reader nicht ausgeglichen werden. Einige Probleme lassen sich jedoch u. U. durch Ändern der Grundeinstellungen beheben. (Siehe [Leserichtung festlegen](#).)

### Verwandte Themen:

[Die Sprachausgabefunktion verwenden](#)

[Lesen-Grundeinstellungen festlegen](#)

[Leserichtung festlegen](#)

---



## Die Sprachausgabefunktion verwenden

---

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

**Hinweis:** Mit der Funktion "Sprachausgabe" kann der Text in einer PDF-Datei laut gelesen werden, es handelt sich jedoch nicht um eine Sprachausgabeprogramm. U. U. unterstützen manche Systeme diese Funktion nicht.

### So lesen Sie ein Dokument laut:

1. Öffnen Sie das Adobe PDF-Dokument, das gelesen werden soll, und rufen Sie die Seite auf, auf der mit dem Lesen begonnen werden soll.
2. Wählen Sie "Anzeige" > "Sprachausgabe" > "Nur diese Seite lesen" oder "Bis zum Ende des Dokuments lesen".

### So unterbrechen Sie die Sprachausgabe:

Wählen Sie "Anzeige" > "Sprachausgabe" > "Anhalten" oder "Stopp".

---

## Lesen-Grundeinstellungen festlegen

---

Mit Hilfe der Lesen-Grundeinstellungen können Sie die Lautstärke, die Geschwindigkeit und die Leserichtung für die Sprachausgabe von Dokumenten ändern.

**Hinweis:** Informationen zu anderen Grundeinstellungen, die sich auf den Zugriff auswirken, finden Sie unter [Anzeige verbessern](#).

Auf Seiten mit mehreren Spalten oder Abschnitten können sich Probleme bei der natürlichen visuellen Leserichtung verschiedener Textblöcke ergeben, vor allem bei einem komplizierten Seitenaufbau. Probleme können auch bei älteren Dokumenten auftreten, die schlecht strukturiert sind oder bereits Fehler aufweisen. Schwierigkeiten beim Lesen eines Dokuments mit einem Sprachausgabeprogramm lassen sich manchmal durch Ändern der folgenden Leserichtungsoptionen in den Grundeinstellungen lösen:

### So legen Sie Grundeinstellungen für die Sprachausgabe fest:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Lesen".
2. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Einzelheiten zu diesen Leserichtungsoptionen finden Sie unter [Leserichtung festlegen](#).
3. Wählen Sie unter "Optionen für Sprachausgabe" die gewünschten Einstellungen für "Lautstärke", "Stimme", "Tonhöhe" und "Wörter pro Minute".

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

4. Wählen Sie unter "Optionen für Leserichtung" eine Option für die Leserichtung aus, und legen Sie fest, ob die Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschrieben werden soll. Einzelheiten finden Sie unter [Leserichtung festlegen](#).
  5. Aktivieren Sie unter "Optionen für Sprachausgabeprogramm" die Option "Daten seitenweise übermitteln, wenn Dokument länger als", und geben Sie eine Zahl für die Anzahl der herunterzuladenden Seiten ein (standardmäßig 10 Seiten).
  6. Klicken Sie auf "OK".
-





## Leserichtung festlegen

---

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

- Mit der Option "Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)" werden Wörter entsprechend der festgelegten Tag-Reihenfolge ausgegeben. Sind keine Tags vorhanden, wird die Leserichtung mit Hilfe eines komplizierten Prozesses zur Ableitung der Struktur festgelegt. Diese Option sollte nur deaktiviert werden, wenn das Ergebnis bei einem bestimmten Dokument nicht zufriedenstellend ist.
  - Mit "Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten" wird der Text genau entsprechend seiner Platzierung auf der Seite gelesen.
  - Mit "Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden" werden die Wörter in der Reihenfolge ausgegeben, in der Sie im Druckdatenstrom aufgezeichnet wurden.
-



## Anzeige verbessern

---

Es stehen verschiedene Optionen zur Verbesserung der Anzeige und Lesbarkeit von Adobe PDF-Dokumenten auf dem Bildschirm zur Verfügung. Sie können kleine Buchstaben vergrößern sowie Text- und Hintergrundfarben anpassen. Sie können das angezeigte Dokument mit Hilfe der Anzeige-Werkzeugleiste, den Zoom-Optionen und den Befehlen im Menü "Anzeige" vergrößern. (Siehe [Anzeige vergrößern und verkleinern](#).)



Sie können die Schriftgröße des Texts mit Hilfe des Menüs "Optionen" auf der Registerkarte "Lesezeichen" vergrößern oder verkleinern.

Sie können die Hintergrundfarbe von Seiten und die Textfarbe im Dialogfeld "Grundeinstellungen" festlegen. Diese Grundeinstellungen wirken sich auf die Anzeige aller PDF-Dokumente aus, haben jedoch keinen Einfluss auf das gedruckte Dokument oder die Anzeige desgleichen Dokuments durch Anwender auf einem anderen Computer.

### So ändern Sie die Hintergrund- und Textfarben:

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Adobe Reader" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann "Zugriff".
2. Wählen Sie "Dokumentfarben ersetzen".
3. (Nur Windows) Zum Ändern der Textfarbe und des Dokumenthintergrunds in das Standardfarbschema für Windows wählen Sie "Windows-Farbschema verwenden".

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

4. Zum Ändern der Hintergrundfarbe klicken Sie auf das Farbfeld für den Seitenhintergrund.
5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie zum Auswählen einer der vordefinierten Farben auf ein Farbfeld.
  - Klicken Sie auf "Andere Farbe", und definieren und wählen Sie mit dem Farbwähler eine Benutzer-definierte Farbe aus.
6. Zum Ändern der Textfarbe klicken Sie auf das Farbfeld für "Dokumenttext" und wählen dann eine vordefinierte oder Benutzer-definierte Farbe aus, wie in Schritt 5 beschrieben.

Mit den Grundeinstellungen für den Zugriff werden nur die Farben für den Seitenhintergrund und den Dokumenttext geändert. Weitere Farboptionen, die andere Bereiche der Bildschirmanzeige betreffen, sind in den Fenstern "Formulare", "Vollbild", "Einheiten und Hilfslinien" und "Rechtschreibung" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" verfügbar.

**Hinweis:** Sie können die Lesbarkeit des Textes auch über das Fenster "Glätten" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" verbessern, vor allem bei Laptops oder LCD-Bildschirmanzeige. (Siehe [Text zur besseren Lesbarkeit glätten](#).)

---



## Automatischer Bildlauf

---

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

### **So verwenden Sie die automatische Bildlaufleiste in einem Dokument:**

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



## Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden

---

Viele Navigationsfunktionen lassen sich über die Tastatur anstelle der Maus steuern.  
Siehe [Tastaturbefehle](#).

Unter Mac OS 10.1.2 (oder neuer) sind mehr Tastaturzugriffsfunktionen verfügbar als in älteren Versionen.

Unter Windows können sich Tastaturbefehle zur Navigation in Adobe Reader u. U. von in anderen Windows-Anwendungen verwendeten Tastaturbefehlen unterscheiden.

### Verwandte Themen:

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

[Tastaturbefehle in Microsoft Internet Explorer verwenden \(nur Windows\)](#)

---



## Vollen Tastaturzugriff einrichten (Nur Mac OS)

---

Ab Mac OS 10.1.2 können Macintosh-Anwender im Arbeitsbereich von Adobe Reader und in Adobe PDF-Dokumenten navigieren und arbeiten, indem sie die entsprechenden Systemeinstellungen festlegen.

### So richten Sie den vollen Tastaturzugriff ein:

1. Wählen Sie im Apple-Menü "Systemeinstellungen" und dann "Tastatur".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Tastatur" auf die Registerkarte "Tastatursteuerung".
3. Aktivieren Sie "Tastatursteuerung einschalten".
4. Wählen Sie "Systemeinstellungen" > "Systemeinstellungen beenden".

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

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Tastaturbefehle in Microsoft Internet Explorer verwenden (nur Windows)**

---

Sie können Adobe Reader innerhalb des Microsoft Internet<sup>®</sup> Explorer über die Tastatur steuern. Zunächst ist der Web-Browser aktiviert, so dass alle verwendeten Tastaturbefehle den entsprechenden Internet Explorer-Funktionen zur Navigation und Auswahl zugeordnet sind.

Durch Drücken der Tabulatortaste verlagert sich der Fokus vom Browser auf das Dokument in Adobe Reader. Die Tastaturbefehle für die Navigation und Befehle funktionieren dann wieder wie gewohnt. Durch Drücken der Strg- und Tabulatortaste verlagert sich der Fokus erneut vom Dokument auf den Internet Explorer.

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Die Zusatzmodule Image Viewer und Bildverarbeitung verwenden**

---

[Image Viewer und Bildverarbeitung](#)

[Bildverarbeitungsfunktionen verwenden](#)

[Bilder exportieren](#)

[Bilder bearbeiten](#)

[Bilder drucken](#)

---



## Image Viewer und Bildverarbeitung

---

Mit dem Zusatzmodul Image Viewer können Sie Adobe PDF-Multimedia-Präsentationen und eCards (persönliche E-Mail-Grußkarten) anzeigen, die mit Adobe Photoshop® Album erstellt wurden. Darüber hinaus können Sie mit dem Zusatzmodul Bildverarbeitung Bilder im JPEG-Format aus einer Präsentation oder eCard exportieren, bearbeiten und drucken. (Siehe [Bildverarbeitungsfunktionen verwenden](#).)

Das Bildverarbeitungszusatzmodul wurde entworfen, um das Extrahieren von Bildern im JPEG-Format zu ermöglichen, die Ihnen in einer Adobe PDF-Datei gesendet wurden, die mit Adobe Photoshop Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 oder Adobe Acrobat aus JPEG-Quelldateien erstellt wurden. Mit der Bildverarbeitungsfunktion können Sie Bilder exportieren, auf Ihrem Computer speichern und sie mit Photoshop oder Photoshop Elements bearbeiten. Sie können sie auch lokal in Standardformaten und -layouts für Fotoabzüge drucken oder sie an einen Online-Dienst schicken und sich die Abzüge direkt per E-Mail senden lassen.

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

Wenn Sie nicht mit der Vollversion von Adobe Reader arbeiten und eine Präsentation, eCard oder eine Bildverarbeitungs-kompatible Adobe PDF-Datei erstmalig öffnen, werden Sie aufgefordert, die Zusatzmodule Image Viewer und Bildverarbeitung zu installieren.

### So installieren Sie das Zusatzmodul vor dem öffnen einer Datei:

1. Wählen Sie "Hilfe" > "Updates".
  2. Wählen Sie Multimedia-Paket, und klicken Sie auf "Installieren". Das Multimedia-Paket enthält Image Viewer sowie das Bildverarbeitungsmodul Picture Tasks. Beide Zusatzmodule werden gleichzeitig installiert.
-



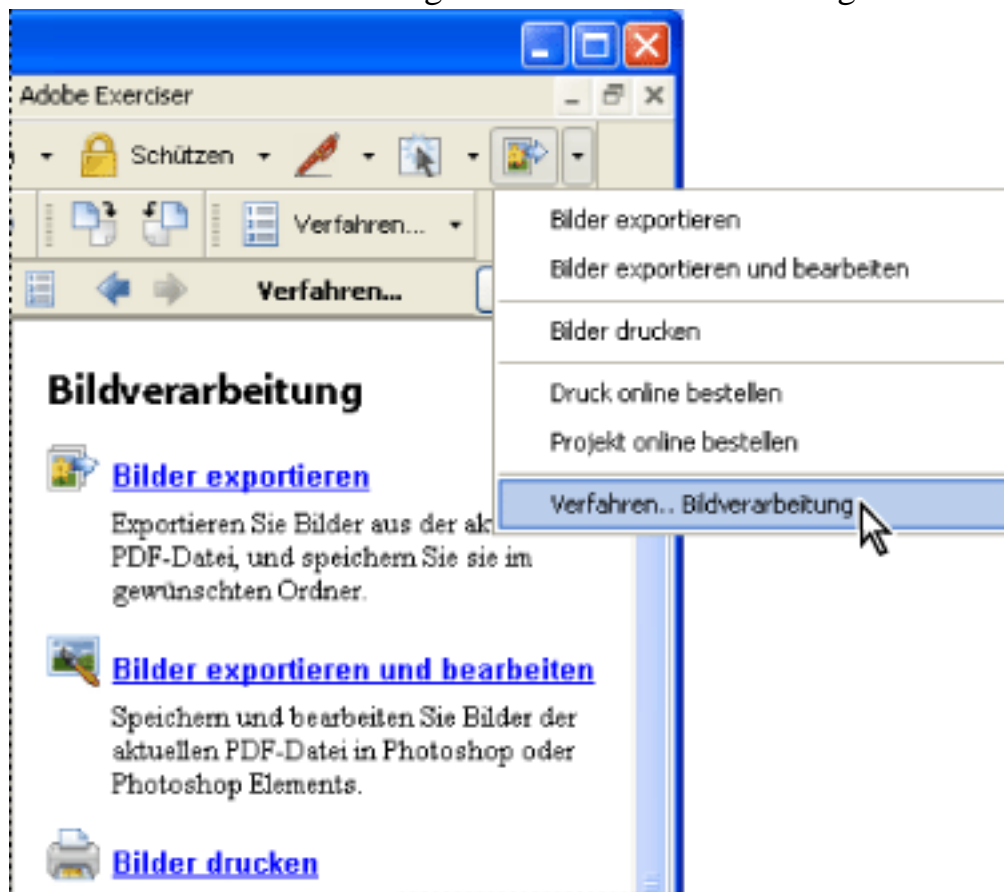
## Bildverarbeitungsfunktionen verwenden

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

### So öffnen Sie die Bildverarbeitungsseite im Verfahren-Fenster:

Wählen Sie auf der Werkzeugleiste eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Bildverarbeitung"  > "Verfahren.. Bildverarbeitung"
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "Bildverarbeitung" .



Werkzeugleiste und Seite "Bildverarbeitung" im Verfahren-Fenster




## Bilder exportieren

---

Speichern Sie mit der Exportfunktion der Bildverarbeitungsfunktion eine beliebige Anzahl Bilder, die in einer Adobe PDF-Datei auf Ihrem Computer enthalten sind.

### So exportieren Sie Bilder:

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



## Bilder bearbeiten


---

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

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

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

### So exportieren und bearbeiten Sie Bilder:

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



**Adobe® Reader® 6.0**

## Bilder drucken

---

Sie können Bilder vom aktuellen Adobe PDF-Dokument aus auf Ihrem lokalen Drucker in Standard-Fotoformaten drucken, oder Sie können sich die Fotos von einem Online-Dienst direkt senden lassen.

### Verwandte Themen:

[Bilder auf einem lokalen Drucker drucken](#)

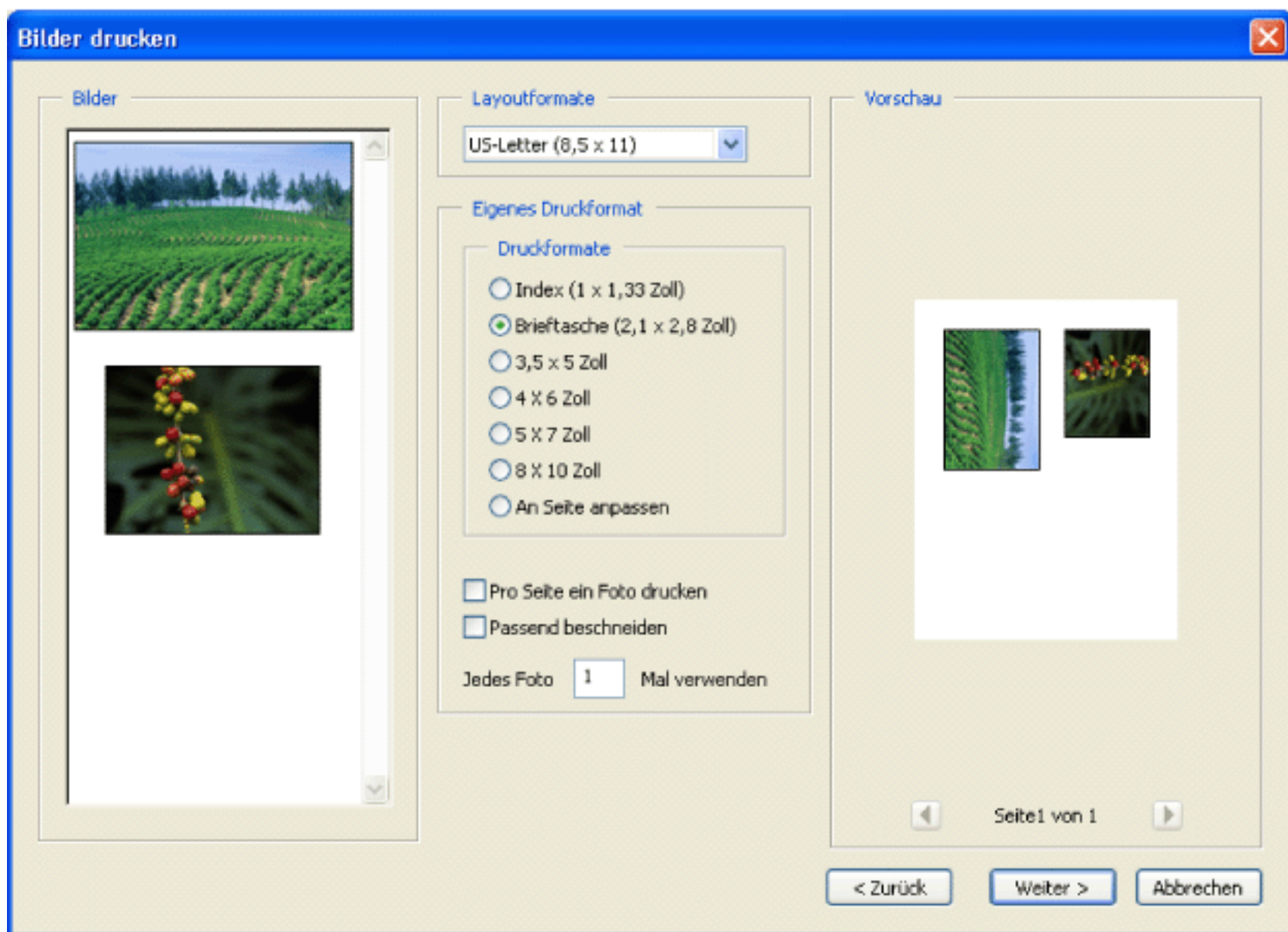
[Online-Bestellung von Drucken](#)

[Projekte drucken](#)

---


## Bilder auf einem lokalen Drucker drucken

Mit Hilfe des Dialogfelds "Bilder drucken" können Sie eine beliebige Anzahl Bilder in wenigen Schritten drucken.



Dialogfeld "Bilder drucken"

### So drucken Sie Bilder:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie auf der Werkzeugleiste den Befehl "Bildverarbeitung"  > "Bilder drucken".
  - Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf "Bilder drucken".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Bilder auswählen" eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Zum Drucken von einem oder mehreren Bildern wählen Sie die zu druckenden Bilder aus.
  - Zum Drucken aller Bilder klicken Sie auf "Alle markieren".
3. Klicken Sie auf "Weiter".
4. Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "Weiter".
  - Wählen Sie das Layoutformat, um die Größe der gedruckten Seite festzulegen.
  - Wählen Sie das Druckformat fest, um die Größe der Bilder auf der Seite festzulegen.
  - Wählen Sie "Pro Seite ein Foto drucken", wenn pro Seite nur ein Foto gedruckt werden soll.
  - Wählen Sie "Passend beschneiden", wenn das Bild das ausgewählte Druckformat vollständig einnehmen soll. Mit dieser Option wird der weiße Rand um ein Bild herum entfernt, der durch die Diskrepanz zwischen Bildgröße und gewähltem Druckformat entstehen kann.
  - Geben Sie in das Feld "Jedes Foto X Mal verwenden" eine Zahl ein, um anzugeben, wie oft das Foto gedruckt werden soll.

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

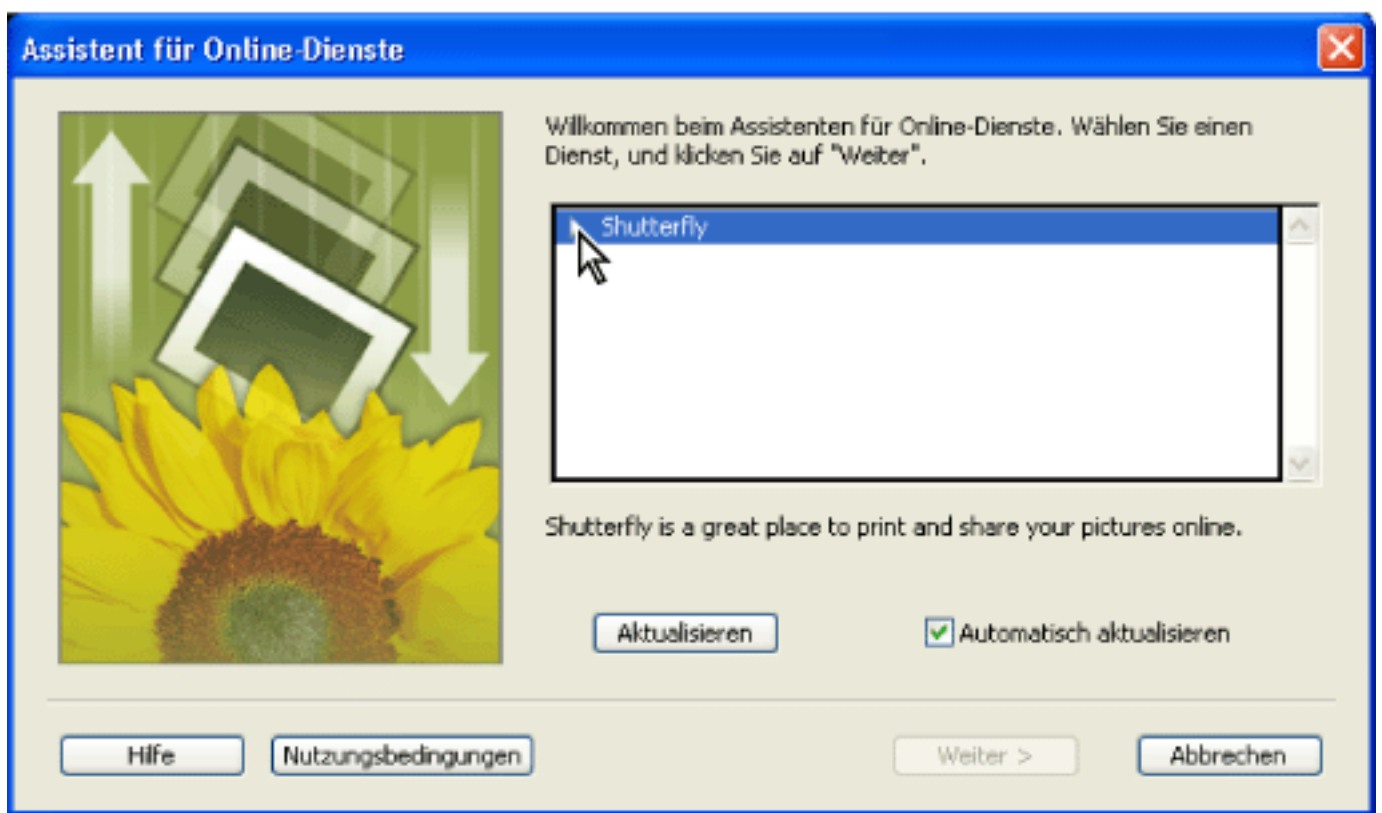
5. Legen Sie im Drucken-Dialogfeld die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK" (Siehe [PDF-Dokumente drucken](#))

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




## Online-Bestellung von Drucken

Mit Hilfe der Online-Dienst-Funktion können Sie Bilder an Online-Druckdienstanbieter senden, die die Abzüge direkt an Sie zurückschicken. Die Liste der Online-Dienste wird gelegentlich beim Online-Bestellen von Abzügen aktualisiert. Überprüfen Sie sie also von Zeit zu Zeit auf neue Dienstanbieter.



Dialogfeld für Online-Dienste

### So bestellen Sie Bilder online:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie auf der Werkzeugleiste den Befehl "Bildverarbeitung"  > "Abzug online bestellen".
  - Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf "Abzug online bestellen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Bilder auswählen" eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Zum Drucken von einem oder mehreren Bildern wählen Sie die zu druckenden Bilder aus.
  - Zum Drucken aller Bilder klicken Sie auf "Alle markieren".
3. Klicken Sie auf "Weiter".

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

4. Wählen Sie im Dialogfeld "Assistent für Online-Dienste" (Windows) bzw. "Online-Dienste - Assistent" (Mac OS) einen Dienst aus der Liste aus, und befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an den Kundendienst oder das Hilfesystem des Diensteanbieters.






## Projekte drucken

---

Eine PDF-Projektdatei ist eine Adobe PDF-Datei, die in Photoshop Elements 2.0 oder Photoshop Album 1.0 aus einer speziellen Vorlage erstellt wurde, z. B. ein Kalender oder ein Fotoalbum. Sie können das gesamte Projekt mit der Funktion "Projekt online bestellen" zum Drucken senden. Wenn Sie Ihre Projektdatei hochgeladen haben, können Sie das Projekt anzeigen, Druckoptionen auswählen und den Bestellvorgang auf der Web-Site des Online-Diensteanbieters ausführen.

**Hinweis:** Der Online-Diensteanbieter hängt von der Vorlage ab, die zur Erstellung der PDF-Projektdatei in Photoshop Elements 2.0 oder Photoshop Album 1.0 verwendet wurde.

### So bestellen Sie ein Projekt zum Drucken online:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie auf der Werkzeugleiste den Befehl "Bildverarbeitung"  > "Projekt online bestellen".
  - Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf "Projekt online bestellen".

**Hinweis:** Beim ersten Verwenden eines Online-Dienstes wird das Endbenutzerlizenzabkommen angezeigt. Klicken Sie zum Fortfahren auf "Zustimmen".

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



**Adobe® Reader® 6.0**

## Häufig gestellte Fragen (FAQ)

---

[Allgemeine Fehlerbehebung](#)

[PDF bearbeiten - Problembehebung](#)

[Drucken - Fehlerbehebung](#)

---



## Allgemeine Fehlerbehebung

---

### Wo kann man aktuelle Informationen zu Support-Fragen für Adobe Reader erhalten?

Wenn Sie über Internetzugang verfügen, wählen Sie in Adobe Reader "Hilfe"> "Online Support". Auf dieser Web-Site finden Sie häufige Support-Probleme. Ferner erhalten Sie Informationen zu Schulungen und können Tutorien durchführen.


### Einige Schaltflächen auf der Werkzeugleiste und Menübefehle werden in manchen Dokumenten nicht angezeigt. Wie können diese eingeblendet werden?

Einige Schaltflächen und Menübefehle werden in Acrobat Reader nur bei PDF-Dokumenten mit zusätzlichen Verwendungsrechten, z. B. Kommentare und digitale Unterschriften, angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Wissenswertes über Verwendungsrechte](#).

### Beim Auswählen von Text im Dokument sind die Befehle "Ausschneiden" und "Kopieren" abgeblendet. Wie kann in diesem Fall Text in einem PDF-Dokument kopiert werden?

Der Verfasser des PDF-Dokuments kann Einschränkungen in seinem Dokument festlegen, so dass einige Funktionen nicht verfügbar sind. So können beispielsweise die Befehle "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" abgeblendet sein, da der Verfasser des PDF-Dokuments Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt hat. (Siehe [Kennwörter und Dokumentsicherheit](#).)

### Beim Öffnen des PDF-Dokuments im Browser werden die Menübefehle von Acrobat Reader anders angezeigt. Woran liegt das?

PDF-Dokumente können in Adobe Reader oder in einem Web-Browser geöffnet werden. Wird ein PDF-Dokument in einem Web-Browser geöffnet, sind die Menübefehle in erster Linie dem Web-Browser zugewiesen. Um Acrobat-Befehle in einem Web-Browser zu verwenden, klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die entsprechenden Schaltflächen, z. B. die Drucken-Schaltfläche .

Ferner sind viele Tastaturbefehle eher dem Web-Browser zugeordnet als Acrobat, deshalb sind einige Adobe Reader-Tastenkombinationen unter Umständen im Browser-Fenster nicht verfügbar. (Siehe [Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen \(Windows\)](#).)

### Es ist nicht mehr möglich, PDF-Dokumente im Internet zu öffnen. Wie kann der Web-Browser für das Öffnen von PDF-Dokumenten konfiguriert werden?

Windows: Öffnen Sie in den Grundeinstellungen das Fenster "Internet". Aktivieren Sie "Browser-Einstellungen beim Starten von Readerprüfen". Ferner muss die Option "PDF in Browser anzeigen" aktiviert sein. Starten Sie Adobe Reader neu. Bringt dies nicht den gewünschten Erfolg, müssen Sie eventuell Ihren Web-Browser aktualisieren.

Mac OS: Sie können keine PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen.

### Was bedeutet es, wenn ein PDF-Dokument nicht mehr zertifiziert ist?

Der Ersteller eines PDF-Dokuments kann ein Dokument als zertifiziert speichern, um für den Inhalt zu bürgen und zu verhindern, dass unerwünschte Änderungen vorgenommen werden. Manche Vorgänge, z. B. das Ausfüllen von Formularen, können erlaubt sein, bei anderen Änderungen am zertifizierten PDF-Dokument wird die Zertifizierung jedoch ungültig und das Dokument ist u. U. nicht mehr vertrauenswürdig.

### Warum wird neben der digitalen Unterschrift ein Fragezeichen angezeigt?

Wird neben der digitalen Unterschrift ein Fragezeichen angezeigt, wurde die Unterschrift nicht geprüft, oder die Identität des Unterzeichners konnte nicht bestätigt werden, da das Zertifikat des Unterzeichners nicht in Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten vorhanden ist. Wenn Sie das digitale ID-Zertifikat erhalten und die Unterschrift überprüfen, sollte sich das Fragezeichen in ein Häkchen ändern, das angibt, dass die Unterschrift gültig ist. (Siehe [Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren](#).)

### Beim Klicken auf eine Verknüpfung zum Öffnen eines Dokuments wird ein neues Dokument geöffnet, das aktuelle jedoch geschlossen. Wie wird ein verknüpftes Dokument in einem neuen Fenster geöffnet?

Deaktivieren Sie in den Grundeinstellungen unter "Allgemein" die Option "Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen".

### Woran liegt es, dass ein Formular nicht online ausgefüllt werden kann?

Zum elektronischen Ausfüllen eines PDF-Formulars muss der Verfasser des Dokuments beim Erstellen der Formularfelder die korrekten Werkzeuge verwenden. Wenn Sie keine Formularoptionen auswählen bzw. keinen Text eingeben können, wurde das PDF-Formular wahrscheinlich nicht korrekt erstellt. Wenden Sie sich hierfür an den Dokumentverfasser. (Siehe [Formulare ausfüllen](#).)

---



## PDF bearbeiten - Problembehebung

---


### **Warum kann einem PDF-Dokument kein Text hinzugefügt werden?**

Adobe Reader ist hauptsächlich eine Anwendung zum Anzeigen und drucken von PDF-Dokumenten. Zum Erstellen oder Durchführen kleiner Korrekturen sollten Sie auf Adobe Acrobat Standard oder Adobe Acrobat Professional aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Hilfe" > "Adobe Acrobat erwerben", oder besuchen Sie die Web-Site von Adobe ([www.adobe.de](http://www.adobe.de)).

### **Beim Ziehen über Text mit dem Textauswahl-Werkzeug wird kein Text markiert. Warum ist das nicht möglich?**

Hat der Verfasser das PDF-Dokument mit Hilfe einer gescannten Vorlage erstellt oder ist der Text Teil eines Bilds, kann dieser nicht durchsucht oder ausgewählt werden. Wenden Sie sich an den Dokumentverfasser, um den Bildtext mit dem Befehl "Paper Capture" in auswähl- und durchsuchbaren Text zu konvertieren.

### **Wie lässt sich Text aus einem PDF-Dokument zum Bearbeiten und Verwenden für andere Zwecke entnehmen?**

Verwenden Sie bei einer kleinen Textpassage das Textauswahl-Werkzeug, , ziehen Sie über den Text, und wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren", um ihn in eine andere Anwendung einzufügen.

Soll der gesamte Text eines PDF-Dokuments entnommen werden, wählen Sie "Datei" > "Als Text speichern" und speichern das Dokument im Textformat.

---



## Drucken - Fehlerbehebung

---

### **Warum wird der Text meines PDF-Dokument nicht so gedruckt wie auf dem Bildschirm angezeigt?**

Einige Schriften können nicht auf den Drucker heruntergeladen werden, weil die Schrift entweder ein Bitmap ist oder das Einbetten der Schrift in das Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so daß das gedruckte Material nicht genau der Bildschirmanzeige entspricht. Drucken Sie auf einem anderen Drucker, oder wenden Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments, um eine Version des PDF-Dokuments mit korrekt eingebetteten Schriften zu erhalten.

### **Warum wird mein PDF-Dokument außermittig gedruckt?**

Wenn Sie keinen PostScript-Drucker verwenden, wird die Seite beim Drucken verschoben. Verwenden Sie deshalb für optimale Ergebnisse einen PostScript-Drucker.

### **Warum wird mein PDF-Dokument nicht gedruckt?**

Prüfen Sie zunächst, ob die ein anderes PDF-Dokument drucken können. Ist dies der Fall, ist das nicht druckbare PDF-Dokument eventuell beschädigt. Wenden Sie sich an den Verfasser. Unter Umständen hat der Verfasser des PDF-Dokuments auch Einschränkungen für den Zugriff festgelegt, so dass es nicht gedruckt werden kann. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften" und dann "Sicherheit". Prüfen Sie, ob das Drucken zulässig ist.

Kann kein Dokument in Acrobat gedruckt werden, versuchen Sie es in einer anderen Anwendung. Informationen zum Beheben von Druckproblemen finden Sie auf der Web-Site von Adobe.

---



## Tastaturbefehle

---

[Wissenswertes über Tastaturbefehle](#)

[Tastaturbefehle zur Auswahl von Werkzeugen](#)

[Tastaturbefehle für Kommentare](#)

[Tasten für Dokumentnavigation](#)

[Tasten zur allgemeinen Navigation](#)

[Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten](#)

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

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

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## **Wissenswertes über Tastaturbefehle**

---

Viele Tastaturbefehle werden im Menü neben den Befehlsnamen angezeigt. Wenn Sie den gesuchten Tastaturbefehl nicht in diesem Abschnitt finden, sehen Sie einfach im entsprechenden Menü nach.

---



## Tastaturbefehle zur Auswahl von Werkzeugen

---

**Hinweis:** Zum Verwenden dieser Tastaturbefehle müssen Sie im Fenster "Allgemein" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" die Option "Zugriffstasten zum Zugriff auf Werkzeuge verwenden" aktivieren.

Werkzeug	Windows	Mac OS
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Aktuelles Auswahl-Werkzeug	V	V
Wechsel zwischen Auswahl-Werkzeugen: Textauswahl, Bildauswahl	Umschalt+V	Umschalt+V
Schnappschuss-Werkzeug	G	G
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen: Vergrößern, Verkleinern, Dynamischer Zoom	Umschalt+Z	Umschalt+Z
Aktuelles Zoom-Werkzeug	Z	Z
Vorübergehende Auswahl Vergrößerungswerkzeug	Strg+Leertaste	Befehlstaste+Leertaste
Vorübergehende Auswahl Dynamischer Zoom-Werkzeug (bei ausgewähltem Vergrößern- oder Verkleinern-Werkzeug)	Umschalttaste	Umschalttaste

---



## Tastaturbefehle für Kommentare

---

**Hinweis:** Zum Verwenden dieser Tastaturbefehle müssen Sie im Fenster "Allgemein" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" die Option "Zugriffstasten zum Zugriff auf Werkzeuge verwenden" aktivieren. In Adobe Reader sind Kommentarwerkzeuge nur dann verfügbar, wenn für das Adobe PDF-Dokument die Kommentarfunktion aktiviert wurde.

Ergebnis	Windows	Mac OS
Notiz-Werkzeug	S	S
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen Hervorheben-Werkzeugen: Hervorheben, Durchstreichen und Unterstreichen	Umschalt+U	Umschalt+U
Dateianlage, Werkzeug	J	J
Wechsel zum Kommentar	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Öffnen eines aktivierten Popup-Fensters für einen Kommentar	Leertaste	Leertaste

---



## Tasten für Dokumentnavigation

---

Ergebnis	Windows	Mac OS
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste	Bild-auf-Taste
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste	Bild-ab-Taste
Erste Seite	Pos1-Taste oder Umschalt+Strg + Bild-auf-Taste oder Umschalt +Strg+ Nach-oben-Taste	Pos1-Taste oder Umschalt +Ctrl+Bild- ab-Taste oder Optionstaste+Umschalt +Nach-oben-Taste
Letzte Seite	Ende-Taste oder Umschalt+Strg + Bild-ab-Taste oder Umschalt +Strg+ Nach-unten-Taste	Ende-Taste bzw. Umschalt +Befehl+ Bild-ab-Taste oder Optionstaste+Umschalt +Nach-unten-Taste
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	
Vergrößern	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+ Pluszeichen
Verkleinern	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+ Minuszeichen
Vorübergehend vergrößern	Strg+Leertaste, dann klicken	Befehlstaste+Leertaste, dann klicken

---





## Tasten zur allgemeinen Navigation

Ergebnis	Windows	Mac OS
Menüleiste ein-/ausblenden	F9	F9
Wechsel zur Menüleiste	F10 oder Alt, dann Pfeiltasten	
Wechsel zum Werkzeugleistenbereich	Alt, dann Strg +Tabulatortaste	
Wechsel zu nächster Werkzeugleiste	Ctrl+Tabulatortaste	
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser oder Hilfe-Fenster	Umschalt+F8	
Eigenschaften-Werkzeugleiste oder Eigenschaften-Dialogfeld aufrufen	Strg+I	Befehlstaste+I
Wechsel zwischen geöffneten Dokumenten (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+F6	Befehlstaste+~ (Tilde)
Wechsel zu nächstem überlagerten Fenster oder Dialogfeld öffnen	Alt+F6	
Wechsel zu nächstem Feld oder Objekt im Dokumentfenster	Tabulator- oder Nach-rechts-Taste	Tabulator- oder Nach-rechts-Taste
Wechsel zu vorherigem Feld oder Objekt im Dokumentfenster	Umschalt+Tabulatortaste oder Nach-links-Taste	Umschalt+Tabulatortaste oder Nach-links-Taste
Ausgewähltes Werkzeug, Objekt (z. B. Movie oder Lesezeichen) oder ausgewählten Befehl aktivieren	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Kontextmenü öffnen/schließen	Umschalt+F10	Ctrl+Mausklick
Geöffnetes Menü, Kontextmenü oder Dialogfeld schließen	Esc	Esc
Alle Fenster schließen	Umschalt+Strg+W	Umschalt+Ctrl+W
Wechsel zu nächster Registerkarte im Dialogfeld	Ctrl+Tabulatortaste	
Wechsel zu nächstem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	F3	
Text auswählen (bei aktiviertem Textauswahl-Werkzeug)	Umschalt+Pfeiltasten	Umschalt+Pfeiltasten
Vorheriges/nächstes Wort auswählen (bei aktiviertem Textauswahl-Werkzeug)	Umschalt+Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Umschalt+Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Cursor zum vorherigen/nächsten Wort verschieben (bei aktiviertem Textauswahl-Werkzeug)	Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste



## Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten

---

Ergebnis	Windows	Mac OS
Navigationsfenster öffnen/schließen	F6	F6
Wechsel zwischen Navigationsfenster und Dokumentfenster	Umschalt+F6	
Wechsel zu nächstem Element in der aktiven Navigationsregisterkarte: Papierkorb, Optionen-Menü, Schließen-Feld, Registerkarteninhalt und Registerkarte	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus ist auf Registerkarte)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus im Navigationsfenster)	Ctrl+Tabulatortaste	
Aktuelles Lesezeichen erweitern (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen
Aktuelles Lesezeichen reduzieren (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-links-Taste oder Minuszeichen	
Alle Lesezeichen erweitern	Umschalt+*	Umschalt+*
Ausgewähltes Lesezeichen reduzieren	Schrägstrich (/)	Schrägstrich (/)
Wechsel zu nächstem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Tabulator- oder Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zu vorherigem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Umschalt+Tabulatortaste oder Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste

---



## Tasten zur Navigation im Hilfe-Fenster

---

Hilfe-Fenster öffnen/schließen	F1	F1
Wechsel zu Werkzeugleiste im Hilfe-Fenster	Umschalt+F8	Umschalt+F8
Wechsel zwischen Registerkarten: Inhalt, Suche, Index	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Wechsel zwischen aktivierter Registerkarte und Registerkarteninhalt	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zum nächsten Element der aktivierten Registerkarte	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Hilfedokument umfließen	Umschalt+F4	Umschalt+F4

---



## Tasten zur Navigation im Verfahren-Fenster

---

Verfahren-Fenster öffnen	F4	F4
Verfahren-Fenster schließen	F4 oder Esc	F4 oder Esc
Wechsel zwischen Verfahren-Fenster und Dokumentfenster	Umschalt+F4	Umschalt+F4
Wechsel zwischen Elementen des Verfahren-Fensters	Umschalt+Strg+Tab	Umschalt+Ctrl+Tab
Nächste Seite im Verfahren-Fenster	Nach-rechts-Taste	
Vorherige Seite im Verfahren-Fenster	Nach-links-Taste	

---



**Adobe® Reader® 6.0**

## Rechtliche Hinweise

---

[Copyright](#)

---

## Copyright

---

© 2003 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Reader® 6.0 für Windows® und Macintosh®

Dieses Handbuch wird mit Software geliefert, die ein Endbenutzerlizenzabkommen enthält. Das Handbuch sowie die darin beschriebene Software werden unter Lizenz zur Verfügung gestellt und dürfen nur in Übereinstimmung mit den Lizenzbedingungen verwendet oder kopiert werden. Kein Teil dieses Handbuchs darf, außer durch das Lizenzabkommen ausdrücklich erlaubt, ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form - elektronisch, mechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise - übertragen werden. Beachten Sie, dass der Inhalt dieses Handbuchs urheberrechtlich geschützt ist, auch wenn es nicht mit der Software geliefert wird, die ein Endbenutzerlizenzabkommen enthält.

Der Inhalt dieses Handbuchs dient ausschließlich Informationszwecken, kann ohne Vorankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Adobe Systems Incorporated anzusehen. Adobe Systems Incorporated gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit oder Genauigkeit der Angaben in dieser Dokumentation.

Denken Sie daran, dass bestehende Grafiken oder Bilder, die Sie in Projekte einfügen möchten, möglicherweise urheberrechtlich geschützt sind. Die unerlaubte Einfügung derartiger Materialien in Ihre Projekte ist unter Umständen eine Verletzung der Rechte des Copyright-Inhabers. Stellen Sie sicher, dass Sie alle erforderlichen Berechtigungen vom Copyright-Inhaber erhalten.

Verweise auf Firmennamen in Beispielvorlagen oder Bildern dienen ausschließlich Demonstrationszwecken und verweisen nicht auf tatsächlich bestehende Organisationen.

Adobe, das AdobeLogo, Acrobat, Acrobat Capture, Adobe Garamond, das Adobe PDF-Logo, ATM, Classroom in a Book, Clearly Adobe Imaging, das Clearly Adobe Imaging-Logo, Distiller, ePaper, FrameMaker, Illustrator, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader und XMP sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. Apple, Mac und Macintosh sind Marken von Apple Computer, Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen sind. OS/2 ist eine eingetragene Marke der IBM Corporation in den USA. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows und Windows NT sind Marken oder eingetragene Marken von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Palm OS ist eine eingetragene Marke von Palm Inc. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber. UNIX ist eine Marke in den USA und anderen Ländern mit exklusiver Lizenzvergabe durch X/Open Company Ltd.

Die Apple Information Access Toolkit-Software ist eingeschlossen. Die Software basiert zum Teil auf der Arbeit der Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr, Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE 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/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc.

Das TWAIN-Toolkit wird ohne Veränderungen vertrieben. Die Entwickler und Vertreiber des TWAIN-Toolkit weisen ausdrücklich alle implizierten, ausdrücklichen oder rechtlichen Garantien von sich, einschließlich, und ohne Einschränkung, die implizierten Garantien der Verfügbarkeit der Ware, Nichterfüllung der Rechte Dritter und Tauglichkeit für besondere Zwecke. Weder die Entwickler noch die Vertreiber haften für Schäden, ob direkte, indirekte, besondere, zufällige oder resultierende, die von Reproduktion, Änderung, Vertrieb oder anderer Verwendung des TWAIN-Toolkit herrühren.

Teile von Adobe Acrobat beinhalten Technologien, die unter Lizenz von Verity Inc. verwendet werden und urheberrechtlich geschützt sind.

Enthält eine Implementierung des LZW-Algorithmus, der unter US-Patent 4,558,302 lizenziert ist.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Für Endbenutzer im Dienste der US-Regierung. Die vorliegende Software und die zugehörige Dokumentation sind "Commercial Items" (Kommerzielle Güter), wie in 48 C.F.R. §2.101 definiert, und umfassen die Bestandteile "Commercial Computer Software" (Kommerzielle Computersoftware) und "Commercial Computer Software Documentation" (Kommerzielle Computersoftwaredokumentation), wie in 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §227.7202 als solche bezeichnet, falls anwendbar. In Übereinstimmung mit 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §§227.7202-1 bis 227.7202-4, falls anwendbar, werden "Commercial Computer Software" und "Commercial Computer Software Documentation" den Endbenutzern im Dienste der US-Regierung (A) nur als "Commercial Items" und (B) nur mit den Rechten ausgestattet zur Verfügung gestellt, die allen anderen Endbenutzern gemäß den hierin enthaltenen Bedingungen zukommen. Außerdem gelten alle Copyright-Rechte der USA, die an dieser Stelle nicht ausdrücklich aufgeführt sind. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Für Benutzer im Dienste der US-Regierung; Adobe verpflichtet sich, alle anwendbaren Gesetze zur Gleichbehandlung von Arbeitnehmern, einschließlich, falls zutreffend, der Bestimmung der Executive Order (Anordnung für Führungskräfte) 11246, in aktueller Fassung, des Paragraphen 402 des Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act (Gesetz zur Neuregelung der Hilfe für Vietnam-Veteranen) von 1974 (38 USC 4212), des Paragraphen 503 des Rehabilitation Act (Rehabilitierungsgesetz) von 1973, in aktueller Fassung, und der Verordnungen unter 41 CFR, Absätze 60-1 bis 60-60, 60-250 und 60-741, zu befolgen. Die im vorangehenden Satz enthaltenen Klauseln und Verordnungen zur Gleichbehandlung von Arbeitnehmern sind als Referenz aufzunehmen.

---