

# Verwenden der Hilfe

## Verwenden der Online-Hilfe

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

### So starten Sie die Online-Hilfe:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

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

## Verwenden von Lesezeichen

Der Inhalt der Reader-Hilfe wird als Lesezeichen im Lesezeichen-Fenster angezeigt. Um Unterthemen anzuzeigen, klicken Sie auf das Pluszeichen oder den Pfeil (Mac OS) neben einem Thema. Das Thema wird erweitert, und die enthaltenen Unterthemen werden angezeigt.

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

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

## Verwenden der Navigationsleiste

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

In der Navigationsleiste befinden sich vor und nach der Seitenzahl auch die Navigationspfeile "Nächste Seite" ▶ und "Vorherige Seite" ◀, damit Sie seitenweise durch das Dokument blättern können. Durch Klicken auf "Zurück" gelangen Sie zu der zuletzt angezeigten Seite. Sie können auch durch das Dokument blättern, indem Sie die Navigationspfeile "Erste Seite", "Vorherige Seite", "Nächste Seite" und "Letzte Seite" in der Reader-Werkzeugleiste verwenden.

**So suchen Sie mit "Inhalt" nach einem Thema:**

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

**So suchen Sie mit dem Index nach einem Thema:**

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

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

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

**Drucken der Hilfedatei**

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

**Weitere Hilfequellen**

Abgesehen von der Reader-Hilfe bietet Ihnen das Menü "Hilfe" weitere Hilfequellen, wie z. B. Informationen zu Ihrer Reader-Version und Informationen über Zusatzmodule. Weitere Informationen finden Sie im Menü "Hilfe".

# Inhalt

---

[Verwenden der Hilfe 1](#)

[Kurzbefehle für Windows 41](#)

[Kurzbefehle für Mac OS 45](#)

[Index 49](#)

[Rechtliche Hinweise 53](#)

## Adobe Acrobat Reader

Mit Acrobat Reader können Sie Dokumente im Adobe PDF-Format (Portable Document Format) anzeigen, drucken und in ihnen navigieren. Reader kann auch dazu verwendet werden, Formulare auszufüllen, Movies anzusehen und PDF-Dateien zu durchsuchen.

Adobe® Acrobat® Reader kann kostenlos von der Adobe-Website unter <http://www.adobe.com> heruntergeladen werden. Auf der Homepage der Website von Adobe können Sie in einem Popup-Menü auf einen Ländernamen klicken, um die Anzeigsprache für die Site zu wählen. Die auf der Site verfügbaren Informationen können in den verschiedenen Sprachversionen Unterschiede aufweisen. Jede angefertigte und verbreitete Kopie muß folgendes enthalten:

- Das Installationsprogramm für Acrobat Reader in der von Adobe gelieferten Form
- Das elektronische Endbenutzerlizenzabkommen für Acrobat Reader
- Copyright- und andere Eigentumshinweise, die in Acrobat Reader enthalten sind
- Den folgenden Hinweis auf allen Datenträgern und Verpackungen, die Acrobat Reader enthalten:

"Acrobat® Reader Copyright® 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Marken von Adobe Systems Incorporated."

Das elektronische Endbenutzerlizenzabkommen für Acrobat Reader und die Eigentumshinweise sind in Reader oder im Installationsprogramm von Reader enthalten. Es ist ausdrücklich untersagt, das Installationsprogramm zu verändern oder ein eigenes Installationsprogramm für die Acrobat Reader-Software zu erstellen. Einzelheiten über die Nutzungsbedingungen der Acrobat Reader-Produkte finden Sie im elektronischen Endbenutzerlizenzabkommen für Acrobat Reader, das bei der Installation jedes Produkts angezeigt wird.

Für die Verbreitung von Acrobat Reader ist von Adobe ein spezielles Logo ("Includes Adobe Acrobat") erhältlich. Näheres erfahren Sie auf der Website von Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

## Zugriff

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

## Verwendung von Zugriffsfunktionen in Acrobat Reader 5.0

Zugriffsfunktionen sind nur verfügbar, wenn Sie Adobe Acrobat Reader mit der Such- und Zugriffsoption heruntergeladen haben.

Derzeit sind die Zugriffsfunktionen auf der Windows-Plattform stabiler. Dieses Kapitel behandelt die Verwendung der Zugriffsfunktionen von Acrobat Reader 5.0.

Um eine PDF-Datei zugriffsfähig zu machen, muß sie unter Beachtung der Zugriffsfähigkeit erstellt worden sein. Die PDF-Datei muß beispielsweise strukturiert sein. Sprachausgabeprogramme können das Dokument nicht korrekt darstellen, wenn die Ordnerstruktur unvollständig ist.

**Wichtig:** Wenn ein PDF-Dokument von Hilfsprogrammen nicht gelesen werden kann, bitten Sie den Verfasser des Dokuments, es unter Verwendung von Adobe Acrobat 5.0 zugriffsfähig zu machen.

### **Verwenden eines Sprachausgabeprogramms mit Acrobat Reader 5.0**

Mac OS bietet keine allgemeine Zugriffsbenutzeroberfläche für Sprachausgabeprogramme. Acrobat Reader 5.0 unterstützt keine Sprachausgabeprogramme unter Mac OS. Unter Windows unterstützt Adobe Acrobat Reader 5.0 verschiedene Sprachausgabeanwendungen. Informationen zur Installation und Verwendung von Adobe Acrobat Reader 5.0 finden Sie in der Dokumentation Ihres Sprachausgabeprogramms. Das Sprachausgabeprogramm folgt der logischen Struktur des Dokuments. Sie können festlegen, ob der Inhalt in einzelnen Seiten oder das ganze Dokument auf einmal in das Sprachausgabeprogramm heruntergeladen werden soll. Weitere Informationen zu Zugriffseinstellungen finden Sie unter ["Festlegen von Zugriffseinstellungen"](#) auf Seite 7.

### **Verwenden von Acrobat Reader 5.0 und Microsoft Internet Explorer (nur Windows)**

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

## **Verwenden der Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation**

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

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

#### **So aktivieren Sie abwechselnd Dokument- und Navigationsfenster:**

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

#### **Menüleiste - Tasteneingaben**

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

## Dokumentfenster - Tasteneingaben

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

**Tabulatortaste** Verschiebt den Cursor von einem Element zum nächsten.

**Umschalt-+Tabulatortaste** Geht zu der vorherigen Auswahl zurück.

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

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

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

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

## Werkzeugleiste - Tasteneingaben (nur Windows)

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

**Strg-+Tabulatortaste** Wechselt von einem Abschnitt der Werkzeugleiste zum nächsten. Sie gelangen z. B. von der Datei-Werkzeugleiste zur Navigations-Werkzeugleiste, dann zu der Werkzeugleiste, die den Verlauf anzeigt, usw.

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

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

**Eingabetaste** Wählt das Werkzeug oder den Befehl aus.

**Esc (Escape)** Beendet das Menü.

## Navigationsfenster - Tasteneingaben

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

**Strg-+Tabulatortaste** Wechselt zwischen den Paletten-Registerkarten hin und her. Sie gelangen zu den Paletten "Lesezeichen", "Piktogramme", "Kommentare" und "Unterschrift".

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

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

**Pfeiltasten** Bewegen die Auswahl innerhalb der Palette vorwärts und rückwärts.

**Eingabetaste** Öffnet das ausgewählte Element der Palette.

**Leertaste** Öffnet das ausgewählte Element.



## Zugriff auf schwebende Paletten (nur Windows)

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

## Dialogfeld - Tasteneingaben

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

Eine komplette Liste der Tastaturbefehle finden Sie unter ["Kurzbefehle für Windows" auf Seite 41](#) und ["Kurzbefehle für Mac OS" auf Seite 45](#).

## Festlegen von Zugriffsgrundeinstellungen

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

### So legen Sie die Zugriffsgrundeinstellungen fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Zugriff".
- 2 Wählen Sie in dem Abschnitt "Alternative Dokumentfarben" eine der Optionen "Anzeige der Farben anpassen":

**Wenn Dokument keine Farben festlegt** Dies ist die Standardoption. Acrobat Reader paßt dann die Farben Ihrem benutzerdefinierten Schema an, wenn das Dokument keine Farben festlegt.

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

- 3 Wählen Sie aus den Optionen "Farbschema":

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

**Benutzerdefiniertes Schema verwenden** Zeigt das Dokument mit Ihren Angaben an.

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

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

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

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

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

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

Acrobat Reader unterstützt das seitenweise Herunterladen eines PDF-Dokuments in ein Sprachausgabeprogramm, wenn das Dokument die von Ihnen festgelegte Anzahl von Seiten überschreitet. Wenn Sie diese Option aktivieren und die Zahl auf 0 setzen, übermittelt Acrobat Reader jedes PDF-Dokument seitenweise.

- Wenn Sie die Option "Datenübermittlung in Seiten, wenn Dokument x Seiten überschreitet" deaktivieren, übermittelt Adobe Acrobat Reader immer das gesamte PDF-Dokument an das Sprachausgabeprogramm.

Klicken Sie auf "OK".


## Öffnen von PDF-Dokumenten

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

Ist bei einem Dokument festgelegt, daß es als "Vollbild" geöffnet wird, sind die Werkzeug-, Befehls- und Menüleiste sowie die Fenstersteuerelemente nicht eingeblendet. Sie können den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, falls Ihre Grundeinstellungen so festgelegt wurden, oder durch Drücken der Strg-Taste+L (Windows) bzw. Befehls-taste+L (Mac OS). Näheres zu diesem Modus finden Sie unter ["Lesen von Dokumenten im Vollbildmodus" auf Seite 11](#).

### So öffnen Sie ein PDF-Dokument:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

**Hinweis:** Unter Mac OS kann ein in Windows erstelltes PDF-Dokument unter Umständen nicht durch Doppelklicken auf das Symbol geöffnet werden. Wenn das Dokument durch Doppelklicken auf das Symbol unter Mac OS nicht geöffnet werden kann, verwenden Sie in Acrobat Reader den Befehl "Datei > Öffnen", um das Dokument zu öffnen. Nachdem Sie den Befehl zum Öffnen bei dem Dokument verwendet haben, werden Sie es das nächste Mal durch Doppelklicken öffnen können.




## Einstellen der Anzeige von PDF-Dokumenten

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



### Vergrößern und Verkleinern der Anzeige

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

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



#### So erhöhen Sie die Vergrößerung:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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


#### So vermindern Sie die Vergrößerung:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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



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

#### So ändern Sie den Zoomfaktor bei einem Piktogramm:


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

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

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

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

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

**Festlegen des Seitenlayouts und der Ausrichtung**

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

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






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

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

**So legen Sie das Seitenlayout fest:**

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:



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



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

**So drehen Sie eine Seite:**

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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



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

## Lesen von Dokumenten im Vollbildmodus

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

Im Vollbildmodus bleibt der Zeiger aktiv. Sie können also auf Verknüpfungen klicken und Notizen öffnen. Sie können mit den entsprechenden Tastenkombinationen die Befehle zum Vergrößern und Navigieren verwenden, auch wenn die Menüs und die Werkzeugleiste ausgeblendet sind. Sie können auch eigene Einstellungen festlegen und so definieren, wie der Vollbildmodus auf Ihrem Bildschirm erscheint.

**So lesen Sie ein Dokument im Vollbildmodus:**

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

**Hinweis:** Wenn Sie Windows 98, Windows 2000 oder Mac OS verwenden und zwei Bildschirme installiert haben, erscheint die Seite im Vollbildmodus nur auf einem der beiden Bildschirme. Um durch das Dokument zu blättern, klicken Sie auf den Bildschirm, der die Seite im Vollbildmodus anzeigt.

**So verlassen Sie den Vollbildmodus:**

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

**So legen Sie die Grundeinstellungen für den Vollbildmodus fest:**

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Vollbild".
- 2 Wählen Sie die Navigationsoptionen aus:
  - "Automatisch nach" legt fest, ob in periodisch festgelegten Abständen automatisch umgeblättert werden soll. Sie können mit der Maus oder der Tastatur durch ein Dokument blättern, auch wenn automatisches Blättern ausgewählt wurde.
  - "Durch Mausklick" legt fest, daß per Mausklick durch ein PDF-Dokument geblättert werden soll. Wenn diese Option deaktiviert wurde, können Sie durch Drücken der Eingabe-, Umschalt-+Eingabetaste (rückwärts) oder der Pfeiltasten durch das Dokument blättern.

- "Endlos" blättert ununterbrochen durch ein PDF-Dokument. Nach der letzten Seite kehren Sie immer wieder zur ersten Seite zurück. Diese Option wird gewöhnlich für Präsentationen verwendet.
- "Abbrechen mit Esc-Taste" legt fest, daß der Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen werden kann. Wenn diese Option deaktiviert wurde, können Sie den Vollbildmodus durch Drücken der Strg-Taste+L (Windows) bzw. der Befehlstaste+L (Mac OS) verlassen.

**3** Wählen Sie die Anzeigeeoptionen:

- "Standardübergang" legt einen Übergangseffekt beim Umblättern von Seiten im Vollbildmodus fest.
- "Hintergrundfarbe" legt die Hintergrundfarbe des Fensters fest. Wenn Sie "Benutzerdefiniert" wählen, wird die Farbpalette Ihres Betriebssystems angezeigt. Für Anweisungen zum Einstellen einer selbstdefinierten Farbe konsultieren Sie das Handbuch zu Ihrem Computer.
- "Monitor" (Mac OS) wählt den zu verwendenden Bildschirm aus, wenn zwei Bildschirme installiert sind. Sie können "Hauptansicht" (für den Bildschirm mit der Menüleiste), "Größter Bereich" (für den Bildschirm, der den größten Teil des Dokuments anzeigt), "Größte Farbtiefe" (für den Bildschirm mit den meisten Farben), "Breiteste Fläche" (für den Bildschirm mit der größten horizontalen Auflösung), "Höchste Fläche" (für den Bildschirm mit der größten vertikalen Auflösung) oder "Größte Fläche" (für den Bildschirm mit den meisten Pixeln) wählen.

**4** Klicken Sie auf "OK".

## Navigieren in PDF-Dokumenten

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

### Blättern in Dokumenten

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

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

#### So gehen Sie zu einer anderen Seite:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

- Drücken Sie die Nach-unten-Taste, um eine Zeile nach unten zu springen.
- Drücken Sie die Nach-oben-Taste, um eine Zeile nach oben zu springen.

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

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

### So springen Sie zu einer bestimmten Seitenzahl:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

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

### Blättern mit Navigationsfunktionen

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

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

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

### So blättern Sie mit Lesezeichen:

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



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

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

Das Lesezeichen für den gerade angezeigten Dokumentabschnitt erscheint in Fettschrift.

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


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

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

### So blättern Sie mit Piktogrammen:



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

**2** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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






**So aktivieren Sie eine Verknüpfung:**

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

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

**So lesen Sie einen Artikel:**



- 1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Zeigen Sie die Artikel-Palette an. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Artikels in der Palette, um mit dem Lesen am Anfang des Artikels zu beginnen.
  - Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus. Klicken Sie anschließend auf die Stelle im Artikel, mit der Sie anfangen möchten, oder drücken Sie die Strg- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS), und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Artikel, um mit dem Lesen am Anfang zu beginnen.
- 2 Der Zeiger verwandelt sich in den Artikelfolge-Cursor . Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um durch den Artikel zu navigieren:
  - Drücken Sie die Eingabetaste, oder klicken Sie, um zur nächsten Seite des Artikels zu gelangen.
  - Drücken Sie die Umschalt-+Eingabetaste, oder halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um zur vorherigen Seite zu gelangen.
  - Halten Sie beim Klicken die Strg- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, um zum Anfang des Artikels zu gelangen.
  - Halten Sie beim Klicken die Umschalt-+Strg-Taste (Windows) bzw. die Umschalt-+Wahltaste (Mac OS) gedrückt, um den Artikel vor dem Ende zu verlassen.
- 3 Wenn Sie das Ende des Artikels erreichen, verwandelt sich der Zeiger in den Artikelendecursor . Drücken Sie die Eingabetaste, oder klicken Sie, um zur Ansicht zurückzukehren, die angezeigt wurde, bevor Sie mit dem Lesen des Artikels begonnen haben.

**Zurückverfolgen Ihrer Schritte**

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

**So verfolgen Sie Ihre Schritte zurück:**

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche "Gehe zu vorheriger Ansicht" , oder wählen Sie "Dokument > Vorherige Seite" für jeden Schritt, den Sie in einem PDF-Dokument zurückverfolgen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Gehe zu nächster Ansicht" , oder wählen Sie "Dokument > Nächste Seite" für jeden Schritt, den Sie vorrücken möchten.

- Wählen Sie "Dokument > Gehe zu vorherigem Dokument" für jeden Schritt zurück oder "Dokument > Gehe zu nächstem Dokument" für jeden Schritt vorwärts, den Sie in anderen PDF-Dokumenten zurückverfolgen möchten. Sie können auch die Umschalttaste gedrückt halten und auf die Schaltfläche "Zurück" bzw. "Vor" klicken. Mit diesem Befehl werden andere eventuell geschlossene PDF-Dokumente geöffnet.

## Anzeigen von PDF-Dokumenten im Internet

Sie können mit einem Web-Browser PDF-Dokumente im Internet oder einem Intranet anzeigen. Jedes Dokument im Internet wird durch eine eindeutige Adresse, dem Uniform Resource Locator (URL), identifiziert. Wird ein PDF-Dokument im Internet gespeichert, können Sie auf eine URL-Verbindung zum Dokument klicken, um es in Ihrem Web-Browser zu öffnen.

### Lesen von PDF-Dokumenten in einem Web-Browser



PDF-Dokumente können in Web-Browsern, die mit Netscape Navigator 4.0 (oder neuer) oder Internet Explorer 4.5 (oder neuer) kompatibel sind, angezeigt werden. Die benötigten Zusatzmodule werden automatisch mit Acrobat Reader installiert. Informationen zum Einrichten Ihres Browsers finden Sie unter ["Installieren des Zusatzmoduls für den Web-Browser" auf Seite 17](#).

Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Web-Browser anzeigen, stehen Ihnen alle Werkzeuge von Acrobat Reader zur Verfügung.

**Hinweis:** Viele Tastaturbefehle sind eher dem Web-Browser zugeordnet als Acrobat, deshalb sind einige Acrobat-Tastenkombinationen unter Umständen im Browser-Fenster nicht verfügbar.

### Suchen in einem Web-Browser

Einige Internet-Suchmechanismen indizieren sowohl PDF- als auch HTML-Dokumente auf Web-Servern. Einige Suchmechanismen unterstützen auch das Markieren von Fundstellen in PDF-Dokumenten. Nicht alle Suchmechanismen, die das Indizieren von PDF-Dokumenten unterstützen, unterstützen jedoch auch das Markieren von Fundstellen bei der Suche in PDF-Dokumenten.

Wenn Sie eine Website besuchen, die einen Suchmechanismus mit indizierten PDF-Dokumenten verwendet, enthält die Liste der Suchergebnisse eventuell auch PDF-Dokumente. Wenn die Website mit einem Suchmechanismus arbeitet, der das Markieren von Fundstellen bei der Suche in PDF-Dokumenten unterstützt, und Sie eines der PDF-Dokumente aus der Liste der Suchergebnisse öffnen, werden die Schaltflächen "Nächste Hervorhebung"  und "Vorherige Hervorhebung"  in der Acrobat Reader-Befehlsleiste in Ihrem Web-Browser aktiviert. Außerdem wird der gefundene Text im Dokument markiert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Nächste Hervorhebung", um zur nächsten Fundstelle zu gelangen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorherige Hervorhebung", um zur vorherigen Fundstelle zu gelangen. Diese zwei Befehle gestatten Sprünge über PDF-Dokumente hinweg, nicht aber über HTML-Dokumente.

## Aktivieren der Funktion "Schnelle Web-Anzeige"

Bei der Funktion "Schnelle Web-Anzeige" übermittelt der Web-Server nur die angeforderte Seite, nicht das gesamte PDF-Dokument. Acrobat Reader und der Web-Server kommunizieren im Hintergrund, so daß Sie keine Schritte vornehmen müssen. Wenn Sie jedoch wünschen, daß das gesamte PDF-Dokument im Hintergrund weiter heruntergeladen wird, während Sie die erste Seite der angeforderten Information anzeigen, dann vergewissern Sie sich, daß im Abschnitt "Web-Browser - Optionen" der Grundeinstellungen die Option "Übertragen im Hintergrund" aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Acrobat Reader-Grundeinstellungen" auf Seite 19](#).

## Einrichten von Acrobat Reader als Hilfsprogramm

Wenn Ihr Web-Browser die Anzeige von PDF-Dokumenten im Browser-Fenster nicht unterstützt, oder Sie die PDF-Dokumente nicht im Web-Browser anzeigen möchten, können Sie in den Einstellungen Ihres Browsers Acrobat Reader als Hilfsprogramm konfigurieren. Wenn Sie dann ein PDF-Dokument im Internet anzeigen, wird Acrobat Reader gestartet und das Dokument angezeigt. Wenn Sie Acrobat Reader als Hilfsprogramm verwenden, sind die Funktionen zum seitenweisen Herunterladen, Senden von Formularen oder Markieren von Fundstellen im Internet nicht verfügbar. Optional können Sie auch einstellen, daß alle PDF-Dokumente im Internet in einem neuen Acrobat Reader-Fenster angezeigt werden.

Um Ihren Browser so zu konfigurieren, daß er PDF-Dateien erkennt, müssen Sie einen MIME-Typ und einen Dateityp definieren. Der Dateityp sollte pdf sein, der MIME-Typ application/pdf. Näheres zur Konfiguration Ihres Browsers finden Sie in Ihrem Browser-Handbuch. Dies ist besonders wichtig für Benutzer von Netscape 6.0.

Wenn Sie Netscape Navigator 4.0 oder neuer verwenden und Acrobat Reader als Hilfsprogramm verwenden möchten, benennen Sie das Zusatzmodul PDFViewer um, oder löschen Sie es aus dem Zusatzmodulordner von Netscape. Das Zusatzmodul heißt nppdf32.dll (Windows) bzw. PDFViewer (Mac OS).

**Hinweis:** Dies ist auf Mac OS nicht erforderlich.

### So verwenden Sie Acrobat Reader als Hilfsprogramm unter Windows:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein" und dann "Optionen".
- 2 Deaktivieren Sie "PDF in Browser anzeigen", und klicken Sie auf "OK".

## Installieren des Zusatzmoduls für den Web-Browser

Browser, die mit Netscape Navigator kompatibel sind, brauchen zur Anzeige von PDF-Dokumenten die Datei nppdf32.dll (Windows) bzw. das Zusatzmodul PDFViewer (Mac OS). Wenn Sie Acrobat Reader installieren, wird dieses Zusatzmodul automatisch im Zusatzmodulordner von Netscape installiert, wenn Sie Netscape Navigator auf Ihrem System haben. Wenn Sie Netscape Navigator nach der Installation von Acrobat Reader installieren oder einen anderen mit Netscape Navigator kompatiblen Browser verwenden, können Sie dieses Zusatzmodul selbst installieren.

### So installieren Sie das Zusatzmodul für den Web-Browser:


- 1 Öffnen Sie im Acrobat Reader-Ordner den Ordner "Browser" (Windows) bzw. den Ordner "Web-Browser Plug-in" (Mac OS).
- 2 Kopieren Sie die Datei nppdf32.dll (Windows) bzw. das Zusatzmodul PDFViewer (Mac OS) in den Zusatzmodulordner Ihres Web-Browsers.

## Drucken von PDF-Dokumenten


Sie können vor dem Öffnen des Dialogfelds das ganze Dokument drucken, einen Seitenbereich, nicht aufeinanderfolgende Seiten oder einen bestimmten Bereich einer Seite festlegen, der/die gedruckt werden soll(en).

### So drucken Sie ein PDF-Dokument:

**1** Wenn Sie nicht das ganze Dokument drucken müssen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

**2** Wählen Sie "Datei > Seiteneinrichtung", um allgemeine Druckoptionen festzulegen. Die verfügbaren Optionen variieren je nach Drucker und Druckertreiber. Einzelheiten finden Sie in Ihrer Druckertreiberdokumentation.

**3** Klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken" , oder wählen Sie "Datei > Drucken". Legen Sie den Drucker, den Seitenbereich, die Anzahl der Exemplare und andere Optionen fest, und klicken Sie auf "OK". Die meisten Optionen entsprechen den Optionen anderer Anwendungen; beachten Sie jedoch folgendes:

- "Ausgewählte Seiten/Grafik" (Windows) bzw. "Ausgewählte Piktogramme/Grafik" (Mac OS) legt fest, daß nur die Seiten oder der Bereich der Seite gedruckt werden soll(en), die/der vor dem Öffnen des Druckdialogfelds ausgewählt wurde(n).
- "Seiten Von/Bis" legt fest, daß ein Seitenbereich gedruckt werden soll. Windows: Ist im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Optionen" die Option "Logische Seitenzahlen verwenden" aktiviert, können Sie in Klammern die Zahlen der Seitenposition eingeben, um diese Seiten zu drucken. Wenn beispielsweise die erste Seite eines Dokuments mit der Seitenzahl "iii" versehen ist, können Sie (1) eingeben, um diese Seite zu drucken.
- "Kommentare" legt fest, daß Acrobat-Kommentargrafiken auf den Seiten gedruckt werden sollen.
- "Große Seiten auf Seitengröße verkleinern" legt fest, daß die PDF-Datei so verkleinert wird, daß sie an die in den Druckereigenschaften festgelegte Papiergröße angepaßt wird.
- "Kleine Seiten auf Seitengröße vergrößern" legt fest, daß die PDF-Datei so vergrößert wird, daß sie an die in den Druckereigenschaften festgelegte Papiergröße angepaßt wird.
- "Seiten automatisch drehen und zentrieren" legt fest, daß die Ausrichtung der PDF-Datei so angepaßt wird, daß sie mit der in den Druckereigenschaften festgelegten Ausrichtung übereinstimmt.
- "Als Bild drucken" (Windows) legt fest, daß die Seiten als Bitmap-Bilder gedruckt werden. (Mac OS: Diese Option wird im Popup-Menü "Druckmethode" festgelegt.) Wenn mit dem normalen Drucken nicht das gewünschte Ergebnis erzielt wird, können Sie Seiten auch als Bitmap-Bilder drucken.

- "Druckmethode" (Windows) legt fest, welches PostScript-Level für die Seiten generiert wird. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht. Mac OS: Diese Option legt fest, ob mit PostScript (ohne ein Level auszuwählen) gedruckt werden soll oder ob die Seiten als Bitmap-Bilder zu drucken sind.
- "Optimale Geschwindigkeit" legt fest, daß die benötigten Schriften an den Drucker übermittelt werden. Ist die Option aktiviert, müssen die Seiten in der Reihenfolge gedruckt werden, in der sie von Acrobat Reader ausgegeben werden.
- "Asiatische Schriften herunterladen" legt fest, daß asiatische Schriften an einen PostScript-Drucker übermittelt werden. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie ein PDF-Dokument mit asiatischen Schriften drucken möchten, diese Schriften jedoch weder im Drucker installiert noch im Dokument eingebettet sind. (Eingebettete Schriften werden immer heruntergeladen, ob die Option aktiviert wurde oder nicht.) Sie können diese Option mit einem PostScript Level 2- oder höheren Drucker bzw. mit einem Level 1-Drucker verwenden, der Type 0-Schrifterweiterungen unterstützt.
- "Druckerspeicher speichern" legt fest, daß alle Schriften für eine bestimmte Seite an den Drucker übermittelt werden, bevor die Seite gedruckt wird. Ist diese Option deaktiviert, sind die Druckaufträge unter Umständen kleiner, erfordern jedoch mehr Druckerspeicher.

**Hinweis:** Einige Schriften können nicht an einen Drucker übermittelt werden, weil die Schrift entweder ein Bitmap ist oder das Einbetten der Schrift in dem Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so daß das gedruckte Material nicht genau der Bildschirmanzeige entspricht.

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

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

## Festlegen von Acrobat Reader-Grundeinstellungen

Sie können Grundeinstellungen verwenden, um ein Standard-Seitenlayout zu definieren, Web-Kauf zu aktivieren oder Acrobat Reader in vielfacher Hinsicht benutzerdefiniert anzupassen. Im folgenden werden die allgemeinen Grundeinstellungen beschrieben.

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

### So legen Sie Acrobat Reader-Grundeinstellungen fest:

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

**Zugriff** Definiert Einstellungen zur Anpassung von Farben und Seitenlayout, um das Lesen von Dokumenten zu erleichtern. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Zugriffsgrundeinstellungen" auf Seite 7](#).

**Kommentare** Definiert Einstellungen zur Darstellung und Funktionalität von Dokumentkommentaren. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Grundeinstellungen für Kommentare" auf Seite 32](#).

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

- "Standard-Seitenlayout" legt fest, welches Layout beim erstmaligen Öffnen eines Dokuments verwendet werden soll. Sie können Seiten einzeln, fortlaufend nacheinander oder fortlaufend nebeneinander anzeigen.
- "Seiteneinheiten" legt die Maßeinheit fest, die zum Anzeigen der Seitengröße in der Statusleiste und der Palette "Info" verwendet werden soll.
- "Aktuelle Sprache" legt die Sprache für die Acrobat Reader-Benutzeroberfläche fest. Das Popup-Menü zeigt die Sprachen an, die mit Acrobat Reader installiert wurden. Änderungen der Sprache treten erst nach einem Neustart der Anwendung in Kraft.
- "Text skizzieren unter x Pixel" legt fest, daß Text unter einer bestimmten Punktgröße zur Beschleunigung der Anzeige durch graue Linien skizziert (oder *skizzierter Text*) wird.
- "Seite bis Rand anzeigen" entfernt den dünnen weißen Rand, der bei von manchen Anwendungen erstellten PDF-Seiten angezeigt wird. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden die Seiten mit einem weißen Rand gedruckt, so wie vom Druckertreiber definiert.
- "Transparenzraster anzeigen" legt fest, daß hinter transparenten Objekten ein Raster angezeigt wird.
- Sie können Text, Vektorgrafiken und Bilder glätten. "Glätten" legt fest, daß die Kanten des Textes und von Schwarzweißbildern geglättet werden, um den Kontrast zwischen dem Hintergrund und dem Text oder Bild zu minimieren. Dies verbessert in manchen Fällen die Anzeigequalität auf dem Bildschirm, vor allem bei größerer Textgröße.
- "CoolType verwenden" ermöglicht Ihnen, die Textanzeige von Acrobat Reader optimal auf Ihren Bildschirm abzustimmen. Wenn Sie diese Option gewählt haben, müssen Sie CoolType auch kalibrieren, indem Sie auf "CoolType konfigurieren" klicken und das Textbeispiel auswählen, das am besten angezeigt wird.
- "Standardvergrößerung" legt fest, welcher Zoomfaktor für ein PDF-Dokument beim erstmaligen Öffnen zu verwenden ist. Dies betrifft nur Dokumente, bei denen "Standard" als Zoomfaktor festgelegt ist.
- "Max. Vergrößerung Seitenbreite" legt fest, welche maximale Vergrößerung für die Anzeige "Seitenbreite" und für das Anzeigen von Artikeln gelten soll.

**Formulare** Definiert Einstellungen zur Darstellung und Funktionalität von Formularen.

**Vollbild** Definiert Einstellungen zur Darstellung und Navigation von Dokumenten, wenn in Acrobat Reader der Vollbildmodus aktiviert ist. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter ["Lesen von Dokumenten im Vollbildmodus" auf Seite 11](#).

**Identität** Definiert Einstellungen für persönliche Informationen, die als Formulardaten verwendet werden können.



**Optionen** Definiert Einstellungen zum Öffnen von Acrobat Reader, Web-Browsern sowie anderen Anwendungen. Folgende Einstellungsoptionen sind vorhanden:

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

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

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

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

- "Alle Warnungen zurücksetzen" legt fest, daß alle deaktivierten Warnungen beim Einschalten erneut angezeigt werden.

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

**Web-Kauf** Definiert Einstellungen zum Kauf und Anzeigen elektronischer Bücher im Internet.

## Informationen zu PDF-Dokumenten

Wenn Sie ein PDF-Dokument anzeigen, können Sie Informationen über die Datei, wie beispielsweise den Titel, die verwendeten Schriften oder Sicherheitseinstellungen, erhalten. Einige Informationen werden von der Person, die das Dokument erstellt hat, festgelegt, einige werden von Acrobat generiert. Sie können alle Informationen ändern, die vom Ersteller des Dokuments festgelegt werden können (vorausgesetzt, die Datei wurde nicht mit Sicherheitseinstellungen gespeichert, die Ihnen Änderungen am Dokument verbieten). Weitere Informationen zu Sicherheitseinstellungen finden Sie unter "[Gesperrte PDF-Dateien und Lizenzdateien](#)" auf Seite 36.

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

Wählen Sie "Datei > Dokumenteigenschaften > Übersicht", oder wählen Sie eine Dokumentübersicht im Dokumentfenstermenü.

Grundlegende Informationen über das Dokument werden angezeigt. Titel, Thema, Verfasser und Schlüsselwörter sind unter Umständen vom Ersteller des Dokuments festgelegt worden.

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

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

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

"Schriften" führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen sowie die Schriften, Schrifttypen und Kodierung auf, die in Acrobat Reader zum Anzeigen der Originalschriften benutzt wurden. Es werden nur Schriften aufgelistet, die bis zur aktuellen Seite angezeigt wurden. Wenn Sie eine Liste aller im Dokument verwendeten Schriften sehen wollen, klicken Sie auf "Alle Schriften auflisten".


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

## Suchen nach Wörtern in PDF-Dokumenten

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

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

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

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" , oder wählen Sie "Bearbeiten > Suchen".
- 2 Geben Sie in das Textfeld den zu suchenden Text ein.
- 3 Wählen Sie, falls erforderlich, Suchoptionen aus:
  - "Als Wort" legt fest, daß nur nach dem vollständigen Wort gesucht wird, das Sie in das Textfeld eingeben. So würden z. B. die Wörter *kennen* und *lernen* nicht markiert, wenn Sie nach *kennenlernen* suchten.
  - "Groß-/Kleinschreibung" legt fest, daß nur Wörter markiert werden, die in bezug auf ihre Groß- und Kleinschreibung exakt Ihrer Eingabe im Textfeld entsprechen.

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

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

#### **So suchen Sie nach der nächsten Fundstelle des gesuchten Worts:**

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

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

## **Durchsuchen von Indexen**

Suchfunktionen sind nur verfügbar, wenn Sie Adobe Acrobat Reader mit der Such- und Zugriffsoption heruntergeladen haben.

Mit der Adobe Acrobat-Volltextsuche können Sie PDF-Dokumente und -Dokumentgruppen durchsuchen, die mit Acrobat Catalog indiziert wurden. Der Volltextsuche-Befehl ist effizienter und flexibler als der Suchen-Befehl. Mit ihm können Sie mehrere Dokumente durchsuchen und erweiterte Suchkriterien festlegen. Die Volltextsuche ist schneller als die normale Suche, da der Index und nicht das gesamte Dokument durchsucht wird.

Um einen mit Adobe Acrobat Catalog erstellten Index zu durchsuchen, wählen Sie zunächst die zu durchsuchenden Indexe aus, definieren den Suchtext und prüfen dann die Fundstellen des Suchbegriffs in den angezeigten Dokumenten. Sie können auch die Dokumente prüfen, die von der Suche abgelehnt wurden. *Suchtext* besteht aus Zeichenfolgen und anderen Elementen, die die gewünschten Informationen definieren.



Wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen, das mit einem Index verbunden ist, wird der Index automatisch durchsuchbar.

### **Auswählen von Indexen**

Sie können einen, mehrere oder alle Indexe durchsuchen, die im Dialogfeld "Indexauswahl" aufgelistet sind. Abgeblendete (grau erscheinende) Indexe sind nicht verfügbar.

#### **So fügen Sie zu durchsuchende Indexe hinzu bzw. entfernen sie:**

**1** Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Indexe auswählen", um eine Liste der aktuell verfügbaren Indexe anzuzeigen und um Indexe hinzuzufügen oder zu entfernen, und wählen Sie dann im Dialogfeld "Indexauswahl" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um einen Index zur Liste der verfügbaren Indexe hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen", suchen den gewünschten Index und doppelklicken auf die Indexdatei.
- Um einen Index zu entfernen, wählen Sie den Indexnamen aus, klicken Sie auf "Entfernen" und dann auf "OK".
- Um einen Index zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie auf das Kästchen vor dem Indexnamen und dann auf "OK". Abgeblendete Indexe sind momentan für die Suche nicht verfügbar.

- Um Informationen über einen verfügbaren Index anzuzeigen, markieren Sie den Indexnamen, klicken Sie auf "Info" und dann auf "OK". Es werden Informationen über das Generierungsdatum, das Erstellungsdatum, die Anzahl der Dokumente im Index, den Pfad des Index, den Status und beim Generieren des Index bereitgestellte Informationen angezeigt.

## Verwenden des Befehls "Volltextsuche"

Mit dem Befehl "Volltextsuche" können Sie indizierte PDF-Dokumente durchsuchen. Sie können nach einem einfachen Wort oder nach einer Zeichenfolge suchen oder Ihre Suche durch Verwendung von Platzhalterzeichen und Booleschen Operatoren erweitern. Suchoptionen können verwendet werden, um die Suche genauer zu definieren. Falls Dokument- und Datumsinformationen für die Dokumente bereitgestellt wurden, die Sie durchsuchen, können Sie auch diese Informationen verwenden, um die Suche auf bestimmte Dokumente weiter zu beschränken.

Bei dem eingegebenen Text kann es sich um ein einzelnes Wort, eine Zahl, einen Begriff oder eine Zeichenfolge handeln. Sie können ein Wort mit oder ohne Platzhalterzeichen (\*, ?) oder eine beliebige Kombination von Buchstaben, Zahlen und Symbolen eingeben. Da Sie Boolesche Operatoren im Textfeld verwenden können, müssen Sie alle Suchbegriffe, die *und*, *oder* oder *nicht* enthalten, in Anführungszeichen setzen. Sie können auch die Operatoren =, ~, und != für Text verwenden, jedoch nur, um nach *genauen Entsprechungen*, *enthaltenen* bzw. *nicht enthaltenen* Werten zu suchen. Sie können Vergleichsoperatoren (<, <=, >, >=) mit Werten desselben Typs verwenden.

### So führen Sie eine Volltextsuche durch:

- 1 Starten Sie Acrobat Reader 5.0, und wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suche".
- 2 Geben Sie den Text, nach dem gesucht werden soll, in das Feld "Zu suchender Text" ein: Um das Volltextsuche-Dialogfeld für einen neuen Suchvorgang zurückzusetzen, klicken Sie auf "Entfernen".
- 3 Wählen Sie aus den Suchoptionen eine beliebige Kombination:
  - Wortstamm. "Wortstamm" findet Wörter, die denselben Stamm wie der angegebene Suchbegriff haben. Diese Option sucht nach einzelnen Wörtern, nicht nach Zeichenfolgen, sie hat bei Wörtern, die Platzhalterzeichen (\*, ?) enthalten, keine Wirkung und kann nicht zusammen mit der Option "Groß-/Kleinschreibung" verwendet werden. Die Option "Wortstamm" wird nur unterstützt, wenn die durchsuchten Indexe mit dieser Option generiert wurden.
  - Bedeutung. "Bedeutung" findet nur Synonyme in den Dokumenten, die Sie gerade durchsuchen, nicht alle Wörter ähnlicher Bedeutung, die Sie in einem vollständigen Synonymwörterbuch finden würden. Die Option sucht nach einzelnen Wörtern, nicht nach Zeichenfolgen, sie hat bei Wörtern, die Platzhalterzeichen enthalten, keine Wirkung und kann nicht zusammen mit der Option "Groß-/Kleinschreibung" verwendet werden.
  - Groß-/Kleinschreibung. "Groß-/Kleinschreibung" beschränkt die Suche auf Wörter, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit der des eingegebenen Suchbegriffs übereinstimmt. Sie können die Option mit Booleschen Ausdrücken und mit Begriffen verwenden, die Platzhalterzeichen enthalten. Die Zeichen, für die die Platzhalterzeichen stehen, können als Groß- und als Kleinbuchstaben vorliegen.

- Umgebung. "Umgebung" beschränkt die Ergebnisse bei einfachen Suchvorgängen mit UND auf ein Paar verknüpfter Wörter pro Dokument, nämlich auf das Paar, das am dichtesten beieinander liegt. Die verknüpften Wörter dürfen nicht weiter als drei Seiten voneinander entfernt sein. Diese Option ist bei der Suche nach einem Dokument, das sich auf spezielle Themen beschränkt, nützlich. Die Option "Umgebung" wirkt sich auf den Relevanzgrad bei Suchvorgängen aus. Je dichter die verknüpften Wörter im Dokument beieinander liegen, desto höher ist der Relevanzgrad des Dokuments. "Umgebung" kann auch auf komplexe Suchvorgänge mit UND angewendet werden, zum Beispiel auf die Suche nach Hawaii UND (Kreuzfahrt ODER Flugreise).

Werden die Suchoptionen nicht im Dialogfeld "Volltextsuche" angezeigt, schließen Sie das Dialogfeld "Volltextsuche", wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Volltextsuche" (Windows) bzw. "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Volltextsuche" (Mac OS), und wählen Sie "Wortoptionen". Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suche", um fortzufahren.

**4** Klicken Sie auf "Volltextsuche". Das Volltextsuche-Dialogfeld wird ausgeblendet, und die Dokumente, die Ihren Suchkriterien entsprechen, werden nach Relevanzgrad geordnet im Dialogfeld "Suchergebnisse" aufgelistet.

- Die Ergebnisse werden im Dialogfeld "Suchergebnisse" angezeigt. Dokumente, bei denen die Wahrscheinlichkeit größer ist, daß sie relevante Informationen enthalten, sind oben in der Liste aufgeführt. Der Relevanzgrad jedes Dokuments wird durch ein Symbol angezeigt. Die Füllung des Kreises gibt an, wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist, daß das Dokument die gesuchten Informationen enthält. Ein gefüllter Kreis bedeutet, daß das Dokument Ihren Suchbegriff mit großer Wahrscheinlichkeit enthält; ein leerer Kreis zeigt eine geringe Wahrscheinlichkeit an, daß das Dokument den Suchbegriff enthält. Wenn Sie ein Dokument in der Liste öffnen, werden nur die Seiten mit Fundstellen angezeigt. Alle Fundstellen auf einer Seite werden hervorgehoben. Wenn Sie die normale Textsuche verwenden, zeigt der Relevanzgrad an, wie häufig das gesuchte Dokument im Dokument auftritt, sowohl absolut als auch im Vergleich zur Anzahl anderer Wörter im Dokument.
- Wenn Sie zwischen zwei Wörtern oder Zeichenfolgen eines Suchbegriffs einen Booleschen ODER-Operator verwenden, haben Dokumente, die beide Elemente enthalten, einen höheren Relevanzgrad als solche, die nur ein Element enthalten.
- Wenn Sie die Suchoption "Umgebung" verwenden, ist der Relevanzgrad eines Dokuments um so höher, je dichter die Begriffe innerhalb des Dokuments beieinanderliegen.

**5** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um das Dokument anzuzeigen:

- Wählen Sie das Dokument, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeige".
- Doppelklicken Sie auf das Dokument.

**6** Durch Klicken auf die Schaltfläche "Nächste Hervorhebung" bzw. "Vorherige Hervorhebung" wechseln Sie zu weiteren Fundstellen im Dokument. Sie können sich auch ein anderes Dokument anzeigen lassen.



Relevanzgrad für Suchergebnisse



## Erweiterte Suchtechniken

Unter Umständen müssen Sie die Suche mit erweiterten Kriterien und besonderen Operatoren durchführen. Wenn Sie bei der Suche zu viele oder keine Ergebnisse oder unbrauchbare Informationen erhalten, können Sie die Suche von Acrobat ändern. In diesem Abschnitt werden das Einengen, die Suchhilfe, Optionen und Boolesche Operatoren beschrieben.



Wollen Sie das Volltextsuche-Dialogfeld möglichst klein halten, können Sie die Optionen ausblenden (bzw. ausgeblendet lassen) und ihre Namen in das Feld "Zu suchender Text" eingeben. Zusammen mit Feldnamen müssen Sie Operatoren wie = (gleich) und > (größer als) verwenden. Geben Sie für die Optionen /wo (Wortstamm), /be (Bedeutung), /gr (Groß-/Kleinschreibung) oder /um (Umgebung) ein.

Bevor Sie einen Suchvorgang mit einer dieser Techniken durchführen, können Sie mit der Suchhilfe eine Vorschau auf die zu erwartenden Ergebnisse anzeigen lassen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden der Suchhilfe" auf Seite 28](#). Sie können statt dessen auch die Suche neu definieren, indem Sie neuen Text in das Volltextsuche-Dialogfeld eingeben oder indem Sie Optionen verwenden, um die Suche auf weitere Dokumente auszuweiten bzw. auf weniger Dokumente zu beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter ["Einschränken von Suchvorgängen" auf Seite 31](#).

### Einengen der Suche

Wenn Sie einen Suchvorgang einengen möchten, können Sie die Suche auf Dokumente begrenzen oder verfeinern, die bei einer vorhergehenden Suche gefunden wurden. Sie können zum Beispiel zunächst alle Dokumente eines Verfassers suchen und dann einen Suchtext für diese Untergruppe von Dokumenten definieren. Das Ergebnis ist eine Untergruppe von Dokumenten, die von dem angegebenen Verfasser verfaßt wurden und die Suchzeichenfolge enthalten.

#### So engen Sie eine Suche ein:

**1** Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Ergebnisse" zur Anzeige der Ergebnisse im Suchergebnisse-Fenster. Wählen Sie die Ergebnisse einer vorherigen Suche aus, und zeigen Sie sie an.

**2** Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suche", um das Volltextsuche-Dialogfeld zu öffnen. Bearbeiten oder ersetzen Sie die Suche, mit der die erste Liste der Dokumente erstellt wurde.

Wenn Sie eine einfache Textzeichenfolge als Suchtext eingegeben haben, können Sie die Suche einengen, indem Sie Suchoptionen verwenden, Dokument- und Datumsinformationen angeben oder die Suchhilfe verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden der Suchhilfe" auf Seite 28](#).

**3** Drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahl Taste (Mac OS). Anstatt der Schaltfläche "Suchen" wird nun die Schaltfläche "Einengen" angezeigt.

**4** Klicken Sie auf "Einengen". Dadurch wird eine Suchergebnisliste mit Dokumenten erstellt, die eine Untergruppe der vorherigen Liste darstellen und den neuen Suchkriterien entsprechen.

## Verwenden der Suchhilfe

Mit der Suchhilfe können Sie eine Liste der Begriffe erstellen, die angezeigt werden, wenn Sie eine Suche mit den Optionen "Wortstamm" oder "Bedeutung" definieren. Anhand der resultierenden Liste können Sie einschätzen, ob die verwendete Option nützliche Ergebnisse bringen wird. Ist die Liste zu lang oder enthält sie zu viele irrelevante Wörter, können Sie schnell eine Liste der gewünschten Wörter erstellen, indem Sie Wörter aus dem Dialogfeld "Suchhilfe" kopieren und in das Volltextsuche-Dialogfeld einfügen.

### So verwenden Sie die Suchhilfe mit Suchoptionen:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suchhilfe".
- 2 Klicken Sie auf "Indexe", um die verfügbaren Indexe anzuzeigen oder die Indexauswahl zu ändern.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld "Indexauswahl" die gewünschten Indexe aus. Klicken Sie auf "OK".
- 4 Wählen Sie in der Liste "Kriterium" eine Suchoption ("Bedeutung" oder "Wortstamm") aus.
- 5 Geben Sie den Suchbegriff in das Feld "Wort" ein, und klicken Sie auf "Nachschlagen".

### So kopieren Sie Wörter aus dem Suchhilfe-Dialogfeld:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suche", um das Volltextsuche-Dialogfeld zu öffnen.
- 2 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suchhilfe", und verwenden Sie die Suchhilfe, um eine Liste verwandter Wörter zu erstellen.
- 3 Doppelklicken Sie in der Liste auf ein Wort, das Sie bei der Suche verwenden möchten. Das ausgewählte Wort wird im Textfeld "Wort" angezeigt.
- 4 Kopieren Sie die Ergebnisse im Textfeld "Wort", und fügen Sie sie in das Textfeld "Suchen" des Volltextsuche-Dialogfelds ein.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für jedes gewünschte Wort. Trennen Sie die Wörter im Feld "Zu suchender Text" durch Einfügen von UND oder ODER.
- 6 Klicken Sie auf "Suchen".

## Suchen mit Dokumentinfo und Datum

Wenn Dokument- und Datumsinformationen für die Dokumente, die Sie durchsuchen, bereitgestellt wurden, können Sie diese Informationen im Volltextsuche-Dialogfeld verwenden, um die Suche einzugrenzen. Sie können den Suchvorgang z. B. auf Dokumente beschränken, die von einem bestimmten Verfasser verfaßt oder innerhalb eines bestimmten Zeitraums oder an einem bestimmten Tag erstellt oder geändert wurden. Sie können die bereitgestellten Dokument- und Datumsinformationen anzeigen, indem Sie das betreffende PDF-Dokument öffnen und "Datei > Dokumenteigenschaften > Allgemein" wählen. Werden diese Optionen nicht im Dialogfeld "Volltextsuche" angezeigt, schließen Sie das Dialogfeld "Volltextsuche", wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Volltextsuche" (Windows) bzw. "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Volltextsuche" (Mac OS), und wählen Sie "Nach Dokumentinfo". Öffnen Sie das Dialogfeld "Suche", um fortzufahren.

**So suchen Sie mit Dokumentinfo:**

Geben Sie im Volltextsuche-Dialogfeld Ihre Suchkriterien in die entsprechenden Felder "Titel", "Thema", "Verfasser" und "Stichwörter" ein. Zusammen mit dem Suchtext können Sie Boolesche Operatoren und Platzhalterzeichen in diesen Feldern verwenden. Alle Dokumente, die die betreffenden Werte enthalten, werden bei der Suche gefunden. Werden die Textfelder "Mit Dokumentinfo" in Ihrem Volltextsuche-Dialogfeld nicht angezeigt, wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Volltextsuche" (Windows) bzw. "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Volltextsuche" (Mac OS), und wählen Sie "Dokumentinfo". Je nachdem, welche Informationen für das PDF-Dokument bereitgestellt wurden, werden möglicherweise zusätzliche Textfelder angezeigt.

**So suchen Sie mit Datum:**

- 1 Wählen Sie im Volltextsuche-Dialogfeld eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Geben Sie ein Datum (Tag, Monat, Jahr) ein, oder verwenden Sie den Auf- und Abwärtspfeil, um einen Wert auszuwählen.
  - Um die Suche auf Dokumente zu beschränken, die nach einem bestimmten Datum erstellt bzw. geändert wurden, geben Sie ein Datum für "nach" ein und lassen das Feld "vor" leer.
  - Um die Suche auf Dokumente zu beschränken, die vor einem bestimmten Datum erstellt bzw. geändert wurden, geben Sie ein Datum für "vor" ein und lassen das Feld "nach" leer.
  - Um eine Boolesche UND-Bedingung zu erzeugen, geben Sie Erstellungs- und Änderungsdaten in das Volltextsuche-Dialogfeld ein. Eine UND-Bedingung findet nur Dokumente, die während des angegebenen Zeitraums erstellt oder bearbeitet wurden.

**Suchen nach Zeichenfolgen, Stoppwörtern, Zahlen und Trennzeichen**

Sind in den Indexen keine Stoppwörter bestimmt, können Sie nach Zeichenfolgen suchen, in denen sie vorkommen. Enthält die Zeichenfolge das Wort *und*, *oder* oder *nicht* im üblichen Sinn (nicht als Boolescher Operator), müssen Sie die Zeichenfolge in Anführungszeichen setzen. Die Zeichenfolge

**"mehr oder weniger"**

zeigt als Ergebnis alle Dokumente mit der Zeichenfolge *mehr oder weniger*, aber nicht alle Fundstellen von *mehr* und von *weniger* an, wie es bei einer Suche ohne Anführungszeichen der Fall wäre.

- Wenn in der Zeichenfolge Satzzeichen (außer Apostroph) oder Sonderzeichen wie @ und \* enthalten sind, werden diese ignoriert. Beispielsweise werden bei der Eingabe eines der Begriffe

**Hans-im-Glück, Hans im Glück**

alle Vorkommen von sowohl *Hans-im-Glück* als auch *Hans im Glück* gefunden.

- Wenn eine Suche nach einer Zeichenfolge fehlschlägt, die ein häufig vorkommendes Wort enthält, kann es sich bei diesem Wort um ein Stoppwort handeln.
- Wenn eine Suche nach einem Begriff fehlschlägt, der Zahlen enthält, ist dies wahrscheinlich darauf zurückzuführen, daß Zahlen aus dem Index ausgeschlossen wurden. Adobe Acrobat Catalog definiert eine Zahl als eine oder mehrere aufeinanderfolgende Ziffern [0 bis 9], vor denen ein Minuszeichen [-] stehen kann, die durch ein oder mehrere Kommas [,] oder Punkte [.] voneinander getrennt sein können und die ein Dezimalzeichen (Punkt [.] oder Komma [,]) enthalten können.

- Wenn Sie in einem Suchbegriff ein Trennungszeichen verwenden, wird dieses automatisch ignoriert. Zu den Trennungszeichen gehören alle Symbole, Leerzeichen und Satzzeichen mit Ausnahme des Apostrophs. Bei der Indizierung eines PDF-Dokuments verwendet Acrobat Catalog Trennzeichen, um zu kennzeichnen, wo ein Begriff endet und der nächste beginnt.
- Wenn alphanumerische Begriffe Zahlen und Trennzeichen enthalten, können diese ebenfalls ausgeschlossen werden.

## Verwenden von Booleschen Operatoren

Um unerwünschte Suchergebnisse zu vermeiden, sollten Sie die folgenden Richtlinien beachten:

- Sie können Operatoren in Text und Dokumentinfofeldern verwenden.
- Sie können =, ~ und != nur mit Text verwenden, um nach *genauen Entsprechungen, enthaltenem Text* bzw. *nicht enthaltenem Text* zu suchen.
- Sie können Vergleichsoperatoren (<, <=, >, >=) mit Werten desselben Typs verwenden.
- Wenn NICHT entweder mit UND bzw. ODER oder mit beiden Operatoren verwendet wird, hat die NICHT-Verknüpfung Vorrang vor den UND- bzw. ODER-Verknüpfungen. Wenn Sie zum Beispiel *Evolution UND NICHT Darwin* eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die das Wort *Evolution*, aber nicht das Wort *Darwin* enthalten.
- Wenn Sie UND und ODER in einem Ausdruck verwenden, hat die UND-Verknüpfung Vorrang vor der ODER-Verknüpfung. Wenn Sie zum Beispiel *Darwin ODER Ursprung UND Arten* eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die *Darwin* oder sowohl *Ursprung* als auch *Arten* enthalten.
- Sie können Klammern verwenden, um die standardmäßige Reihenfolge zu ändern, in der Boolesche Operatoren betrachtet werden. Wenn Sie zum Beispiel *(Darwin ODER Ursprung) UND Arten* eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die entweder *Darwin* und *Arten* oder *Ursprung* und *Arten* enthalten. Klammern können ineinander verschachtelt werden.
- Wenn Sie einen Ausdruck in seiner wörtlichen Bedeutung verwenden, der einen Operatornamen, ein Symbol für einen Operatornamen (wie & für UND) oder Klammern enthält, muß der Ausdruck in Anführungszeichen gesetzt werden. Beispiel: Wenn Sie "Hunde und Katzen" eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die den Ausdruck *Hunde und Katzen* enthalten, aber nicht alle Dokumente, die entweder das Wort *Hunde* oder das Wort *Katzen* enthalten. Der Ausdruck *Hunde & Katzen* muß ebenfalls in Anführungszeichen gesetzt werden, um wörtlich interpretiert werden zu können.

Außer für *und*, *oder*, *nicht* und Klammern, sind auch für die folgenden Symbole Anführungszeichen erforderlich:

|      |       |
|------|-------|
| &    | UND   |
| und, | ODER  |
| !    | NICHT |

Trotzdem können in Anführungszeichen gesetzte Suchtexte, die Klammern oder senkrechte Striche enthalten, unerwartete Ergebnisse erzielen.

## Erweitern von Suchvorgängen

Erhalten Sie bei der Suche zu wenig oder keine Ergebnisse, müssen Sie diese Suchkriterien unter Umständen erweitern. Verwenden Sie das Volltextsuche-Dialogfeld, und befolgen Sie diese allgemeinen Richtlinien:

- Verwenden Sie Platzhalterzeichen im Suchtext, um die Anzahl der Fundstellen im Text zu erhöhen.
- Verwenden Sie ein Sternchen (\*), um kein, ein oder mehrere Zeichen zu ersetzen; verwenden Sie ein Fragezeichen (?) anstelle genau eines Zeichens.
- Verwenden Sie Platzhalterzeichen in einem Begriff, der Teil eines Booleschen Ausdrucks ist.
- Verwenden Sie Platzhalterzeichen, um Dokumentinfofeldwerte anzugeben. Sie können jedoch keine Platzhalter für Trennungszeichen, wie Bindestrich [-] und Schrägstrich [/], verwenden.
- Verwenden Sie Boolesche Ausdrücke in Dokumentinfofeldwerten.
- Verwenden Sie den Booleschen Operator ODER zwischen zwei Wörtern, um Dokumente zu finden, die eins der beiden Wörter enthalten.
- Verwenden Sie die Optionen "Wortstamm" und "Bedeutung", um die Anzahl der Fundstellen im Text zu erhöhen.
- Verwenden Sie ein Komma [,] oder einen vertikalen Strich [|], um Elemente in einer Suche mit ODER voneinander zu trennen.

## Einschränken von Suchvorgängen

- Verwenden Sie den Booleschen Operator NICHT vor einem Wort oder Suchbegriff, um Dokumente aus den Suchergebnissen auszuschließen, die das Wort oder den Suchbegriff enthalten.
- Verwenden Sie ein Ausrufezeichen (!) anstelle des Operators NICHT. Achten Sie jedoch darauf, daß sich zwischen dem Ausrufezeichen und dem Suchbegriff ein Leerzeichen befindet.
- Verwenden Sie den Booleschen Operator UND zwischen zwei Wörtern, damit nur Dokumente gefunden werden, die beide Wörter enthalten.
- Verwenden Sie die Option "Umgebung", um Suchvorgänge mit dem Operator UND einzuschränken. Die Wörter müssen dann dicht beieinander stehen, nämlich innerhalb von höchstens drei Seiten.
- Verwenden Sie die Option "Groß-/Kleinschreibung", um Wörter nur dann zu finden, wenn die Groß-/Kleinschreibung mit der des Suchtextes übereinstimmt.

## Überprüfen von Kommentaren

Die Kommentarfunktion von Adobe Acrobat 5.0 ermöglicht es dem Benutzer, Kommentare an vorhandene Dokumente anzuhängen. Diese Kommentare können in Form von Notizen, Text, Audio, Stempeln, Dateien sowie Hervorhebungen in Grafiken oder Text vorgenommen werden. In Acrobat Reader 5.0 können Sie Dokumente öffnen und deren Kommentare überprüfen, diese jedoch nicht bearbeiten. Sie können auch keine Dateianhänge ausführen oder Audiokommentare abspielen. Notizen erscheinen beim Drucken des Dokuments, auf das sie sich beziehen, nicht direkt.

**So überprüfen Sie Notizen:**

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um eine Notiz anzuzeigen, ziehen Sie den Cursor über das Notizsymbol bis die Notizbeschreibung erscheint.
- Doppelklicken Sie zum Öffnen einer Notiz auf das Notizsymbol.
- Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen linken Ecke des Notizfensters.

## Festlegen von Grundeinstellungen für Kommentare

Sie können die Schrift, Schriftfarbe und -größe für Kommentare festlegen.

**So legen Sie die Grundeinstellungen für Kommentare fest:**

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Kommentare".
- 2 Wählen Sie im Schriftmenü eine Schrift aus.
- 3 Geben Sie eine Zahl für die Schriftgröße ein, oder wählen Sie im Popup-Menü eine Größe.
- 4 Klicken Sie auf "OK".


**Wiedergeben von Movie- oder Audio-Clips**

Bevor Sie Movie- oder Audio-Clips abspielen können, muß auf Ihrem Computer die erforderliche Hardware und Software installiert sein. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation für Ihr System. Die notwendige Software muß ebenfalls auf Ihrem System installiert sein:

- Apple QuickTime 3.0 oder höher bzw. Microsoft Windows Media Player (Windows).
- Apple QuickTime 3.0 oder höher (Mac OS).

**Hinweis:** QuickTime 4.0 oder höher wird empfohlen. QuickTime 5.0 oder höher ist für das Arbeiten mit MPEG-Dateien erforderlich.

**So geben Sie einen Movie- oder Audio-Clip wieder:**

- 1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus.
- 2 Ziehen Sie den Cursor über einen Movie- oder Audio-Clip; der Cursor verwandelt sich in einen Filmstreifen.
- 3 Klicken Sie, um den Clip zu starten.
- 4 Klicken Sie erneut, um den Clip anzuhalten, oder drücken Sie die Esc-Taste.

## Anzeigen von Dokumenten mit digitalen Unterschriften


Mit Acrobat Reader 5.0 können Sie digital unterschriebene PDF-Dokumente anzeigen und drucken; Sie dürfen jedoch digitale Unterschriften nicht validieren oder PDF-Dokumente digital unterschreiben. Eine digitale Unterschrift kann im Dokument als Text, Grafik oder handgeschriebenes Faksimile erscheinen.



## Ausfüllen von Formularen

Sie können Formulare in Acrobat Reader ausfüllen und sie über das Internet senden, wenn Sie sie innerhalb eines Web-Browsers ausfüllen.

### So füllen Sie ein Formular aus:

- 1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus.
- 2 Positionieren Sie den Pfeilcursor in ein Formularfeld, und klicken Sie. Der I-Cursor gestattet Ihnen die Eingabe von Text. Mit dem Pfeilcursor können Sie eine Schaltfläche, ein Kontrollkästchen, ein Optionsfeld oder ein Element in der Liste auswählen.
- 3 Nachdem Sie Text eingegeben bzw. ein Element, Kontrollkästchen oder Optionsfeld ausgewählt haben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Drücken Sie die Tab-Taste, um die Feldänderungen zu bestätigen und zum nächsten Feld zu wechseln.
  - Drücken Sie die Umschalt-+Tab-Taste, um die Feldänderungen zu bestätigen und zum vorherigen Feld zu wechseln.
  - Drücken Sie die Eingabetaste, um die Feldänderungen zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben.

In einem mehrzeiligen Textfeld wechseln Sie durch Drücken der Eingabetaste zur nächsten Zeile. Sie können die Eingabetaste auf der Tastatur verwenden, um eine Änderung zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben.

- Drücken Sie die Esc-Taste, um die Feldänderungen zu verwerfen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben.

Wenn Sie sich im Vollbildmodus befinden und die Esc-Taste erneut drücken, verlassen Sie den Vollbildmodus.

- 4 Füllen Sie die entsprechenden Formularfelder aus, und klicken Sie, falls vorhanden, auf die Schaltfläche zum Absenden des Formulars. Die Bezeichnung dieser Schaltfläche kann unterschiedlich sein. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Formulardaten über das Web oder Ihr betriebsinternes Intranet zu einer Datenbank gesendet. Diese Schaltfläche funktioniert nur, wenn Sie das PDF-Dokument innerhalb eines Web-Browsers anzeigen oder wenn Web Capture installiert ist.

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

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf eine Zurücksetzen-Schaltfläche, falls vorhanden.
- Schließen Sie Acrobat Reader, ohne das Formular abgeschickt zu haben, und starten Sie das Programm erneut.

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


**Wichtig:** Dieser Vorgang kann nicht widerrufen werden.

## Kopieren und Einfügen von Text und Grafik in eine andere Anwendung

Sie können in einem PDF-Dokument Text oder Grafik auswählen, in die Zwischenablage kopieren und in ein anderes Dokument oder eine andere Anwendung wie z. B. ein Textverarbeitungsprogramm einfügen. Nachdem der Text oder die Grafik in die Zwischenablage kopiert wurde, können Sie in eine andere Anwendung wechseln und den Inhalt der Zwischenablage in ein anderes Dokument einfügen.

**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 markieren Sie Text und kopieren ihn in die Zwischenablage:

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

- Um eine Zeile Text zu markieren, markieren Sie den ersten Buchstaben in der Zeile mit der Maus, und ziehen Sie die Maus bis zum letzten Buchstaben in der Zeile.
- Um mehrere Spalten Text (horizontal) zu markieren, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie mit der Maus quer über die Seite.
- Um eine Spalte Text (vertikal) zu markieren, halten Sie die Strg- und Alt-Taste (Windows) bzw. Wahl- und Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie von oben nach unten.
- Um den gesamten Text einer Seite zu markieren, wählen Sie "Bearbeiten > Alles markieren". Wurde die Anzeigeoption "Einzelne Seite" aktiviert, wird der gesamte Text auf der aktuellen Seite markiert. Wurde "Fortlaufend" oder "Fortlaufend - Doppelseiten" aktiviert, wird fast der gesamte Text im Dokument markiert. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist der Text markiert. Wenn Sie die Auswahl des Textes wieder aufheben und von vorn beginnen möchten, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des markierten Texts.


Der Befehl "Alles markieren" wählt nicht den gesamten Text im Dokument aus.

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

**3** Um den kopierten Text anzuzeigen, wählen Sie "Fenster > Zwischenablage einblenden".

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

### So kopieren Sie eine Grafik in die Zwischenablage:

- 1** Wählen Sie das Grafikauswahl-Werkzeug . Der Cursor wird als Fadenkreuz angezeigt.
- 2** Ziehen Sie ein Rechteck um die zu kopierende Grafik. Wenn Sie die Auswahl der Grafik wieder aufheben und von vorne beginnen möchten, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb der ausgewählten Grafik.

- 3 Wählen Sie "Bearbeiten > Kopieren", um die Grafik in die Zwischenablage zu kopieren.
- 4 Um die kopierte Grafik anzuzeigen, wählen Sie "Fenster > Zwischenablage einblenden". Grafiken werden im Format WMF (Windows), PICT (Mac OS) bzw. XPIXMAP (UNIX) kopiert. In UNIX wird die Grafik in die Hauptauswahl kopiert.

## Verwenden von Web-Kauf

Mit der Funktion für das Kaufen im Internet können Sie eBooks (elektronische Bücher), Referenzmaterial, technische Handbücher, strukturierte Geschäftsunterlagen, Zeitungen und Zeitschriften als PDF-Dateien kaufen und herunterladen, die mit der Adobe-Technologie zum Sichern von PDF-Dokumenten gesperrt sind, um die Urheberrechte von Verfassern und Herausgebern zu schützen. Mit Web-Kauf können Sie diese Dateien entsperren, so daß Sie diese auf Ihrem Computer oder Lesegerät lesen und durchsuchen können. In Ihrem Browser erscheinen mehrere Internetseiten, die Sie durch die Anwendung leiten.

### Festlegen der Web-Kauf-Grundeinstellungen

Händler elektronischer Dokumente verlangen unter Umständen, daß die Verwendung eines Dokuments an bestimmte Computer- oder Speichermedien geknüpft wird. Sie können im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Web-Kauf" festlegen, welche Speichermedieninformationen Sie Händlern automatisch beim Kauf eines geschützten PDF-Dokuments über das Internet zur Verfügung stellen möchten. Fordert ein Händler Informationen an, die Sie nicht im Dialogfeld der Web-Kauf-Grundeinstellungen definiert haben, erscheint in Ihrem Browser eine Warnseite.

#### So legen Sie die Web-Kauf-Grundeinstellungen fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Web-Kauf".
- 2 Vergewissern Sie sich, daß die Option "Web-Kauf aktivieren" aktiviert ist.
- 3 Legen Sie fest, welche Warnungen erscheinen sollen, bevor Informationen an einen Online-Händler gesendet werden.
- 4 Wählen Sie Ihr gewünschtes Speichermedium aus dem Dropdown-Menü "Weitere Kennung 1". Sie können bei Bedarf ein alternatives Speichermedium unter "Weitere Kennung 2" auswählen. Alle von Ihrem Computer erkannte Geräte werden in den Dropdown-Menüs aufgelistet.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Dokument auf einem portablen Medium, wie z. B. einem Zip- oder Jaz-Laufwerk, sperren, ist das Dokument übertragbar. Wenn Sie das Dokument auf Ihrem Computer sperren, kann es nur auf diesem gelesen werden.

- 5 Geben Sie in das Textfeld einen Pfad ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Wählen", um einen Standardordner auszuwählen, in dem Ihre erworbenen PDF-Dokumente gespeichert werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf "OK".

## Gesperrte PDF-Dateien und Lizenzdateien

Wenn Sie versuchen, eine gesperrte PDF-Datei herunterzuladen oder zu öffnen, sucht Web-Kauf nach einer passenden Lizenzdatei. Die Lizenzdatei wird vom Händler erstellt und enthält bestimmte Sicherheits- und Berechtigungsparameter. Ein Händler kann beispielsweise das Drucken, Kopieren und Entnehmen von Bildern in einem urheberrechtlich geschützten Dokument einschränken. Zur Anzeige der Sicherheitseinstellungen für eine PDF-Datei wählen Sie im Menü des Dokumentfensters "Sicherheitseinstellungen"; oder klicken Sie auf das Schlüsselsymbol in der Statusleiste und im Dialogfeld "Sicherheitseinstellungen" auf "Einstellungen anzeigen". Diese Einstellungen können nicht vom Benutzer geändert werden.

Findet Web-Kauf eine gültige Lizenzdatei, wird das gesperrte PDF-Dokument zur Anzeige geöffnet. Wird keine gültige Lizenzdatei gefunden, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie manuell nach der Lizenzdatei auf Ihrem Computer oder nach einer Lizenzdatei im Internet suchen können, die das Dokument entsperrt.

### So suchen Sie nach einer Lizenzdatei:

- 1 Klicken Sie auf "Lizenz suchen", und suchen Sie die Lizenzdatei. Die Lizenzdatei hat denselben Namen wie die zugehörige PDF-Datei und die Erweiterung .rmf.
- 2 Klicken Sie auf "OK". Die PDF-Datei wird entsperrt und geöffnet.

### So erhalten Sie eine Lizenz im Internet:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Online-Verbindung". Ihr Browser wird mit dem in der gesperrten PDF-Datei angegebenen URL geöffnet.
- 2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um den Vorgang mit dem Händler oder der Quelle der PDF-Datei, die Sie entsperren wollen, abzuschließen und die passende Lizenzdatei herunterzuladen.

## Herunterladen des Web-Kauf-Zusatzmoduls

Wenn Sie versuchen, eine gesperrte PDF-Datei herunterzuladen ohne das Adobe-Zusatzmodul Web-Kauf installiert zu haben, werden Sie aufgefordert, zur Website von Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) zu gehen. Klicken Sie im Dialogfeld der Fehlermeldung auf die Schaltfläche "Adobe Online", und befolgen Sie die Anweisungen auf der Website. (Die Version 3.0 und ältere Versionen von Acrobat Reader unterstützen das Zusatzmodul Web-Kauf nicht.)

## Aktualisieren des Web-Kauf-Zusatzmoduls

Wenn eine PDF-Datei, die Sie öffnen möchten, mit einer Version von PDF Merchant erstellt wurde, die neuer ist als die auf Ihrem System installierte Version des Web-Kauf-Zusatzmoduls, werden Sie aufgefordert, Web-Kauf zu aktualisieren. In diesem Fall wird ein Dialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf "Adobe Online", um zur Website von Adobe zu gelangen und die neueste Version von Web-Kauf herunterzuladen.

Um herauszufinden, welche Version von Web-Kauf momentan installiert ist, öffnen Sie mit dem Befehl "Hilfe > Info über Adobe Acrobat-Zusatzmodule" das gleichnamige Dialogfeld. Wählen Sie "WebBuy" aus der Liste der momentan installierten Zusatzmodule, um die Versionsnummer und andere Informationen über Web-Kauf anzuzeigen.

## Verwenden von Acrobat Reader unter UNIX

Im allgemeinen funktioniert Acrobat Reader auf UNIX-Systemen genau wie auf anderen Systemen. Es gibt jedoch einige Bereiche, bei denen Sie spezielle UNIX-Befehle für Reader kennen müssen. Starten Sie Acrobat Reader mit der Option `-help`, um eine Liste aller Acrobat Reader Befehlszeilenoptionen für UNIX anzuzeigen. Beispiel:

```
acroread -help
```

### Einstellen einer Standardansicht

Beim erstmaligen Öffnen von Acrobat Reader wird in Ihrem `$HOME`-Ordner eine Datei mit den Grundeinstellungen namens `.acrorc` erstellt. Wenn Sie vor dem erstmaligen Öffnen der Version 5.0 irgendwann eine ältere Version von Acrobat Reader geöffnet hatten, sollten Sie `$HOME/.acrorc` vor dem Starten von Acrobat Reader 5.0 löschen. Beim Starten von Acrobat Reader 5.0 wird dann eine neue Datei namens `.acroc` mit den empfohlenen Acrobat Reader 5.0-Einstellungen erstellt.

**Hinweis:** Einige Funktionen von Acrobat Reader stehen nicht zur Verfügung, wenn Acrobat Reader auf einem asiatischen UNIX-Betriebssystem installiert ist. Weiterführende Informationen finden Sie in der Liesmich-Datei von Acrobat Reader.

### Benutzerdefiniertes Anpassen von Ressourcen zum persönlichen Gebrauch

Wenn Acrobat Reader gestartet wird, sucht das Programm nach Ressourcen in der Standard-Systemressourcendatei von X Window (`~/Xdefaults`). Es verwendet alle gefundenen Ressourcen, um die korrekte Installation zu bestimmen. Findet es eine Ressource mehrfach, verwendet es den zuletzt gefundenen Wert. Sie können Acrobat Reader durch Bearbeiten der Ressourcendatei benutzerdefiniert anpassen. Sie müssen Ihr System neu starten, damit Ihre Änderungen wirksam werden.

Die folgenden Abschnitte beschreiben einige allgemeine Acrobat Reader-Ressourcen, die Sie in der Datei `.Xdefaults` ändern können:

- ["Speicherorte der Zusatzmodule" auf Seite 37.](#)
- ["Starten mehrerer Acrobat Reader-Anzeigeprogramme" auf Seite 38.](#)
- ["Schriften für Lesezeichen" auf Seite 38.](#)

### Speicherorte der Zusatzmodule

Beim Starten von Acrobat Reader sucht das Programm im Ordner `$ACRO_INSTALL_DIR/$ACRO_CONFIG/plugin_ins` nach Zusatzmodulen. Sie können einen neuen Standardordner festlegen, indem Sie den Kennsatz `systemPlugInPath` ändern. Der Kennsatz `systemPlugInPath` gibt den Speicherort der von allen Acrobat Reader-Benutzern verwendeten Zusatzmodule an.

```
systemPlugInPath /net/Acrobat/Sun_OS4/doc_dept/plugin_ins
```

Beim Starten von Acrobat Reader können Sie Ihre eigenen Zusatzmodule festlegen. Standardmäßig sucht Acrobat Reader im Ordner `$HOME/plugin_ins` nach persönlichen Zusatzmodulen. Sie können einen neuen Standardordner für persönliche Zusatzmodule festlegen, indem Sie den Kennsatz `*userPlugInPath` ändern. Beispiel:

```
userPlugInPath $HOME/Acrobat/plugin_ins
```

## Starten mehrerer Acrobat Reader-Anzeigeprogramme

Wenn Sie bei jedem Öffnen eines PDF-Dokuments ein neues Acrobat Reader-Programm öffnen wollen, setzen Sie die Ressource `userFrontEndProgram` auf "FALSE". Standardmäßig ist diese Ressource auf "TRUE" gesetzt, wodurch das momentan geöffnete Acrobat Reader-Programm zum Anzeigen der neuen PDF-Datei verwendet wird.

## Zugriff auf Schriften durch Acrobat Reader

Wenn in einer PDF-Datei eine Schrift referenziert, aber nicht eingebettet ist und Acrobat Reader diese Schrift auf dem System findet, das die Datei geöffnet hat, verwendet Acrobat Reader zur Anzeige des Texts die gefundene Schrift. Sie können Acrobat Reader Zugriff auf Ihre installierten Type 1-Schriften geben, indem Sie die Variable `PSRESOURCEPATH` im Startskript des Anzeigeprogramms oder in Ihrer Benutzerkonfigurationsdatei einstellen. Eine Bearbeitung des Startskripts, normalerweise vom Systemadministrator vorgenommen, gibt allen Benutzern, die Zugriff auf dieses Exemplar des Anzeigeprogramms haben, Zugriff auf die Schriften. Auch eine Bearbeitung Ihrer Benutzerkonfigurationsdatei gibt Ihnen Zugriff auf die Schriften.

Die Variable `PSRESOURCEPATH` sucht nach UNIX PostScript-Ressourcendateien (`.upr`) an dem Speicherort, auf den Sie sie einstellen. Die `.upr`-Dateien werden bei der Installation von Type1-Schriften erstellt. Wenn Sie Adobe Illustrator® oder Adobe Photoshop® installiert haben, ist `PSRESOURCEPATH` schon individuell eingestellt und wird von Acrobat Reader gefunden.

### So geben Sie systemweiten Zugriff auf Schriften:

- 1 Öffnen Sie `Acrobat5/bin/acroread` in einem Texteditor.
- 2 Geben Sie folgenden Befehl ein:  
`PSRESOURCEPATH=<font_location>::`
- 3 Starten Sie Acrobat Reader erneut.

### So geben Sie einer Einzelperson Zugriff auf Schriften:

- 1 Öffnen Sie die Benutzerkonfigurationsdatei in einem Texteditor.
- 2 Stellen Sie die `PSRESOURCEPATH`-Umgebungsvariable ein:  
`PSRESOURCEPATH=<font_location>::`
- 3 Starten Sie Acrobat Reader erneut.

## Schriften für Lesezeichen

Wenn Sie die Standardgröße für Lesezeichen ändern möchten, können Sie den Wert für `bookmarkFontSize` ändern. Die Schriftgröße wird in Punkten ausgedrückt. Wenn Sie die Schriftfamilie ändern möchten, können Sie den Wert für `bookmarkFontName` ändern. Beispiel:

```
bookmarkFontSize 10
bookmarkFontName Courier
```



## Festlegen von Grundeinstellungen

In UNIX können Sie Ressourcen in der Datei `.Xdefaults` festlegen. Sie können Acrobat Reader systemweiten oder individuellen Zugriff auf mehr Schriften geben. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter ["Zugriff auf Schriften durch Acrobat Reader" auf Seite 38](#).

### So installieren Sie das Zusatzmodul für den Web-Browser (UNIX):

Führen Sie `<installdir>/Browsers/netscape` aus.

## Drucken von PDF-Dokumenten von der Befehlszeile aus (UNIX)

Neben dem normalen Ausführen eines Druckvorgangs in Acrobat Reader über "Datei > Drucken" können Sie PDF-Dateien auch von der Befehlszeile aus drucken. Um die Datei `beispiel.pdf` über den Standarddrucker auszudrucken, geben Sie folgendes ein:

```
cat beispiel.pdf | acroread -toPostScript | lp
```

**Hinweis:** Wenn die PDF-Datei mit einem Kennwort zum Öffnen gesichert wurde oder Drucken nicht erlaubt ist, können Sie die Datei nicht von der Befehlszeile aus drucken.

Sie können Optionen verwenden, um Ihren Druckauftrag von der Befehlszeile aus zu steuern. Folgende Optionen sind in Acrobat Reader verfügbar:

### Erstellen einer Level 2 PostScript-Datei:

```
-level2
```

### Drucken einer PDF-Datei in eine ungleichnamige PostScript-Datei:

```
-pairs <pdf Dateiname> <PostScript Dateiname>
```

Um z. B. die Datei `beispiel.pdf` in `test.ps` zu drucken, würden Sie die folgende Syntax verwenden:

```
acroread -toPostScript -pairs beispiel.pdf test.ps
```

## Verwenden von Reader mit asiatischen Schriften

In Acrobat Reader 5.0 können Sie PDF-Dokumente mit japanischem, koreanischem oder chinesischem (traditionell und vereinfacht) Text anzeigen und drucken, wenn Sie den entsprechenden Sprach-Kit installiert haben.

Wenn Sie mit einem Betriebssystem arbeiten, das asiatische Sprachen nicht unterstützt, müssen Sie ein oder mehrere asiatische Schriftpakete von der Adobe-Website ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) herunterladen, bevor Sie PDF-Dateien, die asiatischen Text enthalten, anzeigen und drucken können. Schriftpakete sind für Chinesisch (traditionell und vereinfacht), Japanisch und Koreanisch verfügbar.

## Drucken dieses Online-Handbuchs

Wenn Sie dieses Online-Handbuch ausdrucken möchten, beachten Sie, daß diese Seiten für die Bildschirmanzeige optimiert wurden. Daher sollten Sie den Druckvorgang so einrichten, daß zwei Online-Seiten auf eine Seite gedruckt werden (2-fach als Broschüre).

**So drucken Sie Seiten 2-fach als Broschüre:**

- 1** Wählen Sie "Datei > Druckereinrichtung" (Windows) oder "Datei > Seiteneinrichtung" (Mac OS).
  - 2** Befolgen Sie die Anweisungen für Ihre Plattform:
    - Klicken Sie in Windows auf "Optionen", wählen Sie "2-fach" auf der Registerkarte "Papier", klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Druckereinrichtung" zurückzukehren, und klicken Sie auf "OK", um es zu schließen.
    - Klicken Sie in Mac OS im Menü "Layout" auf "2 Seiten pro Blatt" und dann auf "OK".
- Hinweis:** Wenn Sie Schritt 2 in Windows nicht ausführen können, verwenden Sie möglicherweise nicht den Adobe PostScript-Druckertreiber.
- 3** Wählen Sie "Datei > Drucken".
  - 4** Geben Sie den Seitenbereich an.
  - 5** Klicken Sie auf "OK" (Windows) bzw. "Drucken" (Mac OS).

# Kurzbefehle für Windows

---

## Auswählen von Werkzeugen

| Werkzeug  | Tasteneingabe   |
|---|-----------------|
| Hand  | H               |
| Textauswahl-Werkzeug  | V               |
| Vergrößern-Werkzeug   | Z               |
| Verkleinern-Werkzeug  | Umschalttaste+Z |
| Ausgeblendete Textauswahl-Werkzeuge: Spaltenauswahl, Grafikauswahl, Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text | Umschalttaste+V |
| Grafikauswahl   | G               |

## Navigation

| Ergebnis   | Tasteneingabe                    |
|--|----------------------------------|
| Vorheriger Bildschirm  | Bild-auf-Taste                   |
| Nächster Bildschirm  | Bild-ab-Taste                    |
| Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug   | Leertaste                        |
| Erste Seite  | Pos1-Taste                       |
| Letzte Seite   | Ende-Taste                       |
| Vorherige Seite  | Nach-links-Taste                 |
| Nächste Seite  | Nach-rechts-Taste                |
| Nach oben blättern   | Nach-oben-Taste                  |
| Nach unten blättern  | Nach-unten-Taste                 |
| Vollbild ein-/ausblenden   | Strg-Taste+L                     |
| Gehe zu Seite  | Strg-Taste+N                     |
| Vorherige Seite  | Nach-links-Taste                 |
| Gehe zu vorheriger Ansicht   | Alt-+Nach-links-Taste            |
| Gehe zu nächster Ansicht   | Alt-+Nach-rechts-Taste           |
| Nächste Seite  | Nach-rechts-Taste                |
| Gehe zu vorherigem Dokument  | Alt-+Umschalt-+Nach-links-Taste  |
| Gehe zu nächstem Dokument  | Alt-+Umschalt-+Nach-rechts-Taste |
| Erste Seite  | Umschalt-+Strg-+Nach-oben-Taste  |
| Letzte Seite   | Umschalt-+Strg-+Nach-unten-Taste |
| Nächste Registerkarte im Navigationsfenster, Nächste Registerkarte in Dialogfeldern, Nächstes Fenster in Dokumentansicht | Strg-+Tabulatortaste             |

## Funktionstasten

| Ergebnis   | Tasteneingabe    |
|--|------------------|
| Hilfe  | F1               |
| Lesezeichen ein-/ausblenden  | F5               |
| Nächstes Fenster   | F6               |
| Werkzeugleisten ein-/ausblenden  | F8               |
| Schaltet im Navigationsfenster auf Dokumentansicht und läßt Navigationsfenster geöffnet. | Umschalttaste+F6 |
| Nächstes Fenster   | Strg-Taste+F6    |
| Piktogramme ein-/ausblenden  | F4               |
| Menüleiste ein-/ausblenden   | F9               |

## Bearbeiten von Dokumenten

| Ergebnis        | Tasteneingabe |
|-----------------|---------------|
| Alles markieren | Strg-Taste+A  |
| Kopieren        | Strg-Taste+C  |
| Zoomfaktor      | Strg-Taste+M  |
| Öffnen          | Strg-Taste+O  |
| Drucken         | Strg-Taste+P  |
| Beenden         | Strg-Taste+Q  |
| Seite(n) drehen | Strg-Taste+R  |
| Einfügen        | Strg-Taste+V  |
| Schließen       | Strg-Taste+W  |
| Ausschneiden    | Strg-Taste+X  |
| Rückgängig      | Strg-Taste+Z  |
| Ganze Seite     | Strg-Taste+0  |
| Originalgröße   | Strg-Taste+1  |
| Fensterbreite   | Strg-Taste+2  |
| Seitenbreite    | Strg-Taste+3  |
| Vergrößern      | Strg-Taste+ + |

| Ergebnis                                 | Tasteneingabe           |
|--|-------------------------|
| Verkleinern                              | Strg-Taste+ -           |
| Vorübergehend vergrößern                 | Strg++Leertaste         |
| Skripts wechseln                         | Strg-Taste+F1           |
| Auswahl aufheben                         | Umschalt++Strg-Taste+A  |
| Seiteneinrichtung                        | Umschalt++Strg-Taste+P  |
| Speichern unter                          | Umschalt++Strg-Taste+S  |
| Glätten von Text aktivieren/deaktivieren | Strg-Taste+9            |
| Probedruckfarben                         | Strg-Taste+Y            |
| Im UZS drehen                            | Umschalt++Strg-Taste+ + |
| Gegen UZS drehen                         | Umschalt++Strg-Taste+ - |

## Suchen

| Ergebnis     | Tasteneingabe |
|--------------|---------------|
| Suchen       | Strg-Taste+F  |
| Weitersuchen | Strg-Taste+G  |

## Dokumentinfo und Grundeinstellungen

| Ergebnis                                 | Tasteneingabe |
|--|---------------|
| Dialogfeld "Dokumentzusammenfassung"     | Strg-Taste+D  |
| Allgemeine Grundeinstellungen-Dialogfeld | Strg-Taste+K  |

## Fenster

| Ergebnis               | Tasteneingabe          |
|------------------------|------------------------|
| Überlappend            | Umschalt++Strg-Taste+J |
| Untereinander anordnen | Umschalt++Strg-Taste+K |
| Nebeneinander anordnen | Umschalt++Strg-Taste+L |
| Alle schließen         | Alt++Strg-Taste+W      |



# Kurzbefehle für Mac OS

---

## Auswählen von Werkzeugen

| Werkzeug  | Tasteneingabe   |
|---|-----------------|
| Hand  | H               |
| Verknüpfung   | L               |
| Textauswahl-Werkzeug  | V               |
| Vergrößern-Werkzeug   | Z               |
| Verkleinern-Werkzeug  | Umschalttaste+Z |
| Ausgeblendete Textauswahl-Werkzeuge: Spaltenauswahl, Grafikauswahl, Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text | Umschalttaste+V |
| Grafikauswahl   | G               |

## Navigation

| Ergebnis   | Tasteneingabe                       |
|--|-------------------------------------|
| Vorheriger Bildschirm  | Bild-auf-Taste                      |
| Nächster Bildschirm  | Bild-ab-Taste                       |
| Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug   | Leertaste                           |
| Erste Seite  | Pos1-Taste                          |
| Letzte Seite   | Ende-Taste                          |
| Vorherige Seite  | Nach-links-Taste                    |
| Nächste Seite  | Nach-rechts-Taste                   |
| Nach oben blättern   | Nach-oben-Taste                     |
| Nach unten blättern  | Nach-unten-Taste                    |
| Vollbild ein-/ausblenden   | Befehlstaste+L                      |
| Gehe zu Seite  | Befehlstaste+N                      |
| Vorherige Seite  | Nach-links-Taste                    |
| Gehe zu vorheriger Ansicht   | Befehls++Nach-links-Taste           |
| Gehe zu nächster Ansicht   | Befehls++Nach-rechts-Taste          |
| Nächste Seite  | Nach-rechts-Taste                   |
| Gehe zu vorherigem Dokument  | Wahl++Umschalt++Nach-links-Taste    |
| Gehe zu nächstem Dokument  | Wahl++Umschalt++Nach-rechts-Taste   |
| Erste Seite  | Umschalt++Befehls++Nach-oben-Taste  |
| Letzte Seite   | Umschalt++Befehls++Nach-unten-Taste |
| Nächste Registerkarte im Navigationsfenster, Nächste Registerkarte in Dialogfeldern, Nächstes Fenster in Dokumentansicht | Befehls++Tabulatortaste             |

## Funktionstasten

| Ergebnis   | Tasteneingabe                     |
|--|-----------------------------------|
| Hilfe  | F1                                |
| Lesezeichen ein-/ausblenden  | F5                                |
| Nächstes Fenster   | F6                                |
| Werkzeugleisten ein-/ausblenden  | F8                                |
| Suchen/Weitersuchen  | Befehlstaste+F,<br>Befehlstaste+G |
| Kontextmenüs   | Steuerungstaste+Mausklick         |
| Schaltet im Navigationsfenster auf Dokumentansicht und läßt Navigationsfenster geöffnet. | Umschalttaste+F6                  |
| Piktogramme ein-/ausblenden  | F4                                |
| Menüleiste ein-/ausblenden   | F9                                |

## Bearbeiten von Dokumenten

| Ergebnis        | Tasteneingabe  |
|-----------------|----------------|
| Alles markieren | Befehlstaste+A |
| Kopieren        | Befehlstaste+C |
| Zoomfaktor      | Befehlstaste+M |
| Öffnen          | Befehlstaste+O |
| Drucken         | Befehlstaste+P |
| Beenden         | Befehlstaste+Q |
| Seite(n) drehen | Befehlstaste+R |
| Einfügen        | Befehlstaste+V |
| Schließen       | Befehlstaste+W |
| Ausschneiden    | Befehlstaste+X |
| Rückgängig      | Befehlstaste+Z |
| Ganze Seite     | Befehlstaste+0 |
| Originalgröße   | Befehlstaste+1 |
| Fensterbreite   | Befehlstaste+2 |

| Ergebnis                 | Tasteneingabe             |
|--------------------------|---------------------------|
| Seitenbreite             | Befehlstaste+3            |
| Vergrößern               | Befehlstaste+ +           |
| Verkleinern              | Befehlstaste+ -           |
| Vorübergehend vergrößern | Befehls-+Leertaste        |
| Auswahl aufheben         | Umschalt-+Befehlstaste+A  |
| Seiteneinrichtung        | Umschalt-+Befehlstaste+P  |
| Speichern unter          | Umschalt-+Befehlstaste+S  |
| Im UZS drehen            | Umschalt-+Befehlstaste+ + |
| Gegen UZS drehen         | Umschalt-+Befehlstaste+ - |

## Suchen

| Ergebnis     | Tasteneingabe  |
|--------------|----------------|
| Suchen       | Befehlstaste+F |
| Weitersuchen | Befehlstaste+G |

## Dokumentinfo und Grundeinstellungen

| Ergebnis                             | Tasteneingabe  |
|--------------------------------------|----------------|
| Dialogfeld "Dokumentzusammenfassung" | Befehlstaste+D |
| Dialogfeld "Grundeinstellungen"      | Befehlstaste+K |

## Fenster

| Ergebnis               | Tasteneingabe            |
|------------------------|--------------------------|
| Überlappend            | Umschalt-+Befehlstaste+J |
| Untereinander anordnen | Umschalt-+Befehlstaste+K |
| Nebeneinander anordnen | Umschalt-+Befehlstaste+L |
| Alle schließen         | Wahl-+Befehlstaste+W     |

# Index

## A

Acrobat Reader als Hilfsprogramm [17](#)  
 Ändern der Größe  
   Seiten [10](#)  
   Seitenanzeige [9](#)  
   Vergrößern und Verkleinern [9](#)  
   Verwenden von Piktogrammen [9](#)  
 Aktualisieren - Grundeinstellungen [22](#)  
 Aktuelles Lesezeichen hervorheben, Befehl [14](#)  
 Alles markieren, Befehl [10](#), [34](#)  
 Allgemeine Dokumentinformationen [22](#)  
 Ansicht gegen UZS drehen, Schaltfläche [11](#)  
 Ansicht im UZS drehen, Schaltfläche [11](#)  
 Anzeige - Grundeinstellungen  
   Aktuelle Sprache [20](#)  
   CoolType verwenden [20](#)  
   Glätten [20](#)  
   Max. Vergrößerung Seitenbreite [20](#)  
   Seite bis Rand anzeigen [20](#)  
   Seiteneinheiten [20](#)  
   Standard-Seitenlayout [20](#)  
   Standardvergrößerung [20](#)  
   Text skizzieren unter [20](#)  
   Transparenzraster anzeigen [20](#)  
 Anzeigen von PDF-Dokumenten  
   Vergrößerung [9](#)  
   Webanzeige [17](#)  
 Anzeigeprogramme, mehrere (UNIX) [38](#)  
 Artikelnavigation [15](#)  
 Asiatische Schriften  
   Drucken als Bitmap-Bilder [19](#)  
   herunterladen [19](#)  
 Audio, Systemanforderungen [32](#)  
 Ausrichtung ändern [11](#)  
 Auswählen und Kopieren von Text [34](#)

## B

Bedeutung [25](#), [28](#)  
 Bild-ab/Bild-auf, Taste [13](#)  
 Boolesche Operatoren [25](#), [30](#)  
[Byte-Serving](#) Siehe "Schnelle Web-Anzeige"

## D

Datumsinfofelder [28](#)  
 Dialogfeld - Tasteneingaben [7](#)  
 Digitale Unterschriften [32](#)  
 Dokument Erste Seite, Menübefehl [13](#)  
 Dokument Letzte Seite, Menübefehl [13](#)  
 Dokumenteigenschaften, Übersicht [22](#)  
 Dokumentfenster, Tasteneingaben [6](#)  
 Dokumentinfofelder  
   Boolesche Operatoren [30](#)  
   Platzhalterzeichen [31](#)  
   Suchen [28](#)  
 Drehen von Seiten [11](#)  
 Drehungswerkzeuge [11](#)  
 Drucken  
   allgemeine Optionen [18](#)  
   allgemeine Seiteneinrichtung [18](#)  
   allgemein, als Bilder drucken [19](#)  
   allgemein, Asiatische Schriften  
     herunterladen [19](#)  
   allgemein, Schriftartenersetzung [19](#)  
   UNIX [39](#)  
 Drucken, Schaltfläche [18](#)  
 Durchsuchen von Indexen  
   Anzeigen von Ergebnissen [26](#)  
   Auswählen eines Indexes [24](#)  
   Boolesche Operatoren [25](#), [30](#)  
   Datumsinfo [28](#)  
   definierter Suchtext [24](#)  
   Dokumentinfo [28](#)

Einengen der Suche [27](#)  
Einschränken von Suchvorgängen [31](#)  
Erweitern einer Suche [31](#)  
Festlegen einer Indexauswahl [24](#)  
Platzhalterzeichen [25](#)  
Relevanzgrad [26](#)  
Suchanfragen [28](#)  
Suche, Befehl [25](#)  
Verwenden der Suchhilfe [28](#)  
Volltextsuche [25](#)  
Volltextsuche, Befehl [25](#)  
Wörter oder Zeichenfolgen [29](#)

## E

Einzelne Seite, Layout [10](#)  
Erste Seite, Schaltfläche [13](#)

## F

Farbschema, Zugriff [7](#)  
Fensterbreite, Schaltfläche [10](#)  
Fokusbereiche ändern [5](#)  
Formular in einem Browser leeren [33](#)  
Formulare - Grundeinstellungen [20](#)  
Fortlaufend - Doppelseiten, Layout [10](#)  
Fortlaufend, Layout [10](#)

## G

Ganze Seite, Schaltfläche [10](#)  
Gehe zu nächster Ansicht, Schaltfläche [15](#)  
Gehe zu Seite, Befehl [13](#)  
Gehe zu vorheriger Ansicht, Schaltfläche [15](#)  
Grafikauswahl-Werkzeug [34](#)  
Groß-/Kleinschreibung, Option [25](#), [31](#)  
Grundeinstellungen  
    allgemein [19](#)  
    Vollbild [11](#)  
    Zugriff [7](#)  
Grundeinstellungen festlegen [19](#)

## H

Hand-Werkzeug [9](#), [15](#)  
Herunterladen aus dem Web, seitenweise [17](#)

Hilfe [1](#)  
Hilfsprogramm, Acrobat [17](#)

## I

Identität - Grundeinstellungen [20](#)  
Indexe auswählen, Befehl [24](#)  
Informationen zu Dokumenten [22](#)

## K

Kommentare  
    Grundeinstellungen [32](#)  
    überprüfen [31](#)  
Kopieren  
    Grafiken in die Zwischenablage [34](#)  
    und Auswählen von Text [34](#)

## L

Leeren von Formularen [33](#)  
Lesen von Artikeln [15](#)  
Lesezeichen  
    Ebenen [14](#)  
    Nach Verwendung ausblenden, Befehl [14](#)  
    Navigieren [14](#)  
    Palette [14](#)  
    Schrift (UNIX) [38](#)  
Letzte Seite, Schaltfläche [13](#)  
Lizenzdateien [36](#)  
Logische Seitenzahlen verwenden, Option [13](#)

## M

Menüleiste, Zugriff über Tasteneingaben [5](#)  
Microsoft Internet Explorer  
    Tabulatortastennavigation [5](#)  
    Zugriff [5](#)  
Movies  
    Systemanforderungen [32](#)  
    wiedergeben [32](#)

## N

Nach Verwendung ausblenden, Befehl, für  
    Lesezeichen [14](#)  
Navigationsfenster, Tasteneingaben [6](#)



## Navigationsstrukturen

Artikel [14](#)Lesezeichen [13](#)Piktogramme [13](#)Verknüpfungen [13](#)nppdf32.dll-Datei installieren [17](#)Nächste Seite, Schaltfläche [12](#), [13](#)Nächste/Vorherige Hervorhebung,  
Schaltfläche [16](#)**O**Öffnen von PDF-Dateien [8](#)Öffnen, Befehl [8](#)Öffnen, Schaltfläche [8](#)Online-Hilfe [1](#)

Optionen - Grundeinstellungen

Alle Warnungen zurücksetzen [22](#)Browser-Einstellungen überprüfen [21](#)Eröffnungsbildschirm anzeigen [21](#)Logische Seitenzahlen verwenden [21](#)Nur zertifizierte Zusatzmodule [21](#)PDF in Browser anzeigen [21](#)Schnelles Anzeigen im Web [21](#)Seitencache verwenden [21](#)Verknüpfungen mit anderen Dokumenten  
im selben Fenster öffnen [22](#)Vorgänge beim Öffnen von Dateien  
zulassen [22](#)Übertragen im Hintergrund [21](#)Originalgröße, Befehl [10](#)**P**

PDF-Dokumente

gesperrt [36](#)Informationen [22](#)Wörter suchen [23](#)PDFViewer-Zusatzmodul installieren [17](#)PICT-Format [35](#)Piktogramme-Palette öffnen [9](#)Piktogramme, Ändern der Anzeigegröße [9](#)Platzhalterzeichen [25](#)**R**Relevanzgrad [26](#)Ressourcen, UNIX [37](#)Rückwärts suchen [23](#)**S**Schnelle Web-Anzeige aktivieren [17](#)

Schriften

Informationen [23](#)UNIX [38](#)Schritte zurückverfolgen [15](#)Schwebende Palette - Tasteneingaben [7](#)Seitenbreite, Befehl [10](#)

Seitenlayout

Einzelne Seite [10](#)festlegen [10](#)Fortlaufend [10](#)Fortlaufend - Doppelseiten [10](#)Seitenweises Herunterladen [17](#)Sprachausgabeprogramm,  
Übermittlungsoptionen [8](#)Springen zu Seite [13](#)

Suchanfragen

Boolesche Operatoren [30](#)Einschränken von Suchvorgängen [31](#)erweitern [31](#)Suchhilfe [28](#)Wörter oder Zeichenfolgen [29](#)Suchen in Web-Browsern [17](#)Suchen, Befehl [23](#)Suchen, Schaltfläche [23](#)

Suchergebnisse

anzeigen [26](#)Dokumenttitel oder Dateiname [22](#)PDF-Dokumente in einer Website [16](#)Suchergebnisse-Fenster [27](#)Suche, Befehl [25](#)Suchhilfe bei Suchvorgängen verwenden [28](#)Suchhilfe, Befehl [28](#)

Suchoptionen

Als Wort [23](#)Breite asiatischer Zeichen ignorieren [24](#)

[Groß-/Kleinschreibung](#) [23](#)[Systemanforderungen für Movie- und Audiodateien](#) [32](#)**T**[Textauswahl-Werkzeug](#) [34](#)

Tips

[Begrenzen von Indexsuchen](#) [31](#)[Erweitern einer Indexsuche](#) [31](#)**U**[Umgebung, Option](#) [26](#)[Umgebung, Option bei Suchvorgängen](#) [26](#)**V**[Vergrößern-Werkzeuge](#) [9](#)

Vergrößerung

[erhöhen](#) [9](#)[vermindern](#) [9](#)[Verknüpfungen aktivieren](#) [15](#)[Vollbild - Grundeinstellungen](#) [20](#)

Vollbildmodus

[Grundeinstellungen](#) [11](#)[Wissenswertes](#) [8](#)[Vollbild, Befehl](#) [11](#)[Vollbild, Grundeinstellungen](#) [11](#)

Volltextsuche, Befehl

[verwenden](#) [25](#)[Volltextsuche](#) [25](#)[Vorherige Seite, Schaltfläche](#) [12](#)[Vor, Schaltfläche](#) [15](#)**W**

Web-Browser

[Anzeigen von PDF-Dokumenten](#) [16](#)[installieren](#) [17](#)[konfigurieren](#) [17](#)[Suchen](#) [17](#)

Web-Kauf

[Aktualisieren des Zusatzmoduls](#) [36](#)[Festlegen von Grundeinstellungen](#) [35](#)[Grundeinstellungen](#) [35](#)[Herunterladen des Zusatzmoduls](#) [36](#)[Weitere Kennung](#) [35](#)[Weitere Kennungen auswählen](#) [35](#)[Web-Kauf - Grundeinstellungen](#) [22](#)[Weitersuchen, Befehl](#) [23](#)[Werkzeugleiste - Tasteneingaben](#) [6](#)[WMF-Format](#) [35](#)

Wortoptionen

[auswählen](#) [28](#)[Bedeutung](#) [25](#)[Einschränken von Suchvorgängen](#) [31](#)[Erweitern einer Suche](#) [31](#)[Groß-/Kleinschreibung](#) [25](#)[Umgebung](#) [26](#)[Wortstamm](#) [25](#)[Wortstamm, Option](#) [25](#), [28](#)**X**[Xdefaults](#) [37](#)[XPIXMAP-Format](#) [35](#)**Z**

Zugriff

[Ändern von Fokusbereichen](#) [5](#)[benutzerdefiniertes Farbschema](#) [7](#)[Dialogfeld - Tasteneingaben](#) [7](#)[Dokumentfenster - Tasteneingaben](#) [6](#)[Fokusbereiche](#) [5](#)[gekennzeichnete PDF-Dateien](#) [4](#)[Grundeinstellungen](#) [7](#)[Menüleiste - Tasteneingaben](#) [5](#)[Microsoft Internet Explorer](#) [5](#)[Navigationsfenster - Tasteneingaben](#) [6](#)[Schwebende Palette - Tasteneingaben](#) [7](#)[Sprachausgabeprogramme](#) [5](#)[Sprachausgabeprogramm, Optionen](#) [8](#)[Werkzeugleiste - Tasteneingaben](#) [6](#)[Zugriffsgrundeinstellungen](#) [20](#)[Zurück, Schaltfläche](#) [15](#)[Zusatzmodule, UNIX](#) [37](#)[Zwischenablage einblenden, Befehl](#) [34](#)

# Rechtliche Hinweise

---

## Copyright

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Acrobat® 5.0 Reader-Hilfe für Windows® und Macintosh

Dieses Handbuch sowie die darin beschriebene Software werden unter Lizenz zur Verfügung gestellt und dürfen nur in Übereinstimmung mit den Lizenzbedingungen verwendet oder kopiert werden. Der Inhalt dieses Handbuchs dient ausschließlich Informationszwecken, kann ohne Vorankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Adobe Systems Incorporated anzusehen. Adobe Systems Incorporated gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit oder Genauigkeit der Angaben in dieser Dokumentation. Kein Teil dieser Dokumentation darf, außer durch das Lizenzabkommen ausdrücklich erlaubt, ohne vorherige, schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form - elektronisch, mechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise - übertragen werden.

Denken Sie daran, daß bestehende Grafiken oder Bilder, die Sie in Projekte einfügen möchten, möglicherweise urheberrechtlich geschützt sind. Die unerlaubte Einfügung derartiger Materialien in Ihre Projekte ist unter Umständen eine Verletzung der Rechte des Copyright-Inhabers. Stellen Sie sicher, daß Sie alle erforderlichen Berechtigungen von dem Copyright-Inhaber erhalten.

Verweise auf Firmennamen in Beispielvorlagen dienen ausschließlich zu Demonstrationszwecken und verweisen nicht auf tatsächlich bestehende Organisationen.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop und PostScript sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated. ActiveX, Microsoft, Windows und Windows NT sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene Marken oder Marken von Microsoft Corporation. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime und TrueType sind in den USA und anderen Ländern eingetragene Marken von Apple Computer, Inc. QuickTime und das QuickTime-Logo sind unter Lizenz verwendete Marken. Pentium ist eine eingetragene Marke von Intel Corporation. Java, Java Applet und JavaScript sind in den USA und anderen Ländern Marken oder eingetragene Marken von Sun Microsystems, Inc. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Die Apple Information Access Toolkit-Software ist eingeschlossen. Die Software basiert zum Teil auf der Arbeit von Independent JPEG Group. DIE DATENBANK PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle Rechte vorbehalten Reserved Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER INC./FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/IDE A.S. © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/HACHETTE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/EDITIONS FERNAND NATHAN © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/TEXT & SATZ DATENTECHNIK © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/BERTELSMANN LEXIKON VERLAG © Copyright 1997 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTELSMANN LEXIKON VERLAG © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/S. FISCHER VERLAG © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/ZANICHELLI © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/RUSSICON COMPANY LTD. © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/ESPASSA-CALPE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc.

Das TWAIN-Toolkit wird ohne Veränderungen vertrieben. Die Entwickler und 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 die US-Patentnummer 4,558,302 besitzt.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Für Endbenutzer im Dienste der US-Regierung. Die vorliegende Software und die zugehörige Dokumentation sind "Commercial Items" (Kommerzielle Güter), wie in 48 C.F.R. §2.101 definiert, und umfassen die Bestandteile "Commercial Computer Software" (Kommerzielle Computersoftware) und "Commercial Computer Software Documentation" (Kommerzielle Computersoftwareddokumentation), wie in 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §227.7202 als solche bezeichnet, falls anwendbar. In Übereinstimmung mit 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §§227.7202-1 bis 227.7202-4, falls anwendbar, werden "Commercial Computer Software" und "Commercial Computer Software Documentation" den Endbenutzern im Dienste der US-Regierung (A) nur als "Commercial Items" und (B) nur mit den Rechten ausgestattet zur Verfügung gestellt, die allen anderen Endbenutzern gemäß den Bedingungen des "Adobe Standard Commercial Agreement" (Standardhandelsabkommen von Adobe) für diese Software zukommen. Außerdem gelten alle Copyright-Rechte der USA, die an dieser Stelle nicht ausdrücklich aufgeführt sind.