

ADOBE™ ACROBAT™ READER ONLINE-HANDBUCH

In diesem Online-Handbuch finden Sie die Informationen, die Sie für die Arbeit mit Acrobat Reader benötigen. Hinweise zur Installation, zu den Systemvoraussetzungen sowie zur Registrierung enthält die Installationskarte, die dem Softwarepaket beiliegt.

Wählen Sie ein Thema, über das Sie sich informieren möchten:

[Arbeiten mit dem Online-Handbuch](#)

[Hinweise zur Adobe
Acrobat-Software](#)

[Das Acrobat Reader-Fenster](#)

[Werkzeuge und Symbole](#)

[Verfahren](#)

[Menübefehle](#)



ARBEITEN MIT DEM ONLINE-HANDBUCH

Folgende Bedienelemente stehen zur Arbeit im Handbuch zur Verfügung:



Um ein bestimmtes Thema anzuzeigen, wählen Sie den unterstrichenen Text. Die Unterstreichung kennzeichnet eine “Verknüpfung” mit einem bestimmten Abschnitt des Handbuchs, der dann aufgerufen wird.



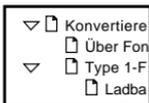
Um zum vorhergehenden Textabschnitt zurückzukehren, wählen Sie in der Werkzeugleiste das Symbol “Zurück”.



Um zur nächsten Seite des Handbuchs umzublättern, wählen Sie in der Werkzeugleiste das Symbol “Nächste Seite”.



Um die erste Seite des Handbuchs aufzuschlagen, wählen Sie in der Werkzeugleiste das Symbol “Erste Seite”.



Um ein bestimmtes Thema anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das Seitensymbol links neben einem Lesezeichen. Beim Klicken auf ein Dreieck links neben einem Lesezeichen werden die untergeordneten Lesezeichen ein- bzw. ausgeblendet.



Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, um die Fortsetzung eines Themas anzuzeigen.

Weitere Hinweise über die Arbeit mit Acrobat-Dokumenten finden Sie unter [Blättern im Dokument](#).

HINWEISE ZUR ADOBE ACROBAT-SOFTWARE

Das Programm Acrobat Reader ist Teil der Adobe Acrobat-Software, mit der Sie in das PDF-Format (Portable Document Format) konvertierte Dokumente anzeigen, drucken, ablegen und übermitteln können - unabhängig davon, welcher Computer oder Font, welches Betriebssystem und welche Anwendung zur Erstellung der Originaldatei verwendet wurde. Bei PDF-Dateien werden Formatierungen, Fonts und Grafiken unverfälscht wie in der Ausgangsdatei dargestellt. Praktisch jedes Dokument läßt sich in das PDF-Format konvertieren.

Zur Erstellung von PDF-Dateien kann der zum Programm Acrobat Exchange gehörige Druckertreiber PDFWriter oder das Programm Acrobat Distiller eingesetzt werden. Wählen Sie ein Thema, über das Sie sich informieren möchten:

[Fontdarstellung bei Acrobat Exchange und Acrobat Reader](#)

[Acrobat Exchange](#)

[Acrobat Distiller](#)

FONTDARSTELLUNG BEI ACROBAT EXCHANGE UND ACROBAT READER

Sofern die bei der Erstellung eines PDF-Dokuments verwendeten Fonts auf dem Rechner installiert sind, greifen die Programme Acrobat Exchange und Reader zur Darstellung der PDF-Datei auf diese Fonts zu. Stehen die Fonts jedoch nicht zur Verfügung, werden Ersatzfonts herangezogen, die dem betreffenden Ausgangsfont nachempfunden sind. Bei einem Ersatzfont handelt es sich nicht um eine 100%ige Entsprechung des jeweiligen Ausgangsfonts, sondern um eine originalgetreue Nachbildung. In gleicher Weise werden Ersatzfonts beim Drucken des Dokuments eingesetzt.

***Anmerkung:** Wenn Ausgangsfonts im geöffneten PDF-Dokument in der Schriftart Courier dargestellt werden, wurde die PDF-Datei ohne Zugang zu den eigentlichen Fonts mit dem Programm Acrobat Distiller erstellt. Weitere Hinweise über die Fontdarstellung beim Programm Acrobat Distiller finden Sie im Acrobat Distiller Online-Handbuch.*

DAS PROGRAMM ACROBAT EXCHANGE

Das Programm Acrobat Exchange ermöglicht es Ihnen, PDF-Dokumente mit anderen Adobe Acrobat-Anwendern auszutauschen. Zusätzlich zu den Funktionen des Programms Acrobat Reader bietet Acrobat Exchange die Möglichkeit, Verknüpfungen, Thumbnails, Lesezeichen und Notizen in PDF-Dokumenten zu erstellen und mehrere PDF-Dateien zu sichern und zusammenzuführen.

Zum Programm Acrobat Exchange gehört außerdem der Druckertreiber PDFWriter, mit dessen Hilfe PDF-Dateien von jeder beliebigen Anwendung aus erstellt werden können, indem Sie nach der Auswahl des Befehls "Drucken" Ihres Anwendungsprogramms eine Datei als Druckziel auswählen. Mit PDFWriter können die meisten Dokumente in PDF-Dateien konvertiert werden. Zum Konvertieren von EPS-Grafiken, 24-Bit-Bildern oder Dokumenten, in denen nur bei PostScript-Druckern verfügbare Funktionen (z.B. Blends) verwendet werden, sollten Sie jedoch das Programm [Acrobat Distiller](#) verwenden.

DAS PROGRAMM ACROBAT DISTILLER

Mit dem Programm Acrobat Distiller läßt sich praktisch jede PostScript-Datei in das PDF-Format konvertieren. PDF-Dateien können zwar auch mit dem zu [Acrobat Exchange](#) gehörigen Druckertreiber PDFWriter erstellt werden, doch empfiehlt sich der Einsatz von Acrobat Distiller immer dann, wenn es auf die qualitativ hochwertige Wiedergabe von EPS-Grafiken, 24-Bit-Bildern oder von Dokumenten ankommt, welche auf Funktionen zugreifen, die sonst nur bei PostScript-Druckern verfügbar sind (z.B. Blends).

Vor dem Aufrufen des Programms Acrobat Distiller müssen Benutzer eine PostScript-Datei erstellen, die mit dem Distiller aufgerufen wird. Diese Datei wird kopiert, in das PDF-Format konvertiert und kann danach mit den Programmen Acrobat Exchange oder Acrobat Reader gelesen und gedruckt werden.

Adobe bietet neben einer Version für Einplatzrechner eine Netzwerkversion des Distillers an, mit der mehrere Benutzer im Netzwerk arbeiten können.

DAS ACROBAT READER-FENSTER

PDF-Dateien werden nach dem Öffnen mit dem Programm Acrobat Reader in einem Dokumentfenster angezeigt. Je nach Dokument können im Übersichtsbereich links neben dem Dokumentfenster bereits definierte Lesezeichen oder Thumbnails angezeigt werden. (Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Lesezeichen](#) und [Arbeiten mit Thumbnails](#).)

Unterhalb der Menüleiste befindet sich im oberen Teil des Fensters die Werkzeugleiste, unten links im Fenster die Statuszeile. Mit der rechts im Fenster untergebrachten senkrechten Bildlaufleiste ist es möglich, Dokumente auf- oder abwärtszurollen. Im Übersichtsbereich befindet sich eine zweite Bildlaufleiste, die das Blättern in Lesezeichen oder Thumbnails gestattet.

Wählen Sie ein Thema, über das Sie sich informieren möchten:

[Blättern im Dokument](#)

[Felder und Elemente der Statuszeile](#)

[Vergrößern der Seitendarstellung](#)

[Werkzeuge und Symbole](#)

[Menübefehle](#)

WERKZEUGE UND SYMBOLE

In der Werkzeugleiste befindet sich das Instrumentarium, das man zum Markieren, Anzeigen, Kommentieren und Verknüpfen von Dokumenten bzw. Text benötigt. Zum Aktivieren eines Werkzeugs wählen Sie ein Symbol.

Um die Werkzeugleiste ein- oder auszublenden, wählen Sie im Menü “Fenster” den Befehl “Werkzeugleiste einblenden” bzw. “Werkzeugleiste ausblenden”. Der Auswahl entsprechend ändert sich die Befehlsbezeichnung im Menü.

In der Werkzeugleiste befinden sich folgende Werkzeuge und Symbole:



Wählen Sie das Symbol **Nur Seite**, um den Übersichtsbereich des Fensters zu schließen.



Wählen Sie das Symbol **Lesezeichen und Seite**, um die im Dokument definierten Lesezeichen im Übersichtsbereich einzublenden.

Doppelklicken Sie auf das Seitensymbol links neben einem Lesezeichen, um zur entsprechenden Stelle des Dokuments zu gelangen.

Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Lesezeichen](#).





Wählen Sie das Symbol **Thumbnails und Seite**, um die im Dokument definierten Thumbnails im Übersichtsbereich einzublenden. Doppelklicken Sie auf eine Thumbnail-Darstellung, um die entsprechende Seite aufzuschlagen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Thumbnails](#).



Mit der **Hand** können Sie einzelne Seiten im Dokument, die größer als das Hauptfenster sind, auf dem Bildschirm verschieben. Ziehen Sie die Hand bei gedrückter Maustaste in die Richtung, in welche die Seite verschoben werden soll.

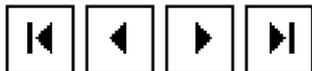


Mit den **Zoomwerkzeugen** ist es möglich, die Seitenansicht zu vergrößern oder zu verkleinern. Weitere Hinweise finden Sie unter [Vergrößern der Seitendarstellung](#).

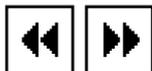


Das **Textauswahlwerkzeug** bietet die Möglichkeit, Text im Dokument zu markieren und mit dem Befehl “Kopieren” in die Zwischenablage zu übertragen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Kopieren von Text in die Zwischenablage](#).





Mit den **Blättersymbolen** können Sie die erste und letzte Seite des Dokuments aufschlagen oder seitenweise vor- und zurückblättern. Weitere Hinweise finden Sie unter [Blättern im Dokument](#).



Mit dem **Vor- und Rücklaufsymbol** können Sie die vorherigen Arbeitsschritte im Dokument zurückverfolgen und zwischen den zuvor angezeigten Seiten und Seitenansichten vor- und zurückblättern. Weitere Hinweise finden Sie unter [Blättern im Dokument](#).



Das **Suchwerkzeug** ermöglicht das Auffinden von Wörtern oder Wortteilen im Dokument. Weitere Hinweise finden Sie unter [Suchen nach Wörtern](#).



Wählen Sie das Symbol **Originalgröße**, damit die Seite in 1/1-Darstellung angezeigt wird.



Wählen Sie das Symbol **Fenstergröße**, damit die komplette Seite im Fenster angezeigt wird.



Wählen Sie das Symbol **Fensterbreite**, damit die Seite in ganzer Breite im Fenster angezeigt wird.

FELDER UND ELEMENTE DER STATUSZEILE

In der Statuszeile befinden sich folgende Felder und Elemente:



Mit dem **Fensterteiler** ist es möglich, die Breite des Übersichts- und des Dokumentenfensters zu ändern. Ziehen Sie dazu den Fensterteiler bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.



Das **Seitennummernfeld**, in dem die Nummer der aktuellen Seite erscheint, dient zum raschen Seitenwechsel in mehrseitigen Dokumenten. Bei der Auswahl des Feldes wird das Dialogfeld “Gehe zu Seite” aufgerufen. Geben Sie dort die Nummer der aufzuschlagenden Seite an und wählen Sie “OK”.



Mit Hilfe des **Vergrößerungsfeldes**, das den aktuellen Zoomfaktor anzeigt, blenden Sie ein Menü zum Ändern der Vergrößerung ein. Klicken Sie auf das Vergrößerungsfeld und wählen Sie im eingblendeten Menü den Befehl “Andere...”, um das Dialogfeld “Zoomfaktor” aufzurufen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Vergrößern der Seitendarstellung](#).

VERFAHREN

Wählen Sie ein Thema, über das Sie sich informieren möchten:

[Vergrößern der Seitendarstellung](#)

[Blättern im Dokument](#)

[Arbeiten mit Thumbnails](#)

[Arbeiten mit Lesezeichen](#)

[Drucken von Dokumenten](#)

[Festlegen der Grundeinstellungen](#)

[Suchen nach Wörtern](#)

[Arbeiten mit Notizen](#)

[Arbeiten mit Verknüpfungen](#)

[Kopieren von Text in die Zwischenablage](#)

[Anzeigen der Dokumentinformationen](#)

[Tastenkombinationen](#)

VERGRÖßERN DER SEITENDARSTELLUNG

Mit den Zoomwerkzeugen und dem Vergrößerungsfeld in der Statuszeile legen Sie fest, in welcher Vergrößerung das Dokument dargestellt wird.

So arbeiten Sie mit den Zoomwerkzeugen:



- Damit das Dokument in doppelter Größe angezeigt wird, wählen Sie das Vergrößerungswerkzeug (+). Damit es in halber Größe dargestellt wird, wählen Sie das Verkleinerungswerkzeug (-).
- Um einen vergrößerten bzw. verkleinerten Teilausschnitt zu betrachten, wählen Sie das Zoomwerkzeug und markieren Sie mit der Maus den gewünschten Ausschnitt. Bei Verwendung des Vergrößerungswerkzeugs wird die Seitenansicht so vergrößert, daß nur der markierte Ausschnitt sichtbar ist. Beim Verkleinerungswerkzeug wird die aktuelle Seitenansicht dagegen mit der Markierung verkleinert.
- Zur Umschaltung zwischen dem Vergrößerungs- und Verkleinerungswerkzeug halten Sie beim Markieren die STRG-TASTE gedrückt.



So arbeiten Sie mit dem Vergrößerungsfeld:

Positionieren Sie den Cursor auf dem Vergrößerungsfeld in der Statuszeile. Wählen Sie bei gedrückter Maustaste entweder im eingeblendeten Menü einen Zoomfaktor aus oder wählen Sie den Befehl “Andere...”, geben Sie im Dialogfeld den gewünschten Zoomfaktor ein und wählen Sie dann “OK”.

BLÄTTERN IM DOKUMENT

Im Programm Acrobat Reader bieten sich verschiedene Möglichkeiten zum Blättern im Dokument:

So blättern Sie im Dokument:



Wählen Sie das Symbol “Nächste Seite” oder “Vorherige Seite”, um seitenweise vor- bzw. zurückzublättern. Hierzu können Sie auch die Befehle “Nächste Seite” und “Vorherige Seite” im Menü “Anzeige” oder die Tasten NACH-LINKS (bzw. NACH-OBEN) und NACH-RECHTS (bzw. NACH-UNTEN) verwenden. Mit der Taste BILD-AUF- bzw. BILD-AB können Sie *bildschirmweise* vor- und zurückblättern.

Seite 17



Auch mit der senkrechten Bildlaufleiste können Sie im Dokument vor- und zurückblättern. Beim Verschieben des Bildlauffeldes wird links neben der Bildlaufleiste die aktuelle Seitennummer angezeigt. Um bildschirmweise vor- und zurückzublättern, klicken Sie ober- bzw. unterhalb des Bildlauffeldes.

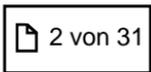


So schlagen Sie eine bestimmte Seite auf:



Um die erste bzw. letzte Seite des Dokuments aufzuschlagen, wählen Sie das Symbol “Erste Seite” oder “Letzte Seite”.

Hierzu können Sie auch die Befehle “Erste Seite” und “Letzte Seite” im Menü “Anzeige” oder die Tasten POS1 und ENDE verwenden.

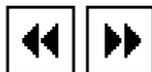


Klicken Sie in der Statuszeile des Hauptfensters auf das Seitennummernfeld oder wählen Sie den Befehl “Gehe zu Seite...” im Menü “Anzeige”. Geben Sie dann im Dialogfeld “Gehe zu Seite” die Nummer der gewünschten Seite ein und wählen Sie “OK”.

Zum Aufschlagen einer bestimmten Seite können Sie außerdem die im Übersichtsbereich angezeigten Thumbnails und Lesezeichen verwenden. Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Thumbnails](#) und [Arbeiten mit Lesezeichen](#).



So arbeiten Sie mit der Vor- und Rücklauffunktion:



Wählen Sie das Symbol “Zurück” oder “Vor”, um schrittweise zwischen zuvor aufgeschlagenen Seitenansichten hin- und her-zublättern. Hierzu können Sie auch die Befehle “Zurück” und “Vor” im Menü “Anzeige” verwenden.

Mit “Zurück” gelangen Sie jeweils zur vorhergehenden Seitenansicht. Es kann sich dabei um eine ganze Seite, einen Bildschirm oder um einen vergrößerten oder verkleinerten Ausschnitt handeln. Zum Teil wird die Seitenansicht auch so wiederhergestellt, wie sie vor dem Verschieben der Seite mit Hilfe der Bildlaufleiste oder der Hand zu sehen war.

Die Rücklauffunktion ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie nach einer unbeabsichtigten Änderung die vorherige Seitenansicht wiederherstellen möchten. Falls Sie eine Seite zum Beispiel versehentlich verkleinern oder vergrößern oder die falsche Seite aufschlagen, wählen Sie “Zurück”, um die vorherige Darstellung wiederherzustellen.



Mit “Vor” können Sie in umgekehrter Richtung schrittweise zu der Stelle zurückblättern, an der erstmals die Rücklauffunktion aufgerufen wurde.

Mit der Vor- und Rücklauffunktion können Sie zwischen bis zu 100 Seitenansichten hin- und herblättern.

ARBEITEN MIT THUMBNAILS

Mit den Thumbnails, der Miniaturdarstellung aller Seiten, können Sie rasch Seiten aufschlagen oder die aktuelle Seitenansicht modifizieren. Thumbnails werden entweder beim Erstellen der PDF-Datei oder nachträglich mit dem Programm [Acrobat Exchange](#) in ein Dokument eingefügt.

So blättern Sie mit Thumbnails im Dokument:



Wählen Sie das Symbol “Thumbnails und Seite” oder den Befehl “Thumbnails und Seite” im Menü “Anzeige”. Die Thumbnail-Darstellung der Seiten des Dokuments wird im Übersichtsbereich eingeblendet. Sollten keine Thumbnails im Übersichtsbereich erscheinen, so wurde das Dokument ohne Thumbnails erstellt. Wählen Sie den Thumbnail der Seite, die Sie aufschlagen möchten. Die Stelle, auf die Sie klicken, definiert die Mitte der Seitendarstellung.

Ein hellgraues Rechteck auf dem Thumbnail, das *Seitenansichtsfeld*, zeigt an, welcher Teil der Seite im Dokumentfenster sichtbar ist. Dieses können Sie zum Ändern der Seitenansicht auf dem Thumbnail verschieben oder verkleinern bzw. vergrößern.



So arbeiten Sie mit dem Seitenansichtsfeld auf dem Thumbnail:

- Wenn Sie das Feld über den Thumbnail ziehen, ändert sich die aktuelle Seitenansicht im Dokumentfenster.
- Wenn Sie die Größe des Seitenansichtsfeldes durch Ziehen der rechten unteren Ecke ändern, wird damit die aktuelle Seitenansicht verkleinert bzw. vergrößert.
- Um eine neue Seitenansicht zu definieren, positionieren Sie den Cursor auf eine beliebige Stelle außerhalb des aktuellen Seitenansichtsfeldes und markieren Sie auf dem Thumbnail bei gedrückter Maustaste den Bereich der Seite, der angezeigt werden soll.

ARBEITEN MIT LESEZEICHEN

Lesezeichen können Sie zum raschen Blättern und zum Einstellen der Seitenansicht der aktuellen Seite verwenden. Lesezeichen können mit Hilfe des Programms [Acrobat Exchange](#) zu einem PDF-Dokument hinzugefügt werden.



Um die Lesezeichen des Dokuments im Übersichtsbereich einzublenden, wählen Sie das Symbol “Lesezeichen und Seite” oder den Befehl “Lesezeichen und Seite” im Menü “Anzeige”. Sollten keine Lesezeichen im Übersichtsbereich erscheinen, so wurde das Dokument ohne Lesezeichen erstellt. Um die Seitenansicht aufzuschlagen, an der ein Lesezeichen hinterlegt wurde, doppelklicken Sie auf das Seitensymbol links neben dem Lesezeichen.

Wählen Sie das Dreieck links neben einem Lesezeichen, um die untergeordneten Lesezeichen ein- und auszublenden.

DRUCKEN VON DOKUMENTEN

Das Verfahren zum Drucken von Dokumenten mit Acrobat Reader gleicht genau dem Verfahren, das bei anderen Programmen zur Anwendung kommt. Legen Sie zunächst nach der Auswahl des Befehls “Druckerinstallation” die Einstellungen für den Druck fest. Wählen Sie dann den Befehl “Drucken” im Menü “Datei”. Im Dialogfeld “Drucken” von Acrobat Reader, das daraufhin erscheint, stehen zwei Druckoptionen zur Auswahl, die bei anderen Anwendungen fehlen:

Passend verkleinern

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Passend verkleinern”, wenn übergroße Seiten beim Druck automatisch dem Format des Papiers entsprechend verkleinert (und ggf. gedreht) werden sollen, das dem Drucker zugeführt wird.

PostScript-Optionen

Bei PostScript-Druckern werden im Dialogfeld “Drucken” zusätzlich die PostScript-Optionen angezeigt. Bei Druckern, die das PostScript Level 2 unterstützen, wird der Druckvorgang beim Aktivieren der Option “Level 2” beschleunigt.

FESTLEGEN DER GRUNDEINSTELLUNGEN

Der Befehl “Grundeinstellungen” im Menü “Bearbeiten” aktiviert ein Dialogfeld, in dem Sie die Vorgaben für die Dokumentdarstellung mit Acrobat Reader festlegen. Die gewählten Grundeinstellungen, die sämtliche geöffneten Acrobat-Dokumente beeinflussen, werden in einer Datei gespeichert, die sich in demselben Verzeichnis wie das Programm Acrobat Reader befindet.

Die Einstellungen werden sofort wirksam, wenn Sie im Dialogfeld “Grundeinstellungen” die Schaltfläche “OK” wählen.

Standardvergrößerung: Wählen Sie den Vergrößerungsfaktor, mit dem Dokumente nach dem Öffnen in Reader standardmäßig dargestellt werden sollen.

Großformatige Bilder anzeigen: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn großformatige Bilder angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn statt großformatiger Bilder graue Flächen dargestellt werden sollen.



***Anmerkung:** Mit “großformatigen” Bildern sind Bilder gemeint, bei denen der Bildschirmaufbau aufgrund der Dateigröße recht lange dauert. Kleine, mehrfarbige Fotos mit hoher Detailschärfe, die ebenfalls viel Speicher belegen können, zählen in diesem Sinne auch zu den großformatigen Bildern.*

Text skizzieren unter __ Pixel: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, unterhalb welcher Zeichengröße Text skizziert, d.h. mit grauen Linien dargestellt werden soll. Je höher der angegebene Wert liegt, desto schneller kann der Bildschirmaufbau bei der Seitenanzeige erfolgen.

Ersatzfonts: Mit Hilfe dieser Auswahlliste legen Sie fest, welchen Multiple Master-Font das Programm Acrobat Reader zur Ersetzung der nicht verfügbaren Type1-Fonts verwendet. Diese Einstellung beeinflusst die Bildschirm- und Druckausgabe der PDF-Dokumente.

Als Standardvorgabe wird der Multiple Master-Font AdobeSerifMM zur Ersetzung fehlender Serifenfonts herangezogen. Zur Ersetzung von serifenlosen Fonts dient entsprechend der Multiple Master-Font AdobeSansXMM.



Den Speicherbedarf von PDF-Dokumenten, für die beim Drucken zu wenig Speicher zur Verfügung steht, können Sie reduzieren, indem Sie in der Auswahlliste entweder nur Serifen- oder nur serifenlose Fonts für die Font-Substitution auswählen. Durch die Einstellung “Nur serifenlose Fonts” wird Acrobat Reader angewiesen, fehlende Serifen- und serifenlose Fonts durch AdobeSansXMM zu ersetzen. Bei der Einstellung “Nur Serifenfonts” erfolgt die Ersetzung der fehlenden Serifen- und serifenlosen Fonts durch AdobeSerifMM.

Der Multiple Master-Font AdobeSansXMM belegt gegenüber AdobeSerifMM weniger Druckerspeicher. AdobeSansMM ist jedoch besser zur Ersetzung von sehr dünnen Fonts sowie von Fonts in Fett-, Schmal- und Breitschrift geeignet.

Die geänderte Ersatzfonteneinstellung wird erst nach dem Neustart von Windows wirksam.

Weitere Hinweise zur Font-Substitution finden Sie unter [Fontdarstellung bei Acrobat Exchange und Acrobat Reader](#).

Vollbild beim Programmstart: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Reader-Fenster beim Programmstart nicht auf Symbolgröße verkleinert werden soll.

SUCHEN NACH WÖRTERN

Mit Hilfe der Suchfunktion ist es möglich, im Dokument Wörter oder Wortteile aufzufinden.

So suchen Sie nach einem Wort:



- 1 Wählen Sie das Suchwerkzeug oder den Befehl “Suchen” im Menü “Werkzeuge”. Das Dialogfeld “Suchen” wird angezeigt.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Als Wort”, wenn das gesuchte Wort im Text als Einzelwort, nicht aber als Teil eines anderen Wortes vorkommen soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Groß-/Kleinschreibung”, wenn nur Wörter gesucht werden, die in bezug auf Groß- und Kleinschreibung genau der im Dialogfeld “Suchen” angegebenen Schreibweise entsprechen.
- 3 Geben Sie das gesuchte Wort oder einen Wortteil in das Feld “Suchen nach” ein und wählen Sie die Schaltfläche “Suchen”. Sobald das Wort gefunden wurde, wird nach dem Schließen des Dialogfelds “Suchen” die Seite mit hervorgehobener Wortstelle angezeigt.
- 4 Drücken Sie die Tasten STRG+W oder öffnen Sie erneut das Dialogfeld “Suchen”, um den Suchvorgang zu wiederholen.

ARBEITEN MIT NOTIZEN

Wenn ein Dokument mit Hilfe des Programms [Acrobat Exchange](#) erstellt wurde, können elektronische Notizen in die Dokumentseiten eingefügt werden. Acrobat-Notizen befinden sich auf den Dokumentseiten und können dort verschoben werden. Notizen können außerdem geöffnet und geschlossen werden: eine geöffnete Notiz erscheint als Textfenster, eine geschlossene wird durch ein Notizsymbol dargestellt. Sie können den Befehl "Notizdatei erstellen" im Menü "Werkzeuge" verwenden, um eine PDF-Datei zu erstellen, die sämtliche Notizen des Dokuments enthält.

So öffnen und schließen Sie Notizen:

Klicken Sie zweimal auf ein Notizsymbol, um eine Notiz zu öffnen. Klicken Sie in das Systemmenüfeld oben links im Notizfenster, um eine Notiz zu schließen.

So verschieben Sie Notizen:

Ist die Notiz geschlossen, ziehen Sie einfach das Notizsymbol in die neue Position. Ist die Notiz geöffnet, verschieben Sie sie mit Hilfe der Titelleiste. Eine Notiz kann nicht auf eine auf eine andere Seite verschoben werden.



So suchen Sie Notizen:

Wählen Sie "Nächste Notiz suchen" im Menü "Werkzeuge", um die nächste Dokumentseite aufzuschlagen, die eine Notiz enthält.

So erstellen Sie eine PDF-Datei mit allen Notizen des Dokuments:

Wählen Sie den Befehl "Notizdatei erstellen" im Menü "Werkzeuge", um eine PDF-Datei mit dem Text aller im Dokument enthaltenen Notizen zu erstellen. Die erstellte Notizdatei erscheint in einem eigenen Dokumentfenster. In dieser Datei werden die Notizen nach der Seitennummer, jeweils ab Seite 1, aufgeführt. Notizen, die sich auf derselben Seite befinden, werden in der Reihenfolge übernommen, in der sie erstellt wurden. Wenn Sie die Notizen drucken möchten, wählen Sie den Befehl "Drucken" im Menü "Datei".

ARBEITEN MIT VERKNÜPFUNGEN

In einem mit dem Programm [Acrobat Exchange](#) erstellten Dokument können jeweils zwei vorher definierte Dokumentteile miteinander verknüpft werden. Sie können dann auf die Verknüpfungselemente klicken, um die Seite mit den verwandten Informationen aufzuschlagen. Die unterstrichenen Textstellen in diesem Online-Handbuch zum Beispiel sind Verknüpfungselemente, die mit anderen Themen im Handbuch verbunden sind.

Verknüpfungselemente können durch eine Umrandung sichtbar sein. Ist dies nicht der Fall, wird der Text des Verknüpfungselements normalerweise speziell formatiert, damit er als Verknüpfungselement erkennbar ist.

Mit dem Symbol "Zurück" in der Werkzeugleiste können Sie nach dem Lesen der verknüpften Informationen bequem wieder zur alten Textstelle zurückkehren. Klicken Sie einfach auf das Symbol "Zurück", um zur Seite mit dem Verknüpfungselement zurückzukehren.

KOPIEREN VON TEXT IN DIE ZWISCHENABLAGE

Es ist möglich, in der PDF-Datei Text zu markieren, in die Zwischenablage zu kopieren und in ein Dokument einzufügen, das mit einer anderen Anwendung, etwa einem Textverarbeitungsprogramm, erstellt wurde. Sie können Text in Tabellen, Abbildungen und Diagrammen sowie Überschriften und Abschnitte markieren. Text, der in einem Bitmap-Font vorliegt oder Teil eines Fotos ist, kann allerdings nicht in die Zwischenablage kopiert werden.

So können Sie Text markieren und in die Zwischenablage kopieren:



- 1 Wählen Sie das Textauswahlwerkzeug oder den Befehl “Auswählen” im Menü “Werkzeuge”. Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes (+) an.
- 2 Markieren Sie den zu kopierenden Text mit der Maus. Beim Loslassen der Maustaste wird der markierte Text hervorgehoben. Wenn Sie mit dem Auswahlwerkzeug einen Teil einer Textzeile markieren, wird die gesamte Zeile hervorgehoben. (Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf eine Stelle im Dokument, die nicht hervorgehoben ist).



3 Um den markierten Text in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie den Befehl “Kopieren” im Menü “Bearbeiten”. Um den kopierten Text zu sehen, wählen Sie den Befehl “Zwischenablage einblenden” im Menü “Fenster”.

Sie können den kopierten Text anschließend aus der Zwischenablage nach dem Wechsel des Anwendungsprogramms in ein beliebiges Dokument einfügen.

ANZEIGEN DER DOKUMENTINFORMATIONEN

Bei der Auswahl des Befehls “Dokumentinfo” im Menü “Datei” werden die folgenden Informationen über das Dokument angezeigt:

- Der Name und das Verzeichnis der PDF-Datei
- Das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde (falls bekannt)
- Die Anwendung bzw. der Treiber, mit dem die PDF-Datei erstellt wurde
- Die zur Darstellung verwendete PDF-Version (Portable Document Format)
- Der Verfasser des Dokuments (falls bekannt)
- Das Datum und die Uhrzeit der Dokumenterstellung

MENÜBEFEHLE

Die Befehle des Programms Acrobat Reader sind in sechs Menüs unterteilt.

Wählen Sie die Bezeichnung des gewünschten Menüs bzw. Befehls.

Menü "Datei"

Menü "Bearbeiten"

Menü "Anzeige"

Menü "Werkzeuge"

Menü "Fenster"

Menü "Hilfe"

BEFEHLE DES MENÜS “DATEI”

Öffnen (STRG+F) - Das systemspezifische Standarddialogfeld “Datei öffnen” wird angezeigt.

Im Auswahlfeld “Dateiformat” erscheint der Eintrag “Acrobat (*.pdf)”, der bewirkt, daß nur Dateien mit der Erweiterung .pdf im darüberliegenden Listenfeld angezeigt werden. Nicht alle auf einem Macintosh-Rechner erstellten PDF-Dateien haben die Erweiterung .pdf. Damit sämtliche Dateien im aktuellen Verzeichnis angezeigt werden, wählen Sie den Eintrag “Alle Dateien (*.*)”.

Schließen (STRG+L) - Das Fenster des aktivierten Dokuments wird geschlossen.

Zum Schließen eines Dokuments können Sie auch auf das Systemmenüfeld doppelklicken.

Dokumentinfo (STRG+I) - Es werden Informationen über das aktive Dokument angezeigt. Weitere Hinweise finden Sie unter [Anzeigen der Dokumentinformationen](#).



Drucken (STRG+D) - Das Standarddialogfeld zum Drucken wird angezeigt. Zusätzlich stehen darin die Optionen zum Drucken mit PostScript Level 2 sowie zur Verkleinerung (und Drehung) der Seitendarstellung gemäß dem verwendeten Papierformat zur Auswahl. Weitere Hinweise finden Sie unter [Drucken von Dokumenten](#).

Druckerinstallation - Das Standarddialogfeld zur Druckereinrichtung wird angezeigt. Eine Beschreibung der darin zur Auswahl stehenden Elemente und Einstellungen finden Sie im jeweiligen Druckerhandbuch.

Beenden (ALT+F4) - Die geöffneten Dokumentfenster werden geschlossen und der Programm-Manager wird angezeigt.

BEFEHLE DES MENÜS “BEARBEITEN”

Rückgängig (STRG+Z) - Der letzte Textbearbeitungsvorgang wird widerrufen. Vorgänge wie das Verschieben von Lesezeichen, das Ändern von Verknüpfungen oder Löschungen sind nicht rückgängig zu machen.

Kopieren (STRG+C) - Der mit dem Textauswahlwerkzeug markierte Text wird in die Zwischenablage kopiert. Weitere Hinweise finden Sie unter [Kopieren von Text in die Zwischenablage](#).

Alles markieren - Der gesamte Text einer geöffneten Notiz oder eines Lesezeichens wird markiert.

Grundeinstellungen - In einem Dialogfeld können Sie Einstellungen für alle Dokumente vornehmen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Festlegen der Grundeinstellungen](#).

BEFEHLE DES MENÜS “ANZEIGE”

Weitere Hinweise über die Befehle des Menüs “Anzeige” finden Sie unter [Vergrößern der Seitendarstellung](#) und [Blättern im Dokument](#).

Originalgröße (STRG+O) - Die Seite wird in 1/1-Darstellung angezeigt.

Fenstergröße (STRG+G) - Die ganze Seite wird im Dokumentfenster angezeigt.

Fensterbreite (STRG+B) - Die Seite wird in ganzer Breite im Dokumentfenster angezeigt.

Zoomfaktor (STRG+K) - In einem Dialogfeld legen Sie den Prozentsatz fest, um den die Seite vergrößert oder verkleinert wird. Die zulässigen Zoomfaktoren liegen im Bereich zwischen 12 und 800 % der Originalgröße.

Erste Seite (STRG+1) - Die erste Seite des Dokuments wird aufgeschlagen.

Vorherige Seite (STRG+2) - Die vorhergehende Seite des Dokuments wird aufgeschlagen.

Nächste Seite (STRG+3) - Die nächste Seite des Dokuments wird aufgeschlagen.



Letzte Seite (STRG+4) - Die letzte Seite des Dokuments wird aufgeschlagen.

Gehe zu Seite (STRG+5) - Die in einem Dialogfeld anzugebende Seite wird aufgeschlagen.

Zurück (ALT+-) - Schrittweise werden die zuvor angezeigten Seitenansichten aufgeschlagen. Auf diese Weise kann zwischen bis zu 100 Ansichten zurück- und vorgeblättert werden.

Vor (ALT+=) - Sie blättern schrittweise an die Stelle zurück, die vor der Auswahl des Befehls “Zurück” angezeigt wurde.

Nur Seite - Der Übersichtsbereich des Fensters wird ausgeblendet.

Lesezeichen und Seite - Sofern Lesezeichen im Dokument hinterlegt sind, werden diese im Übersichtsbereich eingeblendet. Doppelklicken Sie auf das Seitensymbol links neben einem Lesezeichen, um die entsprechende Seite aufzuschlagen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Lesezeichen](#).



Thumbnails und Seite - Die Thumbnail-Darstellung der Seiten des Dokuments werden im Übersichtsbereich eingeblendet. Sofern keine Thumbnails für das Dokument erstellt wurden, werden die Seiten im Übersichtsbereich mit grauen Feldern dargestellt. Doppelklicken Sie auf einem Thumbnail, um die entsprechende Seite aufzuschlagen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Thumbnails](#).

BEFEHLE DES MENÜS “WERKZEUGE”

Hand - Der Cursor nimmt die Form einer Hand an. Positionieren Sie die Hand auf ein Element und verschieben Sie es bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Vergrößern - Der Cursor nimmt die Form einer Lupe an. Die Ansicht, auf die Sie mit dem Vergrößerungswerkzeug klicken, wird in doppelter Größe dargestellt. Weitere Hinweise finden Sie unter [Vergrößern der Seitendarstellung](#).

Verkleinern - Der Cursor nimmt die Form einer Lupe an. Die Ansicht, auf die Sie mit dem Verkleinerungswerkzeug klicken, wird in halber Größe dargestellt. Weitere Hinweise finden Sie unter [Vergrößern der Seitendarstellung](#).

Auswahl - Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes an. Markieren Sie bei gedrückter Maustaste den gewünschten Text. Mit dem Befehl “Kopieren” können Sie den Text anschließend in die Zwischenablage kopieren. Weitere Hinweise finden Sie unter [Kopieren von Text in die Zwischenablage](#).



Suchen (STRG+H) - Mit Hilfe des Dialogfelds “Suchen” können Sie nach Wörtern oder Wortteilen im Dokument suchen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Suchen nach Wörtern](#).

Weitersuchen (STRG+W) - Nach dem im Dialogfeld “Suchen” angegebenen Wort oder Wortteil wird erneut gesucht.

Nächste Notiz suchen (STRG+T) - Die nächste Seite, auf der sich eine Notiz befindet, wird aufgeschlagen. Der Befehl dient nicht zur Anzeige oder zum Öffnen von Notizfenstern.

Notizdatei erstellen - Eine PDF-Datei mit den im Dokument enthaltenen Notizen wird erstellt. Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Notizen](#).

BEFEHLE DES MENÜS “FENSTER”

Werkzeugleiste ausblenden/einblenden - Die Werkzeugleiste wird ein- bzw. ausgeblendet.

Zwischenablage einblenden - Ein Fenster mit dem in die Zwischenablage kopierten Text wird angezeigt. Doppelklicken Sie auf das Systemmenüfeld in der linken oberen Ecke der Zwischenablage, um das Fenster zu schließen.

Überlappend (UMSCHALT+F5) - Die Dokumentfenster werden versetzt übereinander angeordnet.

Nebeneinander (UMSCHALT+F4) - Die Dokumentfenster werden so angeordnet, daß sie einander nicht verdecken.

Alle schließen - Sämtliche Dokumentfenster werden geschlossen.

Dateiname.PDF - Der Name einer geöffneten PDF-Datei. Die Namen aller geöffneten PDF-Dateien werden unten im Menü “Fenster” angezeigt. Wählen Sie den Namen einer PDF-Datei, deren Fenster aktiviert werden soll.

BEFEHLE DES MENÜS “HILFE”

Acrobat Reader Hilfe - Das vorliegende Handbuch wird geöffnet.

Info über Acrobat Reader - Der Begrüßungsbildschirm von Acrobat Reader wird angezeigt. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle, um den Bildschirm auszublenden.

TASTENKOMBINATIONEN

Werkzeug/Taste	Plus	Funktion
F1		Öffnet das Online-Handbuch.
ESC		Bricht den Seitenaufbau ab.
Vergrößern	STRG	Verkleinern
Verkleinern	STRG	Vergrößern

Adobe, das Adobe logo, Acrobat, das Acrobat logo, Adobe Type Manager, ATM, Distiller, und PostScript sind Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated, die in bestimmten Rechtsgebieten eingetragen sein könnten. DOS ist ein eingetragenes Warenzeichen und Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation. Macintosh ist ein eingetragenes Warenzeichen der Apple Computer, Inc. UNIX ist ein eingetragenes Warenzeichen der UNIX Systems Laboratories. Andere, an dieser Stelle nicht aufgeführte Marken- oder Produktnamen sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

©1993 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Engineering

Bob Wulff

Nabeel Al-Shamma
Doug Brotz
Scott Byer
Richard Cohn
John Cole
Mike Diamond
Nathan Graham
Ken Grant
Steve Hawley
Steve Herskovitz
Peter Hibbard
Paul Holland
Karin Jurcevich
Eoin MacDonell
Ning-Ju Nan
Mike Ossesia
Daryoush Paknad
Mike Pell
Lindsay Sanford
Mike Schuster
Alan Wootton

International

Wiegert Tierie
Gerard Ho
Monique van Gelooven
Anders Hagstrom

Marketing Communications

Gail Blumberg
Linda Clarke
Lynn Edwards
Lisa Wehrer

Lori Barnett
Lisa Beverly
Kim Brown
Alice Cassidy
Molly Detwiler
Robin Edwards
Elizabeth Fajardo
Karen Gordon
Jill Jones
Janet Miclean
Veronica Ramirez
John Ritter
Susan Verba
Min Wang
Karla Wong

Product Marketing

Rob Babcock

John Dawes
Frank Boosman
Ellen Ablow

QA

Jonathan Sjørdal

Ben Arbogast
John Brooks
Tom Cane
Joe Carousel
Peter Crandall
Tonya Crutchfield
Christopher Eastwood
Jim Gould
Rob Heiser
Steve Mcshurley
Will Naber
Denis Neema
Andrew Otewalt
Deborah Okner-Smith
Clare Park
Dina Sakahara
Mark Sonnes
Brent Walker
Greg Walker
Ada Yue

QA

(ATM für Macintosh)

Harrison Page
Grace Williams
Erik Max Francis

QA

(ATM für Windows)

Rick Wulff
Geoff Arnold
Louis Fuh
Jim Al-Shamma
Curtis Kunz
Rob Powell
Tokuro Yamashiro

Besonderen Dank an

John Warnock
Chuck Geschke
Dave Pratt
Bill Spaller
John Kunze

Jamie Beverly
Sarah Rosenbaum
Ed Svoboda

Adobe Technical Publications
für ihre großartige Arbeit am
Online-Handbuch und an den
Kurzreferenz-Karten.

Alle bei Adobe, die zu der
Verwirklichung von Acrobat
beigetragen haben.