

# ADOBE™ ACROBAT™ EXCHANGE ONLINE-HANDBUCH

**I**n diesem Online-Handbuch finden Sie die Informationen, die Sie für die Arbeit mit Acrobat Exchange 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 Exchange-Fenster](#)

[Werkzeuge und Symbole](#)

[Verfahren](#)

[Menübefehle](#)

[Erstellen von PDF-Dateien mit  
PDFWriter](#)



# 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.



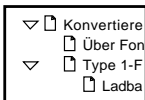
Um zum vorhergehenden Textabschnitt zurückzukehren, wählen Sie in der Werkzeugleiste das Symbol “Zurück”.



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 Exchange 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 Reader](#)

[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 READER

Bei dem Programm Acrobat Reader handelt es sich um eine reduzierte Version von Acrobat Exchange, das die Anzeige und den Druck von PDF-Dokumenten ermöglicht. Mit Acrobat Reader können Sie PDF-Dateien ablegen oder Notizen, Verknüpfungen, Lesezeichen und Thumbnails in PDF-Dokumente einfügen. Mit Ausnahme der Befehle “Speichern” und “Speichern unter” umfaßt das Menü des Programms Acrobat Reader die Befehle, die auch bei Acrobat Exchange nach der Auswahl des Befehls “Kurze Menüs” im Menü “Bearbeiten” angezeigt werden.

Der Druckertreiber [PDFWriter](#) gehört nicht zum Lieferumfang des Programms Acrobat Reader.

# DAS PROGRAMM ADOBE 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 EXCHANGE-FENSTER

PDF-Dateien werden nach dem Öffnen mit dem Programm Acrobat Exchange 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 ein-  
zublenden. 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 ver-  
schieben. 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](#).





Das **Notizwerkzeug** ermöglicht das Einfügen von Notizen im Dokument. (Wenn das Notizwerkzeug nicht in der Werkzeugleiste erscheint, wählen Sie den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”.) Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Notizen](#).



Mit dem **Verknüpfungswerkzeug** kann man Teile des Dokuments verknüpfen und bestehende Verknüpfungen modifizieren. (Wenn das Verknüpfungswerkzeug nicht in der Werkzeugleiste erscheint, wählen Sie den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”.) Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Verknüpfungen](#).



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.



2 von 31

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”.



400 % ▼

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 eingeblendeten 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

Speichern eines geänderten Dokuments

Benennen von PDF-Dateien

Festlegen der Grundeinstellungen

Suchen nach Wörtern

Arbeiten mit Notizen

Arbeiten mit Verknüpfungen

Kopieren von Text in die Zwischenablage

Anzeigen der Dokumentinformationen

Zusammenstellen von Dokumenten

Löschen von Seiten

Beschneiden von Seiten

Drehen von Seiten

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 Exchange 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.

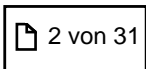




## So schlagen Sie eine bestimmte Seite auf:



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 herzu-  
zublättern. Hierzu können Sie auch die Befehle “Zurück” und  
“Vor” im Menü “Anzeige” verwenden.

Mit “Zurück” gelangen Sie jeweils zur vorhergehenden Seiten-  
ansicht. Es kann sich dabei um eine ganze Seite, einen Bild-  
schirm oder um einen vergrößerten oder verkleinerten Aus-  
schnitt handeln. Zum Teil wird die Seitenansicht auch so wie-  
derhergestellt, 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 Seitenan-  
sicht 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 Distiller](#) 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. Wählen Sie den Thumbnail der Seite, die Sie aufschlagen möchten. Die Stelle, auf die Sie klicken, definiert die Mitte der Seitendarstellung.

## So können Sie Thumbnails hinzufügen und entfernen:

Um Thumbnails in die PDF-Datei einzufügen, wählen Sie den Befehl “Thumbnails” im Menü “Bearbeiten” und dann “Alle erstellen” im Untermenü. Um die Thumbnails zu entfernen, wählen Sie den Befehl “Thumbnails” im Menü “Bearbeiten” und anschließend “Alle löschen” im Untermenü. (Wenn der Befehl “Thumbnails” nicht im Menü erscheint, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”).



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

An den Stellen des Dokuments, auf die Sie schnell zugreifen möchten, können Sie selbsterstellte “Lesezeichen” hinterlegen. Lesezeichen können Sie zur Suche nach leicht zu verlierenden bzw. häufig benötigten Informationen oder zum Erstellen einer eigenen Gliederung des Dokuments verwenden. Die Lesezeichen werden im Übersichtsbereich des Exchange-Fensters angezeigt. Um die Seite aufzuschlagen, an der das Lesezeichen hinterlegt wurde, doppelklicken Sie auf das Seitensymbol links neben dem Lesezeichen.

Das erstellte Lesezeichen ist jeweils an eine bestimmte Ansicht der aktuellen Seite gebunden. Es kann sich dabei um eine vergrößerte oder verkleinerte Seitendarstellung handeln.

Weitere Hinweise über Lesezeichen finden Sie unter folgenden Themen:

[Blättern mit Lesezeichen](#)

[Erstellen von Lesezeichen](#)

[Neupositionieren von Lesezeichen](#)

[Löschen von Lesezeichen](#)

# BLÄTTERN MIT LESEZEICHEN



Um die Lesezeichen des Dokuments im Übersichtsbereich einzublenden, wählen Sie das Symbol “Lesezeichen und Seite” oder den Befehl “Lesezeichen und Seite” im Menü “Anzeige”. 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.

Weitere Hinweise über Lesezeichen finden Sie unter folgenden Themen:

[Erstellen von Lesezeichen](#)

[Neupositionieren von Lesezeichen](#)

[Löschen von Lesezeichen](#)

# ERSTELLEN VON LESEZEICHEN

- 1 Schlagen Sie das Dokument dort auf, wo das Lesezeichen hinterlegt werden soll. Ändern Sie ggf. die Seitenansicht mit Hilfe der Bildlaufleiste und den Zoomwerkzeugen.
- 2 Wählen Sie das Symbol “Lesezeichen und Seite” oder den Befehl “Lesezeichen und Seite” im Menü “Anzeige”. Im Übersichtsbereich erscheinen die Lesezeichen. Wenn im Dokument bereits Lesezeichen hinterlegt sind, wählen Sie das Lesezeichen, unter dem das neue eingefügt werden soll. (Als Vorgabe werden neue Lesezeichen am Ende der Liste eingefügt.)
- 3 Wählen Sie den Befehl “Lesezeichen” im Menü “Bearbeiten” und dann “Neu” im Untermenü (STRG+E). (Wenn der Befehl “Lesezeichen” nicht im Menü erscheint, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”.) Unter dem aktivierten Lesezeichen erscheint im Übersichtsbereich ein Lesezeichen mit der Bezeichnung “Ohne Namen”.
- 4 Geben Sie den Namen des Lesezeichens ein. Sie können das Lesezeichen jederzeit umbenennen, indem Sie auf den Namen klicken und einen neuen Text eingeben.





**5** Um das neue Lesezeichen in die nächste Ebene der Struktur nach rechts zu verschieben, wählen Sie den Befehl “Lesezeichen” im Menü “Bearbeiten” und “Nach rechts” im Untermenü. Zum Verschieben des Lesezeichens können Sie auch die Tastenkombination STRG+NACH-RECHTS verwenden.

# NEUPOSITIONIEREN VON LESEZEICHEN

## **So positionieren Sie ein Lesezeichen neu:**

- 1** Schlagen Sie das Dokument dort auf, wo das Lesezeichen jetzt hinterlegt werden soll. Ändern Sie ggf. die Seitenansicht mit den Bildlaufleisten und den Zoomwerkzeugen.
- 2** Markieren Sie das Lesezeichen, das neu positioniert werden soll.
- 3** Wählen Sie den Befehl “Lesezeichen” im Menü “Bearbeiten” und dann “Neu positionieren” im Untermenü. (Wenn der Befehl “Lesezeichen” nicht im Menü erscheint, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”).)



## **So positionieren Sie mehrere Lesezeichen neu:**

- 1** Markieren Sie die zu verschiebenden Lesezeichen. Halten Sie hierzu bei der Auswahl die UMSCHALTTASTE gedrückt.
- 2** Wählen Sie den Befehl “Lesezeichen” im Menü “Bearbeiten” und dann “Nach links”, “Nach rechts”, “Nach oben” oder “Nach unten” im Untermenü. Zum Verschieben der markierten Lesezeichen können Sie auch die Tastenkombination STRG+PFEILTASTEN verwenden.

**Anmerkung:** *Untergeordnete Lesezeichen werden zusammen mit übergeordneten Lesezeichen verschoben. Lesezeichen können jeweils nur innerhalb der Ebene nach oben bzw. unten verschoben werden, in der sie sich gerade befinden.*

# LÖSCHEN VON LESEZEICHEN

## So löschen Sie Lesezeichen:

- 1 Markieren Sie das zu löschende Lesezeichen. Um mehrere Lesezeichen zu markieren, halten Sie bei der Auswahl die UMSCHALTTASTE gedrückt.
- 2 Wählen Sie den Befehl “Lesezeichen” im Menü “Bearbeiten” und dann “Löschen” im Untermenü. (Wenn der Befehl “Lesezeichen” nicht im Menü erscheint, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”.) Beim Löschen eines Lesezeichens werden automatisch auch die untergeordneten Lesezeichen gelöscht.

*Anmerkung: Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen.*

# **DRUCKEN VON DOKUMENTEN**

Das Verfahren zum Drucken von Dokumenten mit Acrobat Exchange 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 Exchange, das daraufhin erscheint, stehen zwei Druckoptionen zur Auswahl, die bei anderen Anwendungen fehlen:

## **Passend verkleinern**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Passend verkleinern”, wenn über große 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.

## **SPEICHERN EINES GEÄNDERTEN DOKUMENTS**

Geänderte Dokumente können wahlweise mit den Befehlen “Speichern” und “Speichern unter” gesichert werden. Zwischen diesen Befehlen gibt es jedoch einen Unterschied: Während der Befehl “Speichern” zum Speichern des ursprünglichen Dokuments dient, wird mit dem Befehl “Speichern unter” ein neues Dokument angelegt. Dieser Unterschied macht sich insbesondere nach dem Löschen von Seiten bemerkbar. In diesem Fall nimmt die Größe einer mit dem Befehl “Speichern” gesicherten PDF-Datei zu. Bei Verwendung des Befehls “Speichern unter” wird die entstehende PDF-Datei dagegen kleiner als die Ausgangsdatei.

Änderungen, die Sie an gesperrten oder schreibgeschützten Dateien vornehmen, können nicht gespeichert werden. Mit dem Befehl “Speichern unter” können Sie in diesem Fall jedoch eine Kopie der PDF-Datei erstellen, um diese nach dem Bearbeiten in geänderter Fassung zu speichern.

# BENENNEN VON PDF-DATEIEN

Bei Dateien, die über das Netzwerk oder mit elektronischer Post (E-Mail) an andere Benutzer weitergegeben werden sollen, ist folgendes bei der Dateinamenvergabe zu beachten:

- Bei vielen Netzwerk- und E-Mail-Systemen werden lange Dateinamen gekürzt. Aus dem PDF-Dateinamen “Q1 Gewinn und Verlust.pdf” entstünde also z.B. ein Name wie “Q1\_GEWIN.VER” oder “Q1GEWINN.VER”.
- Im Dateinamen der PDF-Datei muß die dreistellige Erweiterung “pdf” beibehalten werden, damit sie von Acrobat-Programmen für Windows als PDF-Datei erkannt werden kann. Außerdem lassen sich viele E-Mail- und Netzwerkprogramme so einrichten, daß jede Datei mit der Erweiterung “pdf” als Acrobat-Dokument identifiziert wird. Danach können Macintosh-Benutzer Dateien mit dieser Erweiterung durch Doppelklicken auf das Dateisymbol öffnen.



Sicherheitshalber sollte man bei der Namenvergabe für die zur Weitergabe bestimmten PDF-Dateien auf die Einhaltung der MS-DOS-spezifischen Dateibenennungsregeln achten. Die maximale Länge des Dateinamens beträgt bei MS-DOS acht Zeichen, denen wahlweise ein Punkt mit einer dreistelligen Erweiterung folgt. Eine sinnvolle Kürzung des PDF-Dateinamens “Q1 Gewinn und Verlust.pdf” wäre danach etwa “Q1GUV.PDF”. Bei der Vergabe MS-DOS-spezifischer Dateinamen ist sichergestellt, daß PDF-Dateien beim Transfer von Computer zu Computer die Erweiterung .pdf nicht verlieren.



## FESTLEGEN DER GRUNDEINSTELLUNGEN

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

**Vollbild beim Programmstart:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Exchange-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

Mit dem Notizwerkzeug können Sie Notizen auf einzelnen Seiten im Dokument erstellen. Zusätzlich können Sie mit dem Befehl “Notizdatei erstellen” im Menü “Werkzeuge” eine PDF-Datei mit den im Text enthaltenen Notizen erstellen.

## So erstellen Sie eine Notiz:



**1** Wählen Sie das Notizwerkzeug oder den Befehl “Notiz” im Menü “Werkzeuge”. (Wenn das Notizwerkzeug nicht zur Auswahl steht, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”.) Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes an (+).

**2** Zur Erstellung eines Notizfensters mit den Abmessungen 5 x 7,5 cm klicken Sie auf die Stelle, an der die linke obere Ecke des Notizfeldes erscheinen soll. Um die Größe des Notizfensters selbst zu definieren, markieren Sie bei gedrückter Maustaste einen Bereich in der gewünschten Größe. (Die maximale Größe eines Notizfensters beträgt ca. 10 x 15 cm.)



**3** Geben Sie den Notiztext ein. Zur Bearbeitung des Textes stehen die Befehle “Ausschneiden”, “Kopieren”, “Einfügen”, “Löschen” und “Rückgängig” zur Auswahl. Falls der eingegebene Text aufgrund seiner Länge nicht mehr vollständig im Notizfenster angezeigt werden kann, wird der Text gerollt. Notizfenster lassen sich nach Belieben auf der Seite verschieben oder in der Größe verändern.

**4** Um das Notizfenster zu schließen, doppelklicken Sie auf das Schließfeld, das sich in der linken oberen Ecke des Notizfensters befindet. Um die Notiz zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Notizsymbol. Um eine Notiz zu löschen, wählen Sie die zu löschende Notiz und drücken Sie die RÜCKTASTE oder die ENTF-TASTE oder wählen Sie den Befehl “Löschen” im Menü “Bearbeiten”.

**Anmerkung:** Als Vorgabe wird das Notizwerkzeug nach dem Erstellen einer Notiz automatisch deaktiviert. Wenn Sie gleich mehrere Notizen erstellen möchten, halten Sie bei der Auswahl des Notizwerkzeugs bzw. des Befehls “Notiz” die STRG-TASTE gedrückt. Hierdurch wird das Programm angewiesen, das Notizwerkzeug erst bei der Auswahl eines anderen Werkzeugs zu deaktivieren.



### **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”. Verwenden Sie den Befehl “Speichern unter” im Menü “Datei”, um die neu erstellte Notizdatei unter einem neuen Namen zu speichern.

# ARBEITEN MIT VERKNÜPFUNGEN

Durch die Verknüpfungsfunktion bietet sich Ihnen die Möglichkeit, eine automatische Verbindung zwischen zwei Teilen eines Dokuments herzustellen. Markieren Sie dazu mit der Maus auf einer Seite ein beliebiges “Verknüpfungselement”. Schlagen Sie anschließend den Teil des Dokuments auf, der mit diesem Element verknüpft werden soll. Ebenso wie Lesezeichen sind auch Verknüpfungselemente an die jeweils gewählte Seitenansicht, d.h. an eine bestimmte Position auf der Seite und ihre Vergrößerung, gebunden.

## So erstellen Sie eine Verknüpfung:

- 1 Schlagen Sie das Dokument an der Stelle auf, von der die Verknüpfung ausgehen soll.



- 2 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder den Befehl “Verknüpfung” im Menü “Werkzeuge”. (Wenn das Verknüpfungswerkzeug nicht zur Auswahl steht, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”.) Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes an (+).





**3** Positionieren Sie das Fadenkreuz dort, wo die linke obere Ecke des Verknüpfungselements erscheinen soll. Ziehen Sie dann bei gedrückter Maustaste, um ein Verknüpfungselement zu definieren. Beim Loslassen der Maustaste wird das Verknüpfungselement sichtbar und das Dialogfeld “Verknüpfung erstellen” erscheint.

**4** Wenn die Konturen des Verknüpfungselements nicht dargestellt werden sollen, aktivieren Sie die Option “Unsichtbar”. (Die Konturen sind dann lediglich nach der Auswahl des Verknüpfungswerkzeugs sichtbar).

**5** Schlagen Sie die Seite auf, mit der die Verknüpfung hergestellt werden soll. Vergrößern oder verkleinern Sie ggf. die Ansicht dieser Seite. Sobald die Seitenansicht Ihren Vorstellungen entspricht, wählen Sie “OK”.

Nach dem Schließen des Dialogfelds wird wieder die Seite angezeigt, auf der das Verknüpfungselement definiert wurde. Um die Verknüpfung zu aktivieren, wählen Sie das Verknüpfungselement.

**Anmerkung:** Als Vorgabe wird das Verknüpfungswerkzeug nach dem Erstellen einer Verknüpfung deaktiviert. Wenn Sie gleich mehrere Verknüpfungen definieren möchten, halten Sie bei der Auswahl des Verknüpfungswerkzeugs bzw. des Befehls “Verknüpfung” die STRG-TASTE gedrückt. Hierdurch wird das Programm angewiesen, das Verknüpfungswerkzeug erst bei der Auswahl eines anderen Werkzeug zu deaktivieren.



## **So können Sie ein Verknüpfungselement verschieben oder in der Größe verändern:**

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder den Befehl “Verknüpfung” im Menü “Werkzeuge”. Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes (+) an und unsichtbare Verknüpfungselemente werden eingeblendet.
- 2 Um die Größe des Elements zu ändern, wählen Sie das Element und ziehen Sie die Ecken, bis die gewünschte Größe erreicht ist. Um das Element zu verschieben, positionieren Sie den Cursor auf dem Element und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle.

## **So ändern Sie die Ansicht der mit dem Element verknüpften Seite:**

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder den Befehl “Verknüpfung” im Menü “Werkzeuge”. Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes (+) an und unsichtbare Verknüpfungselemente werden eingeblendet.
- 2 Doppelklicken Sie auf das Verknüpfungselement. Das Dialogfeld “Verknüpfung bearbeiten” wird angezeigt.
- 3 Schlagen Sie die neue Seite bzw. Ansicht auf, die jetzt an das Element geknüpft werden soll, und wählen Sie “OK”.



### **So machen Sie unsichtbare Verknüpfungselemente sichtbar (und umgekehrt):**

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder den Befehl “Verknüpfung” im Menü “Werkzeuge”. Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes (+) an und unsichtbare Verknüpfungselemente werden eingeblendet.
- 2 Doppelklicken Sie auf das Verknüpfungselement. Das Dialogfeld “Verknüpfung bearbeiten” wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie die Option “Sichtbar” bzw. “Unsichtbar” und wählen Sie “OK”.

### **So löschen Sie ein Verknüpfungselement:**

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder den Befehl “Verknüpfung” im Menü “Werkzeuge”. Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes (+) an und unsichtbare Verknüpfungselemente werden eingeblendet.
- 2 Wählen Sie das zu löschende Verknüpfungselement und drücken Sie die RÜCKTASTE oder die ENTF-TASTE oder wählen Sie den Befehl “Löschen” im Menü “Bearbeiten”.

# 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

# ZUSAMMENSTELLEN VON DOKUMENTEN

Mit dem Befehl “Einfügen” im Menü “Datei” können Sie mehrere PDF-Dateien zu einem neuen Dokument zusammenstellen.

## **So fügen Sie ein Dokument in das geöffnete Dokument ein:**

- 1** Sofern die PDF-Datei geändert wurde, speichern Sie die geänderte Version mit dem Befehl “Speichern” bzw. “Speichern unter”.
- 2** Wählen Sie den Befehl “Einfügen” im Menü “Datei”. (Wenn der Befehl “Einfügen” nicht im Menü erscheint, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”). Das Dialogfeld zum Öffnen von Dateien wird angezeigt.
- 3** Markieren Sie das einzufügende Dokument und wählen Sie “OK”. Das Dialogfeld “Einfügen” wird angezeigt.
- 4** Je nachdem, ob das Dokument vor oder nach der anzugebenden Seite eingefügt werden soll, wählen Sie “Vor” bzw. “Nach”. Geben Sie im Feld “Seite” die Nummer der Seite an, vor bzw. nach der das Dokument eingefügt werden soll. Als Vorgabe wird die Datei unmittelbar nach der letzten Seite eingefügt.



**5** Wählen Sie “OK”. Das Dokument wird an der angegebenen Stelle eingefügt.

**Anmerkung:** *Vor dem Einfügen einer Datei sind geänderte Dokumente mit dem Befehl “Speichern” oder “Speichern unter” im Menü “Datei” zu sichern.*

Um die Größe der geänderten PDF-Datei zu reduzieren, erstellen Sie mit dem Befehl “Speichern unter” eine neue PDF-Datei. Weitere Hinweise finden Sie unter Speichern eines geänderten Dokuments.



# LÖSCHEN VON SEITEN

Zum Löschen von Seiten einer PDF-Datei steht der Befehl “Seiten löschen” zur Verfügung.

## So löschen Sie Seiten:

**1** Wählen Sie den Befehl “Seiten löschen” im Menü “Bearbeiten”. (Wenn der Befehl “Seiten löschen” nicht im Menü erscheint, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”). Das Dialogfeld “Seiten löschen” wird angezeigt.

**2** Geben Sie die Nummer der ersten und der letzten zu löschenden Seite ein und wählen Sie “OK”.

**3** Um die geänderte Datei zu speichern, wählen Sie “Speichern” oder “Speichern unter” im Menü “Datei”.

Um die Größe der geänderten PDF-Datei zu reduzieren, erstellen Sie mit dem Befehl “Speichern unter” eine neue PDF-Datei. Weitere Hinweise finden Sie unter [Speichern eines geänderten Dokuments](#).

**Anmerkung:** Der Befehl “Seiten löschen” ist nicht rückgängig zu machen.

## BESCHNEIDEN VON SEITEN

Vielfach bleibt aufgrund der für den Druck gewählten Randeinstellung Bildschirmfläche bei der Ansicht eines Dokuments mit Acrobat Exchange frei. Insbesondere durch einen zu großen oberen und unteren Rand wird das Blättern im Dokument z.T. unnötig verlangsamt. Mit dem Befehl “Seiten beschneiden” im Menü “Bearbeiten” können Sie die Ränder des Dokuments zur Anzeige mit dem Programm Acrobat Exchange verkleinern. Nach dem Definieren eines Beschnitttrandes für die Bildschirmanzeige werden beschnittene Seiten beim Druck mittig auf dem Papier ausgegeben.

Mit dem Befehl “Seiten beschneiden” können Sie den Rand für alle oder nur für einzelne Seiten des Dokuments definieren. Mit dem Befehl können Sie außerdem bereits definierte Beschnitttränder ändern.



## **So ändern Sie die Seitenränder:**

- 1** Wählen Sie den Befehl “Seiten beschneiden” im Menü “Bearbeiten”.  
(Wenn der Befehl “Seiten beschneiden” nicht im Menü erscheint, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”). Das Dialogfeld “Seiten beschneiden” wird angezeigt. Sofern für die aktuelle Seite bereits Ränder definiert sind, wird die Randbreite in den betreffenden Feldern in Punkten angegeben (1 Zoll = 72 Punkte).
- 2** Geben Sie einen Wert (in Punkten) für den oberen, unteren, linken und rechten Rand ein. Bei der Eingabe der Werte werden im Fensterausschnitt Linien angezeigt, die die neue Randeinstellung wiedergeben.
- 3** Wenn die Randeinstellung Ihren Vorstellungen entspricht, geben Sie an, für welche Seiten die neue Randeinstellung gelten soll, oder übernehmen Sie die Standardvorgabe (alle Seiten).
- 4** Wählen Sie “OK”. Nach dem Schließen des Dialogfelds “Seiten beschneiden” werden die Seiten des Dokuments mit geänderter Randeinstellung dargestellt.

## DREHEN VON SEITEN

Es besteht die Möglichkeit, alle oder einzelne Seiten eines Dokuments zu drehen. Dies bietet sich beispielsweise bei überbreiten Tabellen an, die sich besser im Querformat auf dem Bildschirm darstellen lassen.

### **So drehen Sie Seiten:**

- 1** Wählen Sie den Befehl “Seiten drehen” im Menü “Bearbeiten”. (Wenn der Befehl “Seiten drehen” nicht im Menü erscheint, wählen Sie zunächst den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”). Das Dialogfeld “Seiten drehen” wird angezeigt.
- 2** Wählen Sie die Option “Nach links” oder “Nach rechts”, um die Drehrichtung zu bestimmen. Je nachdem werden Seiten jeweils um 90° nach rechts (im Uhrzeigersinn) bzw. links (gegen den Uhrzeigersinn) gedreht.
- 3** Geben Sie an, welche Seiten gedreht werden sollen, oder übernehmen Sie die Standardvorgabe (alle Seiten).
- 4** Wählen Sie “OK”. Nach dem Schließen des Dialogfelds werden die angegebenen Seiten im Fensterausschnitt gedreht.

**Anmerkung:** *Die Thumbnails der gedrehten Seiten werden gelöscht.*

# MENÜBEFEHLE

Die Befehle des Programms Acrobat Exchange sind in sechs Menüs unterteilt. Um sämtliche Befehle von Acrobat Exchange einzublenden, wählen Sie den Befehl “Ganze Menüs” im Menü “Bearbeiten”. Zur Anzeige der Kurzmenüs wählen Sie den Befehl “Kurze Menüs” im Menü “Bearbeiten”.

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 Listefeld 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. Sofern die am Dokument vorgenommenen Änderungen noch nicht gespeichert sind, werden Sie zum Speichern des Dokuments aufgefordert.

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



**Einfügen** - Das systemspezifische Standarddialogfeld zum Öffnen von Dateien wird angezeigt. Nach dem Öffnen der einzufügenden PDF-Datei erscheint das Dialogfeld “Einfügen”. Darin geben Sie an, wo das Dokument in die Datei eingefügt werden soll. Weitere Hinweise finden Sie unter [Zusammenstellen von Dokumenten](#).

**Speichern** (STRG+S) - Die Änderungen, die seit dem Öffnen des Dokuments vorgenommen wurden, werden gespeichert. Das Speichern der Daten erfolgt mit diesem Befehl meist schneller als mit dem Befehl “Speichern unter”, doch fallen die Dateien in der Regel auch größer aus. Weitere Hinweise finden Sie unter [Speichern eines geänderten Dokuments](#).

**Speichern unter** - Das Standarddialogfeld “Datei speichern unter” wird angezeigt. Mit diesem Befehl wird eine Kopie des Dokuments erstellt. Sofern in der Datei zuvor Seiten gelöscht wurden, reduziert sich die Größe der PDF-Datei. Weitere Hinweise finden Sie unter [Speichern eines geänderten Dokuments](#) und [Benennen von PDF-Dateien](#).

**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 (z.B. im Notiz- oder Lesezeichentext) wird widerrufen. Vorgänge wie das Verschieben von Lesezeichen, das Ändern von Verknüpfungen oder Löschungen sind nicht rückgängig zu machen.

**Ausschneiden** (STRG+X) - Der markierte Notiz- oder Lesezeichentext wird gelöscht und in die Zwischenablage kopiert.

**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](#).

**Einfügen** (STRG+V) - Der in die Zwischenablage kopierte Text wird in das ausgewählte Notizfenster oder Lesezeichenfeld eingefügt.

**Löschen** - Ausgewählte Notizen, Verknüpfungselemente oder markierter Notiz- und Lesezeichentext wird gelöscht.

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



**Seiten drehen** - In einem Dialogfeld wählen Sie einzelne oder mehrere Seiten aus, die um 90° im Uhrzeigersinn oder gegen den Uhrzeigersinn gedreht werden. Weitere Hinweise finden Sie unter [Drehen von Seiten](#).

**Seiten beschneiden** - In einem Dialogfeld definieren Sie einen Beschnitttrand für einzelne oder mehrere Seiten. Weitere Hinweise finden Sie unter [Beschneiden von Seiten](#).

**Seiten löschen** - In einem Dialogfeld geben Sie an, welche Seiten gelöscht werden. Weitere Hinweise finden Sie unter [Löschen von Seiten](#).

**Lesezeichen** - In einem Untermenü stehen folgende Befehle zur Auswahl:

- **Neu** (STRG+E) - Am Ende der Lesezeichenliste bzw. unter dem ausgewählten Lesezeichen wird ein neues Lesezeichen ohne Namen eingefügt.
- **Löschen** - Die ausgewählten Lesezeichen werden gelöscht.
- **Neu positionieren** - Das ausgewählte Lesezeichen wird mit der aktuellen Seitenansicht verknüpft.
- **Nach oben** (STRG+NACH-OBEN) - Ausgewählte und untergeordnete Lesezeichen werden um eine Position nach oben verschoben.
- **Nach unten** (STRG+NACH-UNTEN) - Ausgewählte und untergeordnete Lesezeichen werden in der Liste um eine Position nach unten verschoben.



- **Nach links** (STRG+NACH-LINKS) - Ausgewählte und untergeordnete Lesezeichen werden in der Liste in die vorhergehende Ebene nach links verschoben.
  - **Nach rechts** (STRG+NACH-RECHTS) - Ausgewählte und untergeordnete Lesezeichen werden in der Liste in die nächste Ebene nach rechts verschoben.
- Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Lesezeichen](#).

**Thumbnails** - In einem Untermenü stehen folgende Befehle zur Auswahl:

- **Alle erstellen** - Für alle Seiten des Dokuments werden Thumbnails erstellt.
- **Alle löschen** - Die Thumbnail-Darstellungen aller Seiten werden gelöscht.

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

**Kurze/Ganze Menüs** - Die Kurz- oder die Vollversion der Menüs wird angezeigt. Die Befehle “Einfügen”, “Seiten drehen”, “Seiten beschneiden”, “Seiten löschen”, “Lesezeichen”, “Thumbnails”, “Notiz” und “Verknüpfung” stehen nur in der Vollversion der Menüs zur Auswahl. Dies gilt auch für das Verknüpfungs- und das Notizwerkzeug.

**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](#).



**Notiz** - Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes an. Definieren Sie mit der Maus bei gedrückter Maustaste ein Notizfenster. Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Notizen](#).

**Verknüpfung** - Der Cursor nimmt die Form eines Fadenkreuzes an. Definieren Sie mit der Maus ein Verknüpfungselement. Schlagen Sie dann die Seite auf, die an das Element geknüpft werden soll, und wählen Sie “OK”. Weitere Hinweise finden Sie unter [Arbeiten mit Verknüpfungen](#).

**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 Exchange Hilfe** - Das vorliegende Handbuch wird geöffnet.

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

# ERSTELLEN VON PDF-DATEIEN MIT PDFWRITER

Mit dem Druckertreiber PDFWriter, der in Verbindung mit Acrobat Exchange installiert wird, können Sie praktisch aus jedem Dokument eine PDF-Datei erstellen. PDF-Dateien werden per “Druckausgabe” erzeugt: Wenn man in einem Anwendungsprogramm den Druckbefehl wählt, werden Dokumente mit Hilfe des Treibers statt auf dem Drucker als PDF-Datei ausgegeben.

Nicht alle Dokumente können jedoch mit dem Druckertreiber PDFWriter problemlos verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für Dateien mit EPS-Grafiken (Encapsulated PostScript) und für Dokumente, in denen Funktionen zur Anwendung kommen, die nur bei Post Script-Druckern verfügbar sind. So werden beispielsweise EPS-Bilder entweder in Bitmap-Grafiken konvertiert oder gar nicht in die PDF-Datei übernommen. Falls Sie Dateien zwar auf dem PostScript-Drucker ausgeben können, jedoch keine zufriedenstellenden Resultate mit dem PDFWriter erzielen, sollten Sie mit dem Programm Acrobat Distiller arbeiten. Weitere Hinweise finden Sie unter [Acrobat Distiller](#).

## **So erstellen Sie eine PDF-Datei:**

- 1** Starten Sie ein Anwendungsprogramm und öffnen Sie ein Dokument.
- 2** Wählen Sie den Befehl “Druckerinstallation” im Menü “Datei”. Das Dialogfeld “Drucker einrichten” wird angezeigt.
- 3** Wählen Sie unter “Spezieller Drucker” im Auswahlfeld den Eintrag “PDFWriter an FILE”.
- 4** Wählen Sie die Schaltfläche “Einstellungen”. Das Dialogfeld “PDFWriter an FILE” wird angezeigt.
- 5** Wählen Sie unter “Seitengröße” das gewünschte Papierformat für das Dokument aus. Falls Sie eine Sondergröße definieren möchten, geben Sie neben “Eigene” die gewünschten Seitenmaße ein.
- 6** Um die Standardvorgaben für die Datenkompression zu ändern, wählen Sie die Schaltfläche “Komprimierung”. Weitere Hinweise finden Sie unter [Einstellungen für die Komprimierung](#).
- 7** Wählen Sie nach dem Ändern der gewünschten Einstellungen die Schaltfläche “OK”. Wählen Sie im Dialogfeld “Drucker einrichten” erneut “OK”.



**8** Wählen Sie den Befehl “Drucken” im Menü “Datei”, legen Sie die gewünschten Einstellungen für den Druck fest und wählen Sie “OK”.

**9** Geben Sie im Dialogfeld “PDF-Datei drucken” den Namen für die Datei an, wählen Sie das Zielverzeichnis aus und wählen Sie dann “OK”. Nach dem Erstellen der PDF-Datei erscheint wieder das Anwendungsprogramm.

Zur Erstellung weiterer Dokumente wiederholen Sie das zuvor beschriebene Verfahren. Um die normalen Druckereinstellungen wiederherzustellen, wählen Sie den Befehl “Druckerinstallation” im Menü “Datei”, aktivieren Sie den Standarddrucker und wählen Sie “OK”.

**Anmerkung:** *Eine Reihe von Fonts wird bei der Verarbeitung mit PDFWriter automatisch in die PDF-Datei einbezogen. Unter Umständen müssen Sie die Genehmigung zur Weitergabe von PDF-Dateien mit eingebetteten Fonts einholen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Font-Einbettung](#).*

# EINSTELLUNGEN FÜR DIE KOMPRIMIERUNG

Die Größe von Farb- und Graustufenbildern ist zum Teil beachtlich. Ein gescanntes Farbfoto kann beispielsweise mehrere Megabyte groß sein. Um die Größe der PDF-Dateien zu reduzieren, hält PDFWriter für Sie verschiedene Einstellungen für die Komprimierung von Farb- und Graustufenbildern bereit. Auch Schwarzweißbilder, Text und Grafiken sind komprimierbar. Die Einstellungen für die Datenkompression werden im Dialogfeld “Komprimierung” vorgenommen.

Im Dialogfeld “Komprimierung” stehen folgende Einstellungen zur Auswahl:

## **Allgemeine Einstellung: Text und Grafik komprimieren**

Durch das Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird PDFWriter angewiesen, Text und Grafiken mit der LZW-Methode zu komprimieren. Mit Text und Grafik sind alle Elemente im Dokument gemeint, die nicht als Bitmap vorliegen.

Bei der LZW-Komprimierung geht kein Detail verloren.



## **Farb-/Graustufenbilder: JPEG-Komprimierung**

Beim Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird PDFWriter angewiesen, Farb- und Graustufenbilder mit der JPEG-Methode zu komprimieren. Bei der JPEG-Komprimierung wird der Informationsgehalt eines Bildes bei minimalem Verlust an Detailschärfe reduziert. In welchem Maße die Informationen mit der JPEG-Methode komprimiert werden, bestimmen Sie durch die Auswahl der Einstellungen “Sehr niedrig” (niedrigste Stufe) bis “Sehr hoch” (höchste Stufe).

Bei der JPEG-Komprimierung gehen Details verloren. Ist der Detailverlust bei der niedrigsten Stufe zwar noch kaum wahrnehmbar, ist er bei den Stufen “Mittel” bis “Sehr hoch” schon deutlich zu bemerken. Bilder wirken zum Teil gerastert und unscharf.



## **Schwarzweißbilder: Komprimierung mit...**

Beim Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird PDFWriter angewiesen, Schwarzweiß-Bitmaps mit der rechts im Feld anzugebenden Methode zu komprimieren:

- Bei der Methode “CCITT Group 3”, mit der die Mehrzahl der Faxgeräte arbeitet, werden Schwarzweiß-Bitmaps zeilenweise komprimiert.
- Mit dem vielseitig einsetzbaren Kompressionsverfahren “CCITT Group 4” werden bei den meisten Bildformaten gute Ergebnisse erzielt.
- Das Verfahren “LZW” eignet sich am besten zur Komprimierung von Bildern mit Wiederholungsmustern.
- Mit der “Run Length”-Methode werden die besten Kompressions-ergebnisse bei Bildern mit hohem Weiß- oder Schwarzanteil erzielt.

Bei der Komprimierung von Schwarzweißbildern gehen in keinem Fall Details verloren.





## **DIE SCHALTFLÄCHE “STANDARD”**

Bei der Auswahl der Schaltfläche “Standard” wird PDFWriter angewiesen, die Einstellungen für die Komprimierung auf die Standardwerte zurückzusetzen. Vorgegeben sind folgende Standardeinstellungen:

- Text und Grafik werden komprimiert.
- Farb- und Graustufenbilder werden mit “JPEG” bei mittlerer Stufe komprimiert.
- Schwarzweißbilder werden mit “CCITT Group 4” komprimiert.

# FONT-EINBETTUNG

Bei der Verarbeitung mit PDFWriter werden Type 1-Fonts zum Teil in die PDF-Datei “eingebettet”. In die PDF-Datei werden dabei sämtliche Informationen des auf dem System installierten Fonts übernommen, darunter auch die Fontbeschreibungen (Outlines). Diese Informationen gestatten Acrobat Exchange und Reader die Druck- und Bildschirmausgabe der PDF-Dokumente auf Rechnern, auf denen diese Fonts nicht installiert sind.

Zu den in die PDF-Datei eingebetteten Type 1-Fonts gehören auch solche, die nicht den Standardzeichensatz (ISO Latin 1) verwenden (z.B. Expert-Schriften).

Aus der Schriftenbibliothek Adobe Type Library ist allerdings ausschließlich die Einbettung der Adobe Originale sowie von Fonts der Hersteller Linotype Hell AG und International Typeface Corporation gestattet, und dies auch nur unter Verwendung der Software PDFWriter. PDF-Dateien mit eingebetteten Fonts anderer Hersteller dürfen nur mit der Genehmigung des jeweiligen Herstellers weitergegeben werden.

Um eine Liste der Schriften der Adobe Type Library, deren Einbettung gestattet ist, zu erhalten, nehmen Sie Kontakt mit Adobe Systems auf.

# TASTENKOMBINATIONEN

<b>Werkzeug/Taste</b>	<b>Plus</b>	<b>Funktion</b>
STRG	Verknüpfung	Das Verknüpfungswerkzeug bleibt zum Erstellen von Verknüpfungen aktiviert.
STRG	Notiz	Das Notizwerkzeug bleibt zum Erstellen von Notizen aktiviert.
NACH-RECHTS	STRG	Verschiebt ausgewählte Lesezeichen nach rechts.
NACH-LINKS	STRG	Verschiebt ausgewählte Lesezeichen nach links.
NACH-OBEN	STRG	Verschiebt ausgewählte Lesezeichen nach oben.
NACH-UNTEN	STRG	Verschiebt ausgewählte Lesezeichen nach unten.
F1		Öffnet das Online-Handbuch.



**Werkzeug/Taste**

**Plus**

**Funktion**

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 Jurceвич

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 an der  
Verwirklichung von Acrobat  
beigetragen haben.