

ACRO8

Autorin: Birgit Szuba

1. Ausgabe vom 05. Februar 2007

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,
Bodenheim

Internet: www.herdt.com

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Diese Schulungsunterlage wurde auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier (TCF) gedruckt.

Adobe
Acrobat 8

PDF-Dokumente erstellen und publizieren

ACRO8

1 Was Sie wissen sollten	4	6 Acrobat Distiller	56
1.1 Voraussetzungen und Ziele.....	4	6.1 Grundlagen.....	56
1.2 Aufbau und Konventionen	5	6.2 Acrobat Distiller konfigurieren.....	58
2 Adobe Acrobat kennenlernen	6	6.3 Überwachte Ordner (nur Professional-Version).....	70
2.1 Was ist Adobe Acrobat?.....	6	6.4 PDF-Dateien mit Acrobat Distiller erzeugen.....	72
2.2 Die PDF-Technologie	7	6.5 Schnellübersicht.....	73
2.3 Die Adobe-Acrobat-Familie.....	8	6.6 Übung	73
2.4 Die Komponenten von Acrobat 8 Professional und Standard	9	7 PDF-Dateien bearbeiten.....	78
2.5 Einsatzmöglichkeiten der PDF-Technologie.....	11	7.1 Seiten von PDF-Dokumenten bearbeiten....	78
2.6 Die Arbeitsoberfläche von Adobe Acrobat	14	7.2 Lesezeichen erstellen und bearbeiten.....	85
3 PDF-Dateien anzeigen und drucken.....	16	7.3 Verknüpfungen in PDF-Dateien.....	89
3.1 Adobe Reader - Überblick	16	7.4 PDF-Dateien verwalten mit dem Organizer.....	91
3.2 Dokumente betrachten und darin navigieren	19	7.5 Text und Grafiken bearbeiten	93
3.3 PDF-Dokumente ausdrucken.....	22	7.6 Mit dem Werkzeug MESSEN arbeiten.....	96
3.4 Die Suchfunktion.....	24	7.7 Schnellübersicht.....	97
3.5 Inhalte aus PDF-Dateien entnehmen.....	26	7.8 Übung	98
3.6 Schnellübersicht.....	30	8 Weiterführende Bearbeitungsfunktionen.....	100
3.7 Übung	30	8.1 Mit Artikeln arbeiten	100
4 PDF-Dateien erstellen und zusammenführen	32	8.2 Filmdaten einfügen	102
4.1 Ein PDF-Dokument aus einer Datei erstellen	32	8.3 Seitenvorgänge festlegen	103
4.2 PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen	33	8.4 Präsentationen mit PDF-Dateien durchführen.....	105
4.3 PDF-Dateien durch Scannen erstellen.....	36	8.5 Eine PDF-Datei optimieren.....	106
4.4 Eine PDF-Datei aus einer leeren Seite erstellen	37	8.6 PDF-Dateien schützen	107
4.5 PDF/A-Dateien erstellen für die Langzeitarchivierung.....	38	8.7 PDF-Dateien mit digitaler Unterschrift zertifizieren	110
4.6 Schnellübersicht.....	42	8.8 Bestimmte Inhalte im Dokument schwärzen und aus verborgenen Datei-Elementen entfernen	112
4.7 Übung	42	8.9 Schnellübersicht.....	113
5 PDF-Dateien aus anderen Programmen erstellen.....	44	8.10 Übung	114
5.1 Der Adobe-PDF-Drucker	44	9 PDF-Kommentare und Dokumentüberprüfungen	116
5.2 PDF-Dateien über andere Anwendungen erzeugen	44	9.1 Kommentare erstellen	116
5.3 PDF-Dateien aus Microsoft Office erstellen	48	9.2 Kommentare verwalten	121
5.4 PDF-Dateien mit Anlagen.....	52	9.3 Anwender des Adobe Readers am Kommentierungsprozess beteiligen.....	125
5.5 Schnellübersicht.....	54	9.4 Überprüfung von PDF-Dokumenten	125
5.6 Übung	54	9.5 Was bietet Adobe Acrobat Connect?	127
		9.6 Schnellübersicht.....	128
		9.7 Übung	128

10 PDF-Formulare..... 130

- 10.1 Allgemeines zur Arbeit mit elektronischen Formularen in Acrobat..... 130
- 10.2 Formulare mit Acrobat 8 Professional erstellen..... 131
- 10.3 Formulare im Internet einsetzen..... 136
- 10.4 Ein neues Formular erstellen..... 138
- 10.5 Die Programmkomponente Adobe LiveCycle Designer..... 140
- 10.6 Formulardaten eingeben..... 148
- 10.7 Formulare verteilen und zurückverfolgen..... 150
- 10.8 Schnellübersicht..... 151
- 10.9 Übung..... 152

11 PDF in Zusammenarbeit mit HTML 154

- 11.1 Internetseiten mit Acrobat in PDF-Seiten konvertieren..... 154
- 11.2 Internetseiten über Internet Explorer in PDF-Seiten konvertieren..... 158
- 11.3 PDF-Dateien als HTML- oder XML-Dateien exportieren..... 158
- 11.4 Barrierefreiheit..... 159
- 11.5 Schnellübersicht..... 160
- 11.6 Übung..... 160

12 Einen Index erzeugen mit Catalog 162

- 12.1 Index erstellen mit Acrobat Professional ... 162
- 12.2 Index ändern oder aktualisieren..... 164
- 12.3 Index löschen..... 164
- 12.4 Index in eine PDF-Datei einbetten..... 165
- 12.5 Über einen Index suchen..... 166
- 12.6 Schnellübersicht..... 167

13 Druckproduktion 168

- 13.1 Grundlagen..... 168
- 13.2 Preflight-Prüfung durchführen..... 169
- 13.3 PDF/X- oder PDF/A-kompatible Dateien über das Preflight-Dialogfenster erstellen..... 173
- 13.4 In der Ausgabevorschau Farbseparation und Farbwarnungen anzeigen..... 176
- 13.5 Farben konvertieren..... 177
- 13.6 Erweiterte Einstellungen im Drucken-Dialogfenster..... 178
- 13.7 Schnellübersicht..... 179
- 13.8 Übung..... 179

Stichwortverzeichnis..... 180

3 PDF-Dateien anzeigen und drucken

In diesem Kapitel erfahren Sie

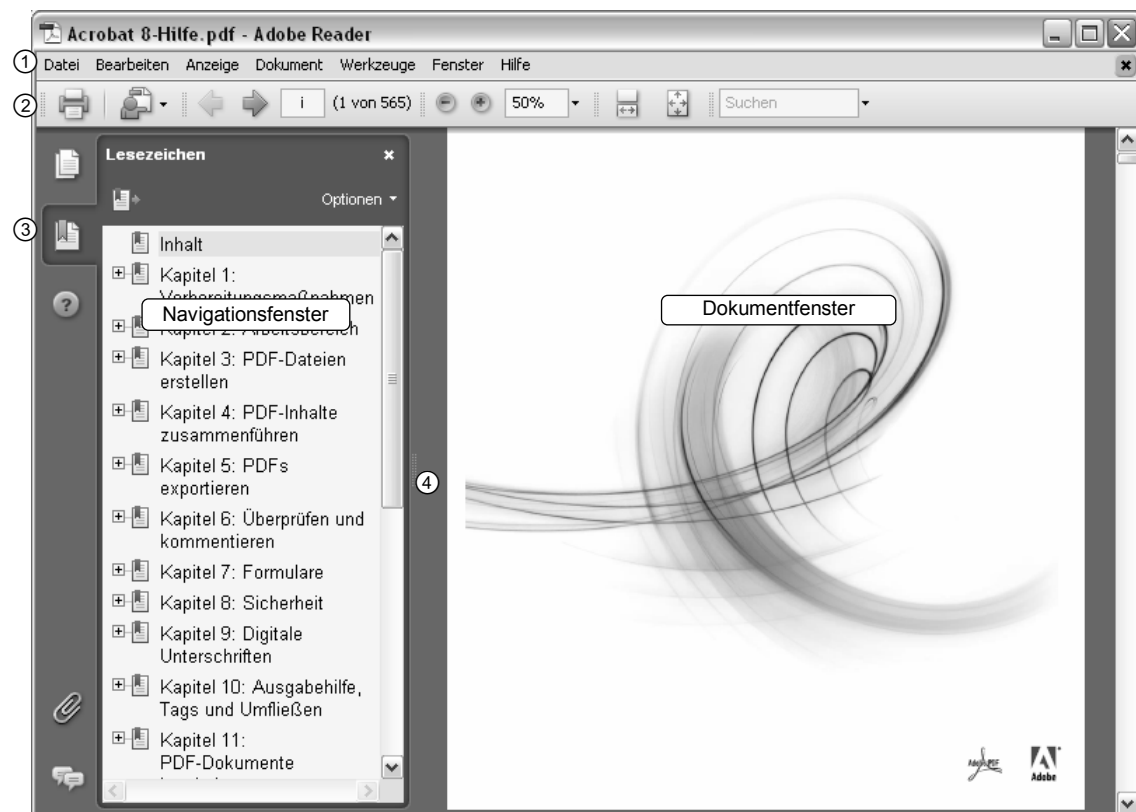
- ▶ was der Adobe Reader ist
- ▶ wie Sie PDF-Dateien anzeigen und darin navigieren
- ▶ wie Sie PDF-Dateien ausdrucken
- ▶ wie Sie PDF-Dateien durchsuchen können
- ▶ wie Sie Inhalte aus PDF-Dateien exportieren

Voraussetzungen

- ✓ Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit Windows-Anwendungen

3.1 Adobe Reader - Überblick

Im folgenden Kapitel werden diejenigen Grundfunktionen von Adobe Acrobat erklärt, die unter dem Namen Adobe Reader auch als eigenständige Anwendung erhältlich sind. Der Reader ist kostenlos und für viele Rechner-Plattformen verfügbar. Er kann in der aktuellen Version Adobe Reader 8 bezogen werden unter <http://www.adobe.com/de/>.



Das Adobe-Reader-Arbeitsfenster

Alle Abbildungen in diesem Abschnitt zeigen den Adobe-Reader-Arbeitsbereich, der rein optisch stark der Arbeitsoberfläche von Adobe Acrobat ähnelt. Die Menüleiste fällt im Reader aber entsprechend dem Funktionsumfang reduzierter aus, und die in Acrobat Version 8 neu eingeführte Aufgaben-Werkzeugleiste fehlt (vgl. Abb. in Abschnitt 2.6).

Nachdem Sie Reader gestartet haben, werden standardmäßig Menü- ① und Werkzeugleiste ② eingeblendet. Sobald ein Dokument geladen wird, erscheinen am linken Rand des Arbeitsbereichs Steuerschaltflächen ③ für das Navigationsfenster. Je nach Voreinstellung durch den Autor der PDF-Datei werden unterschiedlich viele Schaltflächen automatisch mit eingeblendet. Durch einfaches Klicken auf die jeweilige Symbolschaltfläche bewegen Sie sich durch die verschiedenen Teilfenster des Navigationsbereichs.

Wie bereits im vorherigen Kapitel erwähnt, kann Adobe Reader PDF-Dokumente auch innerhalb eines Web-Browsers laden. Dazu werden im Browser das Reader-Arbeitsfenster sowie die Werkzeugleiste zur Datei- und Seitensteuerung eingeblendet (vgl. Abschnitt 2.4).

Das Arbeitsfenster anpassen

Sie möchten ...	
die Haupt-Werkzeugleiste aus- oder einblenden	Betätigen Sie die Taste F8 , oder wählen Sie den Menüpunkt ANZEIGE - WERKZEUGLEISTEN - WERKZEUGLEISTEN AUSBLENDEN/EINBLENDEN.
das Navigationsfenster aus- oder einblenden	Betätigen Sie die Taste F4 , oder klicken Sie direkt auf eine der Steuerschaltflächen ③, oder wählen Sie den Menüpunkt ANZEIGE - NAVIGATIONSFENSTER - NAVIGATIONSFENSTER AUSBLENDEN/ EINBLENDEN.
die Breite des Navigationsfensters ändern	Zeigen Sie mit der Maus auf den Trennbalken. Sobald der Mauszeiger einen Doppelpfeil darstellt, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Trennbalken ④.
die Seitenminiaturen ein- oder ausblenden	Klicken Sie auf die Schaltfläche SEITEN  am linken Fensterrand, oder wählen Sie ANZEIGE - NAVIGATIONSFENSTER - SEITEN.
die Lesezeichen ein- oder ausblenden	Klicken Sie auf die Schaltfläche LESEZEICHEN  am linken Fensterrand, oder wählen Sie den Menüpunkt ANZEIGE - NAVIGATIONSFENSTER - LESEZEICHEN.
das Teilfenster ANLAGEN ein- oder ausblenden	Klicken Sie auf die Schaltfläche ANLAGEN  am linken Fensterrand, oder wählen Sie den Menüpunkt ANZEIGE - NAVIGATIONSFENSTER - ANLAGEN.
das Teilfenster KOMMENTARE ein- oder ausblenden	Klicken Sie auf die Schaltfläche KOMMENTARE  am linken Fensterrand, oder wählen Sie ANZEIGE - NAVIGATIONSFENSTER - KOMMENTARE.

Zum Standard von Acrobat 8 gehört, dass die Schaltflächen zu den Teilfenstern KOMMENTARE und ANLAGEN nun bei jeder geladenen Datei sichtbar sind, selbst wenn beides nicht in der betreffenden Datei vorhanden ist. Ebenso wird die Schaltfläche für den Teilbereich SEITEN immer automatisch eingeblendet. Je nach Ursprungsanwendung kann der Autor einer PDF-Datei festlegen, was im Navigationsfenster seiner Datei zusätzlich zu sehen ist. Seit der Version Acrobat 7.0 ist es außerdem möglich, dass auch Anwendern des Adobe Readers diverse Kommentierungsmöglichkeiten eingeräumt werden können (vgl. dazu Kapitel 9).

Wenn Sie anstatt mit der Maus lieber mit der Tastatur arbeiten möchten, aktivieren Sie den Menüpunkt ZUGRIFFSTASTEN ZUM ZUGREIFEN AUF WERKZEUGE VERWENDEN. Diese Funktion ist unter BEARBEITEN - GRUNDEINSTELLUNGEN bei ALLGEMEIN zu finden. Damit können Sie auf Werkzeuge ganz einfach über Tastaturzeichen zugreifen. Diese Funktion ist sowohl im Adobe Reader als auch in den Adobe-Acrobat-Versionen verfügbar.



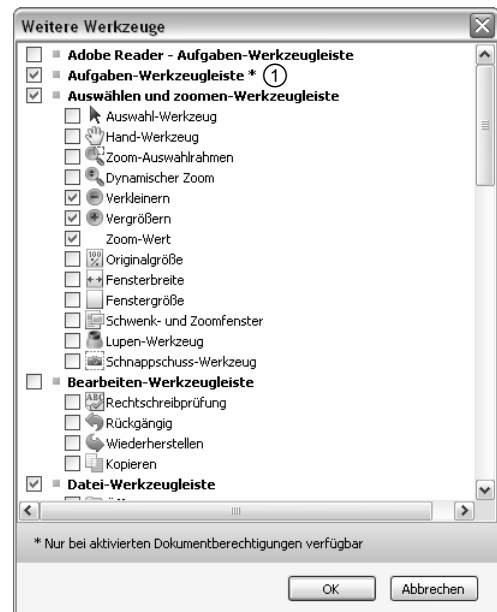
Werkzeugsymbole nach Bedarf aktivieren und einblenden

In der Standardeinstellung der Anwendung ist nur eine vergleichsweise kleine Auswahl aller verfügbaren Werkzeuge auf den ersten Blick sichtbar eingerichtet, das gilt sowohl für Adobe Reader als auch für Acrobat. Sie können aber auf eine Vielzahl nützlicher Werkzeuge zurückgreifen und sich die Arbeitsoberfläche ganz nach Bedarf individuell einrichten.

Nach Themen, immer zu kleinen Gruppen in Teil-Werkzeugleisten zusammengefasst, können alle Symbolschaltflächen separat ein- oder ausgeblendet werden. Im Arbeitsfenster können sie entweder als schwebende kleine Palettenfenster beweglich angeordnet bleiben oder in der oberen Haupt-Werkzeugleiste oder auch an einem der seitlichen Fensterränder andockend werden.

So aktivieren Sie die Werkzeug-Schaltflächen, die Sie brauchen:

- ▶ Wählen Sie im Menü WERKZEUGE - WERKZEUGLEISTEN ANPASSEN.
 - ▶ Es öffnet sich der Dialog WEITERE WERKZEUGE mit allen zusätzlich verfügbaren Werkzeugen. Für jedes der Werkzeuge, das Sie als Schaltfläche direkt bedienen wollen, aktivieren Sie das dazugehörige Kontrollfeld. Funktionen, die Berechtigungen durch den Autor einer PDF-Datei erfordern, sind mit einem * gekennzeichnet (z. B. ①).
 - ▶ Schließen Sie die Aktivierung mit Ok ab.
 - ▶ Die Werkzeuge werden sofort im Arbeitsbereich als schwebende Paletten eingeblendet, die Sie mit der Maus beliebig verschieben können, z. B. indem Sie sie in die horizontale Symbolleiste der Hauptanwendung ziehen oder vertikal am rechten oder linken Fensterrand andocken.
 - ▶ Wenn Sie andockende Werkzeugleisten verschieben möchten, halten Sie diese mit der Maus an der gestrichelten Doppellinie ② fest und ziehen Sie sie an eine neue Position.
 - ▶ Um eine schwebende Werkzeugleiste zu schließen, klicken Sie wie gewohnt auf die Schließen-Schaltfläche ③.
 - ▶ Um zur Standardeinstellung zurückzukehren, klicken Sie mit der rechten Maustaste direkt auf eine Werkzeugleiste und wählen Sie im Kontextmenü WERKZEUGLEISTENPOSITION ZURÜCKSETZEN.
- oder Betätigen Sie die Tastenkombination **[ALT] [F8]**.



Verfügbare Werkzeuge in Adobe Reader



Schwebende und andockende Werkzeugleisten

3.2 Dokumente betrachten und darin navigieren

Der folgende Abschnitt zeigt, wie Sie durch ein PDF-Dokument navigieren. Öffnen Sie dazu eine mehrseitige PDF-Datei, um die aufgezeigten Funktionen sofort auszuprobieren.

Die Seitenanzeige vergrößern und verkleinern

► Wählen Sie die gewünschte Ansichtsgröße im Listenfeld der Standard-Werkzeugleiste ①.

oder Geben Sie die Größe direkt im Listenfeld ① ein.

oder Verringern bzw. vergrößern Sie die Ansicht über die beiden Schaltflächen - und + neben dem Listenfeld.

oder Verwenden Sie folgende Tastenkombinationen:



Symbole der Werkzeugleiste zur Vergrößerung oder Verkleinerung

Ansicht	
Ganze Seite	STRG 0
Originalgröße (100 %)	STRG 1
Fensterbreite	STRG 2
Seitenbreite	STRG 3
Vollbild	STRG L Es wird nur die aktuelle Seite angezeigt und das Arbeitsfenster dabei vollständig ausgeblendet. Mit den Pfeiltasten ← → können Sie vor- und zurückblättern. Mit der ESC -Taste oder erneut STRG L können Sie den Vollbildmodus wieder verlassen.
Lesenmodus	STRG H Werkzeugleiste und Navigationsfenster werden ausgeblendet, das Dokument füllt die Fensterbreite maximal aus, ohne Seitenzwischenräume.
Vergrößern	STRG +
Verkleinern	STRG -

Einen Seitenausschnitt vergrößern oder verkleinern


Das Werkzeug ZOOM-AUSWAHLRAHMEN

- Wählen Sie WERKZEUGE - AUSWÄHLEN UND ZOOMEN - ZOOM-AUSWAHLRAHMEN. Der Mauszeiger verwandelt sich dadurch innerhalb des Dokumentfensters in eine Lupe mit Pluszeichen.
- Wenn Sie damit an beliebiger Stelle in das Dokument klicken, wird die Seite jeweils in 25%-Schritten vergrößert.
- Ziehen Sie auf der PDF-Seite einen Rahmen bei gedrückter linker Maustaste auf. Der eingerahmte Teil der Seite wird auf Fensterbreite vergrößert.
- Wenn Sie bei aktivem Werkzeug ZOOM-AUSWAHLRAHMEN die Taste **STRG** drücken, kehrt sich die Funktion um in den Verkleinerungsmodus, die Lupe des Mauszeigers bekommt ein Minus. Analog zum Vergrößern können Sie nun bei gedrückter **STRG**-Taste die Ansichten auszoomen.

Wenn Sie bei aktivem Werkzeug ZOOM-AUSWAHLRAHMEN die **UMSCHALTEN**-Taste drücken, springt das Zoomwerkzeug direkt in den Modus DYNAMISCHER ZOOM.



Das Werkzeug DYNAMISCHER ZOOM

- ▶ Wählen Sie WERKZEUGE - AUSWÄHLEN UND ZOOMEN - DYNAMISCHER ZOOM. Der Mauszeiger verwandelt sich nun innerhalb des Dokumentfensters in eine Lupe mit Plus-Minus-Zeichen und Richtungs Pfeilen .
- ▶ Verwenden Sie das Werkzeug DYNAMISCHER ZOOM, um die Zoom-Stufe durch Ziehen mit der Maus festzulegen. Halten Sie dazu im Dokument die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie die Maus. Der Zoom wird automatisch an die Bewegungsrichtung der Maus angepasst.

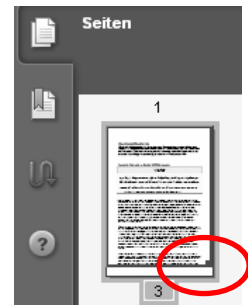


Wenn Sie häufig mit Seitenvergrößerungen arbeiten müssen, erweitern Sie Ihre Werkzeugleiste über WERKZEUGE - WERKZEUGLEISTEN ANPASSEN und setzen Sie die Markierung bei ZOOM-AUSWAHLRAHMEN, um die dazugehörige Schaltfläche dauerhaft einzublenden.

Über die Miniaturen im Navigationsfenster SEITEN zoomen

Wenn Sie sich im Navigationsfenster im Ansichtsmodus SEITEN befinden, sehen Sie auf der Miniaturseite einen roten Rahmen mit einem Anfasser in der Ecke rechts unten.

Der Anfasser dient dazu, die Größe des Rahmens auf der Miniaturseite zu ändern und damit zugleich eine Zoom-Stufe auf der Dokumentseite einzustellen. Wenn Sie Ihren Mauszeiger auf die Rahmenlinie bewegen, verwandelt sich der Cursor in eine Hand und der Rahmen des Piktogramms kann bewegt werden, was gleichzeitig zur Bewegung im Dokument führt.



Durch ein PDF-Dokument navigieren

In der Grundeinstellung sind nur noch die zwei wichtigsten Werkzeuge zur Seitennavigation in der Werkzeugleiste eingebledet. Wer aus den letzten Versionen gewohnte Symbole zum Weiterblättern vermisst, kann sich die Werkzeugleiste entsprechend einrichten:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste direkt in die Werkzeugleiste zur Seitennavigation ^①, und wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte zusätzliche Schaltfläche aus.
- oder Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag ALLE WERKZEUGE EINBLENDEN, um alle Symbolschaltflächen zur Seitennavigation in der Werkzeugleiste anzuzeigen.



Standard-Schaltflächen zur Seitennavigation in der Werkzeugleiste



Erweiterte Werkzeugleiste zur Seitennavigation

Zur vorherigen Seite wechseln

- ▶ Klicken Sie den einfachen Pfeil nach links ^① an. Damit bewegen Sie sich seitenweise rückwärts. Über das Symbol ^② gelangen Sie zum Anfang des Dokumentes.

oder Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **↑ BILD** oder nur die Taste **←**.



Zur nächsten Seite wechseln

- ▶ Klicken Sie auf den einfachen Pfeil nach rechts ^③. So können Sie seitenweise vorwärts blättern. Über das Symbol ^④ gelangen Sie zum Ende des Dokumentes.

oder Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **↓ BILD** oder nur die Taste **→**.




Zu einer beliebigen Seite wechseln

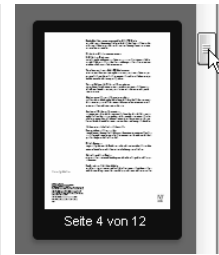
- ▶ Klicken Sie dazu in der Statusleiste auf die Seitennummerierung, geben Sie die von Ihnen gewünschte Seitennummer ein, und bestätigen Sie mit **RETURN** **↵**.

oder

- ▶ Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **↑ UMSCHALTEN** **N**, und geben Sie die gewünschte Seitennummer in das angezeigte Dialogfenster ein. Bestätigen Sie mit **RETURN**.



oder

- ▶ Wechseln Sie in den Ansichtsmodus **EINE VOLLSTÄNDIGE SEITE** , und ziehen Sie den Anfasser in der Bildlaufleiste an die gewünschte Position. In einem kurz eingeblendeten Vorschauenfenster unmittelbar neben der Laufleiste wird die Miniatur der aktuellen Seite, auf der Sie sich befinden, angezeigt.



Zu einer bestimmten Seite wechseln

Am schnellsten gelangen Sie zu einer bestimmten Seite in einer PDF-Datei über das Navigationsfenster **SEITEN** oder **LESEZEICHEN**, wenn Lesezeichen vom Autor des Dokuments eingerichtet wurden.

- ▶ Klicken Sie am linken Rand des Arbeitsfensters auf **SEITEN**  oder **LESEZEICHEN** , damit das entsprechende Navigationsfenster sichtbar wird.
- ▶ Klicken Sie dann direkt auf eine Seitenminiatur oder ein Lesezeichen. Im Dokumentfenster wird sofort die dazugehörige Seite angezeigt.

Ein Seitenlayout wählen

Wenn Sie ein PDF-Dokument in Adobe Reader oder Acrobat laden, wird es im voreingestellten Standard-Seitenlayout angezeigt: fortlaufend, im Einzelseitenmodus und über die ganze Fensterbreite. Ähnlich wie bei der Seitennavigation, beschränkt sich die Standard-Anzeige auf die zwei gebräuchlichsten Layoutwerkzeuge in der Werkzeugleiste: fortlaufende Seiten zum Durchblättern über die gesamte Fensterbreite ① oder Anzeige einer ganzen Seite im Fenster ②.



Standard-Schaltflächen zur Seitenanzeige in der Werkzeugleiste

So blenden Sie weitere Layoutwerkzeuge im Arbeitsfenster ein:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste direkt in die Werkzeugleiste zur Seitenanzeige, und wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte zusätzliche Schaltfläche aus.

oder Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **ALLE WERKZEUGE EINBLENDEN**, um alle Symbolschaltflächen zur Seitenanzeige in der Werkzeugleiste einzublenden.



Erweiterte Werkzeugleiste zur Seitenanzeige


① Seiten durchblättern	Grundeinstellung, fortlaufende Anzeige in Fensterbreite
② Eine vollständige Seite	Anzeige einer ganzen Seite, die Fensterhöhe ausfüllend
③ Einzelne Seite, fortlaufend	Fortlaufende Anzeige in beliebiger Vergrößerung
④ Einzelne Seite	Einzelne Seite in beliebiger Vergrößerung
⑤ Zwei Seiten	Es werden immer zwei Seiten nebeneinander dargestellt.
⑥ Zwei Seiten, fortlaufend	Die zweiseitige Ansicht wird fortlaufend angezeigt.
⑦ Vollbildmodus	Anzeige als Vollbild
⑧ Gegen oder im UZS drehen	Nur die Seitenanzeige wird nach rechts oder links gedreht, nicht das Dokument selbst.
⑨ Linienstärke	Alle Linien im Dokument werden mit einem Pixel Breite angezeigt, unabhängig vom Zoomfaktor.

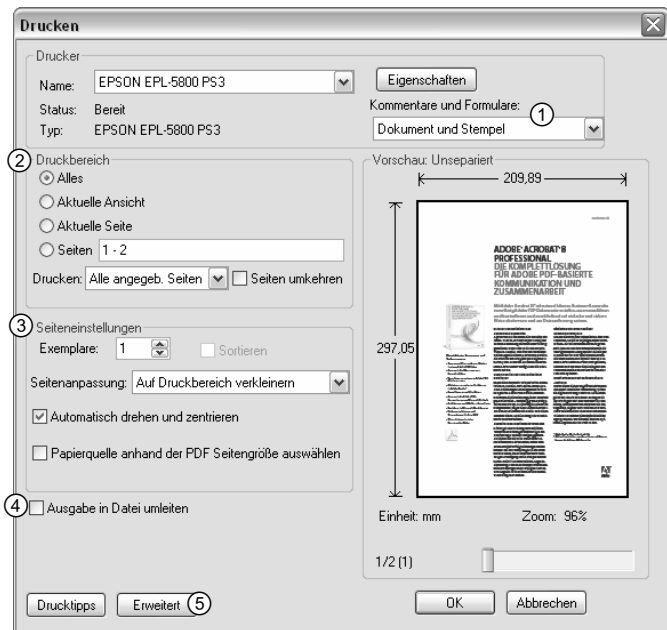
Die Wirkung der verschiedenen Layoutvarianten hängt von Ihrer gewählten Zoom-Stufe ab. Um die Unterschiede zu erkennen, verwenden Sie beispielsweise einen Zoom-Faktor von 30 %.



3.3 PDF-Dokumente ausdrucken

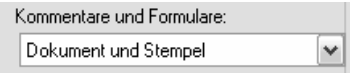
Ein Vorteil beim Einsatz der PDF-Technologie liegt in der plattform- und betriebssystemunabhängigen Weitergabe von Dokumenten. Diese PDF-Dokumente können dann mit dem Adobe Reader angezeigt und ausgedruckt werden.

- ▶ Bevor Sie einen Ausdruck starten, rufen Sie das Menü DATEI - DRUCKER EINRICHTEN auf (oder **STRG** **U** **UMSCHALTEN** **P**).
- ▶ Stellen Sie dort im Listenfeld NAME den von Ihnen bevorzugten Drucker ein. Über die Schaltfläche EIGENSCHAFTEN können Sie zusätzlich auf ein Dialogfenster Ihres Druckertreibers zugreifen, um weitere gerätespezifische Einstellungen vorzunehmen.
- ▶ Prüfen Sie weiter im Acrobat- bzw. Reader-Dialogfenster das Papierformat, die Papierzufuhr und die Ausrichtung.
- ▶ Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, verlassen Sie mit Klick auf die Schaltfläche OK das Dialogfenster wieder.
- ▶ Anschließend können Sie einen Dateiausdruck direkt über das Drucker-Symbol  in der Werkzeugleiste, über die Tastenkombination **STRG** **P** oder über den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN starten.
- ▶ Im anschließenden Fenster DRUCKEN können Sie weitere Einstellungen vornehmen.




Der Dialog DRUCKEN


Wichtige Einstellungen des Dialogfensters DRUCKEN

Einstellung	Erklärung
Kommentare drucken	Sollen auch die Kommentare ausgedruckt werden, wählen Sie im Listenfeld KOMMENTARE UND FORMULARE ① den Eintrag DOKUMENT UND STEMPEL aus. 
Gruppe Druckbereich ②	Hier legen Sie fest, welche Seiten Sie ausdrucken möchten.
Seiten umkehren	Es wird beispielsweise von einem 9-seitigen Dokument zunächst die 9. Seite, dann die 8. Seite etc. ausgedruckt.
Seiteneinstellungen ③	In diesem Dialogbereich steuern Sie, ob die PDF-Seiten nur in Originalgröße ausgegeben werden oder automatisch an die Größe des Papierformats im Drucker angepasst werden sollen. Sie können auch mehrere Seiten auf einem Blatt anordnen. Die integrierte Miniatur-Vorschau zeigt Ihre Einstellungen jeweils sofort zur Kontrolle an.
Automatisch drehen und zentrieren	Dieses Feld legt fest, dass die Ausrichtung der PDF-Datei so angepasst wird, dass sie mit der in den Druckereigenschaften festgelegten Ausrichtung übereinstimmt.
Ausdruck in Datei ④	Es wird kein Auftrag an den Drucker erteilt, sondern stattdessen eine *.prn-Datei erzeugt, die z. B. auf einen anderen Rechner übertragen und dort ausgedruckt werden kann.
Schaltfläche Erweitert ⑤	Wenn Sie mit einem PostScript-Drucker arbeiten, können Sie in diesem Listenfeld angeben, mit welchem PostScript-Level Ihr Drucker angesprochen werden soll. Die Information dazu finden Sie im Handbuch Ihres PS-Druckers.

Den Teilbereich einer PDF-Seite drucken

Möglicherweise wollen Sie nur einen bestimmten Seitenteil, beispielsweise von einer technischen Zeichnung im DIN-A1- oder DIN-A0-Format, drucken. Folgende Vorgehensweise ermöglicht Ihnen den Ausdruck des gewünschten Teilbereichs:

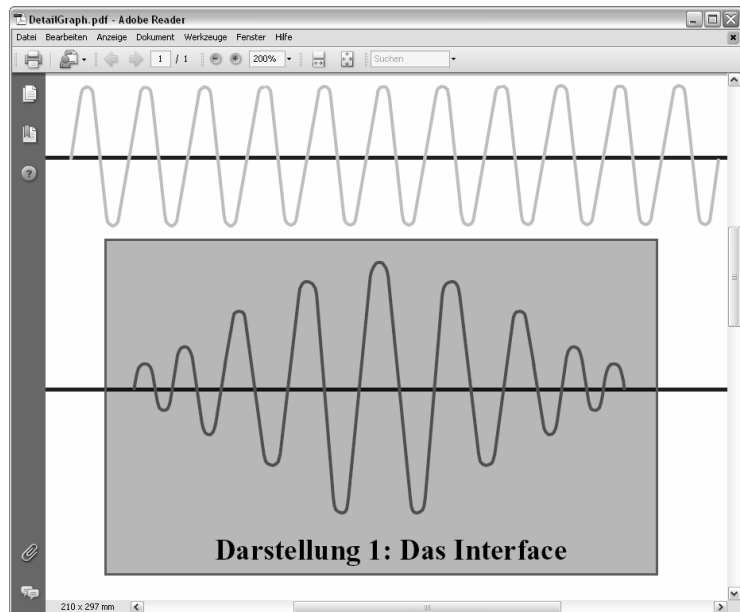
- ▶ Öffnen Sie die PDF-Datei, und wechseln Sie zu der Seite, die den Detailbereich enthält.
- ▶ Verwenden Sie gegebenenfalls die Zoom-Funktion, um dieses Detail zu vergrößern.
- ▶ Wählen Sie im Menü WERKZEUGE - AUSWÄHLEN UND ZOOMEN -  SCHNAPPSCHUSS-WERKZEUG.
- ▶ Ziehen Sie anschließend mit gedrückter linker Maustaste auf der PDF-Seite ein Rechteck auf, das die zu druckenden Details enthält. Ist das Auswahlrechteck zu klein oder zu groß, können Sie anschließend noch einmal ein Rechteck aufziehen, ohne das Werkzeug erneut anzuklicken.

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol , oder rufen Sie den Drucken-Dialog mit **STRG** **P** auf.

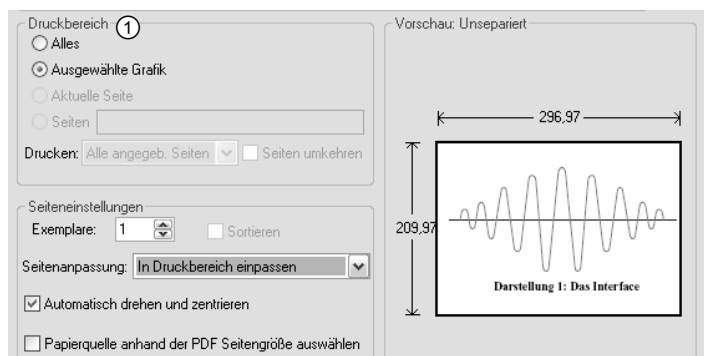
Im Feld **DRUCKBEREICH** ① ist jetzt die Option **AUSGEWÄHLTE GRAFIK** aktiv. Nur der zuvor mit dem Schnappschuss-Werkzeug umrahmte Bereich wird ausgedruckt, wie in der Miniaturvorschau gut zu sehen ist. In der Abbildung ist unter **Seitenanpassung** die Option **IN DRUCKBEREICH EINPASSEN** eingestellt, so dass die Grafik die ganze Seite füllt.

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Ausdruck zu starten.

oder Da der ausgewählte Bereich der PDF-Datei automatisch als Grafik in die Zwischenablage kopiert wird, können Sie ihn ebenso in einem anderen Windows-Programm, z. B. Microsoft Word, in ein Dokument einfügen.



Detailmarkierung mit dem Schnappschuss-Werkzeug



Ausschnitt des Dialogfensters **DRUCKEN** mit Detailgrafik

3.4 Die Suchfunktion

Textelemente werden im PDF-Format weiterhin als Text behandelt. Das hat unter anderem den Vorteil, dass Sie PDF-Dateien nach Wörtern oder Textpassagen durchsuchen können. Unabhängig von der Länge des PDF-Dokuments oder der Häufigkeit der Fundstellen können Sie im Dokument von Fundstelle zu Fundstelle navigieren. Haben Sie das Ende des PDF-Dokuments erreicht, wird der Suchvorgang am Anfang fortgesetzt.


Zu den Neuerungen von Adobe Acrobat und Adobe Reader gehört in Version 8 eine verbesserte und direkt zugängliche Suchfunktion. Das Eingabefeld für einen Suchbegriff ist nun Grundbestandteil der Werkzeugleiste ①.




Eingabefeld für den Suchbegriff

Die einfache Suche durchführen

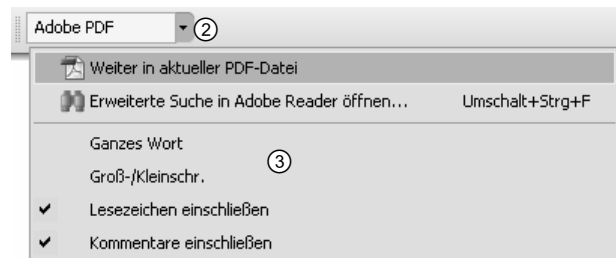
Bei der einfachen Suche über das Eingabefeld in der Werkzeugleiste wird immer das aktuell aktive PDF-Dokument durchsucht.

- ▶ Geben Sie den gewünschten Suchbegriff im Eingabefeld ① der Werkzeugleiste ein, und drücken Sie die **RETURN** -Taste, um die Suche zu starten.

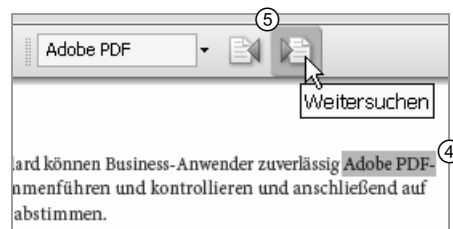
oder

- ▶ Öffnen Sie über den kleinen Pfeil ② das Aufklapp-Menü zur Suchfunktion, und wählen Sie weitere Optionen ③.
- ▶ Wenn Sie möchten, dass der Suchbegriff nicht als Wortbestandteil, sondern nur als eigenständiges Wort gefunden werden soll, aktivieren Sie zusätzlich die Option **GANZES WORT**.
- ▶ Soll auch die Schreibweise **Beachtung** finden, wählen Sie die Option **GROSS-/KLEINSCHR.**
- ▶ Markieren Sie **LESEZEICHEN** bzw. **KOMMENTARE EINSCHLIESSEN**, wenn auch diese Dokumentbereiche in die Suche mit einbezogen werden sollen.
- ▶ Starten Sie die Suche danach per Klick auf den Eintrag **WEITER IN AKTUELLER PDF-DATEI**.
- ▶ Die Anwendung springt umgehend zur ersten markierten Fundstelle ④ des Begriffs im Dokument. Drücken Sie immer wieder die **RETURN** -Taste, um zu den nächsten Fundstellen des Suchbegriffs zu gelangen.

oder Benutzen Sie die Schaltflächen ⑤, die mit dem Start der Suchroutine zusätzlich in der Werkzeugleiste eingeblendet werden. Es ist immer die nächstliegende Fundstelle markiert ④. War die Suche erfolglos, erscheint ein entsprechendes Meldfenster.



Menü der Werkzeugleiste **SUCHEN**



Zur nächsten oder vorherigen Fundstelle springen

Die erweiterte Suche anwenden

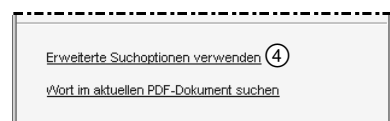
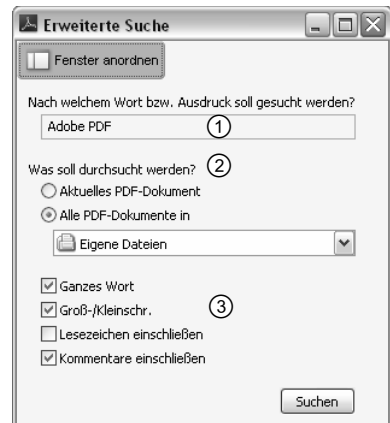
Neben der einfachen Suche haben Sie die Möglichkeit, Dokumente im erweiterten Modus zu durchsuchen.

- ▶ Wählen Sie im Menü der Werkzeugleiste SUCHEN den Punkt ERWEITERTE SUCHE IN ADOBE READER [ACROBAT] ÖFFNEN. Rechts neben dem Anwendungshauptfenster wird das Dialogfenster ERWEITERTE SUCHE eingeblendet, von dem aus Sie verschieden stark differenzierte Suchvorgänge starten können. Standardmäßig werden zunächst die einfachen Suchoptionen angezeigt.
- ▶ Wenn Sie den Suchbegriff noch nicht im Eingabefeld der Werkzeugleiste eingetragen haben, geben Sie ihn jetzt in das oberste Eingabefeld ① ein (beispielsweise den Begriff *Adobe PDF*).
- ▶ Wählen Sie unter WAS SOLL DURCHSUCHT WERDEN? ② z. B. den Eintrag AKTUELLES PDF-DOKUMENT, wenn Sie nur die aktuell aktive Datei durchsuchen wollen. Möchten Sie dagegen einen ganzen Ordner durchsuchen, aktivieren Sie die Option ALLE PDF-DOKUMENTE IN und wählen Sie im Listenfeld darunter den gewünschten Ordner aus.
- ▶ Markieren Sie bei Bedarf zur Differenzierung der Suche die entsprechenden Kontrollfelder ③.

oder

Klicken Sie ganz unten im Fenster auf ERWEITERTE SUCHOPTIONEN VERWENDEN ④, um weitere Kriterien zur Verfeinerung der Suche anzuzeigen.

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche SUCHEN. Je nach Dokumentumfang kann der Suchvorgang einige Zeit dauern, ein eingeblendeter Fortschrittsbalken informiert über den Ablauf.
- ▶ Abschließend wird ein Listenfeld ⑤ mit allen Treffern angezeigt.
- ▶ Wurde die Suche über mehrere Dateien ausgedehnt, erhalten Sie eine Liste dieser Dateien. Durch das Klicken auf das Pluszeichen vor den Einträgen der Liste werden die Fundstellen innerhalb der Datei aufgezählt.
- ▶ Klicken Sie auf eine Fundstelle, wird im Hauptfenster das dazugehörige Dokument auf der entsprechenden Seite geöffnet.
- ▶ Über den Link IN DEN ERGEBNISSEN SUCHEN ⑥ gelangen Sie wiederum zu den erweiterten Suchfiltern, mit denen Sie die Trefferliste weiter differenzieren können.



Fenster ERWEITERTE SUCHE



Die Trefferliste

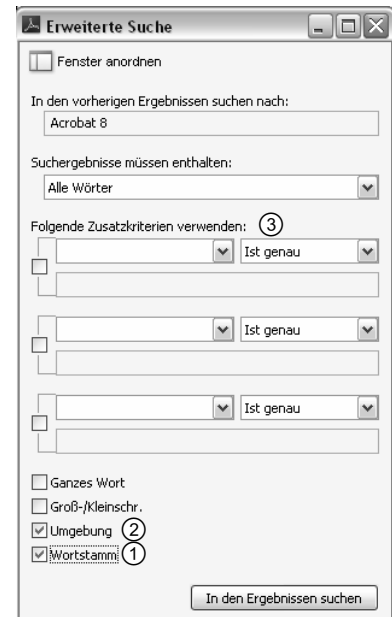
Durch Aktivierung des Kontrollfelds **WORTSTAMM** ① wird nicht nur das Wort, sondern es werden auch Varianten davon gefunden. Beispielsweise wird bei Eingabe von *reader* auch das Verb *read* als Fundstelle erkannt. Die Option **UMGEBUNG** ② durchsucht mehrere Dokumente nach mindestens zwei oder mehr angegebenen Suchwörtern unter Berücksichtigung eines bestimmten Abstands dieser Wörter zueinander innerhalb des Textes.

Sie können diese Abstandweite festlegen unter **BEARBEITEN - GRUND-EINSTELLUNGEN - SUCHEN**.

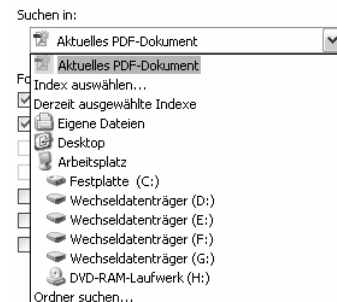
Der Bereich **FOLGENDE ZUSATZKRITERIEN VERWENDEN** ③ bietet die Möglichkeit, die Suche anhand von Dokumenteigenschaften zu verfeinern. Die darin aufgeführten Optionen sind nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in PDF-Indizes verfügbar. Sie können diese Filter zusammen mit einer Suche nach einem bestimmtem Text benutzen, oder auch, wenn Sie nur nach Dokumenteigenschaften suchen.

Seit der Version 6.0 von Adobe Acrobat gibt es die Möglichkeit, ohne die Erstellung einer separaten Index-Datei komplette Ordner oder Laufwerke durchsuchen zu lassen. Dabei werden alle PDF-Dateien nach dem gewünschten Eintrag durchsucht, und es werden die Dateien aufgelistet, in denen sich der gesuchte Begriff oder Ausdruck befindet. Durch das Anklicken eines Eintrags der Liste wird die dazugehörige Datei geöffnet und die Fundstelle farbig unterlegt.

Damit ersparen Sie sich zwar das Erstellen einer Index-Datei, müssen dafür aber eine unter Umständen lange Suche in Kauf nehmen, weil jede PDF-Datei nach dem Suchbegriff überprüft werden muss. Haben Sie hingegen einen Index generiert, muss nur dieser gelesen werden, was deutlich schneller vonstatten geht. Ein Index kann nur mit Acrobat Professional unter Verwendung der Programmkomponente Catalog erstellt werden. Sie können damit eine Vielzahl von PDF-Dokumenten mit einem Index versehen. Die Suche im Index kann sich dann auch über mehrere PDF-Dokumente erstrecken (zu dieser Suchmethode vgl. Kapitel 12).



Erweiterte Suchfilter



Laufwerke nach PDF-Dateien durchsuchen

3.5 Inhalte aus PDF-Dateien entnehmen

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, Inhalte eines PDF-Dokuments in andere Anwendungen zu übernehmen:

- ✓ Als Anwender von Adobe Reader können Sie Textabschnitte oder Bilder kopieren und über die Zwischenablage in anderen Programmen einfügen.
- ✓ Arbeiten Sie mit Acrobat, so können Sie zusätzlich zur Kopierfunktion auch die gesamte PDF-Datei in ein anderes Dateiformat exportieren.

Beide Arten der Datenübernahme werden im Folgenden unter Verwendung von Microsoft Word näher demonstriert.

Dokumenteinschränkungen vor jeder Datenentnahme einsehen

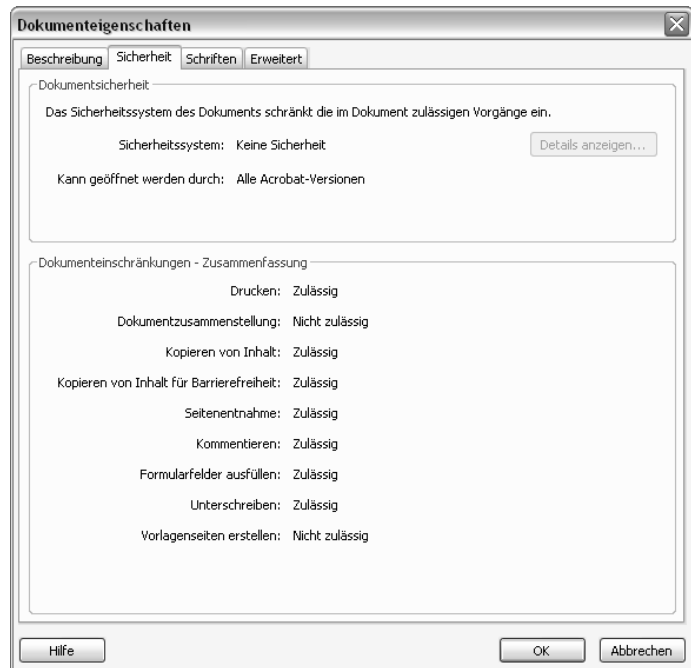


Beachten Sie: Der Autor einer PDF-Datei kann, z. B. aus Sicherheitsgründen, Programmfunktionen einschränken. Es kann also vorkommen, dass Sie ein PDF-Dokument erhalten, das Sie lediglich öffnen und lesen können, bei dem aber alle Schalt- und Menüfelder zum Drucken oder Kopieren von Inhalten deaktiviert wurden.

So erfahren Sie, welchen Funktionseinschränkungen eine PDF-Datei unterliegt:

- ▶ Öffnen Sie die PDF-Datei.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt DATEI - EIGENSCHAFTEN, oder betätigen Sie die Tastenkombination **STRG D**.
- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster DOKUMENTEIGENSCHAFTEN auf das Register SICHERHEIT.
In der Auflistung sehen Sie nun, welche Aktionen zulässig und somit ausführbar und welche deaktiviert sind.

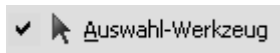
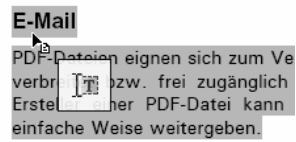
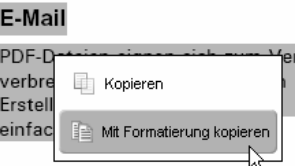
Funktionseinschränkungen und Sicherheitseinstellungen können nur mit Adobe Acrobat eingerichtet und gegebenenfalls geändert werden (vgl. dazu Abschnitt 8.6).



Sicherheitsinformationen und Einschränkungen einer PDF-Datei

Kopieren und Entnehmen von Inhalten

Ist im Dokument das Kopieren und Entnehmen von Inhalt zulässig, übernehmen Sie Texte wie folgt:

- ▶ Sollten Sie mit dem Hand-Werkzeug arbeiten, wechseln Sie über die rechte Maustaste und das Kontextmenü zum Auswahl-Werkzeug.
 
 - ▶ Markieren Sie mit gedrückter Maustaste eine zusammenhängende Textpassage im PDF-Dokument. Beim Loslassen der Maustaste bleibt der markierte Text farbig hinterlegt. Wenn Sie mit dem Cursor in den Markierungsbereich zeigen, erscheint in der linken oberen Ecke ein zusätzliches Symbol.
 
 - ▶ Wenn Sie mit der Maus auf dieses Symbol zeigen, wird ein Menü mit den Einträgen KOPIEREN und MIT FORMATIERUNG KOPIEREN sichtbar.
 
 - ▶ Wählen Sie für das Beispiel die zweite Option.
 - ▶ Starten Sie die Anwendung, in die der Text eingefügt werden soll, z. B. Microsoft Word.
- oder
- ▶ Kopieren Sie die Markierung über den Menüpunkt BEARBEITEN - KOPIEREN oder die Tastenkombination **STRG C** in die Zwischenablage.
- ▶ Fügen Sie nun den Text aus der Zwischenablage über den Menüpunkt BEARBEITEN - EINFÜGEN oder die Tastenkombination **STRG V** in ein Word-Dokument ein.

Die kopierte Textpassage wird unter Beibehaltung der Formatierung in ein Word-Dokument eingefügt und ist wie gewohnt weiter bearbeitbar.

Beachten Sie allerdings, dass Grafiken innerhalb von markierten Textblöcken mit dem Auswahl-Werkzeug **nicht** gleichzeitig mit übernommen werden können.



- ▶ Um rechteckige Bereiche, z. B. die Spalte einer Tabelle, zu markieren, halten Sie die **ALT**-Taste gedrückt, während Sie mit dem Auswahl-Werkzeug die Markierung vornehmen. Sie können damit ein Rechteck aufziehen.
- ▶ Markieren Sie die entsprechende Passage der PDF-Datei, und kopieren Sie diese wieder in die Zwischenablage, um sie danach z. B. in Microsoft Word einzufügen.

Acrobat Distiller	Distiller dient der Erstellung hochwertiger PDF-Dateien über den Zwischenschritt der PostScript-Erzeugung.
OCR-Funktion	Sie können mit Acrobat Papiervorlagen einscannen und dann einer Texterkennung unterziehen, auch OCR (Optical Character Recognition) genannt. Die Textbestandteile des gescannten Mediums werden so ermittelt und das Layout der eingescannten Seite bleibt vollständig erhalten.
Web Capture	Dieses Modul bietet die Möglichkeit, Webseiten in PDF-Dateien zu konvertieren.
Connect	Neue Acrobatkomponente, die es erlaubt, mit anderen Teilnehmern in einem virtuellen Meetingraum in Echtzeit online an Dokumenten zu arbeiten. Dieser Kommunikationsdienst ist kostenpflichtig und kann monatlich gemietet werden. Ein gebuchter Account ist auch über Adobe Reader verfügbar.

Übernahme von Bildern

Mit der Version 8 von Adobe Acrobat wie auch von Adobe Reader ist es möglich, Bilder nun auch über das Auswahl-Werkzeug zu kopieren, um sie in andere Anwendungen zu übernehmen.

- ▶ Öffnen Sie das PDF-Dokument, aus dem Sie Bilder kopieren möchten, und achten Sie darauf, dass das Auswahl-Werkzeug aktiviert ist.
- ▶ Navigieren Sie zur gewünschten Grafik und klicken Sie diese direkt an, sodass sie farbig markiert wird. Bleiben Sie mit dem Cursor im markierten Bereich, bis die Symbolschaltfläche zum Bilderkopieren ① eingeblendet wird.
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf dieses Symbol, um die Option BILD KOPIEREN ② einzublenden, und übernehmen Sie per Klick das Bild in die Zwischenablage.

oder

- ▶ Kopieren Sie die Markierung über den Menüpunkt BEARBEITEN - KOPIEREN oder die Tastenkombination **STRG** **C** in die Zwischenablage.
- ▶ Starten Sie die Anwendung, in der Sie mit dem Bild weiterarbeiten wollen, und fügen Sie das Bild wie gewohnt aus der Zwischenablage ein.





Markiertes Bild



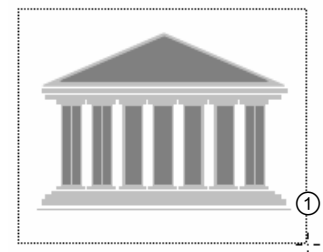
Eingeblendeter Kopierbefehl



Die Übernahme von Bildern aus PDF-Dateien mit dem Auswahl-Werkzeug funktioniert nur bei Grafiken, die ursprünglich auf gerasterten Bildformaten basieren, wie z. B. JPEG-, TIFF- oder BMP-Dateien. Ob ein Kopiervorgang über die einfache Auswahl möglich ist, können Sie leicht erkennen, wenn Sie mit der Maus über die Grafik fahren:

- ✓ Verwandelt sich der Mauszeiger in ein Markierungskreuz , können Sie das Auswahl-Werkzeug zum Kopieren benutzen.
- ✓ Bleibt der Mauszeiger unverändert der Standardpfeil , müssen Sie die Entnahme der Bilddaten über den Umweg des Schnappschuss-Werkzeugs machen:

- ▶ Wählen Sie das Schnappschuss-Werkzeug.
- ▶ Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den gewünschten Bereich ①.
- ▶ Öffnen Sie das Programm, das die Grafik weiterbearbeiten soll oder die Anwendung, in welche die Grafik eingefügt werden soll.
- ▶ Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in die aktuelle Anwendung ein.



Markierungsrahmen des Schnappschuss-Werkzeugs



Das Schnappschuss-Werkzeug verwandelt bei der Datenübernahme auch Text zu einer Pixel-Grafik. Die Weiterverarbeitung ist danach nur mit einem Bildbearbeitungsprogramm möglich.


PDF-Dateien exportieren (nur in Acrobat verfügbar)

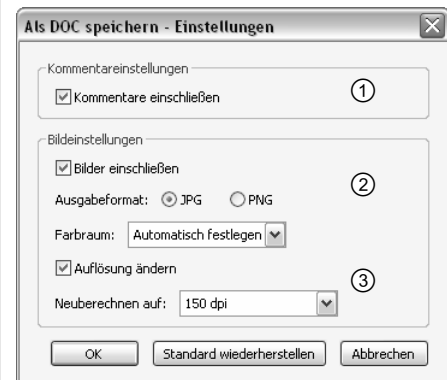
Alle bisher in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen stehen sowohl den Anwendern der Acrobat-8-Versionen als auch allen Benutzern des kostenlosen Adobe Readers 8 zur Verfügung. Abschließend soll im folgenden Kapitelabschnitt noch eine Funktion gezeigt werden, die nur Acrobat-Anwendern zugänglich ist: PDF-Dateien in andere Dateiformate exportieren, um diese Dateien anschließend in anderen Anwendungen bearbeiten zu können. Sowohl Text- als auch Bildformate gehören dabei zu den verfügbaren Formaten. Insbesondere die in Version 8 nun integrierte Möglichkeit, in das weitverbreitete *.doc*-Format von Microsoft Word exportieren zu können, dürfte für viele Benutzer eine willkommene Arbeitserleichterung darstellen.

In Adobe Acrobat 8 verfügbare Exportformate in der Übersicht:

Anwendungsbereich	Exportformat
Textverarbeitung	Word-Dokument (*.doc), RTF (Rich Text Format), Text (*.txt)
Bildbearbeitung	JPEG, JPEG2000, PNG, TIFF
Printbereich	PostScript (*.ps), Encapsulated PostScript(*.eps), PDF/X, [TIFF]
Internet	HTML 3.2, HTML 4.01 mit CSS 1.0, XML 1.0
Langzeitarchivierung	PDF/A

So wird aus einem PDF-Dokument eine bearbeitbare Microsoft-Word-Datei

- ▶ Öffnen Sie eine Datei in Acrobat, klicken Sie auf  Exportieren in der Aufgaben-Werkzeugleiste, und wählen Sie den Eintrag WORD-DOKUMENT.
- oder Wählen Sie den Menüpunkt DATEI - EXPORTIEREN - WORD-DOKUMENT.
- ▶ Es öffnet sich das gewohnte Speichern-Dialogfenster mit *Microsoft Word-Dokument (*.doc)* als eingestelltem DATEITYP. Klicken Sie in diesem Fenster auf die zusätzliche Schaltfläche EINSTELLUNGEN, um den Dialog für weitere Konvertierungseinstellungen aufzurufen.
- ▶ Legen Sie fest, ob vorhandene PDF-Kommentare auch in der Word-Datei ausgegeben werden sollen ①.
- ▶ Entscheiden Sie, ob enthaltene Bilder exportiert werden sollen. Wählen Sie dafür JPEG oder PNG als Bildformat und - wenn nicht automatisch geschehen - ob der Export in Farbe oder in Graustufen erfolgen soll ②.
- ▶ Bestimmen Sie gegebenenfalls abschließend, ob die Auflösung geändert werden soll. Neben der Standard-einstellung von 150 dpi (geeignet für normalen Büro-druck) können Sie niedrigere Bildschirmauflösungen wählen oder 300 dpi für hochwertigen Druck ③.
- ▶ Schließen Sie diesen Einstellungs-Dialog mit OK.
- ▶ Starten Sie anschließend im Fenster SPEICHERN UNTER mit Klick auf SPEICHERN die Konvertierung. Sie können danach die exportierte Datei wie gewohnt in Microsoft Word bearbeiten.
















PDF zu *.doc konvertieren

Je nach gewähltem Exportformat können die Optionen im Dialogfenster ALS [EXPORTFORMAT] SPEICHERN - EINSTELLUNGEN variieren.



3.6 Schnellübersicht

Sie möchten ...	
die Werkzeugleiste aus- und einblenden	 F8
das Navigationsfenster ein- oder ausblenden	 F4
das PDF-Dokument auf Fensterbreite zoomen	 oder STRG 2
das PDF-Dokument als ganze Seite betrachten	 oder STRG 0
die Seite in Originalgröße zeigen	100% in der Zoom-Liste oder STRG 1
im Dokument vor- und zurückblättern	  in der Werkzeugleiste oder Pfeiltasten  
die PDF-Datei ausdrucken	 oder DATEI - DRUCKEN oder STRG P
nach einem Wort innerhalb der PDF-Datei suchen	Begriff eingeben in <input type="text" value="Suchen"/> und RETURN 
von Fundstelle zu Fundstelle springen	nächste Fundstelle:  oder STRG G vorige Fundstelle:  oder STRG ↑ UMSCHALTEN G
Teile der PDF-Datei in andere Anwendungen übertragen	Das Auswahl- oder Schnappschuss-Werkzeug wählen und einen Teilbereich in der PDF-Datei markieren; mit STRG C in die Zwischenablage kopieren; in einer anderen Anwendung über STRG V einfügen
die PDF-Datei in ein anderes Format konvertieren	 Exportieren und im Menü ein Format wählen

3.7 Übung

Übung 1

Übungsdatei: *Flugblatt.pdf*

- ① Kopieren Sie einige Elemente aus einer PDF-Datei in eine Word-Datei. Öffnen Sie dazu zunächst die Datei *Flugblatt.pdf* im Adobe Reader.
- ② Überprüfen Sie anhand der Sicherheitsinformationen, ob Sie der Übungsdatei Inhalte entnehmen können.
- ③ Starten Sie Microsoft Word (oder eine andere Textverarbeitung), und erzeugen Sie ein leeres Dokument.
- ④ Kopieren Sie die ausgewählten Elemente aus der PDF-Datei in das aktuelle Dokument der Textverarbeitung. Verwenden Sie dazu das Auswahl- und das Schnappschuss-Werkzeug.

Übung 2

Übungsdatei: *Drucker.pdf*

- ① Arbeiten Sie mit der Suchfunktion des Adobe Readers. Suchen Sie in der Übungsdatei nach Wörtern, die den Text *druck* oder *Druck* enthalten.
- ② Suchen Sie nach dem Wort *Tinte*, nicht aber nach *Tintenpunkte*, *Tintenstrahldrucker* usw.
- ③ Suchen Sie nach Wörtern, die den Text *type*, nicht aber *Type* enthalten.

