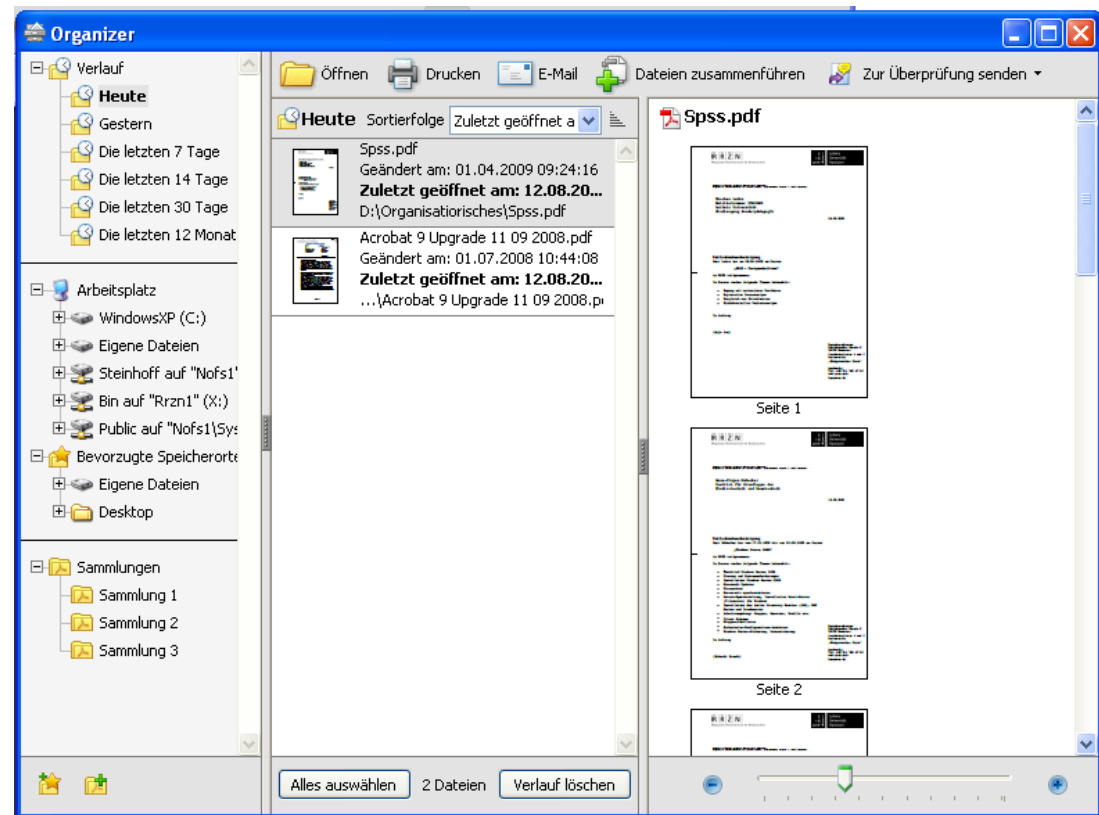


## Arbeiten mit Acrobat

- Vorstellung von Adobe Acrobat
- **Bearbeitung des Dokuments**
- Präsentationen erstellen
- Teamarbeit

# Dokument organisieren

- Datei – Organizer – Organizer öffnen.
- Es wird eine History-Liste der zuletzt geöffneten PDF-Dokumente angezeigt..

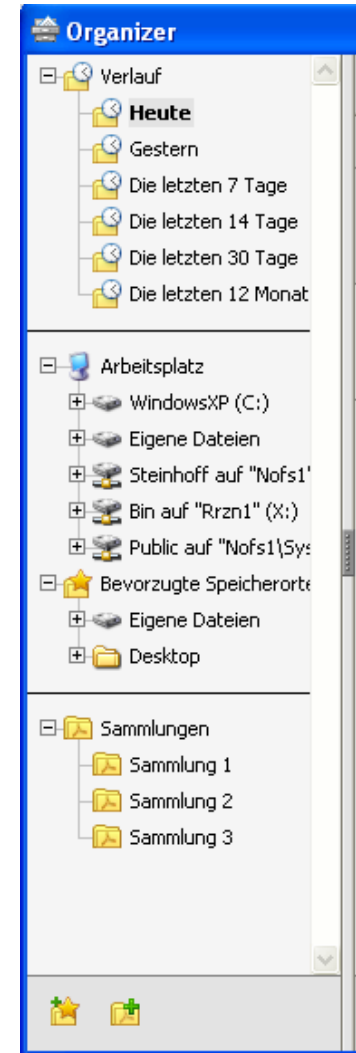


## Aufbau (von links nach rechts)

- Kategorienfenster
  - ... zeigt Ordner an, die für die Ablage der Dateien genutzt werden.
- Dateienliste
  - ... zeigt alle Dateien in dem gewählten Ordner an.
- Seitenfenster
  - ... zeigt die Seiten der gewählten PDF-Datei als Piktogramme an.

## Kategorienfenster

- Im ersten Drittel werden die Dateien mit Hilfe der Zeiträume, in dem sie geöffnet wurden, abgelegt. Die Ordnerbezeichnungen können nicht verändert werden. Die Datei werden automatisch in den entsprechenden Ordnern abgelegt.
- Im mittleren Bereich werden alle Ordner auf der Festplatte angezeigt.
- Im unteren Drittel werden alle Sammlungen von PDF-Dateien gezeigt.



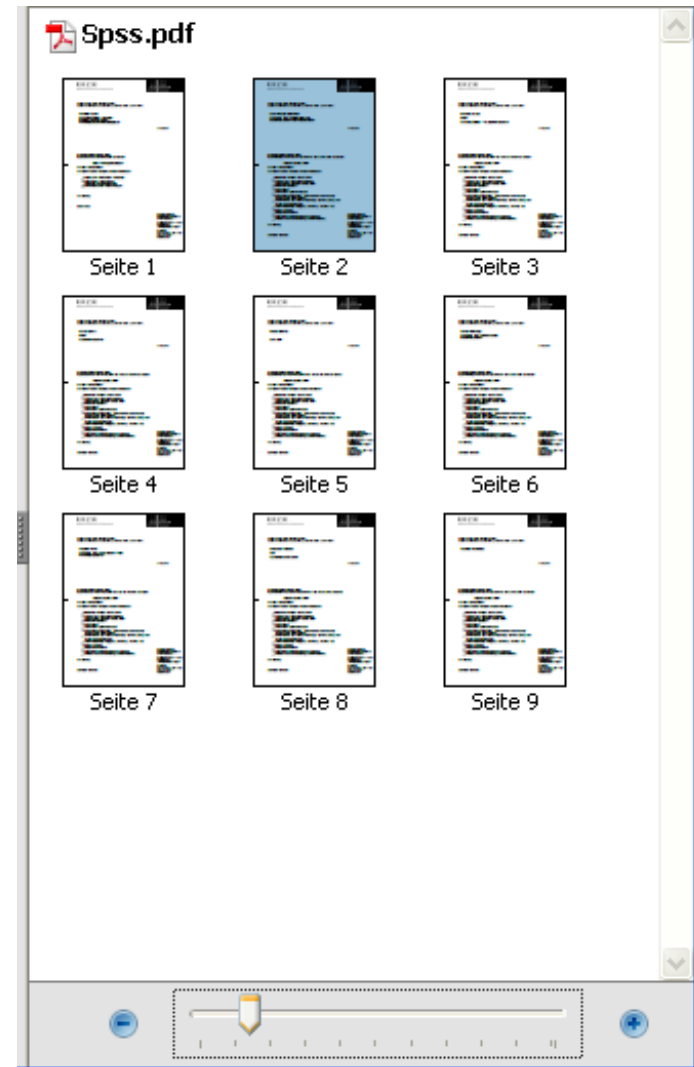
## Dateienliste

- ... bietet als Informationen den Dateinamen, das Änderungsdatum, das letzte Öffnungsdatum und die Dateigröße an.
- Die Sortierreihenfolge kann mit Hilfe des dazugehörigen Kombinationsfeldes verändert werden.
- Verlauf löschen entfernt alle Dateien aus dem Organizer.
- Mit einem Mausklick wird die Datei markiert.
- Mit einem Doppelklick wird die Datei geöffnet.



## Seitenfenster

- Es werden alle Seiten des gewählten Dokuments mit Hilfe eines Piktogramms angezeigt.
- Mit Hilfe des Schiebereglers kann die Größe der Piktogramme verändert werden.
- Durch ein Doppelklick auf ein Piktogramm wird die Datei mit der gewählten Seite geöffnet.



## Sammlungen

- ... fassen PDF-Dateien, die an verschiedenen Speicherorten liegen zusammen.
- ... sind Schubladen für ein bestimmtes Thema.
- ... sind Ordner und keine PDF-Dateien.
- Standardmäßig sind drei leere Sammlungen vorhanden.

## Neue Sammlung

- Datei – Organizer – Neue Sammlung erstellen.
- Es wird ein neuer Ordner angelegt. Die Bezeichnung Neue Sammlung plus eine Nummer ist markiert. Die Einfügemarke blinkt.
- Geben Sie einen passenden Namen für die Sammlung ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit <RETURN>



## PDF-Dateien einer Sammlung hinzufügen

- Markieren Sie eine PDF-Dateien in der Dateienliste.
  - Wenn Sie eine zusammenhängende Liste von Dateien benötigen, halten Sie die <UMSCHALT>-Taste gedrückt und markieren das letzte Listenelement.
  - Halten Sie die <STRG>-Taste gedrückt, um alle anderen Dateien zu markieren.
- Ziehen Sie diese mit gedrückt gehaltener Maustaste auf die gewünschte Sammlung.
- Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die markierten Dateien der Sammlung hinzugefügt.

## PDF-Dateien aus einer Sammlung löschen

- Öffnen Sie die Sammlung.
- Markieren Sie die zu löschende Datei.
- Drücken Sie die Taste <ENTF>. Die Datei wird aus der Sammlung entfernt. Die Datei selber wird nicht gelöscht.

## Sammlungen bearbeiten

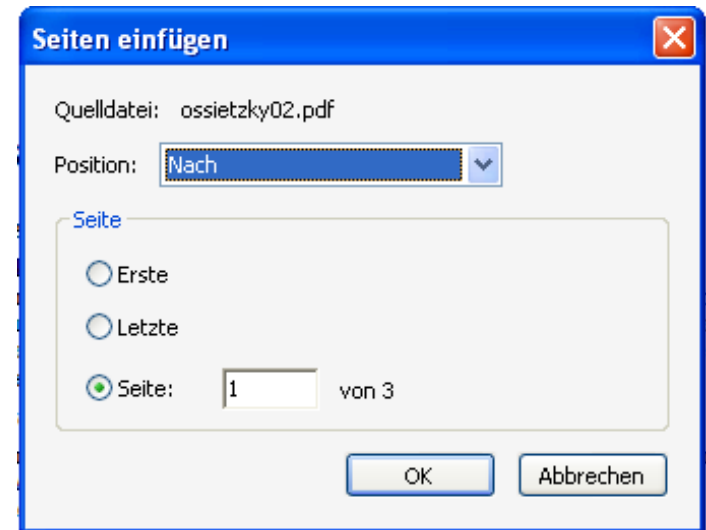
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Sammlung.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Sammlung umbenennen. Geben Sie einen neuen Namen ein.
- Wählen Sie den Befehl Sammlung löschen. Bestätigen Sie die Warnmeldung mit Ja. Anschließend wird die Sammlung entfernt.

## Seiten einfügen

- Dokument – Seiten einfügen – Aus Datei.
  - PDF-Dateien werden vollständig in ein anderes Dokument eingefügt.
  - Bilddateien, AutoCAD-Dateien, InDesign-Dateien, Text und Postscript können eingefügt werden.
- Dokument – Seiten einfügen – Aus Zwischenablage für das Betriebssystem Window.
  - Text und Grafik aus einem anderen Programm wird in die Zwischenablage kopiert.
  - Der Inhalt der Zwischenablage wird automatisch in PDF konvertiert und der gewählten Datei hinzugefügt.

## Ablauf

- Wählen Sie die einzufügende Datei aus. Bestätigen Sie die Angaben mit Auswählen.
- Anschließend kann festgelegt werden, ob die Seiten vor oder nach der ersten, letzten oder einer bestimmten Seite eingefügt wird. Die Angaben bestätigen Sie mit OK.



## Einzelne Seiten aus PDF-Dokumenten einfügen

- Voraussetzungen:
  - Öffnen Sie zwei PDF-Dokumente. Das eine PDF-Dokument enthält die einzufügenden Seiten. In das andere Dokument werden die Seiten eingefügt.
- Öffnen Sie das Navigationsfenster Seiten für beide PDF-Dokumente. Die Seiten werden als Piktogramme im Navigationsfenster angezeigt.
  - Scrollen Sie in dem einem Dokument zur Einfügeposition. Die Seiten können an einer beliebigen Position eingefügt werden.

## Einzelne Seiten aus PDF-Dokumenten einfügen

- Einzufügende Seiten markieren:
  - Mit einem Mausklick werden einzelnen Seiten markiert.
  - Halten Sie die <STRG>-Taste gedrückt und markieren Sie alle Seiten mit einem Mausklick, die eingefügt werden sollen.
  - Markieren Sie die erste einzufügende Seite. Halten Sie die <UMSCHALT>-Taste gedrückt und markieren die letzte einzufügende Seite. Alle dazwischenliegenden Seiten werden automatisch markiert.

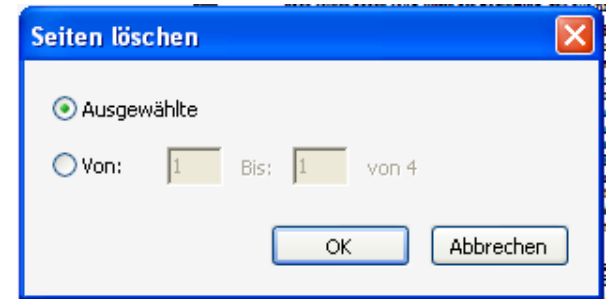
## Einzelne Seiten aus PDF-Dokumenten einfügen

- Ablauf:
  - Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
  - Ziehen Sie die markierten Seiten in das Navigationsfenster Seiten des anderen Dokuments. Die Einfügeposition wird durch einen Strich gekennzeichnet
  - Lassen Sie die Maustaste los. Die Seiten werden an der angegebenen Position eingefügt.



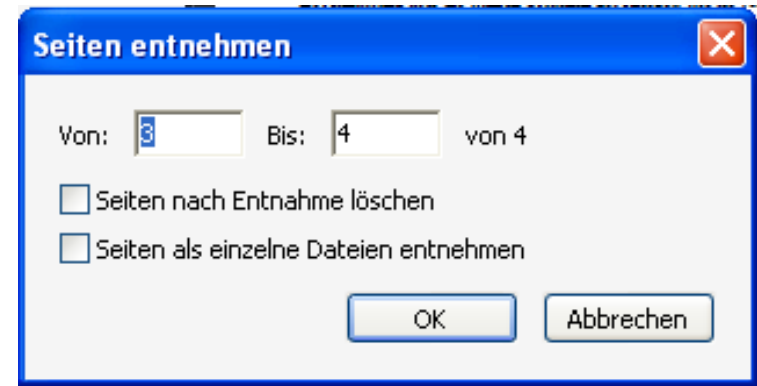
## Seiten löschen

- Dokument – Seiten löschen.
  - Es kann die aktuell angezeigte Seite gelöscht werden.
  - Es kann von ... bis Seite gelöscht werden.
- Andere Möglichkeit:
  - Öffnen Sie das Navigationsfenster Seiten.
  - Markieren Sie die zu löschenden Seiten.
  - Klicken Sie auf <ENTF>.
- Sobald Sie die Warnmeldung bestätigt haben, werden die Seiten gelöscht.



## Seiten entnehmen

- Dokument – Seiten entnehmen.
- Geben Sie im Dialogfenster, die Seiten an, die entnommen werden sollen.
- Klicken Sie auf OK.
- Die Seiten werden in einer neuen Datei angezeigt. Die Datei ist nicht gespeichert.
- Falls die Option Seiten nach Entnahme löschen aktiviert wurde, werden die Seiten aus dem Quell-Dokument gelöscht.
- Falls die Option Seiten als einzelne Dateien entnehmen aktiviert wurde, wird pro Seite eine neue Datei angelegt.

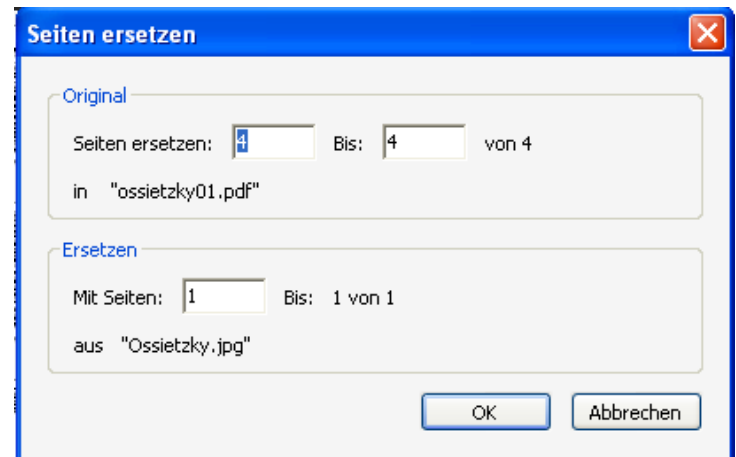


## Seiten ersetzen

- Dokument – Seiten ersetzen.
- Im ersten Dialogfenster wählen Sie das Dokument aus, welches die neuen Seiten enthält.
- PDF-Dateien, Bilddateien, AutoCAD-Dateien, InDesign-Dateien, Text und Postscript können genutzt werden.

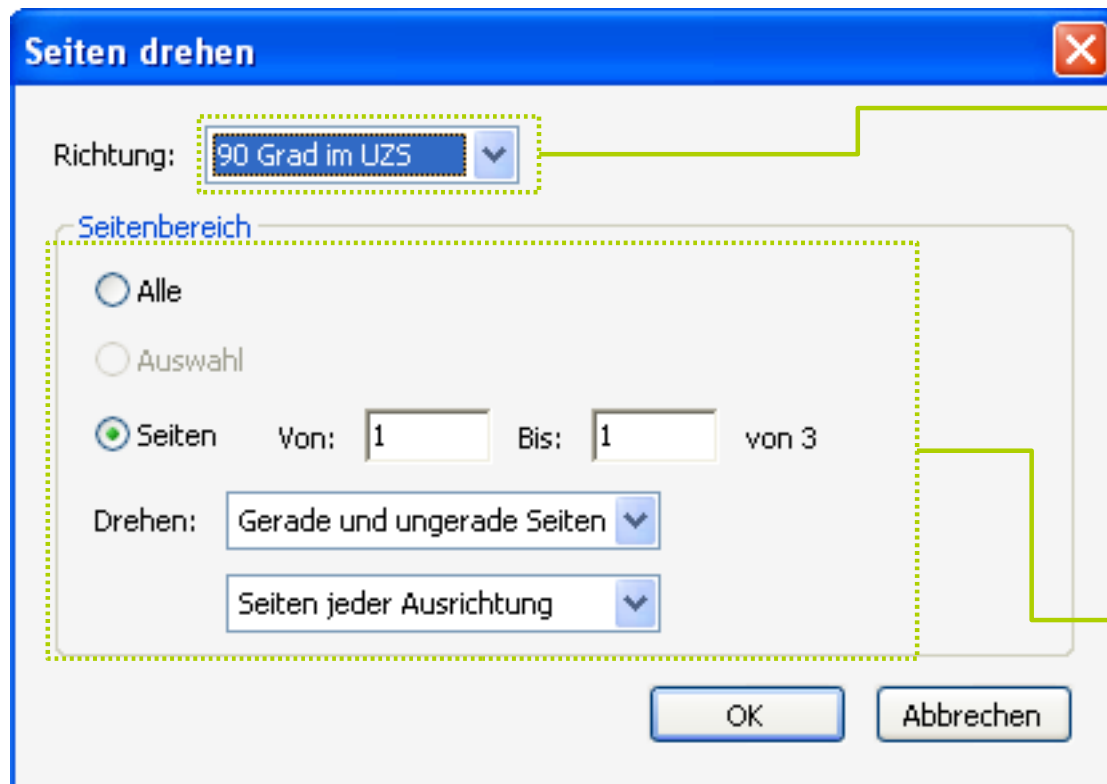
## Seiten ersetzen

- Im zweiten Dialogfenster legen Sie zuerst die zu ersetzenden Seiten fest. Für den Anfang und das Ende der Ersetzung wird jeweils eine Seitennummer in das Textfeld geschrieben. Bei einer Eingabe einer Seitennummer für den Anfang wird die Seitennummer für das Ende nicht automatisch angepasst.
- Anschließend geben Sie die Seitennummer an, ab der die Seiten ersetzt werden sollen. Das Ende wird automatisch gesetzt.
- Bestätigen Sie die Angaben mit OK und die sich öffnende Warnmeldung mit Ja.



## Seiten drehen

- Dokument – Seite drehen.



Wird die Seite 90°  
im oder gegen den  
Uhrzeigersinn  
gedreht? Wird die  
Seite um 180°  
gedreht?

Welche Seiten  
werden gedreht?

# Beschnitt einer Seite

- Dokument – Seite beschneiden.

Welcher  
Rahmen wird  
genutzt?

Ränder für  
die Seite  
einstellen.

Seitengröße  
einstellen.

Seiten beschneiden

Ränder beschneiden

Alle Rahmen anzeigen

Beschnitt-Rahmen

Einheit: Millimeter

Randeinstellungen

Proportionen beibehalten

Oben: 0 mm

Unten: 0 mm

Links: 0 mm

Rechts: 0 mm

Weiße Ränder entfernen

Auf Null setzen Auswahl wiederherstellen

Größe der beschnittenen Seite: 209,91 x 297,04 mm

Seitengröße ändern

Standardgrößen Seitengröße: Keine

Benutzerdefiniert Breite: 0 mm Höhe: 0 mm

Zentrieren X-Versatz: 0 mm Y-Versatz: 0 mm

Seitenbereich

Alle

Von: 4

Bis: 4 von 4

Anwenden auf: Gerade und ungerade Seiten

OK Abbrechen

Welche  
Seiten  
werden  
beschnitten?

## Rahmen auswählen

- Beschnitt-Rahmen (CropBox) definiert die Seitenränder für eine Seite. Abgeschnittene Seitenbereiche werden nur ausgeblendet.
- Objekt-Rahmen (ArtBox) zeigt den Inhalt mit zusätzlichen Leerraum an.
- Endformat-Rahmen (TrimBox) definiert die Seitengröße nach dem Zuschneiden.
- Anschnitt-Rahmen (BleedBox) wird für den professionellen Druck benötigt. Der Rahmen definiert den Papierbeschnitt. Es wird meist ein Anschnitt zwischen 3 und 5 mm gewählt. Zum Beispiel wäre bei einer A4-Seite mit einem 3 mm Rand der Rahmen 216 mm x 303 mm groß.

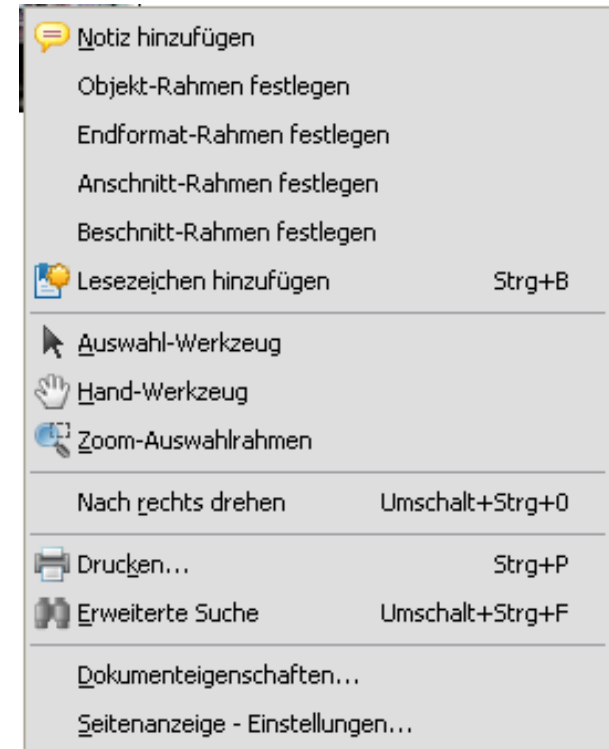
## Ränder

- ... werden in Abhängigkeit des Rahmens angezeigt.
- Die Größeneinheit kann vom Benutzer festgelegt werden.
- Falls die Option Weiße Ränder entfernen aktiviert wird, wird die Seite auf den genutzten Bereich zugeschnitten.
- Mit Hilfe von Proportionen beibehalten werden die Ränder auf jeder Seite gleich groß sein.
- Mit Hilfe der Schaltfläche Auf Null setzen wird der Beschnitt rückgängig gemacht.



## Beschneidungswerkzeug nutzen

- Wählen Sie das Menü Werkzeuge – Erweiterte Bearbeitung – Beschneidungswerkzeug.
- Ziehen Sie mit Hilfe der Maus einen Rahmen in der gewünschten Größe auf. Die Größe des Rahmens kann mit Hilfe der Rechtecke in den Ecken verändert werden.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
- Wählen Sie den Rahmen aus. Die Ansicht der Seite wird entsprechend der Auswahl verändert.



## Beschnitt beenden

- Das Beschneidungswerkzeug ist aktiv.
- Wählen Sie das Auswahl-Werkzeug in der Symbolleiste Auswählen und Zoomen aus.
- Das Beschneidungswerkzeug ist inaktiv.

## Seitennummer im Navigationsfenster verändern

- Das Navigationsfenster Seiten ist geöffnet.
- Klicken Sie auf das Icon Optionen und wählen den Befehl Seiten nummerieren aus.
- Wählen Sie die Nummerierung aus und bestätigen die Angaben mit OK.

Seitennummerierung

Seiten

Alle

Ausgewählte

Von: 2 Bis: 2 von 4

Nummerierung

Neuer Abschnitt

Stil: 1, 2, 3, ...

Präfix:

Start: 1

Nummerierung gemäß dem vorangegangenen Abschnitt auf ausgewählte Seiten erweitern

Beispiel: 1, 2, 3, ...

OK Abbrechen

## Hinweise

- Seitennummerierungen in der Quelle sollten vor der Konvertierung entfernt werden.
  - Es werden Konflikte mit der Seitennummerierung im PDF vermieden.
  - Das PDF-Dokument wird aus mehreren Quelldokumenten zusammengestellt. Die Seitennummerierung muss im Gesamtdokument angepasst werden.
- Einige Dokumente benötigen für das Inhaltsverzeichnis etc. eine andere Seitennummerierung.

## Kopf- und Fußzeilen

- ...enthalten Informationen, die nicht zum eigentlichen Text gehören.
- ... werden auf jeder Seite wiederholt.
- In der Kopfzeile kann zum Beispiel
  - ... ein Firmenlogo am rechten Rand stehen.
  - ... wird das aktuelle Kapitel angezeigt.
- In der Fußzeile wird
  - ... die Seitennummer angezeigt.
  - ... der Dateiname angezeigt.

## ... einfügen

- Dokument – Kopf- und Fußzeile – Hinzufügen.

Kopf- und Fußzeile hinzufügen

Gespeicherte Einstellungen: [Benutzerdefiniert - nicht gespeichert]

Schrift

Name: Arial Grad: 8

Rand (Millimeter)

Oben: 12,7 Unten: 12,7

Links: 25,4 Rechts: 25,4

[Optionen für Erscheinungsbild...](#)

Kopfzeilentext links: <<1>> Kopfzeilentext mittig: Kopfzeilentext rechts:

Fußzeilentext links: Fußzeilentext mittig: Fußzeilentext rechts:

[Format für Seitenzahlen und Datum...](#)

Vorschau

Seitenansicht: 1 von 4 [Optionen für Seitenbereich...](#)

Carl von Ossietzky

Reichsbannerauto genügte, um ein Rudel Dorfleute in Hörertollheit zu versetzen. Sie fallen wie böse Tiere über einen Radfahrer her, bald wälzt sich alles in allgemeiner Prügelei. Ein ältlicher

## ... für alle Seiten im Dokument

- Wählen Sie die Schrift aus.
- Verändern Sie die Randeinstellungen.
- Geben Sie den Text für die Kopf- und / oder Fußzeile ein.
  - Der Text kann am linken oder rechten Rand sowie zentriert positioniert werden.
  - Seitenzahl einfügen und Datum einfügen setzen einen Platzhalter für die Information in das aktuell aktive Textfeld. Der Link Format für Seitenzahl und Datum erlaubt eine Formatierung.
- OK wendet die Einstellungen auf das aktuelle Dokument an.
- Auf mehrere anwenden setzt die Kopf- und Fußzeile auf allen Seiten von mehreren Dokumenten.

## ... für einige Seiten

- Wählen Sie die Schrift aus.
- Verändern Sie die Randeinstellungen.
- Geben Sie den Text für die Kopf- und / oder Fußzeile ein.
- Klicken Sie auf den Link Optionen für Seitenbereich und wählen den gewünschten Bereich aus.
- OK wendet die Einstellungen auf das aktuelle Dokument an.
- Auf mehrere anwenden setzt die Kopf- und Fußzeile auf allen Seiten von mehreren Dokumenten.



## ... verändern oder löschen

- Dokument – Kopf- und Fußzeile – Aktualisieren bietet die Möglichkeit die Kopf- und Fußzeilen zu verändern.
- Dokument – Kopf- und Fußzeile – Entfernen löscht die Kopf- und Fußzeilen im Dokument.

## Text markieren

- ... mit Hilfe der Maus.
- Mit Hilfe eines Doppelklicks wird ein Wort markiert.
- Mit Hilfe eines Dreifachklicks wird eine Zeile markiert.
- <STRG>+<A> markiert das gesamte Dokument.
- <UMSCHALT>+<Pfeil nach links> oder <UMSCHALT>+<Pfeil nach rechts> markiert Text Zeichenweise.
- <UMSCHALT>+<STRG>+<Pfeil nach links> oder <UMSCHALT>+<STRG>+<Pfeil nach rechts> markiert Text Wortweise.

## Text editieren

- Größere Korrekturen sollten im Quelldokument durchgeführt werden.
- Voraussetzung: Die verwendete Schrift muss auf dem Rechner vorhanden sein.
- Wählen Sie Werkzeuge – Erweiterte Bearbeitung – TouchUp-Textwerkzeug.
- Klicken Sie an die zu korrigierende Stelle. Der Abschnitt wird mit einem Rahmen versehen.
- Verändern Sie den Text. Schreiben Sie neuen Text an der Position der Einfügemarke.
- Klicken Sie außerhalb des Rahmens, um die Korrektur abzuschließen.

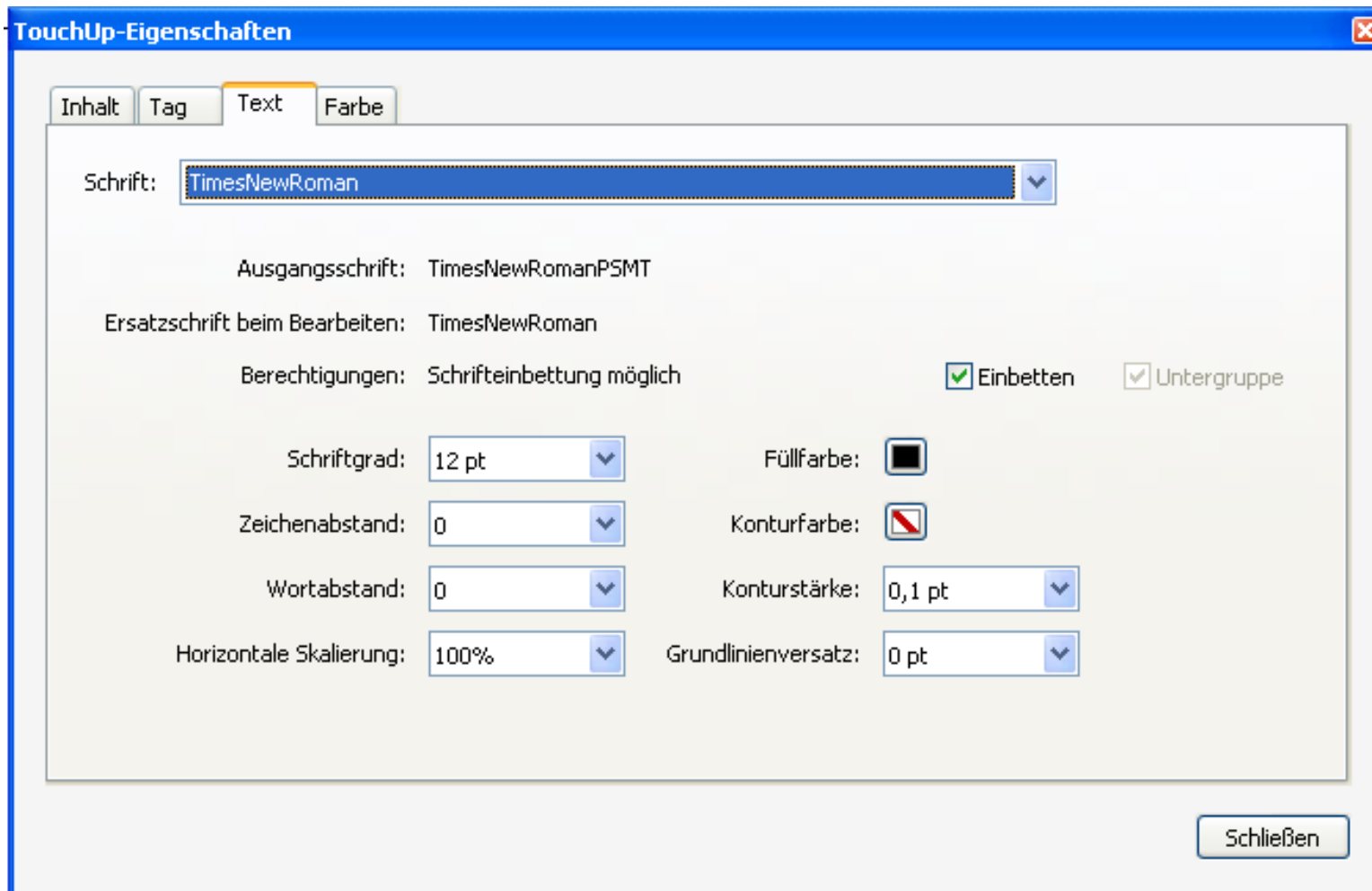
## Sonderzeichen einfügen

- Voraussetzung: Das PDF-Dokument besitzt Tags (Strukturinformationen).
- Wählen Sie Werkzeuge – Erweiterte Bearbeitung – TouchUp-Textwerkzeug.
- Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Position.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Sonderzeichen wie Zeilenumbruch, weicher Bindestrich, geschütztes Leerzeichen und langen Bindestrich werden mit Hilfe des Befehls Einfügen und dem dazugehörigen Untermenü eingefügt.

## Formatierung ändern

- Wählen Sie Werkzeuge – Erweiterte Bearbeitung – TouchUp-Textwerkzeug.
- Markieren Sie den zu formatierenden Text.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl Eigenschaften aus.
- Die Registerkarte Text ist aktiviert. Stellen Sie die Werte entsprechend der gewünschten Formatierung ein.

# Einstellungsmöglichkeiten

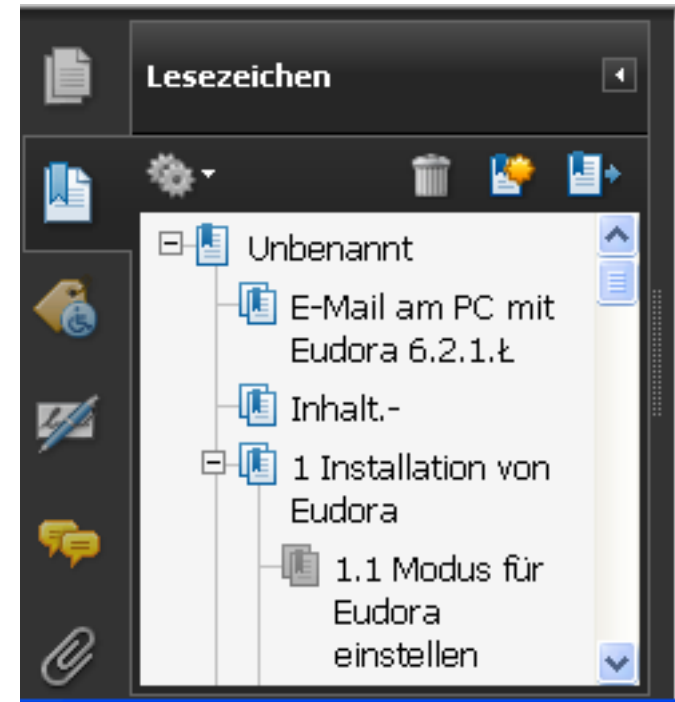


## Lesezeichen

- ... bilden den Inhalt eines Dokuments ab.
- ... sind mit einem Inhaltsverzeichnis vergleichbar.
- ... werden häufig aus Kapitelüberschriften gebildet.
- ... können aber auch auf alle anderen wichtigen Elemente im Dokument verweisen.
- ... werden als lange, scrollbare Liste im Navigationsfenster dargestellt.
- ... können hierarchisch aufgebaut werden.
- ... können nicht ausgedruckt werden.
- ... verweisen auf einen bestimmten Abschnitt im Dokument.

## Navigationsfenster Lesezeichen

- Mit Hilfe des Pfeils nach links in der Titelleiste kann das Navigationsfenster geschlossen werden.
- Icons von links nach rechts:
  - Optionen. Darstellung und Anpassen von Lesezeichen.
  - Lesezeichen löschen.
  - Lesezeichen erstellen.
  - Untergeordnete Lesezeichen einer Kategorie ansehen.
- Im unteren Bereich werden alle Lesezeichen hierarchisch geordnet angezeigt.





## ... erstellen

- Im Navigationsfenster Lesezeichen kann ein Verweis erstellt werden.
- Lesezeichen für markierten Text oder Grafik erstellen.
- Lesezeichen aus der Struktur eines Dokuments erstellen.

## Lesezeichen auf die aktuell angezeigte Seite

- Öffnen Sie das Navigationsfenster Lesezeichen.
- Klicken Sie auf das Icon Neues Lesezeichen oder <STRG>+<B>.
- Es wird ein neues Lesezeichen erstellt. Die Bezeichnung Umbenannt ist farbig markiert. Ändern Sie die Bezeichnung.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit <RETURN>.

## Verweis verändern

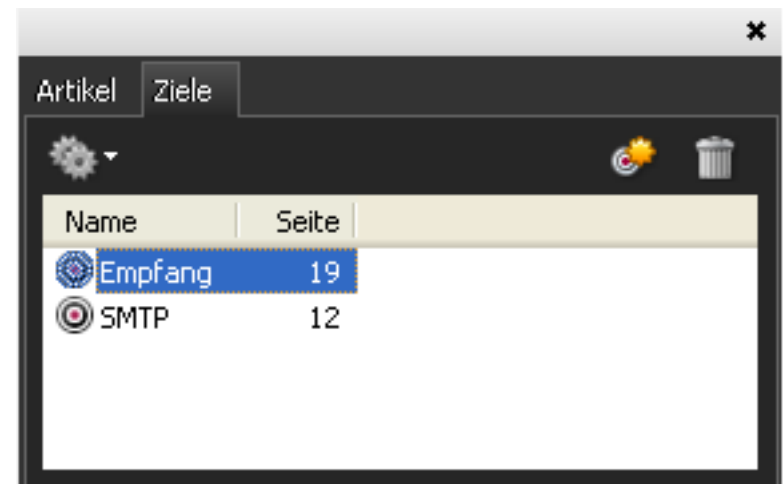
- Voraussetzung: Das Lesezeichen ist nicht aus Strukturelementen erstellt wurden.
- Wählen Sie die Seite in der Zoomgröße aus, auf die verwiesen werden soll.
- Wählen Sie das Lesezeichen aus.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl Ziel festlegen aus.
- Der Verweis wird auf die neue Seite gesetzt.

## Auswahl als Grundlage nutzen

- Das Icon Auswahl-Werkzeug in der Symbolleiste Auswählen und Zoomen ist aktiv.
- Markieren Sie mit der Maus Text oder Grafik.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl Lesezeichen hinzufügen aus.
- Es wird automatisch ein Lesezeichen im Navigationsfenster erstellt. Die Bezeichnung sollte angepasst werden.
- Das neu erstellte Lesezeichen verweist auf die Seite, in der sich der markierte Text oder Grafik befindet. D. h. der Link verweist nach dem Einfügen von neuen Seiten in das Dokument nicht mehr auf die Abbildung!

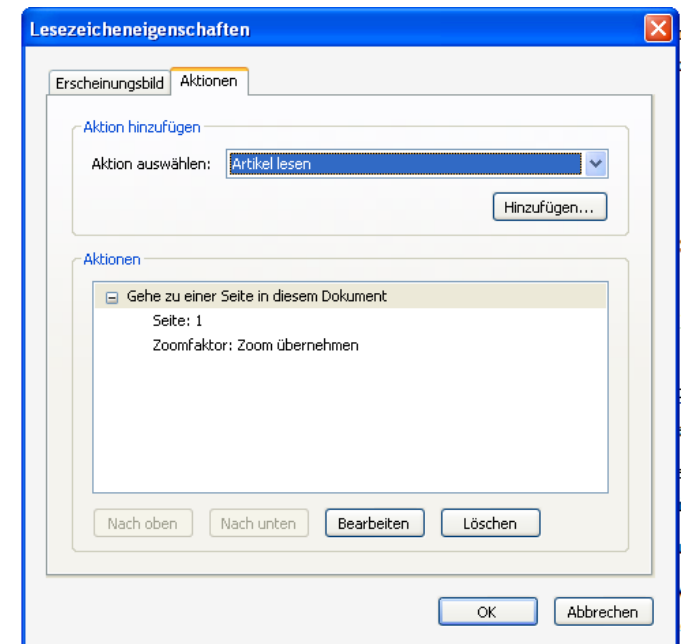
## Benannte Ziele erstellen

- Voraussetzung: Das Navigationsfenster Benannte Ziele ist geöffnet.
- Das Icon Auswahl-Werkzeug in der Symbolleiste Auswählen und Zoomen ist aktiv.
- Markieren Sie mit der Maus Text oder Grafik.
- Klicken Sie auf auf Icon Neues Ziel erstellen (zweites von rechts).
- Es wird automatisch ein Ziel erstellt. Die Bezeichnung sollte angepasst werden.



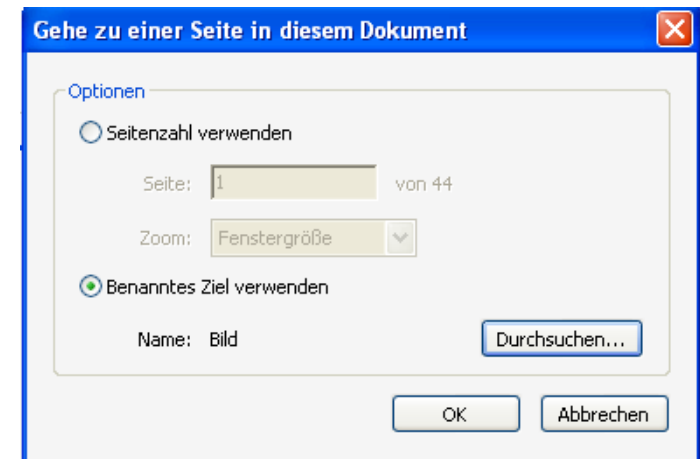
## Aktion eines Lesezeichens bearbeiten

- Markieren Sie das anzupassende Lesezeichen.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl Eigenschaften aus.
- Wechseln Sie auf die Registerkarte Aktionen.
- Im unteren Bereich wird die durch einen Klick auf ein Lesezeichen ausgelöste Aktion angezeigt.
- Klicken Sie auf Bearbeiten, um die Aktion zu bearbeiten.



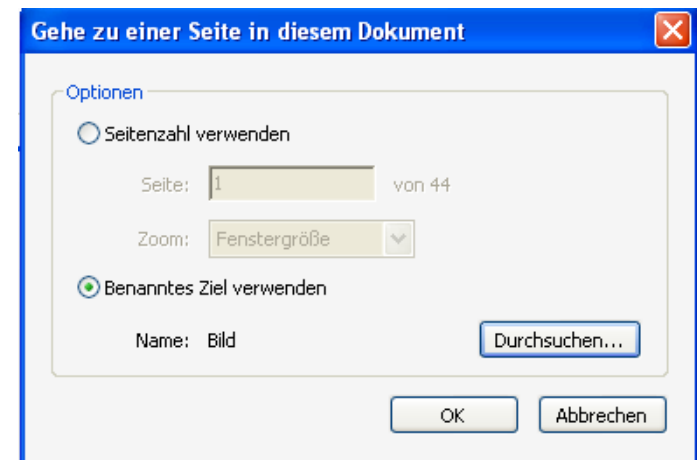
## Aktion „Gehe zur Seite“ bearbeiten

- Im Eigenschaften-Fenster ist die Registerkarte Aktionen aktiviert. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.
- Das sich öffnende Dialogfenster ist abhängig von der gewählten Aktion.
- Standardmäßig wird eine Seite durch ein Klick auf ein Lesezeichen angezeigt.
- Die Seitenzahl und die Zoomgröße kann in diesem Dialogfenster verändert werden.



## Benannte Ziele als Verweis nutzen

- Im Eigenschaften-Fenster ist die Registerkarte Aktionen aktiviert. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.
- Aktivieren Sie die Option Benanntes Ziel verwenden.
- Mit Hilfe der Schaltfläche Durchsuchen werden alle benannten Ziele als Liste angezeigt. Mit einem Klick wählen Sie ein Ziel aus und bestätigen dieses mit OK.
- Schließe das Fenster zum Bearbeiten mit OK.
- Das Lesezeichen verweist immer auf den markierten Text oder Grafik.



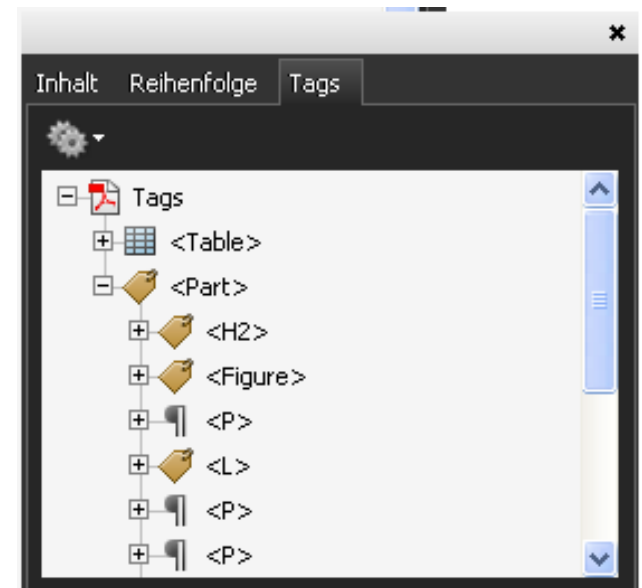


## Lesezeichen aus der Struktur erstellen

- Voraussetzung:
  - Das Dokument ist mit Tags versehen.
  - Das Dokument ist strukturiert.
- Öffnen Sie das Navigationsfenster Lesezeichen.
- Klicken Sie auf das Menü Optionen und wählen den Befehl Neues Lesezeichen aus Struktur aus.
- Anschließend wählen Sie das Strukturelement aus. Überschriften haben ein Tag <H?>. Das Fragezeichen wird durch die Ebenen-Nummer ersetzt.
- Bestätigen Sie die Angaben mit OK und die Lesezeichen werden automatisiert erstellt.

## Tagged PDF

- Tags sind Elemente, die die Struktur des Dokuments ähnlich wie Formatvorlagen beschreiben.
- Die Strukturelemente werden im Navigationsfenster Tags angezeigt.
- Mit Hilfe von Erweitert – Ein-/Ausgabehilfe – Tags zu Dokument hinzufügen kann ein Dokument nachträglich mit Strukturelementen versehen werden.

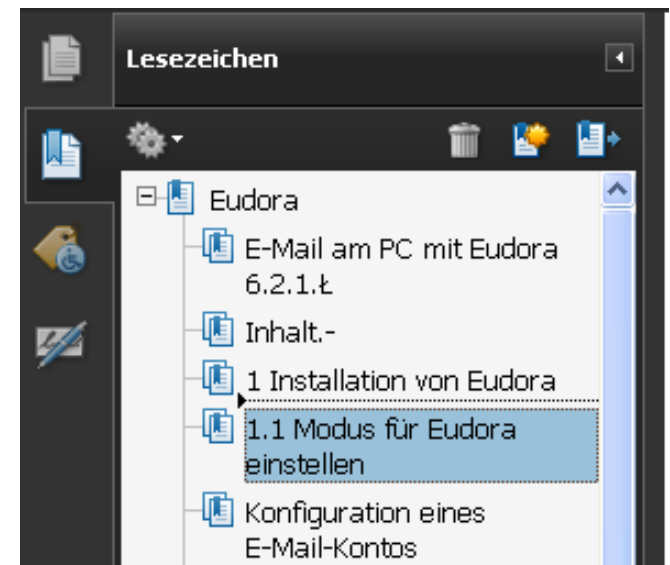


## Lesezeichen markieren

- Wählen Sie ein Lesezeichen aus.
- Drücken Sie <STRG>+Maustaste, um das nächste Element zu markieren. Wiederholen Sie den Vorgang so lange, bis alle gewünschten Elemente markiert sind.
- Drücken Sie <UMSCHALT>+Maustaste für das letzte Lesezeichen in einer Liste. Alle anderen Lesezeichen dazwischen werden automatisch markiert.
- Markierte Lesezeichen können
  - ... mit <ENTF> gelöscht werden.
  - ... verschoben werden.

## Lesezeichen verschachteln

- Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Lesezeichen direkt unter die Bezeichnung des übergeordneten Lesezeichens.
- Die Linie gibt die Position an. Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die Lesezeichen zu dieser Position verschoben.



## Lesezeichen um x Ebenen nach oben verschieben

- Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Lesezeichen direkt unter das übergeordnete Lesezeichensymbol.
- Die Linie gibt die Position an. Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die Lesezeichen zu dieser Position verschoben.

## Andere Möglichkeit

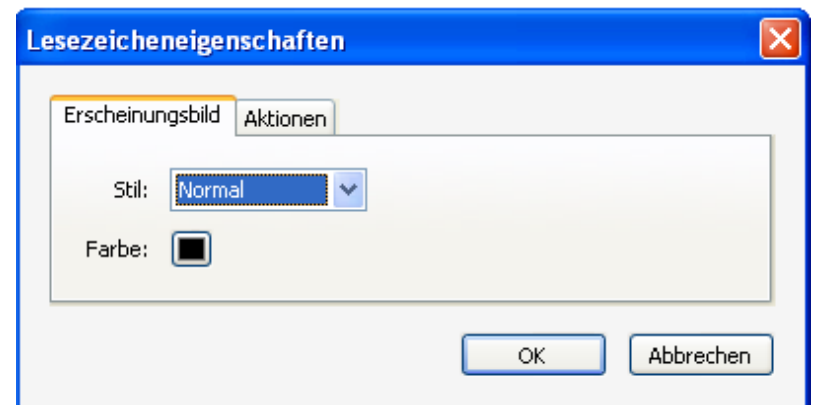
- Markieren Sie ein oder mehrere Lesezeichen.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl Ausschneiden. Die Lesezeichen werden in die Zwischenablage gelegt.
- Markieren Sie ein Lesezeichen. Das Lesezeichen stellt eine Marke für die einzufügenden Lesezeichen dar.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl
  - ... Hinter ausgewählten Lesezeichen einfügen. Das Lesezeichen wird in der gleichen Ebene wie das ausgewählte Lesezeichen eingeordnet.
  - ... Unter ausgewählten Lesezeichen einfügen. Das Lesezeichen wird unterhalb angeordnet.

## Textgröße und Zeilenumbruch

- Klicken Sie auf Optionen.
  - Öffnen Sie das Menü Textgröße, um eine kleine, mittlere und große Schrift einzustellen.
  - Aktivieren Sie das Menü Zeilenumbruch für lange Lesezeichen. Die Länge der Lesezeichen wird der Breite des Navigationsfensters angepasst.

## Layout

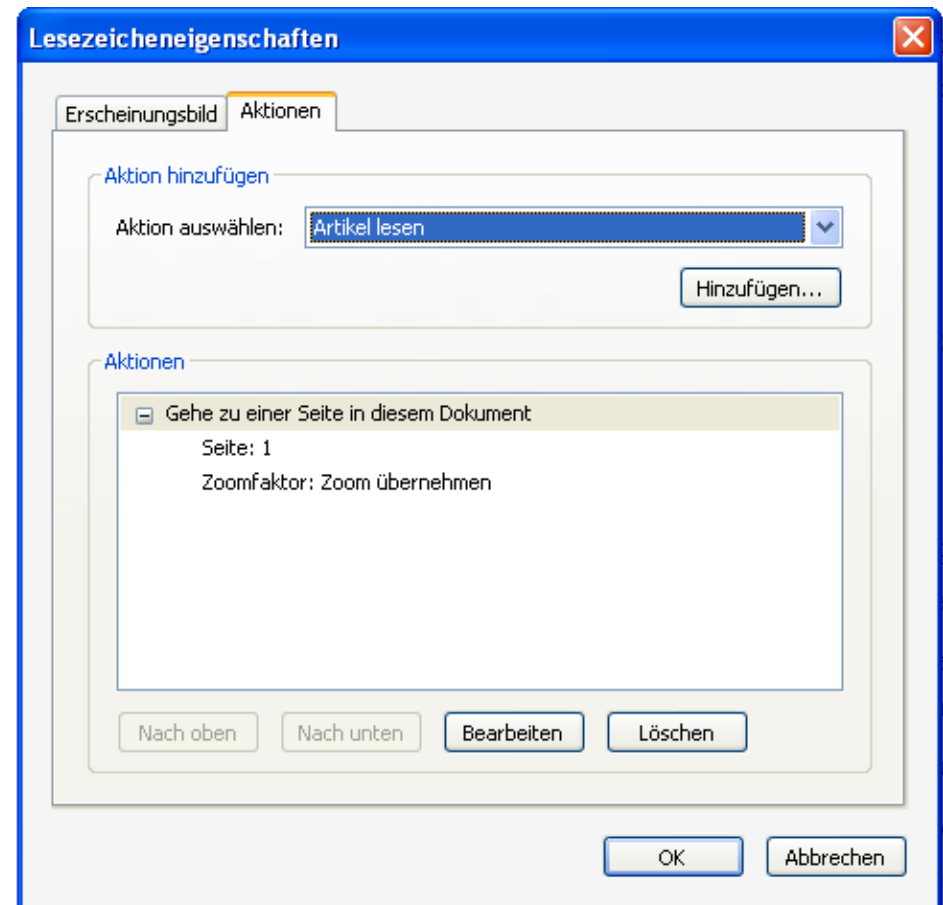
- Markieren Sie die anzupassenden Lesezeichen.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl Eigenschaften aus.
- Wechseln Sie auf die Registerkarte Erscheinungsbild.
- Mit Hilfe des Kombinationsfeldes Stil können Sie eine Fett- oder Kursivschrift auswählen.
- Mit einem Klick auf Farbe kann eine Schriftfarbe ausgewählt werden.



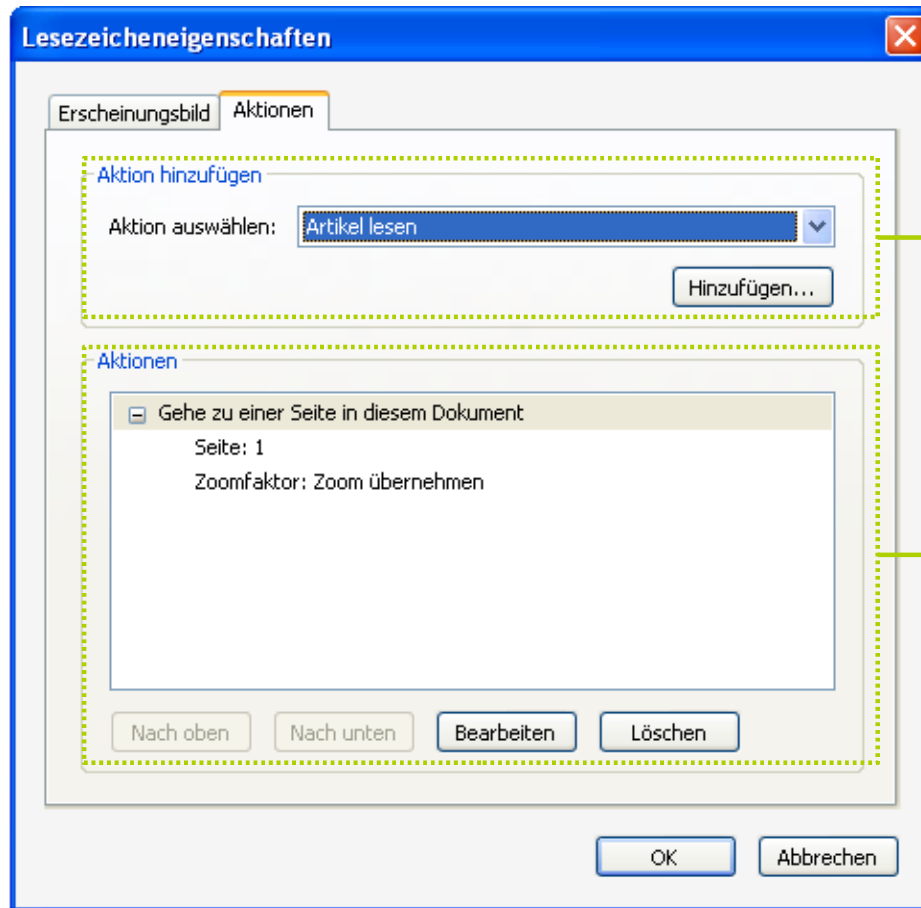


## Aktion

- Markieren Sie die anzupassenden Lesezeichen.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl Eigenschaften aus.
- Wechseln Sie auf die Registerkarte Aktionen.



# Erläuterung



Eine Aktion, zum Beispiel Datei öffnen, auswählen und hinzufügen.

Vorhandene Aktionen bearbeiten und löschen. In diesem Beispiel wird auf die erste Seite verwiesen.

## Webseite aufrufen

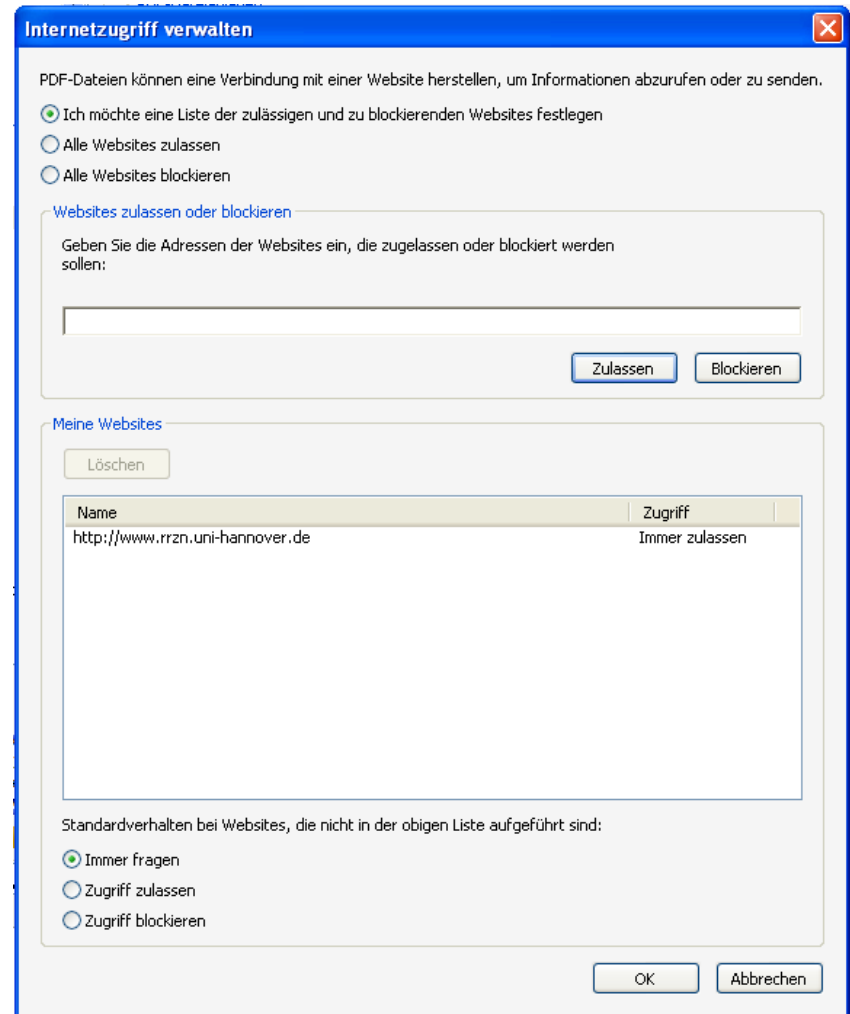
- Erstellen Sie ein neues Lesezeichen.
- Öffnen Sie das dazugehörige Eigenschaften-Fenster.
- Wechseln Sie im Eigenschaften-Fenster auf die Registerkarte Aktionen.
- Markieren Sie die Aktion Gehe zu einer Seite in diesem Dokument. Klicken Sie auf Schaltfläche Löschen. Die Aktion wird entfernt.
- Wählen Sie die Aktion Webverknüpfung öffnen im Kombinationsfeld aus. Klicken Sie auf Hinzufügen.
- Geben Sie im Dialogfenster URL bearbeiten die Adresse der Webseite mit Hilfe der Tastatur ein. Bestätigen Sie die Angaben mit OK.
- OK schließt das Eigenschaften-Fenster.

## Zugriff auf Webseiten einschränken

- Wählen Sie das Menü Bearbeiten – Voreinstellungen.
- Wählen Sie die Kategorie Berechtigungen. In dieser Kategorie können Sie Webseiten oder Dateien mit Dateiendungen wie zum Beispiel „.exe“ sperren.
- Drücken Sie auf die Schaltfläche Einstellungen ändern im Bereich Internetzugriff über PDF-Dateien außerhalb des Webbrowsers.

# Einstellungsmöglichkeiten

- Der Aufruf von Webseiten kann blockiert werden.
- Es kann der Aufruf von bestimmten Webseiten zugelassen oder blockiert werden.

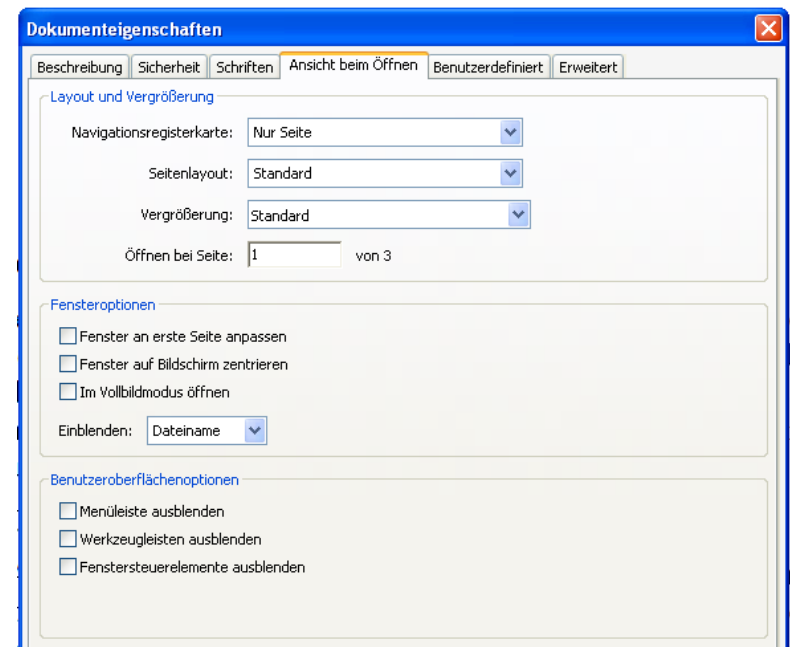


## Datei öffnen

- Erstellen Sie ein neues Lesezeichen.
- Öffnen Sie das dazugehörige Eigenschaften-Fenster. Wechseln Sie im Eigenschaften-Fenster auf die Registerkarte Aktionen.
- Wählen Sie die Aktion Datei öffnen im Kombinationsfeld aus. Klicken Sie auf Hinzufügen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Dialogfenster Datei zum Öffnen auswählen die gewünschte Datei aus. Bestätigen Sie die Angaben mit Auswählen.
- Falls Sie eine PDF-Datei ausgewählt, wird das Fenster Öffnen – Voreinstellungen eingeblendet. Die Datei kann in einem eigenen Fenster geöffnet werden.
- OK schließt das Eigenschaften-Fenster.

## Lesezeichen beim Öffnen einer Datei

- Wählen Sie das Menü Datei – Eigenschaften.
- Wechseln Sie auf die Registerkarte Ansicht beim Öffnen.
- Die Option Fenstersteuerelemente ausblenden ist deaktiviert. In dem Kästchen befindet sich kein Häkchen.
- Für das Kombinationsfeld Navigationsregisterkarte wird der Eintrag Lesezeichen-Fenster und Seite ausgewählt.
- Speichern Sie die Datei und öffnen diese erneut.



## Für jedes Kapitel ein Dokument

- Voraussetzung: Für jedes Kapitel ist ein Lesezeichen vorhanden.
- Dokument – Dokument teilen.
- Aktivieren Sie die Option Übergeordnete Lesezeichen.
- Mit Hilfe der Schaltfläche Ausgabeoptionen kann der Speicherort und der Dateiname der neu zu erstellenden Dateien beeinflusst werden.
- OK startet die Teilung des Dokuments. Standardmäßig werden die neu erstellten Dokumente mit dem Namen der Quelle plus eine Nummer versehen.



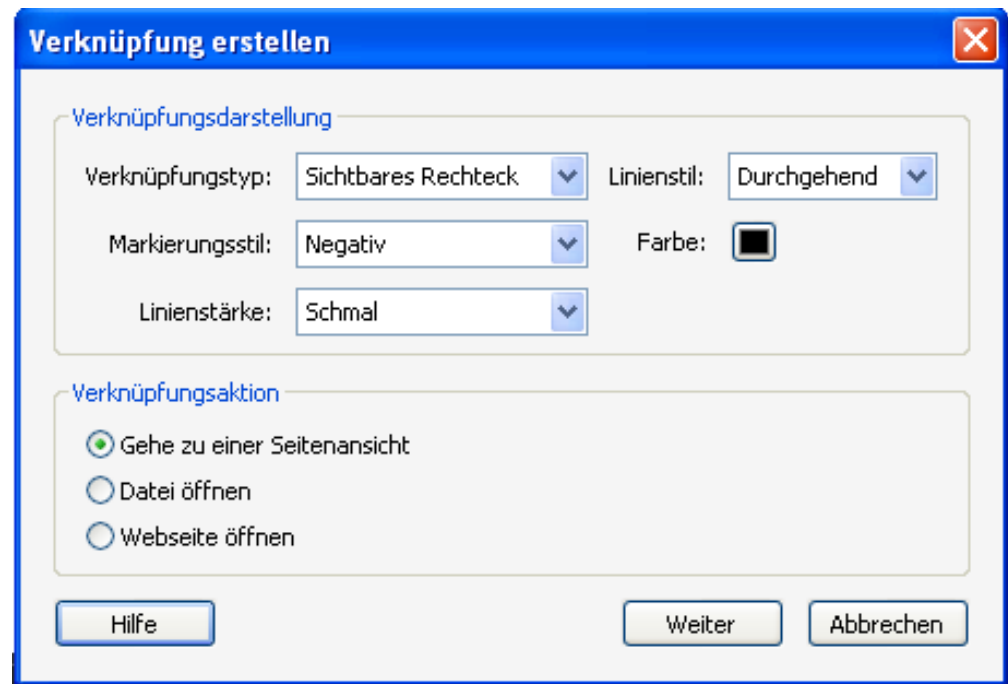


## Verknüpfungen

- ... sind Verweise / Links auf
  - ... eine Seite in einem PDF-Dokument,
  - ... eine Webseite oder
  - ... eine beliebige Datei.
- ... werden direkt im Dokument angelegt.

## ... erstellen

- Markieren Sie den Text oder die Grafik.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl Verknüpfung erstellen aus.



## Layout der Verknüpfung

- Als Verknüpfungstyp wird Unsichtbares Rechteck genutzt.
- Der Markierungsstil legt das Aussehen der Verknüpfung bei Überfahren mit der Maus fest.

**Verknüpfung erstellen**

**Verknüpfungsdarstellung**

Verknüpfungstyp: Sichtbares Rechteck ▾ Linienstil: Durchgehend ▾

Markierungsstil: Negativ ▾ Farbe:

Linienstärke: Schmal ▾

**Verknüpfungsjktion**

Gehe zu einer Seitenansicht

Datei öffnen

Webseite öffnen

Hilfe Weiter Abbrechen

## Aktion „Gehe zu einer Seitenansicht“

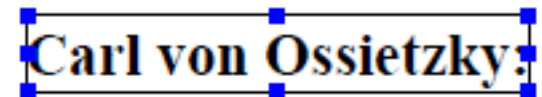
- Die Option Gehe zu einer Seitenansicht ist aktiv.
- Anschließend wählen Sie die Seite mit Hilfe des Schiebereglers der Bildlaufleiste aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Verknüpfung festlegen im Dialogfenster „Gehe zu“-Ansicht erstellen.
- Klicken Sie in das Dokument.

## ... in einem anderen PDF-Dokument

- Voraussetzung:
  - Das zu verlinkende PDF-Dokument ist geöffnet.
  - Die Seite, auf die verwiesen werden soll, ist geöffnet.
  - Die gewünschte Zoomgröße ist eingestellt.
- Die Option Gehe zu einer Seitenansicht ist aktiv.
- Klicken Sie auf das zu verlinkende Dokument.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Verknüpfung festlegen im Dialogfenster „Gehe zu“-Ansicht erstellen.
- Klicken Sie in das Dokument, auf das verwiesen wird.

## Verknüpfung bearbeiten

- Wählen Sie den Befehl Werkzeuge – Erweiterte Bearbeitung – Verknüpfungswerkzeug. Die Verknüpfungen werden sichtbar im Dokument dargestellt.
- Legen Sie die Maus in einen Verknüpfungsrahmen.
- Mit Hilfe der Rechtecke an allen Ecken und mittig auf den Rahmen kann dieser durch Ziehen vergrößert oder verkleinert werden.



## Verknüpfung bearbeiten

- Wählen Sie den Befehl Werkzeuge – Erweiterte Bearbeitung – Verknüpfungswerkzeug. Die Verknüpfungen werden sichtbar im Dokument dargestellt.
- Legen Sie die Maus in einen Verknüpfungsrahmen.
- Wählen Sie den Befehl Eigenschaften im Kontextmenü, um
  - ... das Layout anzupassen.
  - ... die Aktion zu verändern.

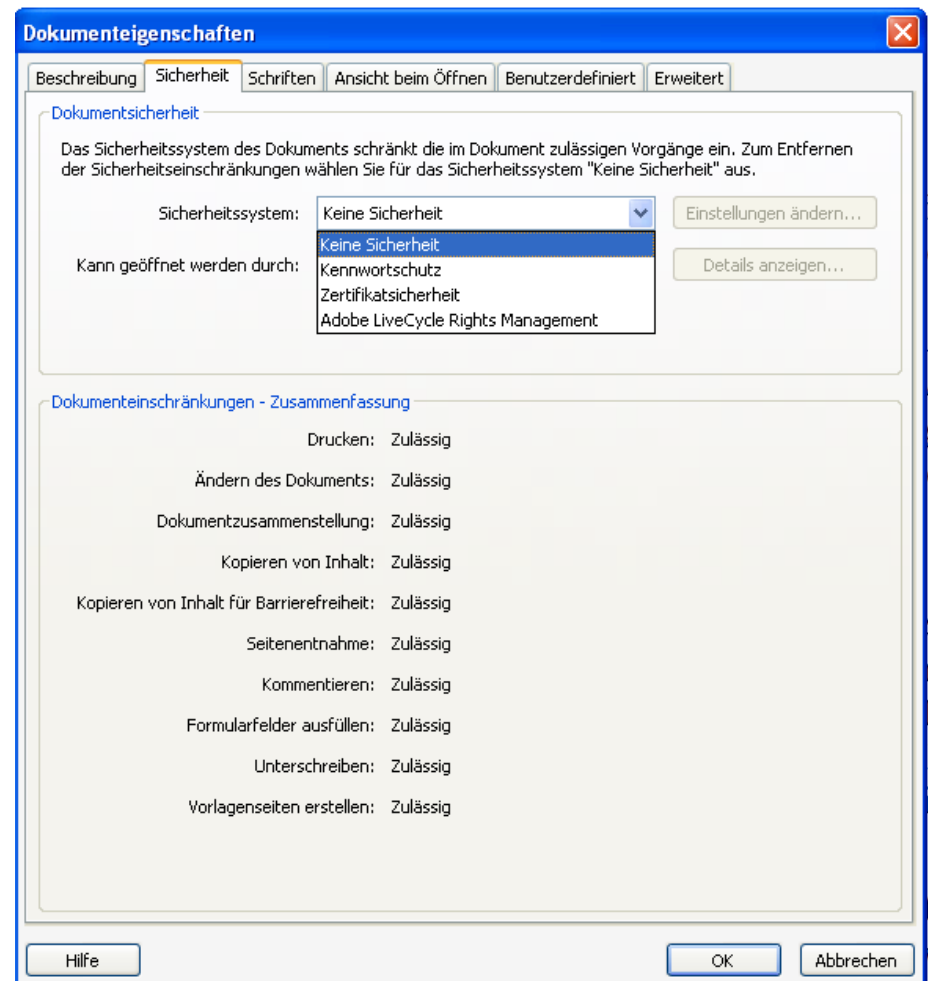
## Sichere PDF-Dokumente

- Das unautorisiertes Öffnen des Dokuments kann mit Hilfe eines Kennwortes verhindert werden.
- Mit Hilfe eines Passwortes kann der Inhalt des Dokuments Änderungen oder dem Ausdruck geschützt werden. Die Zugriffsrechte des Nutzers werden eingeschränkt.
- Unterschreiben und zertifizieren von Dokumente.
- Geschützte Dateianlagen per E-Mail versenden.
- Sicherheitsrichtlinien für die Automatisierung von immer wiederkehrenden Einstellungen.



# Sicherheitseinstellungen überprüfen

- Wählen Sie das Menü Datei – Eigenschaften. Die Registerkarte Sicherheit ist aktiv. Sicherheit ist aktiv.
- Falls als Sicherheitssystem Keine Sicherheit ausgewählt ist, ist das Dokument nicht geschützt.
- Im unteren Bereich werden die Zugriffsberechtigungen zusammengefasst.



## Sicherheitseinstellungen entfernen

- Wählen Sie das Menü Datei – Eigenschaften und öffnen die Registerkarte Sicherheit.
- Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld das Element Keine Sicherheit aus.
- Anschließend wird eine Warnmeldung eingeblendet. Bestätigen Sie diese mit OK.
- Falls ein Berechtigungskennwort eingegeben wurde, muss dieses für die Löschung des Sicherheitssystem eingegeben werden.

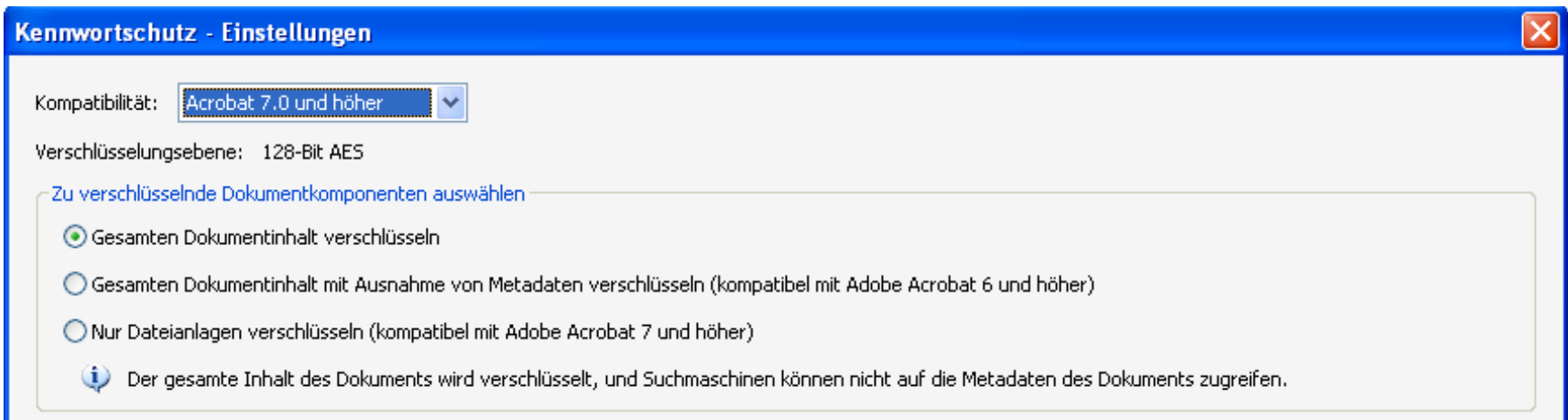
## Verlässliche Dokumente

- Daten können nicht unbemerkt verfälscht werden.
- Änderungen an Daten werden protokolliert.
- Die Integrität der Daten bleibt gewahrt.
- Zum Beispiel:
  - Der Vorstand kann die aufbereiteten Umsatzzahlen anschauen. Die Buchhaltung kann die Grundlage der Darstellung verändern.
  - Das Protokoll kann von allen Teilnehmern eingesehen werden. Änderungen kann aber nur der Protokollschreiber vornehmen.

## Sicherheitssystem einstellen

- Wählen Sie das Menü Datei – Eigenschaften. Die Registerkarte Sicherheit ist aktiv.
- Als Sicherheitssystem wird Kennwortschutz eingestellt.
- Falls das Dokument nicht geschützt ist, wird automatisch das dazugehörige Dialogfenster geöffnet. Andernfalls kann das Dialogfenster mit Hilfe der Schaltfläche Einstellungen ändern geöffnet werden.

# Kompatibilität wählen

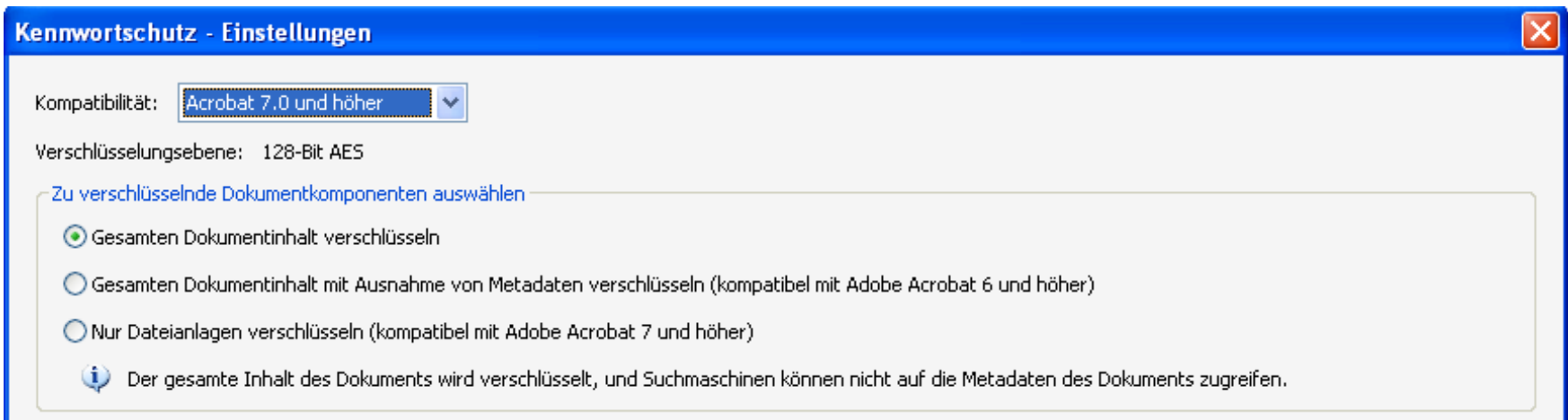


- Standardmäßig wird eine Kompatibilität zu Acrobat 7.0 und höher gewählt.
- In Abhängigkeit der Kompatibilität wird die Verschlüsselung sowie die Zugriffsrechte eingestellt.
- Die Kompatibilität legt die Version des Acrobat Readers zum Lesen des Dokuments fest.

## Hinweise

- Nutzen Sie die PDF-Version des zu schützenden Dokuments. (Datei – Eigenschaften; Registerkarte Beschreibung)
- Über welche Vertriebskanäle wird das Dokument verteilt? Falls das Dokument über das Internet vertrieben wird, sollte nicht der neuste Acrobat Reader vorausgesetzt werden.
- Daten mit einer hohen Verschlüsselung können nicht mit Acrobat 4.0 oder niedriger gelesen werden.
- Dokumente mit einer niedrigen Verschlüsselung können nicht von Sehbehinderten mit Hilfe eines Lesegeräts gelesen werden.

# Verschlüsselung



- Mit Hilfe der zweiten Option können die Meta-Daten des Dokuments durchsucht werden, aber nicht das gesamte Dokument. Meta-Daten wie Verfasser etc. können unter Datei – Eigenschaften; Registerkarte Beschreibung eingesehen werden.
- Die dritte Option verschlüsselt nur die Dateianlagen, aber nicht das Dokument.

# Zugriffsrechte einschränken

Berechtigungen

Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments. Kennwort zum Ändern dieser Berechtigungseinstellungen erforderlich.

Berechtigungskennwort ändern:

Zulässiges Drucken:

Zulässige Änderungen:

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren

Hilfe OK Abbrechen

- Aktivieren Sie die Option Einschränkungen für Bearbeitung und Drucken des Dokuments.
- Geben Sie in die erste Textzeile das Berechtigungskennwort ein.
- Sobald Sie auf OK klicken, muss das Berechtigungskennwort (Master-Kennwort) wiederholt werden.



# Drucken des Dokuments einschränken

Berechtigungen

Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments. Kennwort zum Ändern dieser Berechtigungseinstellungen erforderlich.

Berechtigungskennwort ändern:

Zulässiges Drucken:

Zulässige Änderungen:

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren

Hilfe OK Abbrechen

- Das Drucken eines Dokuments kann verboten sein.
- Es kann eine niedrige Auflösung eingestellt werden. Zum Beispiel Photos werden als Vorschau zum Kauf angeboten.
- Das Dokument kann in einer hohen Auflösung ausgedruckt werden.

# Änderungen am Dokument einschränken

Berechtigungen

Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments. Kennwort zum Ändern dieser Berechtigungseinstellungen erforderlich.

Berechtigungskennwort ändern:

Zulässiges Drucken:

Zulässige Änderungen:

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren

Hilfe OK Abbrechen

- Dokumentänderungen können mit Hilfe des Kombinationsfeldes Zulässige Änderungen auf bestimmte Aktionen eingeschränkt werden. Zum Beispiel: Seiten können verändert, aber nicht aus dem Dokument entfernt werden.
- Die Auswahl ist abhängig von der gewählten Kompatibilitätsstufe.

# Kopieren des Inhalts erlauben

Berechtigungen

Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments. Kennwort zum Ändern dieser Berechtigungseinstellungen erforderlich.

Berechtigungskennwort ändern:

Zulässiges Drucken:

Zulässige Änderungen:

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren

Hilfe OK Abbrechen

- Mit Hilfe der Option Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen kann Inhalt aus dem Dokument entnommen werden.
- Die letzte Option sollte immer aktiv sein. Mit Hilfe dieser Option haben Lesegeräte die Möglichkeit den Inhalt des Dokuments anzupassen.

## Vertrauliche Dokumente

- Berechtigte Benutzer können den Inhalt des Dokuments ansehen.
- Die Daten können nicht in unbefugte Hände gelangen.
- Zum Beispiel:
  - Das Strategiepapier für das kommende Modell wird nur der Entwicklungsabteilung lesbar. Personen, die nicht zu dieser Abteilung gehören, haben keine Einsicht in das Papier.
  - Der Vorstand sowie die Buchhaltung sehen die aufbereiteten Umsatzzahlen.


## Sicherheitssystem einstellen

- Wählen Sie das Menü Datei – Eigenschaften. Die Registerkarte Sicherheit ist aktiv.
- Als Sicherheitssystem wird Kennwortschutz eingestellt.
- Falls das Dokument nicht geschützt ist, wird automatisch das dazugehörige Dialogfenster geöffnet. Andernfalls kann das Dialogfenster mit Hilfe der Schaltfläche Einstellungen ändern geöffnet werden.

## Kennwort zum Öffnen eingeben

Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich

Kennwort zum Öffnen des Dokuments:

 Zum Öffnen des Dokuments ist kein Kennwort erforderlich.

- Aktivieren Sie durch ein Klick das Optionsfeld.
- Geben Sie in das Textfeld das gewünschte Kennwort ein.
- Sobald Sie auf die Schaltfläche OK klicken, müssen Sie das Kennwort nochmals zur Bestätigung eingeben.

## Hinweise zur Wahl eines Kennwortes

- Das Kennwort sollte immer aus Klein- und Großbuchstaben, numerischen und nicht alphanumerischen Zeichen bestehen.
- Das Kennwort darf folgende Zeichen nicht enthalten:
  - Ausrufezeichen, Komma, Semikolon, Schrägstrich (\), Unterstrich (\_)
  - Anführungszeichen, Dollarzeichen, kaufmännisches Und (&), Pipe (|), At (@), Sternchen, Hash (#), Potenz (^)
  - Größer (>), Kleiner(<), Prozentzeichen.

## Hinweise zur Wahl eines Kennwortes

- Bei der Eingabe von Kennworten wird die Groß- und Kleinschreibung beachtet. Little12Fish ist ein anderes Kennwort als little12fish.
- Das Kennwort sollte mindestens acht Zeichen lang sein. In Acrobat können Kennworte maximal 32 Zeichen besitzen.
- Als Kennwort sollte keine Geburtsdaten, Wörterbucheinträge etc. genutzt werden.

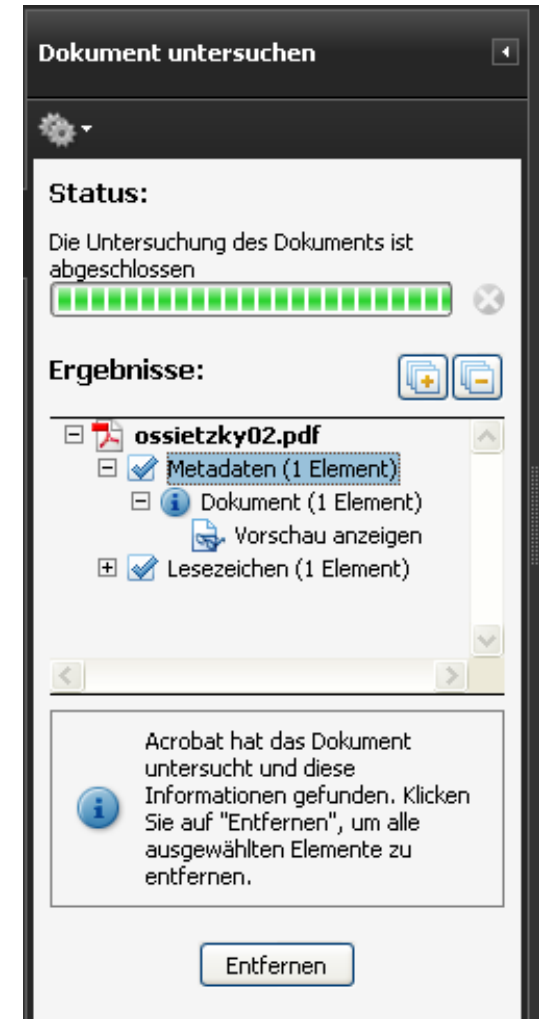


## Kennwörter merken

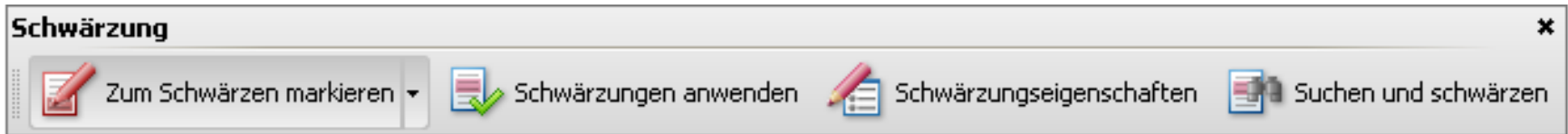
- Nutzer können sich besser Sätze als kryptische Kennwörter wie zum Beispiel 12-34.abcd merken. Beispiele:
  - Hinterden7Bergen-den7Zwergen
  - OlsenBande(Dane)
  - 20DiebeSitzenIm\*
- Ein Kennwort kann man sich mit Hilfe eines Satzes merken. Zum Beispiel: Im großen Wald wohnen 6 Zwerge. Passwort: IgWw6Z.

## Vertraulichen Inhalt entfernen

- Wählen Sie das Menü Dokument – Dokument untersuchen.
- Folgende Elemente können zum Beispiel gefunden werden:
  - Metadaten, die Informationen zu dem Dokument enthalten.
  - Dateianlagen.
  - Ausgeblendeter Text.
- Mit Hilfe der Schaltfläche Entfernen kann die gewählte Information aus dem Dokument gelöscht werden.



## Text schwärzen



- Wählen Sie das Menü Erweitert – Schwärzung – Werkzeugleiste „Schwärzung“ einblenden aus.
- Zum Schwärzen markieren ist aktiv. Um den zu schwärzenden Text wird mit Hilfe der linken Maustaste ein Rahmen gezogen.
- Mit Hilfe von Schwärzungseigenschaften kann die Füllfarbe oder ein Überlagerungstext gewählt werden.
- Mit Hilfe von Schwärzungen anwenden wird der Text geschwärzt. Bestätigen Sie den nachfolgenden Warnhinweis mit OK. Anschließend kann das Dokument nach verborgenen Elementen durchsucht werden.

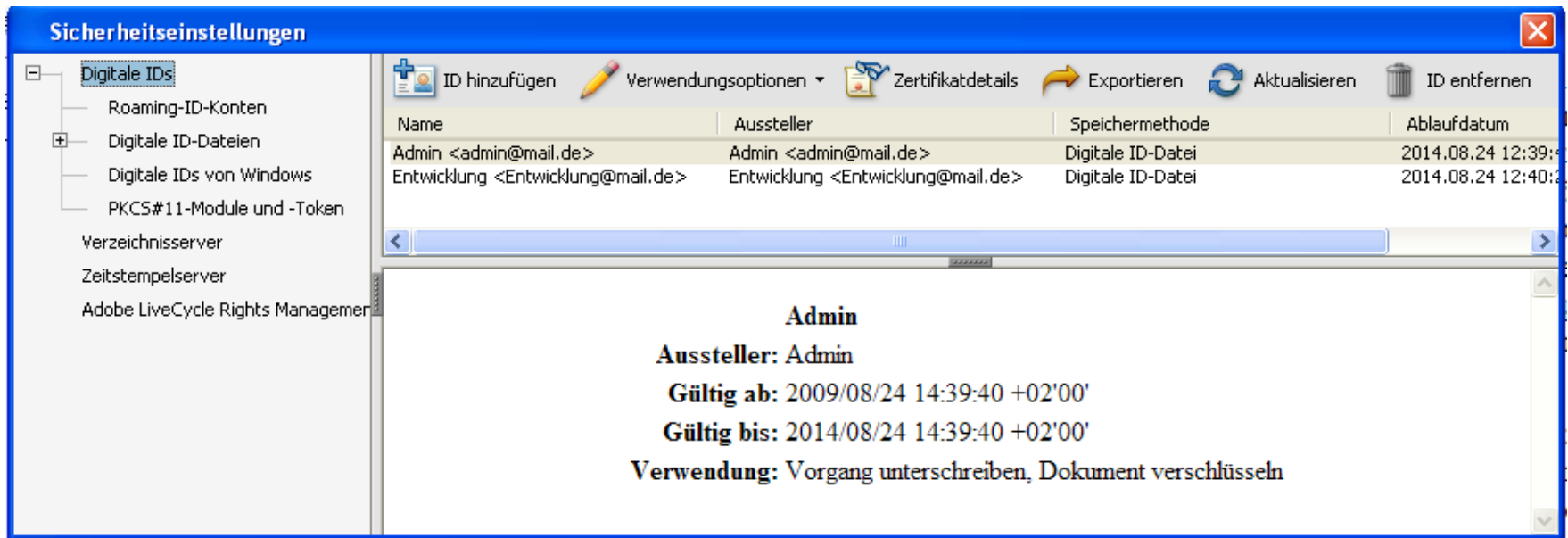
## Verbindliche Dokumente

- Die Herkunft der Daten kann überprüft werden.
- Dem Dokument kann eindeutig einem Autor / Ersteller zugeordnet werden.
- Das Dokument bewahrt seine Authentizität.
- Die Echtheit des Dokuments kann nicht angezweifelt werden.

## Digitale IDs

- ... identifizieren eine Person oder Institution eindeutig.
- ... enthalten als Information zum Beispiel
  - ... den Namen der zu identifizierenden Person oder Institution sowie deren E-Mail-Adresse
  - ... den Namen des Aussteller.
  - ... eine Seriennummer und ein Ablaufdatum.
- ... bestehen aus
  - ... einem privaten Schlüssel zur Datenfreigabe und Entschlüsselung.
  - ... einem öffentlichen Schlüssel zur Datensperrung und Verschlüsselung.

## ... in Acrobat



- Klicken Sie auf das Menü Erweitert- Sicherheitseinstellungen.
- Wählen Sie die Kategorie Digitale IDs aus.
- In der Liste rechts oben werden alle vorhandenen digitalen IDs angezeigt.

## ... erstellen

- In Acrobat Professional können digitale IDs selbst erstellt werden.
- Für Geschäftstransaktionen sollte eine ID von einer Zertifizierungsstelle angefordert werden. Informationen zur Zertifizierungsstelle der Leibniz Universität Hannover finden Sie unter <http://www.rrzn.uni-hannover.de/zertifizierung.html>.

## ... selber erstellen

- Klicken Sie auf das Menü Erweitert- Sicherheitseinstellungen.
- Wählen Sie die Kategorie Digitale IDs aus.
- Klicken Sie auf das Icon ID hinzufügen.
- Aktivieren Sie die Option Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte. Klicken Sie auf Weiter.
- Standardmäßig wird eine digitale ID im PKCS#12-Format gespeichert. Der private Schlüssel wird passwortgeschützt in einer Datei abgelegt. Klicken Sie auf Weiter.



## ... selber erstellen

- Geben Sie Informationen wie Name, E-Mail-Adresse etc. ein. Wählen Sie einen Schlüsselalgorithmus aus. Die Verschlüsselung 1024-Bit RSA wird als sehr unsicher angesehen. Mit Hilfe des Kombinationsfeldes Digitale ID verwenden für wird festgelegt, ob die ID für Signaturen und / oder Verschlüsselung genutzt wird. Klicken Sie auf Weiter.
- Legen Sie einen Speicherort fest. Geben Sie ein Kennwort ein. Klicken Sie auf Fertigstellen.

## ... exportieren

- Klicken Sie auf das Menü Erweitert- Sicherheitseinstellungen.
- Wählen Sie die Kategorie Digitale IDs aus.
- Klicken Sie auf das Icon Exportieren.
- Die ID kann als E-Mail verschickt werden oder als Datei gespeichert werden.



## ... in Acrobat Reader importieren

- Wählen Sie das Menü Dokument – Vertrauenswürdige Identitäten verwalten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Kontakte hinzufügen.
- Klicken Sie in dem Dialogfenster Zu importierenden Kontakte auswählen auf die Schaltfläche Durchsuchen.
- Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
- Im Dialogfenster Vertrauenswürdige Identitäten verwalten markieren Sie die neu hinzugefügten Kontakte.

## Vertrauenswürdigkeit

- Wählen Sie das Menü Dokument – Vertrauenswürdige Identitäten verwalten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Kontakte hinzufügen.
- Wählen Sie die zu importierende Datei aus der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche Details.
- Wählen Sie in dem Dialogfenster Kontakte bearbeiten ein Kontakt aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Vertrauen bearbeiten.
- Mit Hilfe der Optionsfelder wird eine Stufe des Vertrauens eingestellt.
- Schließen Sie die Dialogfenster mit OK.

## Standardsignatur

- Wählen Sie das Menü Bearbeiten – Voreinstellungen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu.
- Geben Sie in das Textfeld eine Bezeichnung ein.
- Für die digitale Unterschrift kann eine Grafik importiert und der Text angepasst werden.
- OK speichert die Änderungen.

Erscheinungsbild der Unterschrift konfigurieren

Titel:

Vorschau

Digital unterschrieben von Name  
DN: Charakteristischer Name  
Grund: Grund für Unterschrift  
Ort: Ort der Unterschrift  
Datum: 2009.08.25 09:00:39 +02'00'

Grafik konfigurieren

Einblenden:  Keine Grafik  Importierte Grafik  Name

Grafik importieren aus:

Text konfigurieren

Einblenden:  Name  Ort  Charakteristischer Name  Logo  
 Datum  Grund  Bezeichnungen

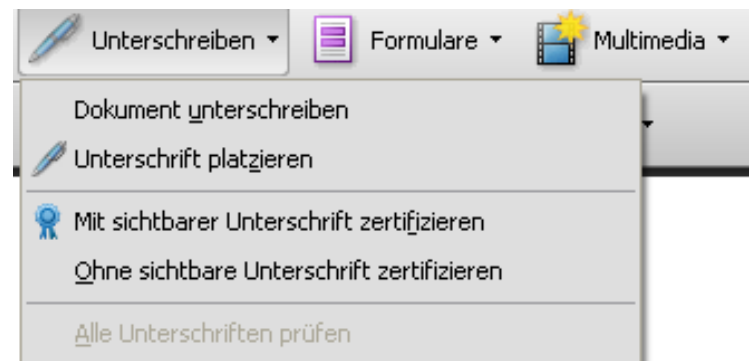
Texteigenschaften

Textrichtung:  Automatisch  Links nach rechts  Rechts nach links

Ziffern:

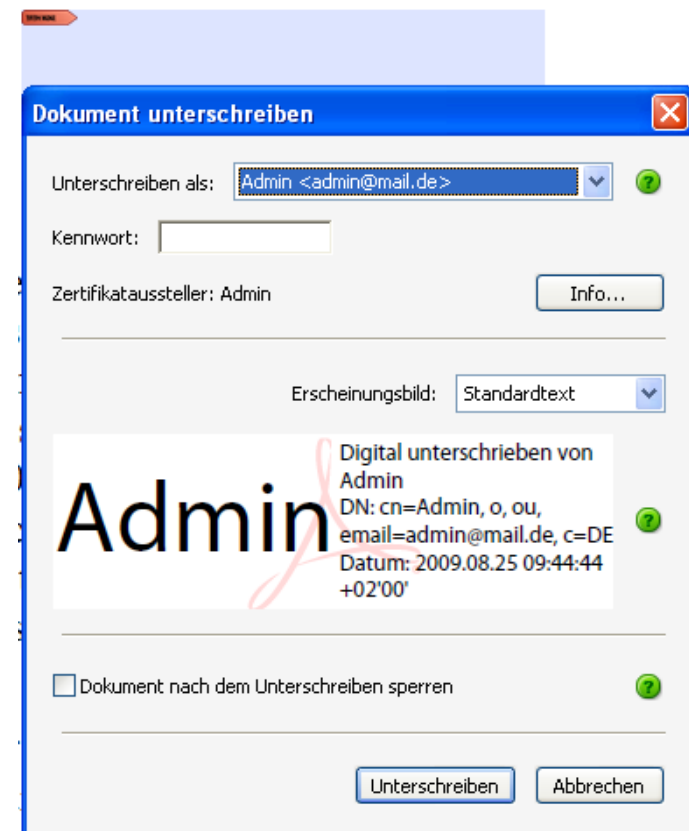
## Dokument signieren

- Klicken Sie auf das Symbol Unterschreiben.
- Wählen Sie im Menü den Befehl Dokument unterschreiben aus.
- Anschließend wird ein Hinweis zur Erstellung der Signatur eingeblendet. Beenden Sie den Hinweis mit OK.
- Ziehen Sie mit Hilfe der gedrückt gehaltenen linken Maustaste an der gewünschten Position ein Rahmen auf. Sobald die Maustaste losgelassen wird, wird das Dialogfenster Dokument unterschreiben eingeblendet.



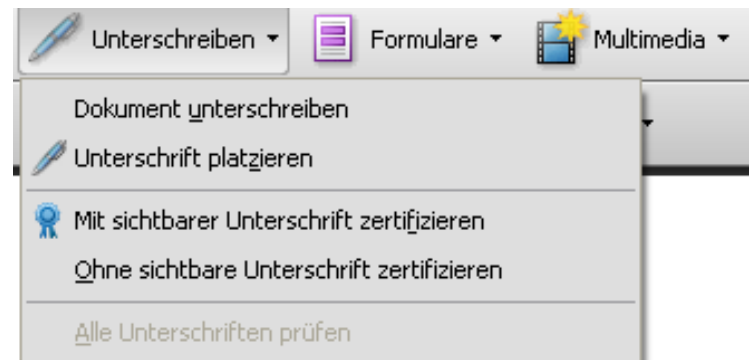
## Dialogfenster „Dokument unterschreiben“

- In dem Dialogfenster wählen Sie die passende ID aus und geben das dazugehörige Passwort ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Unterschreiben.
- Anschließend speichern Sie das Dokument mit Hilfe des Speichern-Dialogs unter einem neuen Namen.



## Dokument zertifizieren

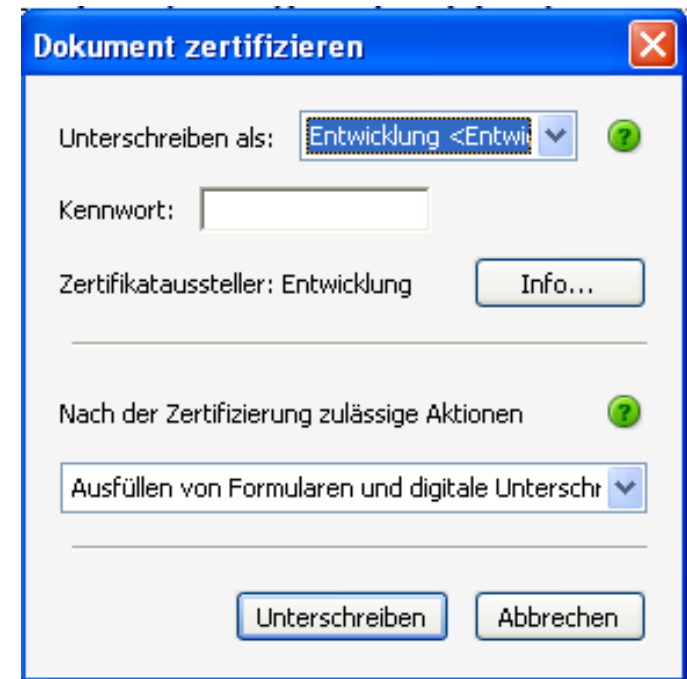
- Klicken Sie auf das Symbol Unterschreiben.
- Wählen Sie im Menü den Befehl Mit sichtbarer Unterschrift zertifizieren aus. Andere Möglichkeit: Ohne sichtbare Unterschrift zertifizieren blendet das Unterschriften-Feld aus.
- Anschließend wird ein Hinweis zur Zertifizierung eingeblendet. Beenden Sie den Hinweis mit OK.
- Falls das Dokument sichtbar unterschrieben wird, wird ein Hinweis zur Erstellung der Signatur eingeblendet. Beenden Sie den Hinweis mit OK.





## Dokument unsichtbar unterschreiben

- Wählen Sie die digitale ID aus und geben das passende Passwort ein.
- Mit Hilfe des Kombinationsfeldes wählen Sie die, nach dem Unterschreiben, erlaubten Aktionen aus.
- Klicken Sie auf Unterschreiben.
- Anschließend speichern Sie das Dokument mit Hilfe des Speichern-Dialogs unter einem neuen Namen.



## Dokument sichtbar unterschreiben

- Ziehen Sie mit Hilfe der gedrückt gehaltenen linken Maustaste an der gewünschten Position ein Rahmen auf. Sobald die Maustaste losgelassen wird, wird das Dialogfenster Dokument unterschreiben eingeblendet.
- In dem Dialogfenster wählen Sie die passende ID aus und geben das dazugehörige Passwort ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Unterschreiben.
- Anschließend speichern Sie das Dokument mit Hilfe des Speichern-Dialogs unter einem neuen Namen.

## Unterschriften validieren

- Öffnen Sie das Navigationsfenster Unterschriften.
- Klicken Sie auf den Befehl Alle prüfen, um alle Überschriften in dem Dokument auf Gültigkeit zu überprüfen.
- In einem Dialogfenster wird der Status angezeigt. Schließen Sie das Fenster mit OK.

## Unterschriften-Felder erstellen

- Wählen Sie das Menü Formulare – Felder hinzufügen oder bearbeiten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Feld hinzufügen und wählen Digitale Unterschrift aus.
- Wiederholen Sie den Vorgang so lange, bis die gewünschte Anzahl von Unterschriften-Feldern erstellt ist.
- Um zum Dokument zurück zu kehren, klicken Sie auf Formularbearbeitung schließen.

## Unterschriften-Felder nutzen

- Legen Sie ein Mauszeiger über ein Unterschriften-Feld.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den gewünschten Befehl aus.
- Falls Sie der Autor des Dokuments sind, können Sie
  - ... das Dokument unterschreiben oder
  - ... mit einer sichtbaren Unterschrift zertifizieren.
- Alle anderen Nutzer des Dokuments können das Dokument nur unterschreiben.

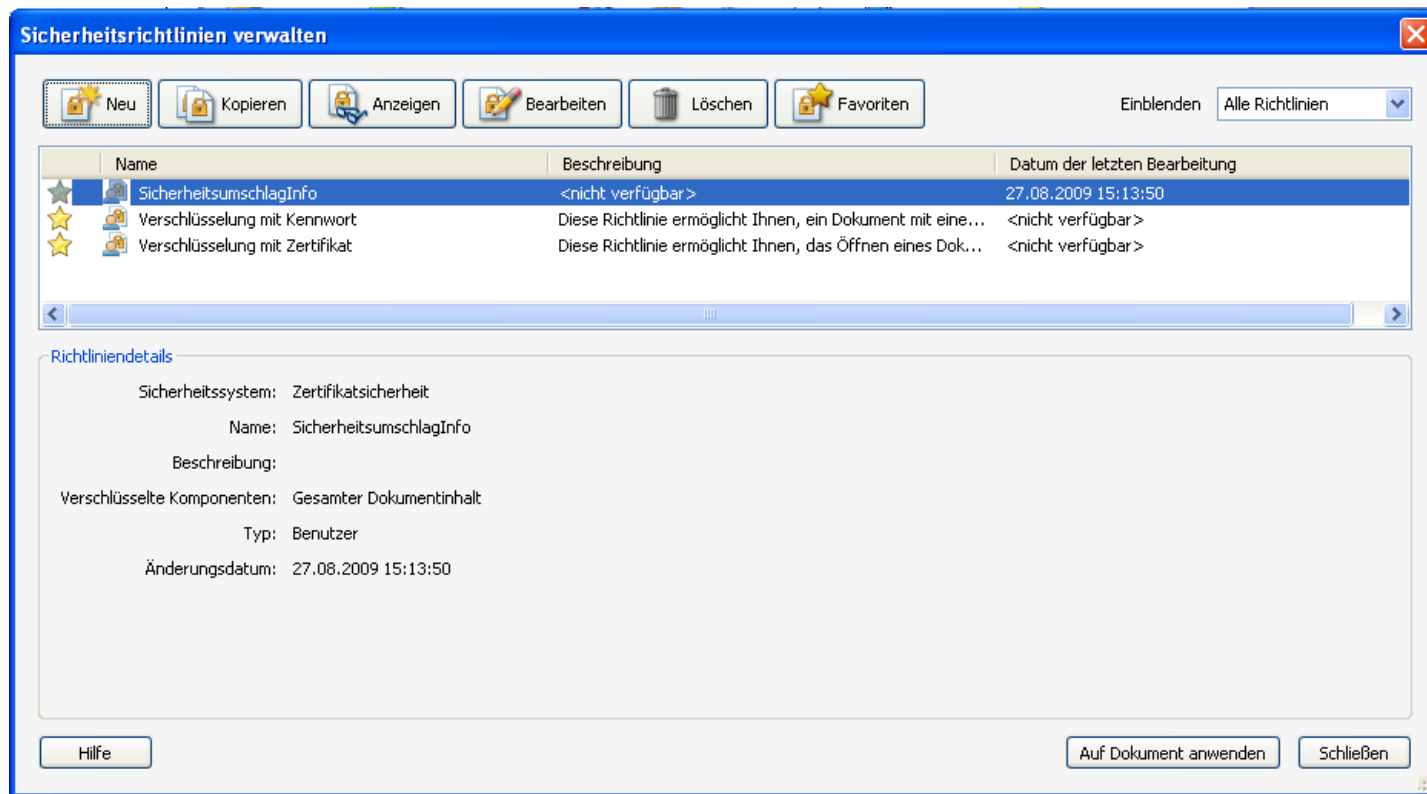
## Unterschriften-Felder in Acrobat Reader nutzen

- Voraussetzungen:
  - Die Funktionalität des Adobe Readers wurde mit Hilfe des Menüs Erweitert – Funktionen in Adobe Reader erweitern in Adobe Acrobat erweitert.
- Legen Sie ein Mauszeiger über ein Unterschriften-Feld.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie Befehl Dokument unterschreiben aus.



# Sicherheitsrichtlinien

- Erweitert – Sicherheit – Sicherheitsrichtlinien verwalten.





## Neue Sicherheitsrichtlinie erstellen.

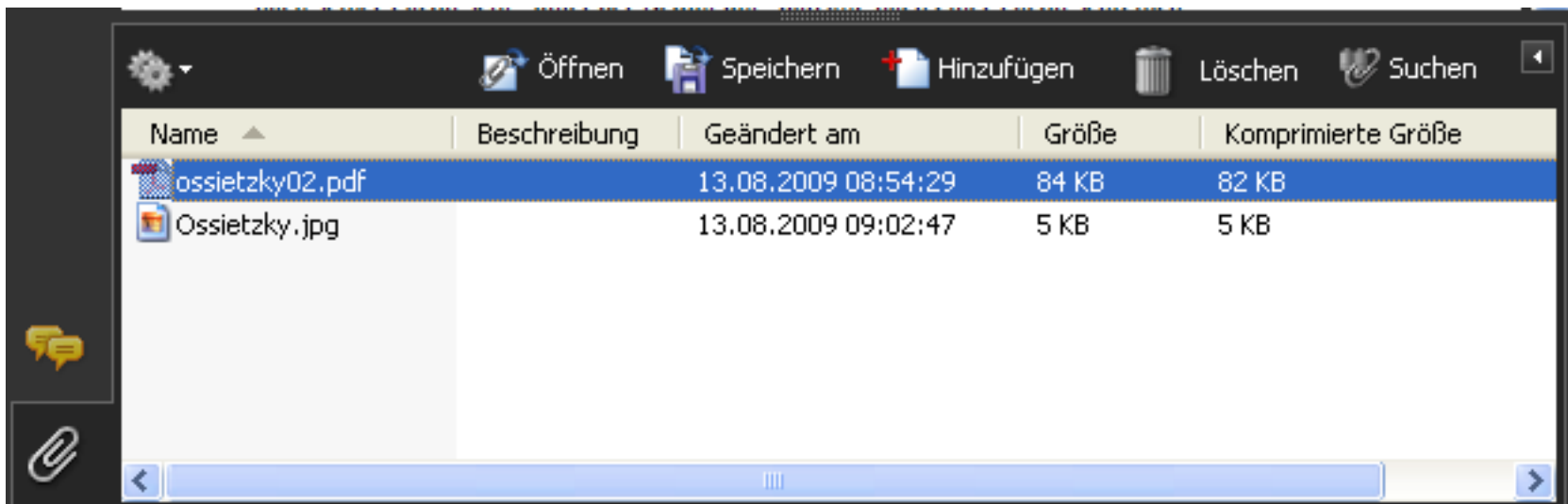
- Wählen Sie Erweitert – Sicherheit – Sicherheitsrichtlinien verwalten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu.
- Mit Hilfe eines Assistenten
  - ... wählen Sie die Option Auf öffentliche Schlüsseln basierende Zertifikate verwenden aus.
  - ... geben einen Namen und Beschreibung ein. Legen Sie fest, welche Elemente verschlüsselt werden und mit welchem Verschlüsselungsalgorithmus.
  - ... wählen eine digitale ID aus.
  - ... bekommen eine Zusammenfassung angezeigt.

## Anlagen

- ... sind Dateien, die an eine PDF-Datei angehängt werden.
- ... werden genutzt, um Dateien für ein Projekt zu sammeln.
- ... werden in ein PDF-Dokument eingebettet.
- ... werden mit dem PDF-Dokument verschoben.
- ... erhöhen die Dateigröße von PDF-Dateien.
- ... können durch einen Sicherheitsumschlag geschützt werden.

## Navigationsfenster Anlagen

- Klicken Sie auf die Klammer am linken Rand des Programms. Das Navigationsfenster Anlagen wird geöffnet.
- In der oberen Zeile befinden sich Befehle zum Öffnen, Hinzufügen und Speichern von Anlagen.
- Die Anlagen werden in einer Tabellenstruktur angezeigt.



## Anlagen hinzufügen

- Das Navigationsfenster Anlagen ist geöffnet.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- Im Dialogfenster Dateien hinzufügen wählen Sie anzuhängenden Dateien aus. Mit Hilfe der Schaltfläche Öffnen werden die Dateien angehängt. Falls ausführbare Dateien angehängt werden, wird eine Warnmeldung angezeigt.
- Die neu hinzugefügten Dateien werden im Navigationsfenster angezeigt.
- Speichern Sie das Dokument.

## Anlagen öffnen

- Das Navigationsfenster Anlagen ist geöffnet.
- Doppelklicken Sie auf die zu öffnende Anlage im Navigationsfenster.
- Falls das entsprechende Anwendungsprogramm vorhanden ist, wird die Datei geöffnet.

## Anlagen als Kommentar anhängen

- Wählen Sie Werkzeuge – Kommentieren und markieren – Datei als Kommentar hinzufügen.
- Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pin. Klicken Sie mit der linken Maustaste an die gewünschte Position, an der die Anlage eingefügt werden soll.
- Anschließend öffnet sich das Dialogfenster Anlage hinzufügen.
- Wählen Sie die gewünschte Datei aus. Bestätigen Sie die Angaben mit Hilfe der Schaltfläche Auswählen.
- Stellen Sie im Dialogfenster Dateianlage – Eigenschaften die gewünschten Optionen ein. Bestätigen Sie die Angaben mit OK.

## Eigenschaften

- Mit Hilfe der Registerkarte Erscheinungsbild legen Sie ein Symbol für die Dateianlage sowie deren Farbe fest.
- Der Überprüfungsverlauf listet Änderungen an dem Kommentar auf.
- Allgemein beschreibt die Dateianlage.



# Anlagen eines Dokuments



- Öffnen Sie das Navigationsfenster Anlage.
- Das Navigationsfenster wird durch die Büroklammer gekennzeichnet.
- Es werden alle Anlagen angezeigt, die im Dokument vorhanden sind.



## Sicherheitsumschlag

- Wählen Sie Erweitert – Sicherheit – Sicherheitsumschlag erstellen aus.
- Mit Hilfe eines Assistenten
  - ... legen Sie fest, welche Datei in den Umschlag gelegt werden.
  - ... wählen die Vorlage eEnvelope mit Unterschrift aus.
  - ... versenden Sie den Umschlag jetzt oder später.
  - ... wählen eine Sicherheitsrichtlinie für die Verschlüsselung aus.
  - ... geben Informationen zum Absender ein.
  - ... bekommen eine Zusammenfassung angezeigt.