

Table of Contents

Part I Einführung	1
1 Willkommen	1
2 Systemvoraussetzungen	2
Part II Die Programmoberfläche	2
1 Titelleiste	3
2 Ribbon und Schnellzugriffsleiste	3
3 Kontextmenü	5
4 Registerkarten für Dokumente	6
5 Linealleiste	6
6 Seitenleisten	6
7 Statuszeile	8
Part III Erste Schritte	9
1 Grundlegende Textbearbeitung	9
2 PDF-Dateien zusammenführen	11
3 Aus PDF in andere Formate konvertieren	11
4 Dokumente nach PDF konvertieren	13
5 Dateien nebeneinander vergleichen	13
6 Formulare erstellen und ausfüllen	15
7 PDF-Fotoalben	17
8 Schnappschüsse	17
9 Neues Dokument beginnen	18
10 Dokument öffnen	18
11 Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten	19
12 Dokument drucken	21
13 Dokument speichern	22
14 Dokument schließen	23
Part IV Text bearbeiten	24
1 Neuen Text hinzufügen	24
2 Einen vorhandenen Text bearbeiten	25
3 Text über Spalten- und Seitengrenzen bearbeiten	26
4 Textüberlauf	27
5 Rechtschreibprüfung	28
Benutzerwörterbücher	29
6 Wörter zählen	30

7 Zeichenpalette/Sonderzeichen	31
8 Textausrichtung (vertikal)	32
9 Textausrichtung (horizontal)	32
10 Text automatisch einpassen	33
11 Text um Formen fließen lassen	35
12 Textboxen neu aufbauen	37
13 Textboxen zusammenführen	39
14 Textboxen aufteilen	40
15 Zeichen neu belegen	41
16 Text in Konturen umwandeln	42
17 Tabellen bearbeiten	42
Part V Text formatieren	43
1 Schriftart	43
2 Schriftgröße	45
3 Farbe	45
4 Fett- und Kursivdruck	46
5 Unterstreichen und Durchstreichen	47
6 Hochstellen und Tiefstellen	49
7 Groß- und Kleinschreibung	49
8 Ränder und Einzüge	49
9 Maßeinheiten des Lineals	51
10 Hintergrundfarbe	51
11 Text hervorhebung (Textmarker)	53
12 Tabulatoren	54
Füllzeichen	55
Part VI Abstände	56
1 Zeichenabstand (Buchstaben)	57
2 Zeilenabstand	59
3 Absatzabstand	60
4 Horizontale Skalierung	62
5 Textversatz	62
Part VII Objekte bearbeiten	62
1 Objekte markieren	63
2 Farbe verändern	65
Farbenliste	68
Farben zwischen Objekten kopieren	69
3 Deckkraft	69
4 Linienstärke	70

5	Liniestil	71
6	Umrandungen	72
7	Pfeilspitzen	72
8	Objektreihenfolge ändern	73
9	Objekte ausrichten und verteilen	73
10	Objekte drehen	74
11	Objekte verzerren	75
12	Objekte skalieren	76
13	Objekte transformieren	77
	Skalieren	77
	Drehen	78
	Neigen	78
	Ursprungspunkt	78
	Breite und Höhe	79
14	Objekte gruppieren	79
15	Objekte sperren	80
16	Objekte verbergen	81
17	Gitter	81
18	Hilfslinien	82
19	Ebenen	84
20	Objekte seitenübergreifend löschen	86
21	Objekte seitenübergreifend kopieren	87
22	Objekte beschneiden (Schnittmaske)	88
	Eine Schnittmaske hinzufügen	88
	Eine Schnittmaske entfernen	89
23	Grafiken	90
	Grafiken hinzufügen	90
	Grafiken ersetzen	90
	Grafiken herunterskalieren	91
	Grafiken in anderen Anwendungen bearbeiten	92
	Grafiken schwärzen	92
	Grafikeigenschaften	93
	Grafiken extrahieren	93

Part VIII Suchen und ersetzen 94

1	Text suchen	94
2	Formatierten Text suchen	97
3	Formatierungen ersetzen	98
	Formatierten Text ersetzen	99
4	Innerhalb eines bestimmten Bereichs	100
5	Textumbruch und -ausrichtung	101
6	Schriften suchen und ersetzen	102
7	Schriftgrößen suchen und ersetzen	104
8	In Lesezeichen suchen und ersetzen	105

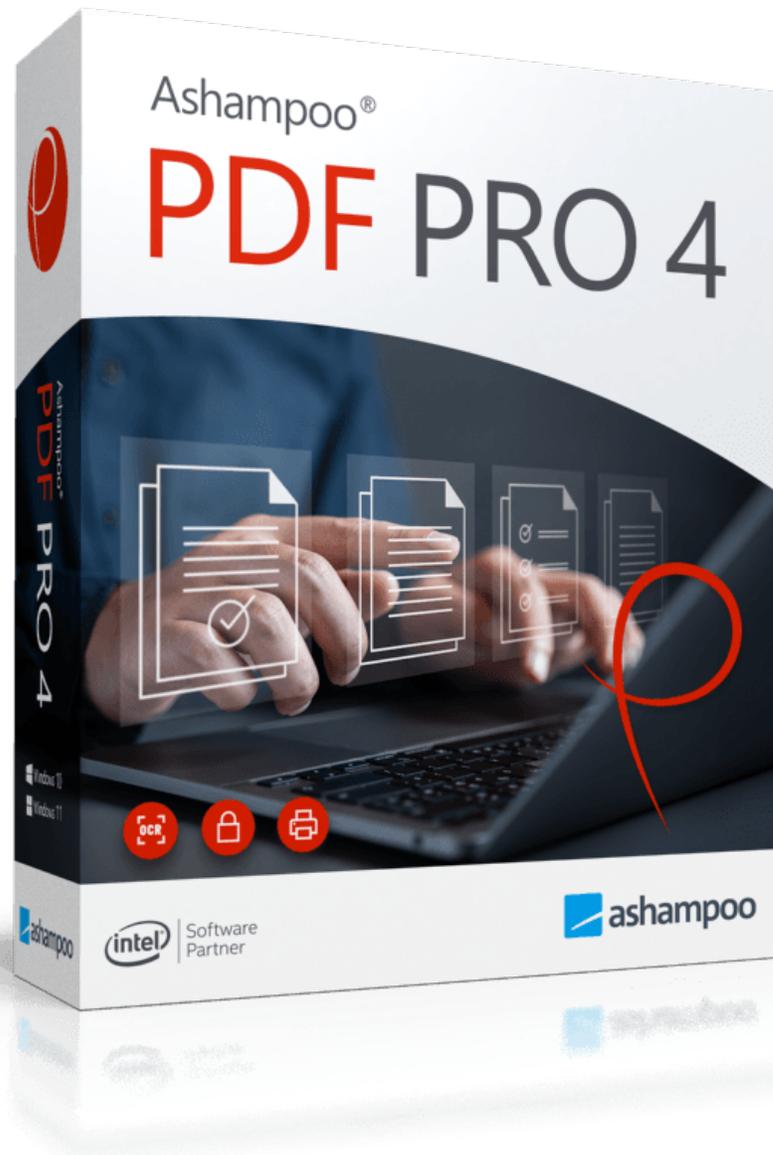
9	In Kommentaren suchen und ersetzen	106
10	In Hyperlinks suchen und ersetzen	106
11	Dateiübergreifend suchen und ersetzen	108
12	Farben suchen und ersetzen	110
Part IX Texte und Grafiken schwärzen		112
1	Text suchen und schwärzen	112
2	Schwärzungsstil	113
3	Grafiken schwärzen	114
4	Ausgewählten Text schwärzen	114
Part X Seitenoperationen		115
1	Seiten einfügen	115
	Leere Seiten	115
	Vom Scanner	116
	Aus anderen PDFs	118
2	Seiten drehen	119
3	Seiten extrahieren	119
4	Seiten löschen	120
5	Seiten ersetzen	120
6	Seitenreihenfolge ändern	121
7	Seitengröße ändern	122
8	Seiten zuschneiden	123
	Manuell zuschneiden	124
	Automatisch zuschneiden	124
9	Seiten aus anderen PDFs platzieren	125
10	Seitenränder	125
11	Wasserzeichen	127
12	Seitenbezeichnungen	128
13	Seitennummerierung	129
	"Seitenübergreifend kopieren" verwenden	129
	Bates-Nummerierung	130
	PDFs auswählen	131
	Formatierung	132
14	Seitenübergreifend klonen	134
15	Seitenübergreifend löschen	135
Part XI Scannen und OCR		135
1	OCR (automatische Texterkennung)	135
2	PDF vom Scanner erstellen	136
3	OCR-Korrekturen	137
Part XII Dokumente bearbeiten		138

1 Ein Dokument erstellen	138
2 Dokumente zusammenführen	139
3 Eine Datei in mehrere Dokumente aufteilen	139
4 Drag & Drop	140
5 Dokumenteigenschaften	141
6 Änderungen verfolgen	142
Änderungen hervorheben	142
Änderungslog	143
7 Schriftenliste	144
8 Problembericht	145
9 Dateigröße reduzieren	147
Part XIII Dokumente schützen	147
1 Dokumentensicherheit	147
2 Digitale Signaturen	149
Wie vertraue ich einem signierten PDF	150
Vertrauenswürdige Zertifikate verwalten	152
3 Benutzerbeschränkungen	152
Part XIV Portfolios	152
1 Ein Portfolio erstellen	153
2 Elemente einem Portfolio hinzufügen	153
3 Elemente aus einem Portfolio löschen	153
4 Elemente aus einem Portfolio extrahieren	154
5 Eigenschaften von Elementen in Portfolios	154
Part XV Kommentare	155
1 Liste der Kommentare	155
2 Haftnotizen	157
Haftnotizen hinzufügen	157
Haftnotizen löschen	158
Eigenschaften von Haftnotizen	158
3 Grafische Notizen	158
Grafische Notizen hinzufügen	159
Grafische Notizen löschen	160
Eigenschaften grafischer Notizen	160
4 Stempel	160
Stempel hinzufügen	161
Stempel löschen	162
Eigenschaften von Stempeln	162
Benutzerdefinierte Stempel	163
5 Text hervorheben	164
Part XVI Bates (Nummerierstempel)	164

Part XVII	Unterschriften	165
1	Unterschriften erstellen	165
2	Unterschriften einfügen	165
3	Unterschriften löschen	166
Part XVIII	Hyperlinks	166
1	Verknüpfungen zu Internet-Seiten	167
2	Verknüpfungen innerhalb eines Dokuments	168
3	Verknüpfungen zu anderen Dokumenten	169
4	Verknüpfungen löschen	170
Part XIX	Lesezeichen	170
1	Lesezeichen manuell erstellen	171
2	Lesezeichen automatisch erstellen	172
	Schriftfilter	172
3	Lesezeichen umbenennen	173
4	Lesezeichen löschen	173
5	Lesezeichen neu anordnen	174
6	In Lesezeichen suchen	174
Part XX	Artikelstränge	174
1	Artikelstränge erstellen	174
2	Artikelstränge erweitern	176
3	Artikelstränge löschen	176
4	Eigenschaften von Artikelsträngen	177
5	Artikelstränge exportieren	177
Part XXI	Interaktive Formulare	177
1	Verfügbare Formularfelder	179
2	Formularfelder hinzufügen	179
3	Eigenschaften von Formularfeldern	180
4	Exportieren/Importieren von Formulardaten	181
Part XXII	In andere Formate konvertieren	182
1	Seiten exportieren	182
2	Grafiken exportieren	183
3	Illustrationen für den Export kennzeichnen	183
4	Exportoptionen	185
	Karteikarte Allgemein	185
	Textausgabe	187
	Grafikausgabe	189
	Karteikarte Text	189

Karteikarte Grafik	192
Karteikarte HTML	193
5 Tabellen exportieren	195
Eine Tabelle für den Export kennzeichnen	195
Export als Teil einer Seite	196
Export einzelner Tabellen	196
6 Unerwünschte Objekte ausschließen	196
 Part XXIII Programmeinstellungen ändern	 196
1 Einstellungen: Karteikarte Aussehen	197
2 Einstellungen: Karteikarte Sprache	197
3 Einstellungen: Karteikarte Bearbeiten	198
4 Einstellungen: Karteikarte Speichern	198
5 Einstellungen: Karteikarte Laden	200
6 Einstellungen: Karteikarte Erweitert	200
 Part XXIV Anpassen des Programms	 201
1 Bildschirmdarstellung ändern	201
Vergrößerungsstufe	201
Vollbildansicht	202
2 Schnellzugriffsleiste anpassen	203
3 Tastenkürzel anpassen	205
4 Ribbon anzeigen/verbergen	206
 Index	 0

I Einführung



1.1 Willkommen

Willkommen bei PDF Pro! Sie haben hiermit eine Anwendung erworben, mit der Sie PDF-Dateien so einfach wie mit einer Textverarbeitung bearbeiten können. Text editieren, Bilder einfügen oder Seiten vom Scanner einlesen und in bearbeitbare Dokumente umwandeln – mit PDF Pro geht all das.

Einige Features von PDF Pro:

- Einfache Bedienung über die moderne **Ribbon-Benutzeroberfläche**

- **Automatische Texterkennung (OCR)** wandelt Seiten vom Scanner in bearbeitbare PDF-Dateien um
 - **Text in PDF-Dateien bearbeiten** – sowohl absatz-, spalten- und seitenübergreifend
 - **Suchen und Ersetzen** – neben Text auch für Schriften und Farben
 - **Seiten anordnen** – Seiten hinzufügen, umsortieren und löschen
 - **Seiten aus anderen PDF-Dateien einfügen** oder mehrere PDF-Dateien zu einer kombinieren
 - **PDFs in mehrere Dokumente aufteilen** mit festgelegter Seitenzahl
 - **Seite-an-Seite-Vergleich** – zwei PDFs nebeneinander vergleichen und synchron durchscrollen
 - **Kommentare einfügen** oder Textpassagen mit einem **farbigen Textmarker** hervorheben oder auch mit einem **Stempel** wie "Genehmigt!" markieren
 - **Grafiken und Zeichnungen** nach Belieben in PDF-Dateien einfügen und bearbeiten
 - Integrierte mehrsprachige **Rechtschreibprüfung** und **Silbentrennung**
 - **Änderungen verfolgen** zeigt Ihnen alle Ihre Bearbeitungen farblich hervorgehoben an
 - **Schwärzen** von vertraulichen Inhalten
 - **Interaktive Formulare** erstellen
 - **Seitennummerierung, Kopf- und Fußzeilen, Wasserzeichen**
 - **Bates-Nummerierung** für Dokumente und Portfolios
 - **Schnappschuss-Werkzeug**, mit dem Sie einen Bereich einer PDF-Seite "fotografieren" und abspeichern
 - **Bilder und Seiten einscannen** und als PDF speichern
 - **Bilder** können direkt aus PDF Pro heraus in einem **externen Grafikprogramm** bearbeitet werden. Anschließend lädt PDF Pro das bearbeitete Bild automatisch neu.
- ... und vieles mehr!

1.2 Systemvoraussetzungen

PDF Pro läuft unter Microsoft Windows 11, 10, 8 und 7.

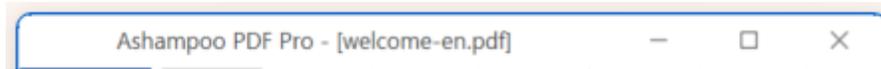
Es ist kompatibel mit Applikationsservern wie Citrix XenApp und Microsoft Terminal Server.

II Die Programmoberfläche

Auf den nächsten Seiten stellen wir Ihnen die einzelnen Komponenten der Benutzeroberfläche von PDF Pro vor.

2.1 Titelleiste

In der obersten Zeile des Programms finden Sie die *Titelleiste*.

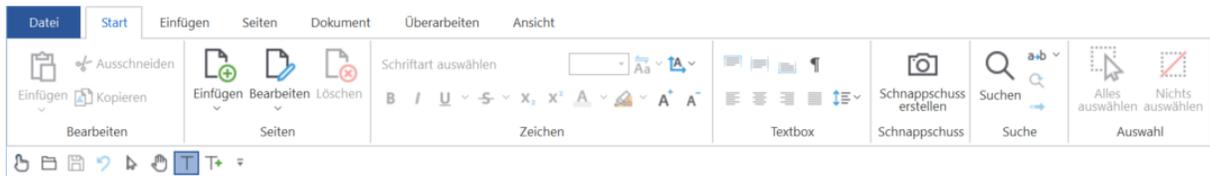


Diese zeigt den Programmnamen und den Namen des Dokuments an, das Sie gerade bearbeiten.

Falls das Dokument Änderungen enthält, die noch nicht gespeichert wurden, wird ein Sternchen hinter seinem Namen angezeigt.

2.2 Ribbon und Schnellzugriffsleiste

Der obere Bereich des Programmfensters sieht etwa folgendermaßen aus:



Das "Ribbon" (Ausschnitt) und die Schnellzugriffsleiste (unten)

Das Ribbon

Das Ribbon (auch "Menüband" bzw. "Multifunktionsleiste" genannt) ist eine moderne Art von Benutzeroberfläche, die Menüs und Symbolleisten kombiniert und damit den Umgang mit der Software vereinfacht.

Wie Sie sehen, verfügt das Ribbon über mehrere Karteikarten, deren Karteikartenreiter ganz oben angezeigt werden: **Datei**, **Start**, **Einfügen** etc. Jede dieser "Ribbonkarten" enthält logisch zusammengefasste Gruppen (z.B. auf der Ribbonkarte **Start**: *Bearbeiten*, *Seiten*, *Zeichen* etc.) mit verwandten Befehlen für ein bestimmtes Aufgabengebiet.

Um zu einer anderen Ribbonkarte zu wechseln, klicken Sie auf ihren Reiter.

Tipp: Sie können auch zwischen den Ribbonkarten wechseln, indem Sie mit dem mittleren Mausrad scrollen, während Sie auf die obere Leiste mit den Reitern zeigen.

Jedes Symbol steht für einen bestimmten Befehl. Klicken Sie darauf, wird der entsprechende Befehl aufgerufen. Auf der Ribbonkarte **Start** finden Sie zum Beispiel in der Gruppe **Zeichen** Befehle zur Formatierung von Texten: Schriftart, Fettdruck, Kursivschrift etc., die Sie sowohl ablesen als auch ändern können.

Markieren Sie zuvor einen Textabschnitt, wirken sich Änderungen an der Formatierung nur auf den markierten Text aus. Ansonsten ist der Text betroffen, den Sie anschließend eintippen.

Um beispielsweise eine andere Schriftart auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Schriftart (in der Abbildung oben: Calibri) zum Öffnen der Liste und wählen dann eine Schriftart aus.

Andere Symbole sind wiederum Schalter, die Sie durch Anklicken ein- und ausschalten können – zum Beispiel das **B** für Fettdruck.

Und dann gibt es auch noch zweigeteilte Schalter, bei denen Sie die Möglichkeit haben, entweder durch Anklicken des Symbols direkt den angezeigten Befehl anzuwenden oder mit dem dazugehörigen kleinen Pfeil rechts neben dem Symbol sein Menü zu öffnen. Zum Beispiel bei der Schriftfarbe.

Tipp: Wenn Sie mit der Maus auf eines der Symbole zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols angibt.

Die Schnellzugriffsleiste

Unter dem Ribbon wird die *Schnellzugriffsleiste* angezeigt. Diese bietet eine Auswahl an besonders häufig benötigten Befehlen.



- **Fingereingabemodus**

Wenn Sie diese Schaltfläche aktivieren, werden alle Symbole im Ribbon leicht vergrößert.

- **Datei öffnen**

Öffnet ein vorhandenes Dokument, siehe [Dokument öffnen](#).

- **Datei speichern**

Speichert das im aktuellen Fenster geöffnete Dokument, siehe [Dokument speichern](#).

- **Rückgängig**

Macht die zuletzt durchgeführte Änderung im aktuellen Dokument wieder rückgängig. Sie können diesen Befehl auch mehrmals hintereinander aufrufen, um die letzten x Änderungen ungeschehen zu machen.

- **Objektwerkzeug**

Mit dem Objektwerkzeug können Sie Objekte auswählen, ihre Größe verändern, sie verschieben oder löschen. Dies gilt für Bilder und auch Textboxen.

- **Hand-Werkzeug**

Navigieren Sie mit dem Hand-Werkzeug auf der Seite, indem Sie drücken und ziehen. Zudem können Sie dieses Werkzeug zum Öffnen von bestehenden Links benutzen oder um die Eigenschaften von Notizen, Stempeln, Formulare etc. per Rechtsklick aufzurufen.

- **Textwerkzeug**

Klicken Sie mit dem Textwerkzeug auf bestehenden Text, um ihn zu bearbeiten. Oder erstellen Sie mit dem aktiviertem Textwerkzeug neue Textboxen, indem Sie in das PDF-Dokument klicken und ein Rechteck aufziehen.

- **Text-Plus-Werkzeug**

Das Text-Plus-Werkzeug wird vor allem für Formulare benutzt, um Textfelder und Ankreuzkästchen auszufüllen. Darüber hinaus lassen sich damit einzeilige neue Textboxen erstellen, in die Sie Text eingeben und Text bearbeiten können.

Hinweis: Im Gegensatz zum *Textwerkzeug* bearbeitet das *Text-Plus-Werkzeug* keinen bestehenden Text, sondern nur Text, der mit diesem Werkzeug in der aktuellen oder einer früheren Sitzung erzeugt wurde.

Rechts von der Schnellzugriffsleiste befindet sich ein kleiner Pfeil. Über dessen Menü können Sie Schaltflächen der Schnellzugriffsleiste entfernen oder wieder hinzufügen. Außerdem finden Sie hier die folgenden Funktionen:

Weitere Befehle: Sie können die Schnellzugriffsleiste um zusätzliche Befehlssymbole erweitern. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Schnellzugriffsleiste anpassen](#).

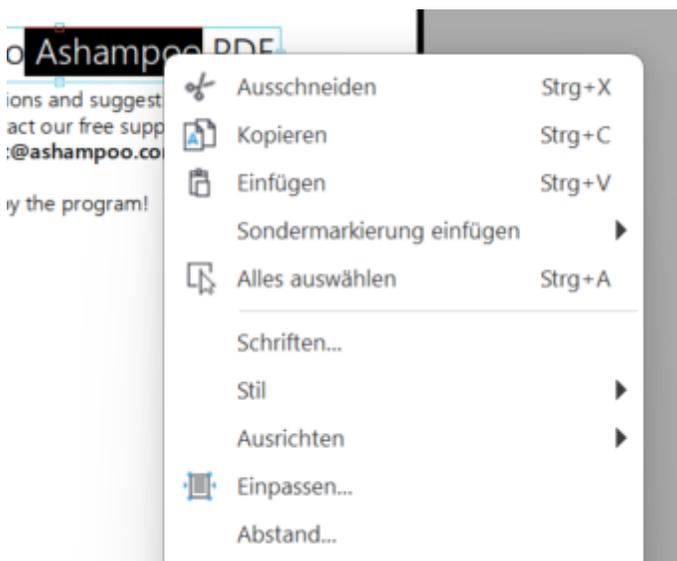
Über der Multifunktionsleiste anzeigen: Sie können die Position der Schnellzugriffsleiste ändern, indem Sie diese über dem Ribbon anzeigen anstatt darunter.

Multifunktionsleiste minimieren: Normalerweise ist das Ribbonband immer vollständig zu sehen. Sie können das Ribbon aber jederzeit ausblenden, indem Sie es minimieren. Dies ist hilfreich, wenn Sie auf dem Bildschirm möglichst viel Platz für die Anzeige des Dokuments erhalten möchten. Mehr Informationen zu schnelleren Methoden des Minimierens finden Sie im Abschnitt [Ribbon anzeigen/verbergen](#).

2.3 Kontextmenü

Es gibt außerdem noch eine weitere Methode, um Befehle aufzurufen: über das sogenannte **Kontextmenü**.

Dieses enthält je nach Situation unterschiedliche Befehle. Wenn Sie beispielsweise etwas Text markieren und dann durch **Rechtsklick** mit der Maustaste das Kontextmenü öffnen, bietet dieses Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Formatieren dieses Textes an.



Je nachdem, was Sie also zuvor markiert haben (Text, Bilder), wird Ihnen beim Öffnen des Kontextmenüs eine variable – kontextbezogene – Auswahl von Befehlen angezeigt. Das schnelle Ansteuern von situativen Befehlen ohne lange Suche wird Ihnen somit enorm erleichtert.

2.4 Registerkarten für Dokumente

Oberhalb des Dokuments sehen Sie eine Leiste mit *Registerkarten* (oder auch *Tabs* genannt). Darin wird für jedes momentan geöffnete Dokument jeweils eine Registerkarte angezeigt.



Die Registerkarten für Dokumente

Mit den Registerkarten lassen sich folgende Aktionen durchführen:

- Um ein Dokument zum aktiven Dokument zu machen, klicken Sie mit der *linken* Maustaste auf seine Registerkarte. So können Sie blitzschnell zwischen den geöffneten Dokumenten hin- und herwechseln.
- Um ein Dokument zu schließen, klicken Sie mit der *mittleren* Maustaste auf seine Registerkarte. Alternativ können Sie auch mit der linken Maustaste auf das **x**-Symbol klicken, das ganz rechts in jeder Registerkarte angezeigt wird.
- Sie können die Reihenfolge der Registerkarten ändern, indem Sie eine Registerkarte mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle der Registerleiste ziehen.

Tipp: Dokumente lassen sich übrigens auch in einem neuen eigenen Programmfenster starten. Wählen Sie dazu den Befehl **Datei | In neuem Fenster öffnen**.

Weitere Details zum Arbeiten mit mehreren Dokumenten finden Sie im Kapitel [Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten](#).

2.5 Linealleiste

Oberhalb des Dokuments selbst finden Sie die *horizontale Linealleiste*. In dieser Leiste werden die Tabulatoren für den aktuellen Absatz (beziehungsweise alle derzeit markierten Absätze) angezeigt.



Die Tabulatoren werden dort aber nicht nur angezeigt, sie lassen sich mit der Maus auch ändern. Wie das geht, können Sie im Abschnitt [Tabulatoren](#) nachlesen.

Tipp: Sie können die Linealleiste über den Befehl **Ansicht | Linealleiste** ein- und ausschalten.

2.6 Seitenleisten

Die Leiste links neben dem Dokument wird *Seitenleiste* genannt.

Sie können sich mit der Seitenleiste **Miniaturseiten** zum Beispiel kleine Vorschaubilder Ihres aktuellen Dokuments anzeigen lassen. Dies verschafft Ihnen bei mehrseitigen Dokumenten einen besseren Überblick und Sie können bequem zwischen den Seiten eines Dokuments navigieren.

Bedienung der Seitenleiste

Eine Seitenleiste lässt sich jederzeit ein- oder ausschalten:

Rufen Sie zum Öffnen einer Seitenleiste den Befehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten** auf und wählen Sie die gewünschte Seitenleiste.

Zum Schließen einer Seitenleiste klicken Sie die aktivierte Option dort nochmals an. Oder schließen Sie die Seitenleiste durch Klicken auf das **x** Symbol rechts oben von der Seitenleiste.

Über die kleine Funktionsleiste direkt oberhalb der Seitenleiste stehen Ihnen weitere Funktionen der Seitenleiste zur Verfügung.

Verfügbare Seitenleisten

Folgende Seitenleisten stehen zur Verfügung:

Seitenleiste	Funktion
Miniaturseiten	Zeigt alle Seiten des aktuellen Dokuments mit kleinen Vorschaubildern an. Siehe auch Beispiel unten.
Lesezeichen	Wenn Lesezeichen im Dokument gesetzt sind, können Sie schnell an die betreffenden Stellen in der PDF-Datei gelangen. Siehe Abschnitt Lesezeichen .
Kommentare	Bietet eine Übersicht aller Kommentare (Notizen, Stempel, Text hervorhebungen) im PDF. Siehe Abschnitt Liste der Kommentare .
Ebenen	Enthält das Dokument Ebenen (Layers), können Sie mit dieser Seitenleiste einzelne Ebenen ein- und ausblenden. Siehe Abschnitt Ebenen .
Portfolio	Portfolios als eine Sammlung zusammengehöriger Dokumente, können mit dieser Seitenleiste angezeigt und bearbeitet werden. Siehe Abschnitt Portfolios .
Unterschiede	Wenn Sie Dokumente miteinander vergleichen (siehe Abschnitt Dateien nebeneinander vergleichen), werden in dieser Leiste Informationen hierzu angezeigt.
Digitale Signaturen	Für PDFs, die digital signiert wurden, erhalten Sie in dieser Leiste eine detaillierte Übersicht der digitalen Signatur. Siehe Abschnitt Digitale Signaturen .

Beispiel: Die Funktion "Miniaturseiten"

Mit der Funktion "Miniaturseiten" wird in der Seitenleiste eine Seitenübersicht des aktuellen Dokuments mit kleinen Vorschaubildern angezeigt. Dies verschafft Ihnen bei mehrseitigen Dokumenten einen besseren Überblick und Sie können bequem zwischen den Seiten eines Dokuments navigieren.

Klicken Sie auf den Befehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten** und wählen Sie **Miniaturseiten** aus dem Menü. Die Seitenleiste öffnet sich auf der linken Seite des Dokuments. Sie können darin jetzt folgende Aktionen durchführen:

- Um auf eine bestimmte Seite im Dokument zu springen, klicken Sie in der Miniaturansicht einfach auf das jeweilige Vorschaubild.

- Sie können auch eine oder mehrere Seiten von einer Position in der PDF-Datei an eine andere Position verschieben.
- In der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste finden Sie weitere gängige Seitenoperationen für den schnellen Zugriff.

2.7 Statuszeile

Am unteren Ende des Programmfensters befindet sich die *Statuszeile*.



Tipp: Mit dem Befehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Statuszeile** können Sie die Statuszeile einschalten oder ausschalten.

Elemente der Statuszeile

- **Schaltflächen zum Blättern im Dokument**

Links der Statuszeile finden Sie Schaltflächen, mit denen Sie im Dokument blättern können:



In der Mitte wird Ihnen die aktuelle Seitenzahl angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie direkt auf eine bestimmte Seite springen können.

- **Bildschirmdarstellung**

Rechts in der Statuszeile befinden sich außerdem einige Schaltflächen zur Darstellung des Dokuments auf dem Bildschirm:



Diese ermöglichen Ihnen das schnelle Umschalten zwischen verschiedenen Seitenansichten, die Sie ansonsten auch auf der Ribbonkarte **Ansicht** anpassen können. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Bildschirmdarstellung ändern](#).

- **Vergrößerungsstufe**

Darüber hinaus enthält die Statuszeile einen Zoomregler, mit dem Sie die Vergrößerungsstufe für das Dokument ändern können:



Ziehen Sie dazu entweder an dem Schieber in der Mitte, oder klicken Sie auf das Minus- oder Plus-symbol (siehe auch Abschnitt [Vergrößerungsstufe](#)).

III Erste Schritte

3.1 Grundlegende Textbearbeitung

Mit PDF Pro können Sie den Text eines PDF-Dokuments wie mit einer Textverarbeitung bearbeiten.

1. Öffnen Sie die zu bearbeitende PDF-Datei.
2. In diesem Beispiel fehlt im Wort "you" ein "r".
3. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste. Das Textwerkzeug ist als Standardwerkzeug eingestellt, sobald Sie PDF Pro öffnen, demnach kann es auch bereits ausgewählt sein.

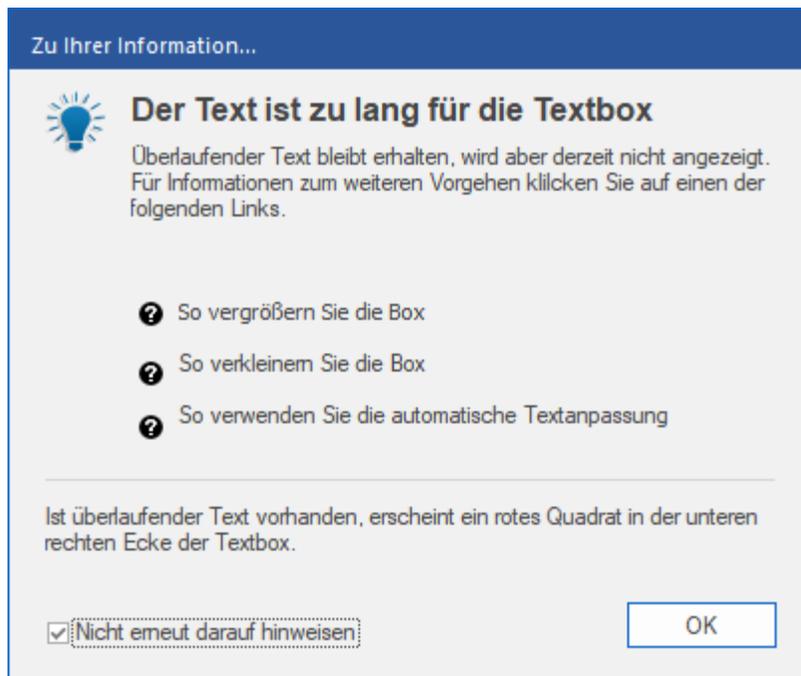
Tipp: Das jeweils ausgewählte Werkzeug erkennen Sie an der dunkleren Schaltfläche.



4. Klicken Sie mit der Maus in den zu bearbeitenden Text, um mit der Bearbeitung zu beginnen. Sie werden einige rosafarbene Markierungen sehen – die rosafarbenen Punkte stehen für Leerzeichen, das ¶-Symbol für das Ende eines Absatzes. Diese Markierungen erscheinen nur bei der Bearbeitung und sind in anderen PDF-Viewern nicht sichtbar.



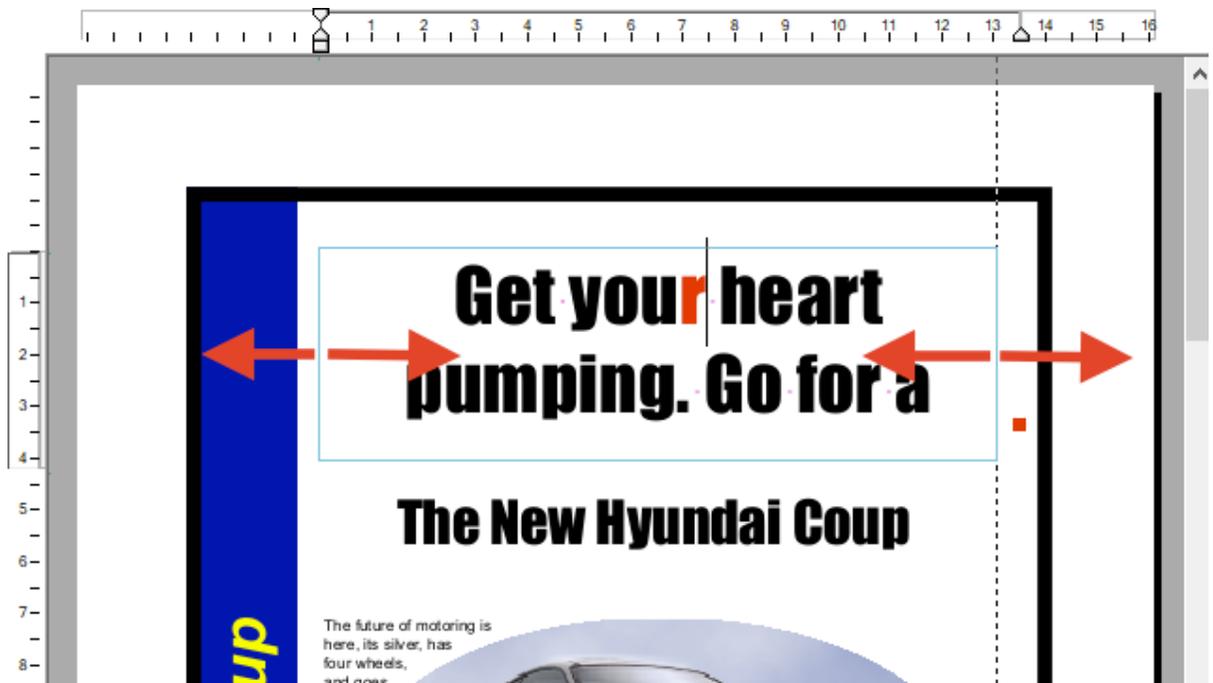
5. Bearbeiten Sie den Text. In diesem Beispiel wird zu "you" ein "r" hinzugefügt. Sobald Sie dies tun, wird Ihnen aufgrund von Textüberlauf eine Warnung angezeigt:



Dies liegt daran, dass nun zu viel Text in der Textbox steht. Diese Warnung erscheint nur einmal, um Sie generell auf das Problem von Textüberlauf hinzuweisen.

Ansonsten erkennen Sie einen Textüberlauf an dem roten Quadrat ■ am rechten Rand der Textbox.

- Um die Textbox zu vergrößern und damit Platz für den zusätzlichen Text zu schaffen, ziehen Sie mit der Maus an den Greifern rechts und links nach außen. Damit sollte der Text wieder in die Box passen. Ist dies nicht der Fall, versuchen Sie es mit der Funktion [Textanpassung](#).



In diesem Fall wird das neue "r" in **rot** angezeigt (sofern die Option **Veränderten Text anzeigen in: rot** aktiviert ist, siehe [Änderungen hervorheben](#)). Diese Hervorhebung ist nur in PDF Pro sichtbar und nicht in anderen PDF-Viewern.

7. Wenn Sie die Größe angepasst haben, speichern Sie die Änderungen mit dem Befehl **Datei | Speichern unter**.

3.2 PDF-Dateien zusammenführen

PDF Pro kann mehrere PDF-Dateien zu einem einzigen Dokument zusammenführen. Dies können Sie bequem erledigen, indem Sie eine beliebige Anzahl an PDF-Dateien mit der Maus auf das geöffnete (aber leere!) Programmfenster von PDF Pro ziehen.

Oder Sie gehen wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Dokument | Gruppe Bearbeiten | Zusammenführen** .
Es erscheint das Dialogfenster **Dateien zusammenführen**.
2. Fügen Sie weitere Dateien oder ganze Ordner voller Dateien hinzu, indem Sie auf die Schaltflächen **Dateien hinzufügen** und **Ordner hinzufügen** klicken.
Wenn Sie Ordner hinzufügen, werden alle PDFs in dem Ordner und seinen Unterordnern hinzugefügt. Sie können unbegrenzt viele Dateien hinzufügen.
3. Die Reihenfolge, in der die Dateien in der Liste angezeigt werden, ist die Reihenfolge, in der sie zusammengeführt werden. Um die Reihenfolge zu ändern, klicken Sie auf eine Datei und ändern ihre Position in der Liste mit den Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten**.
4. Klicken Sie auf **Zusammenführen**, um die Dokumente zusammenzuführen. Sie werden dann aufgefordert, einen Dateinamen für das neue Dokument anzugeben.
5. Nach Abschluss des Prozesses wird PDF Pro Sie fragen, ob Sie das neue Dokument jetzt gleich öffnen möchten.

Anmerkungen

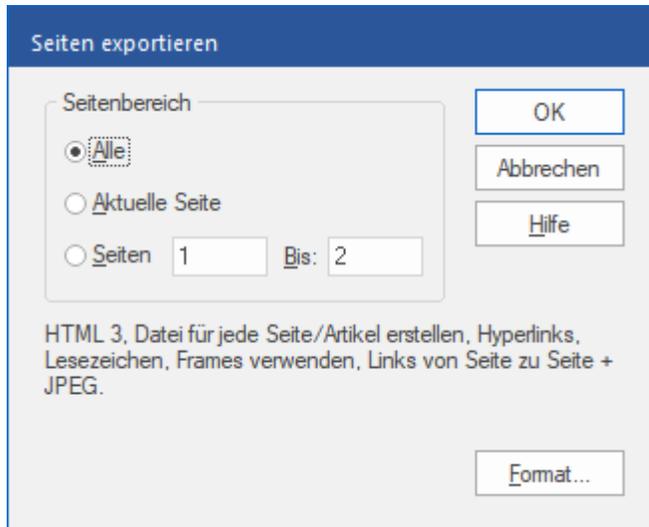
- Informationen zum Hinzufügen von Seitenzahlen nach der Zusammenführung finden Sie unter [Seitennummerierung](#).
- Verschlüsselte PDF-Dateien können nicht zusammengeführt werden. Entfernen Sie vor dem Zusammenführen sämtliche Kennwörter und Verschlüsselungen (siehe Abschnitt [Dokumente schützen](#)).
- Um einem aktuell geöffneten Dokument eine neue PDF-Datei hinzuzufügen, lesen Sie den Abschnitt "Seiten einfügen": [Aus anderen PDFs](#).

3.3 Aus PDF in andere Formate konvertieren

Mit dem Befehl **Datei | Exportieren** konvertieren Sie eine PDF-Datei nach HTML, ins Textformat, nach RTF oder in Bildformate.

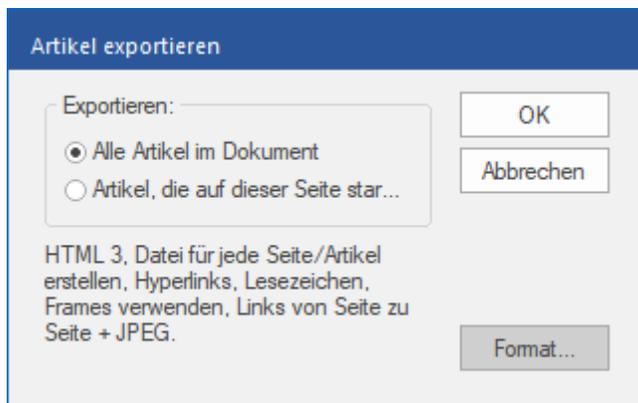
PDF Pro kann ein Dokument entweder seiten- oder artikelweise exportieren.

Seitenweise exportieren



- Wählen Sie den Befehl **Datei | Exportieren | Seiten als**.
- Wählen Sie im Dialogfenster den Seitenbereich, den Sie exportieren möchten.
- Am unteren Ende des Dialogfensters finden Sie eine Zusammenfassung des eingestellten Ausgabeformats und weiterer Exportoptionen. Klicken Sie auf **Format**, um diese Einstellungen zu ändern. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt "Exportoptionen": [Karteikarte Allgemein](#).

Artikelstränge exportieren



- Wählen Sie den Befehl **Datei | Exportieren | Artikel als**.
Wenn Ihr Dokument keine Artikel enthält, können Sie neue Artikel anlegen (siehe Abschnitt [Artikelstränge erstellen](#)).
- Wählen Sie, ob Sie alle Artikelstränge exportieren wollen oder nur die, die auf der aktuellen Seite beginnen. Wenn auf der aktuellen Seite keine Artikel beginnen, ist nur die erste Option verfügbar.

- Am unteren Ende des Dialogfensters finden Sie eine Zusammenfassung des eingestellten Ausgabeformats und weiterer Exportoptionen. Klicken Sie auf **Format**, um diese Einstellungen zu ändern. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "Exportoptionen", Abschnitt [Karteikarte Allgemein](#).

3.4 Dokumente nach PDF konvertieren

Um ein beliebiges Dokument nach PDF zu konvertieren, "drucken" Sie es einfach mit dem PDF Pro-Druckertreiber aus.

- Öffnen Sie das Dokument in dem Programm, das Sie normalerweise benutzen, um es anzuzeigen.
- Drucken Sie das Dokument und wählen Sie **PDF Pro** als Drucker.
- Wird Ihnen **PDF Pro** nicht als verfügbarer Drucker angezeigt, kann das daran liegen, dass Sie den Druckertreiber bei der Installation von PDF Pro nicht mitinstalliert haben – der Treiber ist ein optionales Feature. Siehe "PDF Pro-Druckertreiber erneut installieren" unten.
- Um das Papierformat für die erzeugte PDF-Datei zu ändern, klicken Sie auf **Eigenschaften** (oder abhängig vom Programm: **Einrichten** etc.) und dann auf **Erweitert**.
- Sobald der Ausdruck beendet ist, startet PDF Pro und zeigt die neue PDF-Datei an.
- Sie können diese PDF-Datei nun bearbeiten und speichern.

3.5 Dateien nebeneinander vergleichen

Die Funktion **Dateien vergleichen** platziert zwei PDFs direkt nebeneinander. Wenn Sie in einem der beiden scrollen und zoomen, passt sich die Ansicht des anderen PDF-Dokuments diesen Bewegungen an, damit Sie dort die gleiche Stelle im Dokumentfenster sehen.

Hinweis: PDF Pro kann die Funktion **Dateien vergleichen** nur ausführen, wenn beide Dokumente dieselbe Seitenanzahl haben.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, um einen Vergleich zu starten:

Einfacher Vergleich

Die Dokumente werden nebeneinander angezeigt, aber Unterschiede werden *nicht* hervorgehoben.

Wählen Sie hierzu eine der folgenden Methoden:

- **Ziehen Sie zwei PDF-Dateien** mit der Maus auf ein leeres Programmfenster von PDF Pro. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster **Nebeneinander vergleichen**.
Die Reihenfolge, in der Sie die Dateien zuvor ausgewählt haben, bestimmt die Platzierung. Die erste gewählte Datei wird rechts platziert, die zweite links. Die links platzierte Datei kann lediglich gelesen, aber nicht bearbeitet werden.
- **Ziehen Sie eine PDF-Datei** mit der Maus auf ein Programmfenster von PDF Pro, in dem bereits ein anderes PDF geöffnet ist. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster **Nebeneinander vergleichen**.

Oder rufen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Vergleich** | **Dateien vergleichen** ▾ | **Einfach** auf und wählen Sie hier die Datei aus, die neben der bereits geöffneten PDF verglichen werden soll.

Die Datei, welche zuerst geöffnet war, wird rechts erscheinen, die andere links. Die links platzierte Datei kann lediglich gelesen, aber nicht bearbeitet werden.

Erweiterter Vergleich

Die Dokumente werden nebeneinander angezeigt und die Unterschiede werden rot hervorgehoben. Sie können dabei einstellen, ob beim Vergleich Änderungen des Erscheinungsbilds (Grafiken, Schriftarten, Farben etc.) oder Änderungen des Textzusammenhangs (hinzugefügte/entfernte Wörter) auftreten.

Wählen Sie hierzu eine der folgenden Methoden:

- Rufen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Vergleich** | **Dateien vergleichen** ▾ | **Erweitert** auf und wählen Sie im Dialogfenster mit den beiden Schaltflächen **Durchsuchen** die Dateien, die sie vergleichen möchten.

Die oben ausgewählte Datei wird rechts erscheinen, die darunter ausgewählte links. Die links platzierte Datei kann lediglich gelesen, aber nicht bearbeitet werden.

- Oder ziehen Sie – wie schon oben für "Einfacher Vergleich" beschrieben – die PDF-Dateien in das Programmfenster und wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster **Nebeneinander vergleichen**. Rufen Sie danach den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Vergleich** | **Dateien vergleichen** ▾ | **Erweitert** auf.

Mit beiden Methoden haben Sie im geöffneten Dialogfenster "Dateien vergleichen" die Möglichkeit, zwischen den folgenden Optionen wählen:

Unterschiede im Erscheinungsbild erkennen: Wählen Sie diese Option, um Änderungen an Grafiken, Schriftarten, Farben etc. zu erkennen. Sie können auch eingrenzen, ob Sie Bilder und/oder Text dabei ignorieren wollen. Wenn Sie beides ignorieren, wird der Vergleich dementsprechend nur auf die Vektorgrafiken (Zeichnungen) in der PDF-Datei angewendet.

Unterschiede im Textzusammenhang erkennen: Es wird nur der auf jeder Seite enthaltene Text verglichen. Dieser Modus kann bei der Suche nach textlichen Unterschieden nützlicher sein, als sich nur auf das grafische Erscheinungsbild zu verlassen.

Schaltfläche "Unterschiede hervorheben"

Die im Dialogfenster für den "Erweiterten Vergleich" eingestellten Optionen zum Hervorheben von Unterschieden werden als globale Einstellungen in PDF Pro beibehalten. Sie können daher beim nächsten Mal, wenn Sie Dateien vergleichen, direkt wieder angewendet werden.

Das klappt übrigens auch, wenn die Dateien als "Einfacher Vergleich" (siehe oben) eingefügt wurden:

Rufen Sie dann einfach den Ribbonbefehl **Unterschiede hervorheben**  auf und die voreingestellten Optionen des Dialogfensters für den "Erweiterten Vergleich" werden angewendet.

Schaltfläche "Vergleich aktualisieren"

Mit dem Ribbonbefehl **Vergleich aktualisieren**  können Sie den Vergleich der beiden Dateien sofort auf den neuesten Stand bringen, wenn Sie beispielsweise Änderungen im geöffneten Dokument auf der rechten Seite vorgenommen haben.

Horizontales/vertikales Layout wählen

Wählen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Vergleich** | **Übereinander vergleichen** , um die PDFs übereinander angeordnet anzuzeigen.



Im Ansichtsmodus "Übereinander vergleichen" befindet sich das editierbare PDF im unteren Fenster.

Wählen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Vergleich** | **Nebeneinander vergleichen** , um die PDFs nebeneinander angeordnet anzuzeigen.



Im Ansichtsmodus "Nebeneinander vergleichen" befindet sich das editierbare PDF auf der rechten Seite.

Vergleichsmodus beenden

Um den Vergleichsmodus zu beenden, wählen Sie den derzeit aktiven Modus erneut.

Wenn Sie sich zum Beispiel im Modus "Nebeneinander vergleichen" befinden, wählen Sie erneut den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Vergleich** | **Nebeneinander vergleichen**.

3.6 Formulare erstellen und ausfüllen

Mit PDF Pro können Sie sowohl *interaktive* als auch *nicht-interaktive* Formulare erstellen und ausfüllen.

Interaktive Formulare

Ein interaktives Formular ist ein speziell aufbereitetes PDF zum Ausfüllen, das interaktive Elemente wie Textfelder, Schaltflächen und Listen enthält. Sie interagieren mit diesen Elementen, geben Text ein und nehmen Auswahlen vor. Danach können Sie die ausgefüllte PDF-Datei speichern, ausdrucken oder per E-Mail versenden. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt [Interaktive Formulare](#).

Traditionelle Papierformulare (nicht-interaktive Formulare)

Ein nicht-interaktives Formular ist einfach die PDF-Version eines traditionellen Papierformulars. Normalerweise müssten Sie dieses ausdrucken und von Hand ausfüllen. Mit PDF Pro können Sie das **Text-Plus-Werkzeug** benutzen, um Textfelder und Ankreuzkästchen auszufüllen. Damit beschleunigen Sie das Ausfüllen von Formularen enorm und das Formular bleibt digital – Sie können es also problemlos auch per E-Mail versenden.

1. Wählen Sie das **Text-Plus-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
Wenn Sie die Maus über das Formular bewegen, versucht PDF Pro, die auszufüllenden Bereiche hervorzuheben.
2. Klicken Sie in einen hervorgehobenen Bereich und beginnen Sie zu tippen.
Wenn Sie nicht möchten, dass PDF Pro versucht, die Größe des Eingabefelds automatisch zu erkennen, drücken Sie beim Klicken die Taste **Strg**. Sie erhalten dann ein einzeliges Eingabefeld.
3. Wenn PDF Pro feststellt, dass das Element unter dem Mauszeiger wie ein Ankreuzkästchen aussieht, ändert es den Mauszeiger in eine Hand.
Klicken Sie dann, um das Kästchen mit einem **X** zu markieren. Klicken Sie erneut, um das **X** wieder zu entfernen
4. Wenn Sie nicht möchten, dass PDF Pro versucht, Ankreuzkästchen automatisch zu erkennen, drücken Sie beim Klicken die Taste **Strg**. Sie erhalten dann ein einzeliges Eingabefeld.
Drücken Sie **Strg+Umschalt**, um ein **X** zu erzwingen, auch wenn PDF Pro an dieser Position kein Ankreuzkästchen erkennt.

Anmerkungen

- Das **Text-Plus-Werkzeug**  erzeugt neue Textboxen in allen PDF-Dokumenten, nicht nur in PDF-Formularen.
- Das **Text-Plus-Werkzeug**  bearbeitet keinen bestehenden Text, sondern nur Text, der mit diesem Werkzeug in der aktuellen oder einer früheren Sitzung erzeugt wurde.
- Da PDF Pro die Größe und die Position bearbeitbarer Bereiche abzuschätzen versucht, kommt es manchmal zu falschen Ergebnissen. In diesem Fall drücken Sie **Strg**, um die Schätzung zu ignorieren.
- Ausgefüllte Formulare sind normale PDFs, die mit beliebigen PDF-Betrachtern angezeigt und ausgedruckt werden können.

3.7 PDF-Fotoalben

Wenn Sie (eine beliebige Anzahl) Bilder mit der Maus auf PDF Pro ziehen und ablegen, wird eine neue PDF-Datei erstellt, bei der jede Seite eines der abgelegten Bilder enthält.

Gehen Sie hierzu nach den folgenden Schritten vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Dokumente in PDF Pro geöffnet sind.
2. Ziehen Sie Ihre Auswahl an JPEG-, TIFF- oder PNG-Bildern auf PDF Pro und legen Sie sie dort ab.
3. Es wird eine neue PDF-Datei mit einer Seite für jedes abgelegte Bild erstellt.

Weitere Informationen zum Einfügen und Bearbeiten von Bildern finden Sie im Abschnitt [Grafiken](#).

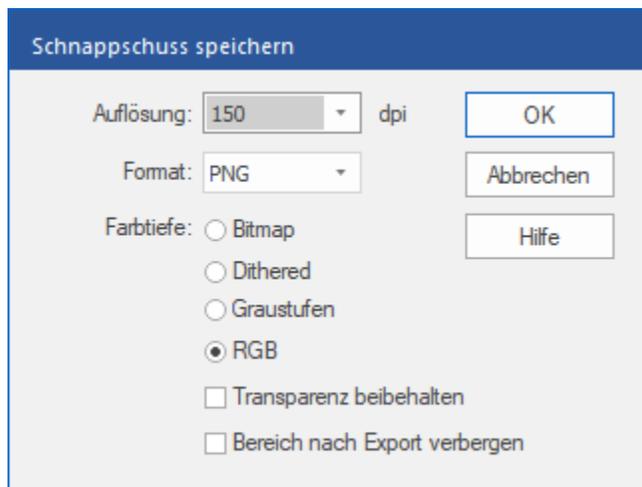
3.8 Schnappschüsse

Tipp: Details zum Export einer bestimmten Grafik aus Ihrer PDF-Datei finden Sie unter [Grafiken extrahieren](#). Details zum Export ganzer PDF-Seiten als Grafikdateien finden Sie unter [Grafikausgabe](#).

So machen Sie einen Schnappschuss von einem Bereich einer Seite und speichern ihn in einer Datei:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Schnappschuss** | **Schnappschuss erstellen**  auf.
2. Ziehen Sie dann mit der Maus ein Rechteck um den Bereich, von dem Sie einen Schnappschuss erstellen möchten.

Sobald Sie aufhören zu ziehen, wird die Box fixiert und das Dialogfenster **Schnappschuss speichern** öffnet sich.



3. Wählen Sie die **Auflösung** des Schnappschusses. Je höher der Wert, desto mehr Details enthält das gespeicherte Bild und desto mehr Speicherplatz benötigt es.
4. Wählen Sie das gewünschte **Format** für die Ausgabe (PNG, JPEG oder TIFF)
5. Wählen Sie die **Farbtiefe** für den Schnappschuss.

RGB (rot/grün/blau) ist Vollfarbe, alle anderen Optionen sind Schwarzweiß-Variationen.

6. Wenn Sie einen transparenten Hintergrund für den Schnappschuss möchten, klicken Sie auf **Transparenz beibehalten**.

Diese Option ist nur bei Auswahl des PNG-Formats mit der Farbtiefe RGB verfügbar.

7. Drücken Sie auf **OK** und geben Sie einen Dateinamen für das gespeicherte Bild ein.

3.9 Neues Dokument beginnen

Rufen Sie zum Beginnen eines neuen Dokuments den Befehl **Datei | Neu** auf. Es öffnet sich ein Dialogfenster, klicken Sie hier auf **Leer**, um ein neues leeres Dokument zu erstellen.

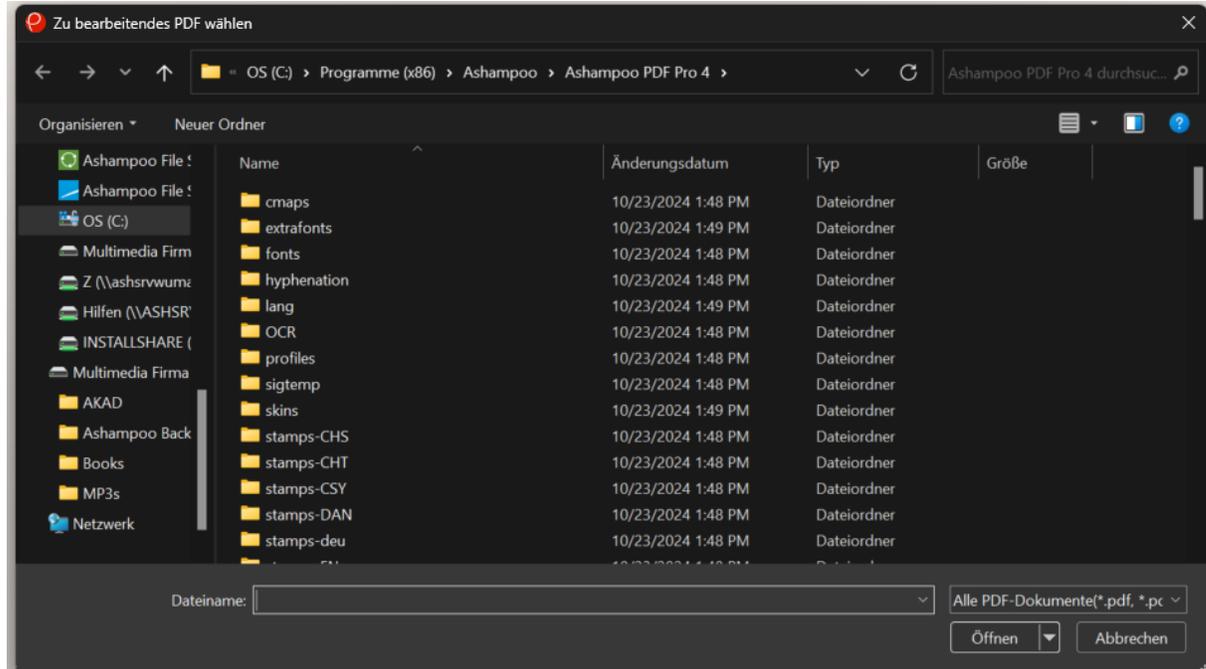
Sie finden in diesem Dialogfenster noch zwei weitere Optionen: **Aus Scanner importieren** und **Neues Portfolio**. Lesen Sie dazu bitte die Beschreibungen in den Abschnitten [PDF vom Scanner erstellen](#) und [Portfolios](#).

3.10 Dokument öffnen

Um ein vorhandenes Dokument zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Datei | Öffnen** auf.

Tipp: Dieser Befehl befindet sich standardmäßig auch in der Schnellzugriffsleiste unterhalb des Ribbons.

Es erscheint ein Dialogfenster, das beispielsweise wie folgt aussehen kann:



Das Dialogfenster des Befehls **Datei | Öffnen**

Je nach Betriebssystem ist dieses Dialogfenster etwas anders gestaltet, seine Funktion ist aber immer die gleiche: Über dieses Dialogfenster teilen Sie PDF Pro mit, welches Dokument geöffnet werden soll.

Dazu könnten Sie einfach den Namen der zu öffnenden Datei von Hand eintippen. Über die Auswahlliste mit den Dateien geht dies allerdings komfortabler, denn hier werden alle Dateien im aktuellen Ordner aufgelistet und können bequem ausgewählt werden.

Tipp: Dokumente lassen sich übrigens auch in einem neuen eigenen Programmfenster starten. Wählen Sie dazu den Befehl **Datei | In neuem Fenster öffnen**.

Andere Dateiformate öffnen

PDF Pro kann neben PDF-Dokumenten auch PDF-Vorlagen sowie die Grafikformate JPEG, TIFF, BMP und PNG öffnen. Sie müssen dazu lediglich das gewünschte Format in der Liste der Dateitypen auswählen.

Liste der zuletzt geöffneten Dateien

Wenn Sie auf die Ribbonkarte **Datei** klicken, finden Sie im aufgeklappten Menü oben rechts eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien. Um eine dieser Dateien erneut zu öffnen, klicken Sie sie einfach an.

Tipp: Sie können diese Datei-Liste bei Bedarf ausblenden oder alle bestehenden Einträge löschen. Die entsprechenden Optionen finden Sie in den [Einstellungen, Karteikarte Erweitert](#).

Außerdem können Sie in dieser Datei-Liste Folgendes vornehmen: Wenn Sie auf das Pin-Symbol einer Datei klicken, erscheint diese in der Liste als **Angeheftete Datei** und wird dauerhaft im oberen Teil der Liste angezeigt.

Dateien öffnen per Drag & Drop

Sie können auch einzelne oder gleichzeitig mehrere PDF-Dateien öffnen, indem Sie diese in das Dokumentfenster ziehen. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Drag & Drop](#).

3.11 Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten

Sie können jederzeit mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet haben – um diese miteinander zu vergleichen, sie gleichzeitig zu bearbeiten, Daten zwischen ihnen auszutauschen etc.

Folgendermaßen arbeiten Sie mit mehreren Dokumenten gleichzeitig:

- **Mehrere Dokumente im gleichen Programmfenster öffnen**

Sie können im aktuellen Programmfenster beliebig viele Dokumente gleichzeitig geöffnet haben.

Zum Wechseln zwischen diesen Dokumenten gibt es zahlreiche Möglichkeiten, unter anderem eine Leiste mit *Registerkarten* für jedes momentan geöffnete Dokument, die über dem aktuellen Dokument angezeigt wird:



- **Dokumente in einem neuen Programmfenster öffnen**

Darüber hinaus können Sie Dokumente auf Wunsch auch in einem neuen Programmfenster öffnen.

Rufen Sie dazu den Befehl **Datei | In neuem Fenster öffnen** auf.

Die Methoden lassen sich nach Belieben kombinieren. Sie können also beliebig viele Programmfenster öffnen und in jedem dieser Programmfenster wiederum beliebig viele Dokumente als Registerkarten öffnen. Oder alle Dokumente in nur einem Programmfenster öffnen. Oder jedes Dokument in einem eigenen Programmfenster erscheinen lassen. Ganz wie Sie möchten.

Wechseln zwischen geöffneten Dokumenten

Hinweis: Die nachfolgenden Funktionen gelten nur für Dokumente, die im gleichen Programmfenster mit mehreren Registerkarten (Tabs) geöffnet sind.

Wenn Sie mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet haben, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, um zu einem bestimmten Dokument zu wechseln und es dadurch zum aktiven Dokument zu machen:

- **Ribbon-Befehl: Symbol "Fenster"**

Im Ribbon finden Sie auf der Ribbonkarte **Ansicht** ein Symbol namens **Fenster**. Wenn Sie es anklicken, erscheint eine Liste aller geöffneten Dokumente. Klicken Sie darin das gewünschte Dokument an.

- **Maus: Anklicken der Registerkarte für das Dokument**

Oberhalb des Dokuments finden Sie eine Leiste mit Registerkarten für alle momentan geöffneten Dokumente. Klicken Sie darin die Registerkarte für das Dokument an, zu dem Sie wechseln möchten.



- **Tastatur: Strg+F6**

Sie können auch die Tastatur verwenden, um zwischen den momentan geöffneten Dokumenten zu wechseln: **Strg+F6** wechselt zum nächsten Dokument und **Strg+Umschalt+F6** zum vorherigen.

Alternative 1: **Strg+Tab-Taste** und **Strg+Umschalt+Tab-Taste**

Alternative 2: **Strg+Umschalt+Pfeiltaste** nach rechts and nach links

Dokumente auf dem Bildschirm anordnen

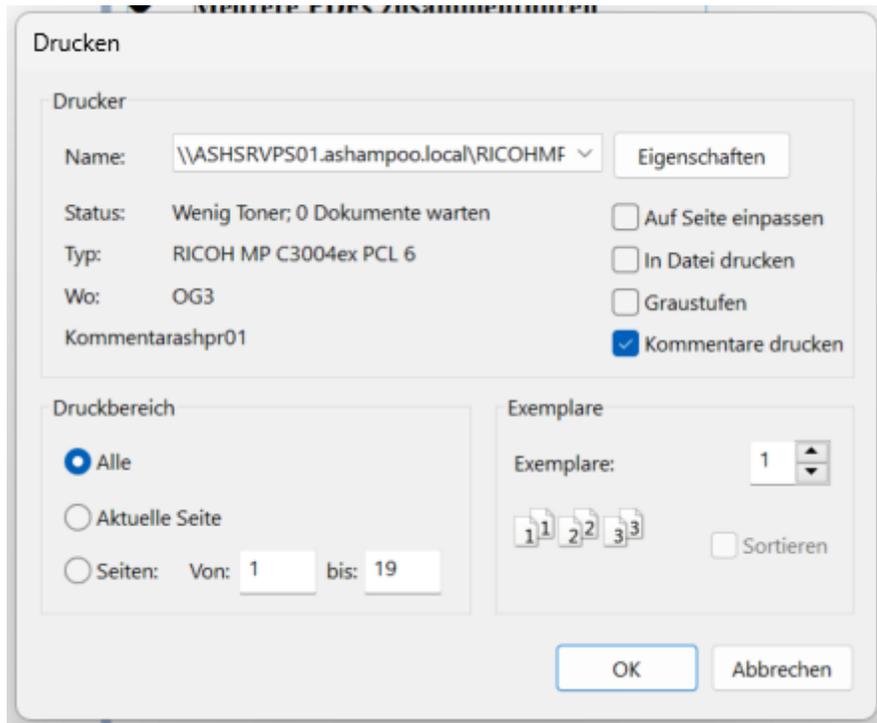
Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, können Sie diese wie folgt anordnen:

- Die Dokumenten-Tabs (die *Registerkarten* in der Leiste oberhalb des Dokuments) lassen sich mit der Maus innerhalb der Leiste verschieben und somit in einer beliebigen Reihenfolge anordnen.
- Wenn Sie den Befehl **Überarbeiten | Gruppe Vergleich | Dateien vergleichen** aufrufen, können Sie sich das aktuelle Dokument mit einem weiteren geöffneten Dokument nebeneinander auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

Nachdem Sie die Funktion **Dateien vergleichen** aktiviert haben, können Sie synchron durch beide Dokumente scrollen. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt [Dateien nebeneinander vergleichen](#).

3.12 Dokument drucken

Wenn Sie das aktuelle Dokument ausdrucken möchten, rufen Sie den Befehl **Datei | Drucken** auf.



In dem Dialogfenster können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Drucker

Wählen Sie hier, auf welchem der installierten Drucker der Ausdruck erfolgen soll.

Die Schaltfläche **Eigenschaften** öffnet ein Fenster zum Einrichten und Konfigurieren von Druckern. Informationen hierzu finden Sie im Handbuch zu Ihrem Drucker.

Druckbereich

- **Alle:** Alle Seiten drucken.
- **Aktuelle Seite:** Nur die Seite ausdrucken, die gerade gewählt ist.
- **Seiten:** Nur die angegebenen Seiten drucken. Tragen Sie dazu die gewünschten Seitennummern ein.

Druckoptionen

- **Auf Seite einpassen**

Passt die Größe der Seiten an das in den Druckereigenschaften ausgewählte Papierformat (Seitenausrichtung, Seitengröße) an.

Dies ist nützlich, wenn die Abmessungen des PDF-Inhalts von dem gewählten Papierformat abweichen. Der PDF-Inhalt wird automatisch so skaliert, dass der gesamte druckbare Bereich des gewählten Papierformats ausgefüllt wird.

- **In Datei drucken**

Lenkt die Druckausgabe in eine Datei um.

- **Graustufen**

Druckt ein farbiges Dokument in Grautönen (Schwarz und weiß) aus.

- **Kommentare drucken**

Kommentare (Haftnotizen, grafische Notizen oder Stempel) werden bei aktivierter Option mit ausgedruckt.

Für ausführliche Informationen, welche Bestandteile dieser Kommentare tatsächlich ausgedruckt werden, lesen Sie bitte die entsprechenden Abschnitte des Kapitels [Kommentare](#).

- **Exemplare**

Hier lässt sich einstellen, wie viele Kopien des Dokuments gedruckt werden sollen.

3.13 Dokument speichern

Wenn Sie ein Dokument fertiggestellt haben, sollten Sie dieses speichern, um es dauerhaft zu erhalten. Klicken Sie dazu auf den Befehl **Datei | Speichern**.

Tipp: Dieser Befehl befindet sich auch standardmäßig in der Schnellzugriffsleiste unterhalb des Ribbons.

Sollte das Dokument noch keinen Namen besitzen, fordert Sie PDF Pro vor dem Speichern automatisch auf, einen Dateinamen zu vergeben.

Speichern unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort

PDF Pro verfügt außerdem über einen Befehl namens **Datei | Speichern unter**. Dieser sichert Ihr Dokument ebenfalls, jedoch können Sie ihm zuvor einen anderen Dateinamen geben oder einen anderen Ordner zum Speichern wählen.

Alle geöffneten Dokumente speichern

Haben Sie mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet, können Sie den Befehl **Ansicht | Gruppe Dokumente | Alle schließen** verwenden, um diese alle auf einmal speichern zu lassen. PDF Pro prüft dabei nach, ob die Dokumente seit dem letzten Speichern geändert wurden, und speichert nur diejenigen Dokumente, bei denen dies der Fall ist.

Weitere Optionen für Speichern unter

Rechts des Befehls **Datei | Speichern unter** öffnet sich ein Untermenü mit einigen weiteren Optionen zum Speichern:

- **Endgültige Version speichern**

Änderungen an der Datei werden beim nächsten Öffnen nicht mehr angezeigt. Siehe Abschnitt [Änderungen verfolgen](#).

- **Speichern unter (reduzierte Größe)**

Verkleinert das Dokument, indem alle Grafiken des Dokuments herunterskaliert werden. Siehe Abschnitt [Grafiken herunterskalieren](#).

- **Speichern unter (Text in Konturen umwandeln)**

Wandelt den Text in Konturen (Umrisse von Buchstaben) um, falls Sie Probleme haben, bestimmte PDFs wegen falscher Schriftarten oder Glyphen zu drucken. Siehe Abschnitt [Text in Konturen umwandeln](#).

- **Als PDF/A speichern**

Mit diesem Befehl können Sie eine normenkonforme PDF-Datei im Standard **PDF/A** erstellen. Dieses standardisierte Format erlaubt die längerfristige Archivierung von Dokumenten und gilt als Voraussetzung, wenn Dokumente unveränderbar und originalgetreu gespeichert werden müssen.

3.14 Dokument schließen

Wenn Sie die Arbeit an einem Dokument beenden möchten, können Sie dieses jederzeit schließen. Wurde das Dokument seit dem letzten Speichern verändert, fragt das Programm zuvor automatisch nach, ob Sie das Dokument erst speichern möchten.

Zum Schließen gibt es folgende Möglichkeiten:

Ribbon-Befehle

Mit dem Befehl **Datei | Schließen** können Sie das aktuelle Dokument schließen.

Mit dem Befehl **Datei | Alle schließen** können Sie alle derzeit geöffneten Dokumente auf einmal schließen.

Tipp: Die beiden Befehle finden Sie auch auf der Ribbonkarte **Ansicht | Gruppe Dokumente**.

Registerkarten für Dokumente

Oberhalb des Dokuments sehen Sie eine Leiste mit *Registerkarten* für alle momentan geöffneten Dokumente. Wenn Sie mit der *mittleren* Maustaste auf eine dieser Registerkarten klicken, wird das entsprechende Dokument geschlossen.



Alternativ können Sie zum Schließen auch mit der linken Maustaste auf das **x**-Symbol klicken, das ganz rechts in jeder Registerkarte angezeigt wird.

Über die Tastatur

Sie können auch das Tastenkürzel **Strg+F4** verwenden, um das aktuelle Dokument zu schließen und **Strg+Umschalt+Alt+C** zum Schließen aller geöffneten Dokumente.

Anwendung beenden

Um PDF Pro zu beenden, wählen Sie den Befehl **Datei | Beenden** (die Schaltfläche befindet sich unten rechts im geöffneten Menü von **Datei**) oder das Tastenkürzel **Strg+Q**.

Alternativ: Einfach auf das **x**-Symbol ganz rechts oben in der Titelleiste klicken.

IV Text bearbeiten

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Texte in PDF Pro hinzufügen und bearbeiten können.

Zur Formatierung von Text lesen Sie bitte das darauffolgende Kapitel [Text formatieren](#).

4.1 Neuen Text hinzufügen

Eine einzeilige Textbox hinzufügen

Eine neue einzeilige Textbox fügen Sie wie folgt hinzu:

1. Wählen Sie das **Text-Plus-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie in das Dokument, um eine einzeilige Textbox mit fester Höhe zu erstellen. Diese passt ihre Breite beim Tippen an.
3. Ist die Schriftgröße zu groß, wird Ihnen am rechten Rand der Textbox ein kleines rotes **Textüberlauf**-Kästchen angezeigt. Sie können die Größe der Textbox mit den vier Greifern an jeder Seite verändern

Das Textwerkzeug verwenden

Neuen Text können Sie jederzeit hinzufügen, indem Sie eine neue Textbox in der gewünschten Größe mit der Maus aufziehen.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie in das Dokument und ziehen Sie die Textbox in der gewünschten Größe auf.
3. Wählen Sie vor dem Tippen die gewünschte Schriftart und Größe auf der Ribbonkarte **Start | Gruppe Zeichen**.
4. Bei zu viel Text verlängert sich die Textbox nach unten. Sie können die Größe anpassen, indem Sie an einem der Greifer ziehen. Die Textbox bleibt dann so groß, wie Sie sie eingestellt haben.

5. Wird Ihnen am rechten Rand der Textbox das rote Textüberlauf-Kästchen angezeigt, bedeutet dies, dass der Text nicht vollständig in die Box passt. Passen Sie die Größe an, indem Sie an den Greifern an den Kanten der Textbox ziehen.

Die richtige Sprache auswählen

Denken Sie an Folgendes, wenn Sie ein PDF mit verschiedenen Sprachen bearbeiten:

- Die Silbentrennung funktioniert nur, wenn mit dem Befehl **Datei | Einstellungen** auf der Karteikarte **Sprache** die richtige Sprache ausgewählt wurde. Ist die gewünschte Sprache nicht verfügbar, empfiehlt es sich, die Silbentrennung zu deaktivieren.

Hinweis: Die Silbentrennung funktioniert nur, wenn Sie Text als Blocksatz formatiert haben.

- Die Rechtschreibprüfung erfordert ebenfalls, dass die richtige Sprache mit dem Befehl **Datei | Einstellungen** auf der Karteikarte **Sprache** festgelegt ist.
- PDF Pro unterstützt nur die Bearbeitung von Texten, die von links nach rechts gelesen werden. Die Bearbeitung von arabischen und hebräischen Texten wird somit nicht unterstützt.

Unicode-Unterstützung

PDF Pro unterstützt das Kopieren und Einfügen von Zwei-Byte-Zeichen.

Auf einem Windows-Computer kann ein Zwei-Byte-Zeichen direkt getippt werden, indem Sie die **Alt**-Taste gedrückt halten, während Sie den Dezimalwert des Zeichens über den Nummernblock eingeben (versichern Sie sich, dass die **Num**-Taste aktiviert ist). Das Zeichen wird eingefügt, sobald Sie die **Alt**-Taste loslassen.

Zum Beispiel: Alt 0190 = ¼

Die Zeichencodes finden Sie über das Zeichentabellen-Dienstprogramm von Microsoft Windows. Geben Sie hierzu in Windows den Suchbegriff "Zeichentabelle" ein.

4.2 Einen vorhandenen Text bearbeiten

Bestehenden Text bearbeiten Sie wie folgt:

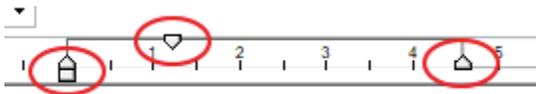
1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie auf einen Textblock, um die Bearbeitung zu starten. Der zu bearbeitende Textblock wird mit einer Umrandung hervorgehoben und das Lineal wird aktiviert.

Sie können nun mit den Befehlen der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** den Text formatieren. Ausführliche Information zur Formatierung finden Sie im Kapitel [Text formatieren](#).

3. Wenn Sie mit der Bearbeitung beginnen, werden Abstände, Absatzzeichen und Zeilenumbrüche in rosa angezeigt. Diese werden nach Abschluss der Bearbeitung wieder unsichtbar.

Mit dem Befehl **Start** | Gruppe **Textbox** | **Nicht-druckbare Zeichen**  können Sie die Darstellung dieser Zeichen deaktivieren.

- Um die Randbegrenzungen aller Textboxen auf einer Seite zu sehen, wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Textboxumrandungen**  (in der Befehlsgruppe **Ansicht**).
- Um einen Zeilenumbruch einzufügen, ohne einen neuen Absatz zu beginnen, drücken Sie **Umschalt+Eingabetaste**.
- Das Lineal oberhalb der Seite zeigt Ihnen die Breite der Seite, den Erstzeileneinzug sowie den rechten und linken Einzug.



Ziehen Sie die oben gezeigten Randmarkierungen, um den Einzug rechts, links und in der ersten Zeile zu verändern.

Anmerkungen

- Siehe auch [Grundlegende Textbearbeitung](#).

4.3 Text über Spalten- und Seitengrenzen bearbeiten

Wenn Sie Textboxen verbinden, können Sie den enthaltenen Text problemlos über alle Textboxen hinweg bearbeiten. Die Textboxen bleiben verbunden, auch nachdem Sie das PDF geschlossen und neu geöffnet haben, sofern Sie die Option **Layout im PDF speichern** aktiviert haben (siehe [Einstellungen: Karteikarte Speichern](#)).

Sie verbinden Textboxen folgendermaßen:

- Verwenden Sie das Textwerkzeug  oder das Objektwerkzeug .
- Klicken Sie auf eine beliebige Textbox.
Oben rechts erscheint eine zusätzliche Ribbonkarte **Format** mit der Überschrift **Textbox**.
- Rufen Sie hier den Befehl **Format | Gruppe Inntext | Textboxen verbinden**  auf.
- Klicken Sie mit der Maus in die Mitte jeder Textbox, die Sie verbinden möchten. Die Box wird hervorgehoben, und es erscheint eine Zahl in ihrer Mitte. Diese Zahl zeigt die Reihenfolge an, in der der Text zwischen den Boxen läuft. Klicken Sie die Box erneut an, um sie aus dem Verbund zu entfernen.
- Fügen Sie weitere Boxen einfach mit einem Mausklick hinzu. Sie können zwischen Seiten umschalten und so auch Textboxen anderer Seiten in den Verbund aufnehmen.
- Um eine neue separate Verbindung zu beginnen, klicken Sie auf einen leeren Bereich der Seite. Die gegenwärtig verbundenen Textboxen werden jetzt wieder ohne Zahl angezeigt. Wiederholen Sie die Aktion dann ab Schritt 4.
- Wenn Sie fertig sind, wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste. Klicken Sie jetzt in eine der verbundenen Textboxen, können Sie sich erneut den Verbund ansehen und den enthaltenen Text bearbeiten.

Verbundene Textboxen lösen

Möchten Sie verbundene Textboxen wieder voneinander lösen, wählen Sie das **Textwerkzeug**  und klicken auf eine der Textboxen.

Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Innentext** | **Textboxen verbinden**  auf (klicken Sie auf den kleinen Pfeil des Symbols) und wählen Sie im erscheinenden Menü **Trennen**.

Alternativ finden Sie diesen Befehl auch im Kontextmenü: **Textbox** ▶ **Trennen**

Anmerkungen

- Bevor Sie Textboxen verbinden, endet jede Textbox mit einem Absatzumbruch. Beim Verbinden prüft PDF Pro, ob diese Umbrüche notwendig sind oder nur eine Folge der Verteilung des Textes auf mehrere Textboxen. Überflüssige Absatzumbrüche werden entfernt. PDF Pro erkennt aber nicht unbedingt alle unnötigen Absatzumbrüche. Nach der Umformatierung ist es möglich, dass einzelne unnötige Absatzumbrüche mitten in einer Textbox auftreten. Entfernen Sie diese, um den ursprünglichen Textfluss wiederherzustellen.
- Wenn Sie Textboxen miteinander verbinden, wird der Text nicht sofort neu formatiert; er sollte daher unverändert aussehen. Wenn Sie ein Dokument mit verbundenen Textboxen jedoch neu laden und diese bearbeiten, werden diese vor ihrer ersten Bearbeitung umformatiert. Das ist der Zeitpunkt, zu dem Sie mögliche Probleme mit dem Textfluss bemerken werden.

4.4 Textüberlauf

Wenn Sie zu viel Text eingeben, wird das, was nicht in die Textbox hineinpasst, verborgen.

Ein kleines "Textüberlauf-Quadrat"  erscheint dann in der unteren rechten Ecke der Textbox, um Sie zu warnen, dass bestimmte Textteile nicht zu sehen sind.



Die Textbox umformen

Um den verborgenen Text offenzulegen, vergrößern Sie die Textbox, indem Sie an den Greifern an den Kanten ziehen.

Verwenden Sie hierfür das **Textwerkzeug**  oder das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.

Sie können mehrere Textboxen miteinander verbinden, sodass der Text zwischen ihnen hin- und herfließen kann. Siehe vorheriger Abschnitt [Text über Spalten- und Seitengrenzen bearbeiten](#).

Weitere Möglichkeiten, Textüberlauf zu verhindern

- Reduzieren Sie die Größe des Textes, indem Sie:
 - die Schriftgröße des Textes verändern
 - den [Zeilenabstand](#) verändern
 - oder andere [Abstände](#) wie den Zeichenabstand verändern.
- Verwenden Sie die Funktion [Textanpassung](#), um Text automatisch an die Textbox anzupassen.

Anmerkung

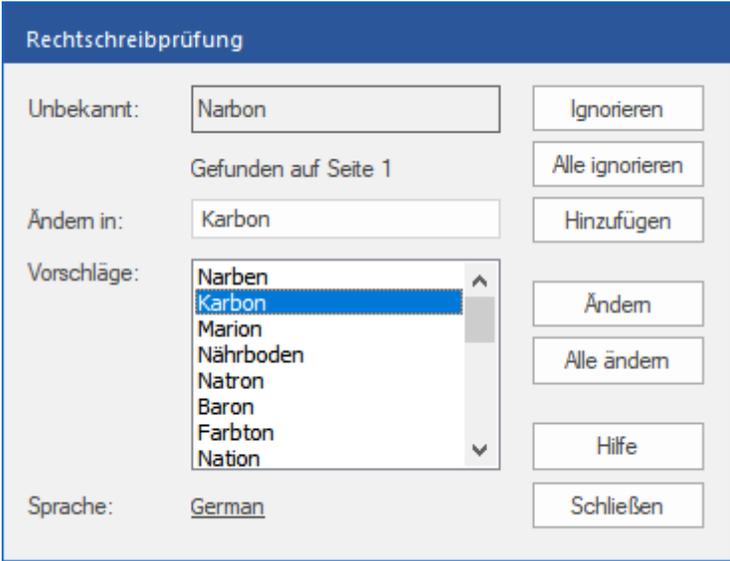
- Wenn Sie ein PDF speichern, prüft PDF Pro auf Textüberlauf und zeigt Ihnen den ersten gefundenen Fall an. Die roten Boxen sind nur Hinweise für Sie und sind in anderen PDF-Viewern nicht sichtbar.

4.5 Rechtschreibprüfung

Nach der Bearbeitung ist es sinnvoll, die Rechtschreibung jedes hinzugefügten Textes zu überprüfen. Sie können die korrekte Schreibweise der Wörter auf drei Arten prüfen:

- Die Wörter innerhalb des markierten Textes überprüfen: Hierzu markieren Sie den Text.
- Die Wörter in den aktiven Textboxen überprüfen: Hierzu wählen Sie die Textboxen aus.
- Das gesamte Dokument überprüfen: Hierzu stellen Sie sicher, dass keine Textbox ausgewählt ist.

Mit dem Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Text** | **Rechtschreibprüfung**  oder durch Drücken der Taste **F7** erscheint das Dialogfenster **Rechtschreibprüfung**. Jedes unbekannte Wort wird nicht nur im Dialogfenster angezeigt, sondern auch auf der Seite hervorgehoben.



The screenshot shows the 'Rechtschreibprüfung' (Spelling Check) dialog box. It has a blue title bar. The main area is divided into several sections:

- Unbekannt:** A text box containing 'Narbon' and an 'Ignorieren' button.
- Gefunden auf Seite 1:** A text box containing 'Gefunden auf Seite 1' and an 'Alle ignorieren' button.
- Ändern in:** A text box containing 'Karbon' and a 'Hinzufügen' button.
- Vorschläge:** A list box containing the following suggestions: Narben, Karbon (highlighted), Marion, Nährboden, Natron, Baron, Farbton, Nation. To the right of the list are 'Ändern' and 'Alle ändern' buttons.
- Sprache:** A text box containing 'German' and a 'Schließen' button.
- A 'Hilfe' button is located at the bottom right of the dialog.

- Klicken Sie auf **Ändern**, um das unbekannte Wort mit dem ausgewählten Vorschlag zu korrigieren (oder mit einem Doppelklick auf den Vorschlag). Sie können die korrekte Schreibweise auch in das Feld **Ändern in** selber eingeben, wenn es keinen geeigneten Vorschlag gibt.

Mit **Alle ändern** werden alle weiteren Vorkommen dieses Wortes so korrigiert.

- Wählen Sie **Hinzufügen**, um das unbekannte Wort in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen. Es wird fortan als richtig geschriebenes Wort erkannt.
- Mit **Ignorieren** überspringen Sie diesen Rechtschreibfehler, er wird nicht korrigiert.
Mit **Alle ignorieren** werden alle weiteren Vorkommen dieses Wortes ignoriert.
- Wenn die für die Rechtschreibprüfung verwendete Sprache nicht zur Sprache des Dokuments passt, klicken Sie auf den Hyperlink **Sprache**, um die korrekte Sprache auszuwählen.

Anmerkungen

- Seien Sie vorsichtig bei Textänderungen in Absätzen, die eine ungewöhnliche Form haben (z.B. solche, die um Grafiken herumfließen). Wenn diese Absätze neu umbrochen werden, kann ihr Layout verloren gehen. Lesen Sie den Abschnitt [Text um Formen fließen lassen](#), um Methoden zur Bearbeitung solcher Absätze kennenzulernen.
- Wenn die Wörter im Feld **Unbekannt** unleserlich erscheinen oder seltsame Zeichen enthalten, bedeutet dies, dass der Text nicht korrekt aus der PDF-Datei extrahiert werden konnte. Dies liegt an einer fehlerhaften Zeichensatzkodierung der PDF-Datei und kann mit PDF Pro nicht behoben werden.
- Sie können den Inhalt des Benutzerwörterbuches bearbeiten – siehe [Benutzerwörterbücher](#).
- PDF Pro warnt Sie, wenn der Ersetzungstext nicht in der Schriftart des falsch geschriebenen Textes dargestellt werden kann. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, eine andere Schriftart auszuwählen.
- Wörter, die Ziffern enthalten, können nicht dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt werden. Sie können sie jedoch mit der Schaltfläche **Alle ignorieren** überspringen.

4.5.1 Benutzerwörterbücher

Wenn Sie während der Rechtschreibprüfung auf **Hinzufügen** drücken, "lernt" PDF Pro das Wort, indem es dieses Wort zu einer Benutzerwörterbuchdatei auf der Festplatte hinzufügt. Benutzerwörterbücher sind normale Textdateien.

Wenn Sie ein Wort versehentlich hinzufügen, können Sie das Benutzerwörterbuch mit einem Texteditor wie Notepad bearbeiten. Ebenso können Sie mit einem Texteditor dem Benutzerwörterbuch neue Wörter hinzufügen, zum Beispiel solche, die Sie bereits der Rechtschreibprüfung Ihres Officepakets hinzugefügt haben.

Speicherort des Benutzerwörterbuchs

Die Benutzerwörterbuchdateien für alle Sprachen werden im selben Ordner angelegt. Sie werden für eine Sprache angelegt, sobald Sie zum ersten Mal ein Wort der Rechtschreibprüfung hinzufügen.

- Speicherort unter Windows Vista, 7, 8 und 10:

```
C:\Users\<>username>\AppData\Roaming\Aspell\personal
oder
C:\Users\<>username>\AppData\Local\Aspell\personal
```

Format des Benutzerwörterbuchs

Die *.pws-Wörterbuchdateien sind einfache Wortlisten, wobei jedes Wort auf einer eigenen Zeile steht. Beispiel:

```
personal_ws-1.1 es 7
Adstract
Technology
Ltd
Bushnell
Norwich
Guy
```

Die Nummer am Ende der ersten Zeile steht für die Anzahl der Wörter in der Liste. Davor steht der Sprachcode - in diesem Fall 'es' für Spanisch.

Änderungen am Benutzerwörterbuch werden erst beim nächsten Start von PDF Pro wirksam.

4.6 Wörter zählen

Mit dem **Wortzähler** können Sie die Anzahl der Wörter (und Buchstaben) im geöffneten Dokument anzeigen. Sie können auch festlegen, dass nur in einem bestimmten Seitenbereich oder Absatz gezählt wird.

Wörter und Buchstaben des Dokuments oder eines Seitenbereichs zählen

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Text** | **Wortzähler**  auf.
2. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster die Option **Seiten**.
Optional: Grenzen Sie rechts daneben einen gewünschten Seitenbereich ein.
3. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Zählen**.

Als Ergebnis erhalten Sie die Anzahl Wörter und Buchstaben für das Dokument bzw. für den Seitenbereich.

Wörter und Buchstaben eines bestimmten Absatzes zählen

1. Klicken Sie mit dem Textwerkzeug  aus der Schnellzugriffsleiste in den gewünschten Absatz.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Text** | **Wortzähler**  auf.
3. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster die Option **Aktueller Absatz**.

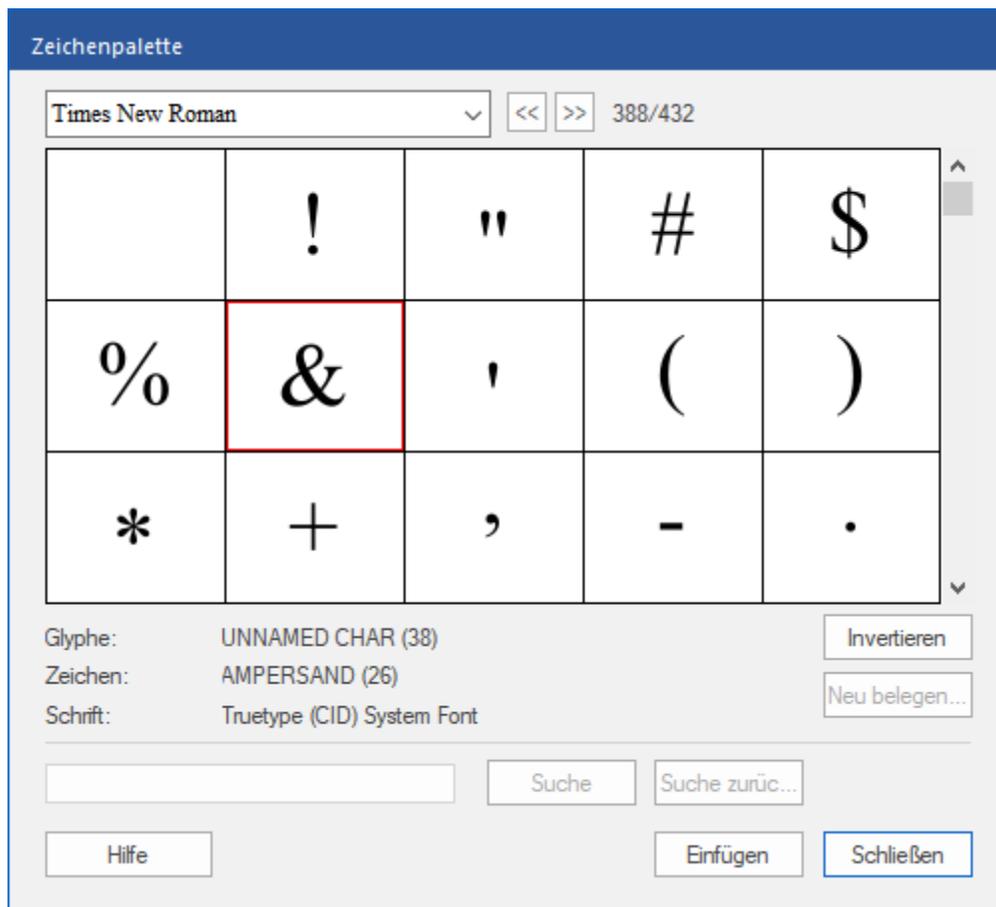
4. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Zählen**.

Als Ergebnis erhalten Sie die Anzahl Wörter und Buchstaben für den gewählten Absatzes.

4.7 Zeichenpalette/Sonderzeichen

Verwenden Sie das Dialogfenster **Zeichenpalette**, damit Sie Zeichen, die nur umständlich über die Tastatur einzugeben sind, einzusetzen oder um die Zeichenauswahl einer bestimmten Schriftart zu prüfen.

1. Klicken Sie mit dem **Textwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste in den gewünschten Text.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Sonderzeichen**  auf.



3. Verwenden Sie die Auswahlliste oben im Dialogfenster, um die gewünschte Schriftart auszuwählen. Die gezeigten Schriftarten sind entweder in der PDF-Datei eingebettet oder auf Ihrem Computer installiert.
4. Klicken Sie auf eine Glyphe (ein Zeichen), um sie auszuwählen und ihre Eigenschaften zu sehen:
 - Glyphe:** interner Name des Zeichens im PDF (nicht immer verfügbar)
 - Zeichen:** offizielle Beschreibung gemäß Unicode-Dokumentation
 - Schrift:** Typ der Schrift, aus der das Zeichen stammt

5. Mit der Schaltfläche **Einfügen** wird das Zeichen in das PDF Dokument eingefügt (oder führen Sie einen Doppelklick auf das Zeichen aus).
6. Mit der Schaltfläche **Neu belegen** können Sie bei Bedarf die Bedeutung schlecht zugeordneter Glyphen neu definieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Zeichen neu belegen](#).

4.8 Textausrichtung (vertikal)

PDF Pro kann Text in einer Textbox an der Oberkante, der Mitte oder der Unterkante ausrichten.

Tipp: PDF Pro kann aber auch [Text automatisch einpassen](#), indem es verschiedene Aspekte der Textformatierung verändert.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie in die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Textbox** eine vertikale Ausrichtung.



Anmerkung

- In [verbundenen Textboxen](#) erfolgt die Ausrichtung stets an der Oberkante.

4.9 Textausrichtung (horizontal)

PDF Pro kann Text der gesamten Textbox oder auch einzelne Absätze in einer Textbox linksbündig, mittig, rechtsbündig oder als Blocksatz ausrichten.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Textbox** eine horizontale Ausrichtung.



Einzelne Absätze einer Textbox horizontal ausrichten

Möchten Sie eine Ausrichtung auf einzelne Absätze einer Textbox anwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie in die Textbox, die Sie bearbeiten möchten und markieren Sie den gewünschten Absatz.
3. Wählen Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Textbox** eine horizontale Ausrichtung.

4.10 Text automatisch einpassen

PDF Pro kann Texte automatisch an eine Textbox anpassen, indem es verschiedene Größenaspekte ausdehnt oder reduziert, sodass der Text ansprechend bleibt. Der Grad der Anpassung kann auf Ihre Anforderungen zugeschnitten werden. Zum Beispiel können Übersetzer alle Optionen anwenden, um sicherzugehen, dass der übersetzte Text – egal wie lang er ist – in jedem Fall richtig in die Textbox passt.

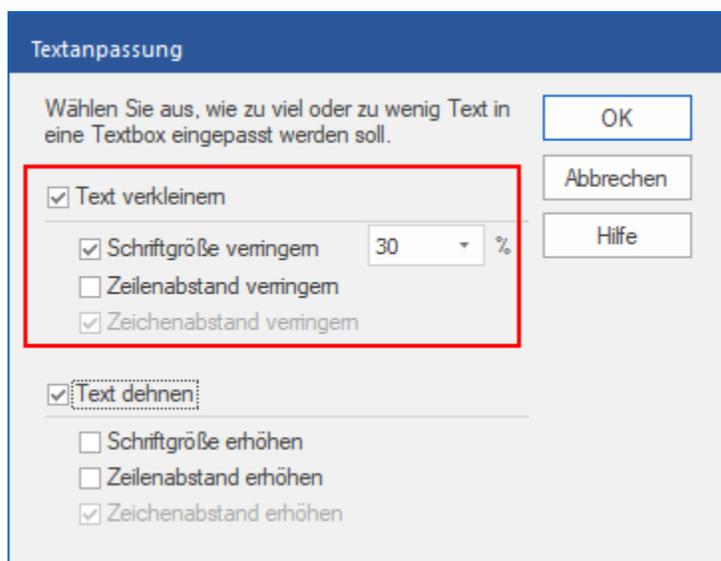
Bei zu viel Text ...

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie in die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.

Oben rechts erscheint eine zusätzliche Ribbonkarte **Format** mit der Überschrift **Textbox**.

3. Rufen Sie hier den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Innentext** | **Einpassen**  auf.

Das folgende Dialogfenster wird geöffnet:

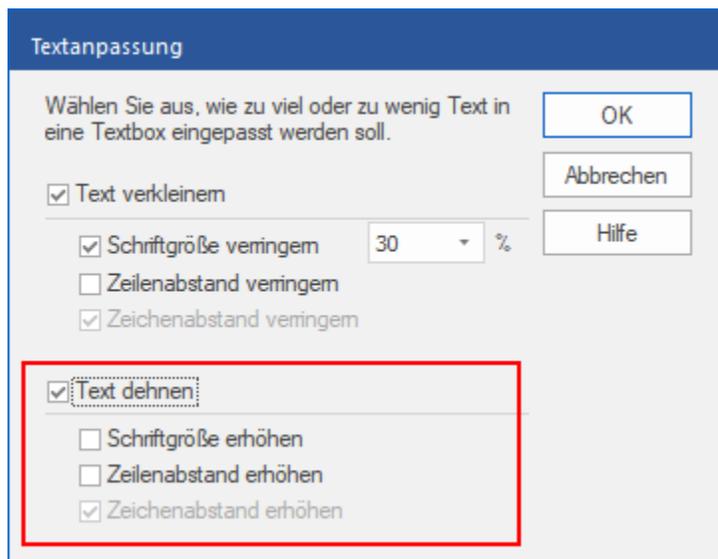


4. Setzen Sie einen Haken vor **Text verkleinern**, um den **Zeichenabstand** zu verringern und den Text damit anzupassen. Hierbei handelt es sich um eine feine Anpassung (das Äquivalent von -35 in der Zeichenabstandspalette). Demnach wird dies bei deutlich zu viel Text in der Textbox nicht ausreichen.
5. Wählen Sie **Schriftgröße verringern**, um die Schriftgröße des Textes an die Textbox anzupassen. Dies funktioniert zusammen mit der Zeichenabstandsanpassung aus Schritt 4. und ergibt einen deutlicheren Effekt. Dennoch resultiert dies nicht immer in der gewünschten Einpassung.
Wählen Sie die maximale Größenreduktion, die sinnvoll angewendet werden kann. Ein Wert von 30% sollte für den Anfang genügen. Reicht dies nicht aus, wählen Sie einen größeren Wert. Wenn Sie das Gefühl haben, dass die Schriftgröße zu klein wird, wenden Sie den nächsten Schritt an.
6. Wählen Sie **Zeilenabstand verringern**, um den Abstand zwischen den Zeilen und Absätzen anzupassen. Dies funktioniert zusammen mit der Zeichenabstandsanpassung (Schritt 4.) und der Schriftgrößenanpassung (Schritt 5.) und ergibt einen noch deutlicheren Effekt. Wenn Sie denken, dass Sie

die Schriftgröße zu stark verringern müssten, sollte die Anwendung dieser Option also helfen. Verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie die Ausrichtung nach dem originalen Grundlinienraster der Seite nicht beibehalten müssen.

Bei zu wenig Text ...

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie in die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Innentext** | **Einpassen** auf.



4. Setzen Sie einen Haken vor **Text dehnen**, um den [Zeichenabstand](#) zu erweitern und den Text damit anzupassen. Hierbei handelt es sich um eine feine Anpassung. Demnach wird dies bei zu wenig Text in der Textbox nicht ausreichen.
5. Wählen Sie **Schriftgröße erhöhen**, um die Schriftgröße vorsichtig an die Textbox anzupassen. Dies funktioniert zusammen mit der Zeichenabstandsanpassung aus Schritt 4. und ergibt einen deutlicheren Effekt. Dennoch resultiert dies nicht immer in der gewünschten Einpassung.
6. Wählen Sie **Zeilenabstand erhöhen**, um den Abstand zwischen den Zeilen und Absätzen anzupassen. Dies funktioniert zusammen mit der Zeichenabstandsanpassung (Schritt 4.) und der Schriftgrößenanpassung (Schritt 5.) und ergibt einen noch deutlicheren Effekt. Verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie die Ausrichtung nach dem originalen Grundlinienraster der Seite nicht beibehalten müssen.

Anmerkungen

- Da die Texteinpassung sehr zeitaufwendig ist, sollten Sie sie erst dann einsetzen, wenn Sie die Bearbeitung des Textes abgeschlossen haben.

- Die gewählte Texteinpassung wird gespeichert und beim nächsten Öffnen der PDF-Datei angewendet, wenn Sie die Option **Layout im PDF speichern** aktiviert haben (siehe [Einstellungen: Karteikarte Speichern](#)).
- Wenn Sie einen automatisch eingepassten Text bearbeiten, wird das Auswahlmü der Schriftgröße (auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen**) deaktiviert und zeigt Ihnen die prozentuale Änderung der Schriftgröße an. Zum Beispiel: Wenn die automatische Einpassung die Schriftgröße um 30% reduziert, wird "(70%)" anstelle der eigentlichen Schriftgröße angezeigt.

4.11 Text um Formen fließen lassen

Manchmal muss der Text in einer Box um eine andere Form (z.B. ein Bild oder ein Diagramm) herumfließen.

Dazu können Sie den rechten bzw. linken Rand jedes Absatzes einer Textbox anpassen – siehe [Ränder und Einzüge](#).

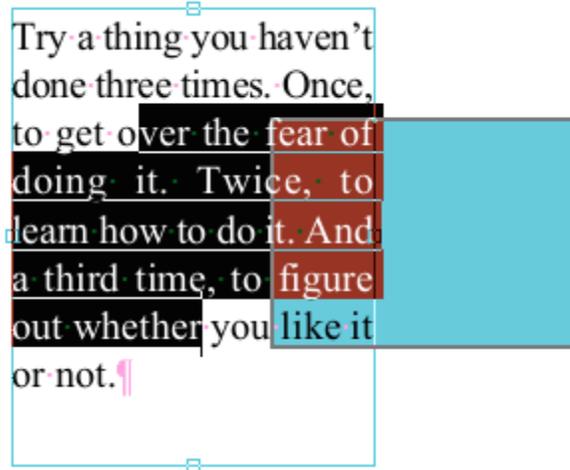
Schneller geht es, wenn Sie die Zeilenbreite der betroffenen Zeilen anpassen:

Manuelle Anpassung der Zeilenbreite

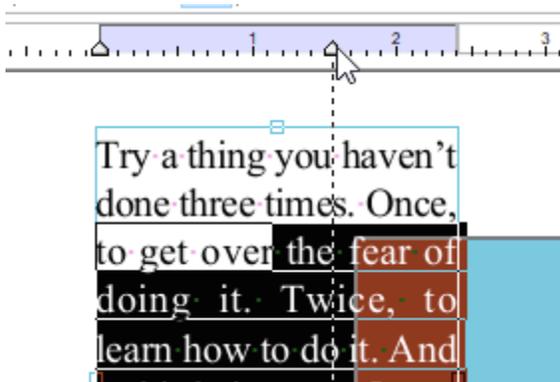
1. Der untenstehende Text soll um das türkisfarbene Rechteck herumfließen.

Try a thing you haven't
done three times. Once,
to get over the fear of
doing it. Twice, to
learn how to do it. And
a third time, to figure
out whether you like it
or not.

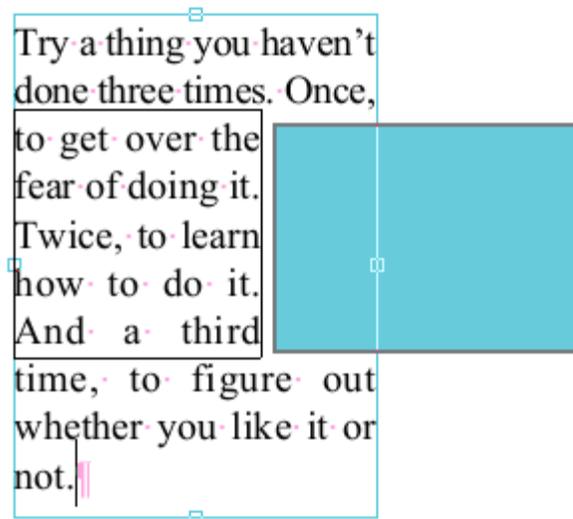
2. Verwenden Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie die Zeilen, die verändert werden müssen.



3. Oben rechts wird die zusätzliche Ribbonkarte **Format** mit der Überschrift **Textbox** angezeigt. Wählen Sie hier den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Innentext** | **Zeilenbreite**  | **Manuell**.
4. Um die betroffenen Zeilen wird ein Rand gezeichnet, und das Lineal wird blau hinterlegt.
5. Markieren Sie einzelne oder mehrere Zeilen erneut und ziehen Sie die rechte Randmarkierung auf dem Lineal nach links, bis der Text das blaue Rechteck nicht mehr berührt.



6. Die Textbox wird umformatiert, und die Zeilen, die Sie angepasst haben, bleiben kürzer als die anderen Zeilen. Sie überdecken nun das türkisfarbene Rechteck nicht mehr.



Anmerkung

- Dass sich eine Zeile im manuellen Anpassungsmodus befindet, wird beim Speichern des PDF nicht aufgezeichnet. Wenn Sie die Datei erneut öffnen und den Text bearbeiten, der zuvor auf diese Weise umgeformt wurde, fällt er auf die ursprünglichen Absatzränder zurück. In unserem Beispiel ragt er dann wieder in das türkisfarbene Rechteck hinein.

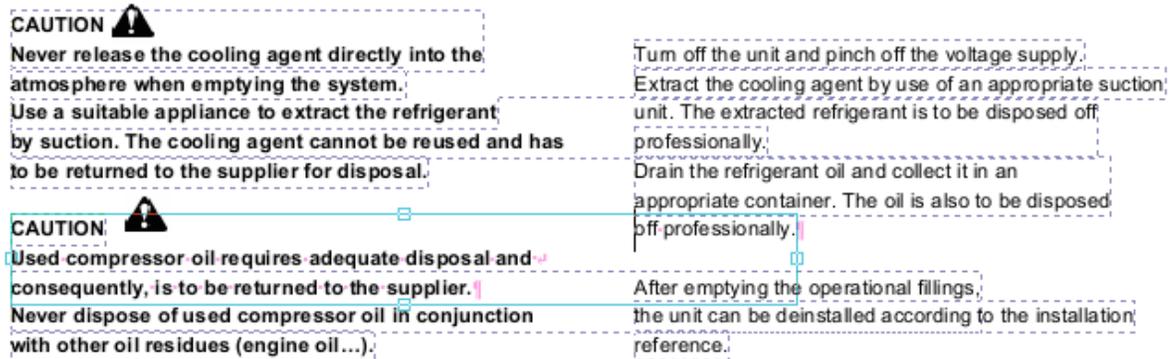
4.12 Textboxen neu aufbauen

Nicht immer kann PDF Pro automatisch erkennen, in welcher logischen (Lese-)Reihenfolge Texte angeordnet sind, da diese Information in der PDF-Datei nicht gespeichert ist. Daher können Sie PDF Pro anweisen, mehrere Textblöcke einer Seite neu zusammenzufassen und mit ihnen eine neue Textbox anlegen.

Diese Technik ist auch für Übersetzer sinnvoll, wenn vereinzelte Absätze in der falschen Reihenfolge ausgegeben werden. Eine Umgruppierung kann für einige dieser Probleme Abhilfe schaffen.

Beispiel

In diesem Beispiel wurden vom erstellenden Programm die Textteile unglücklich angelegt. PDF Pro hat zahlreiche sich überlappende Textblöcke angelegt, was das Bearbeiten erschwert.

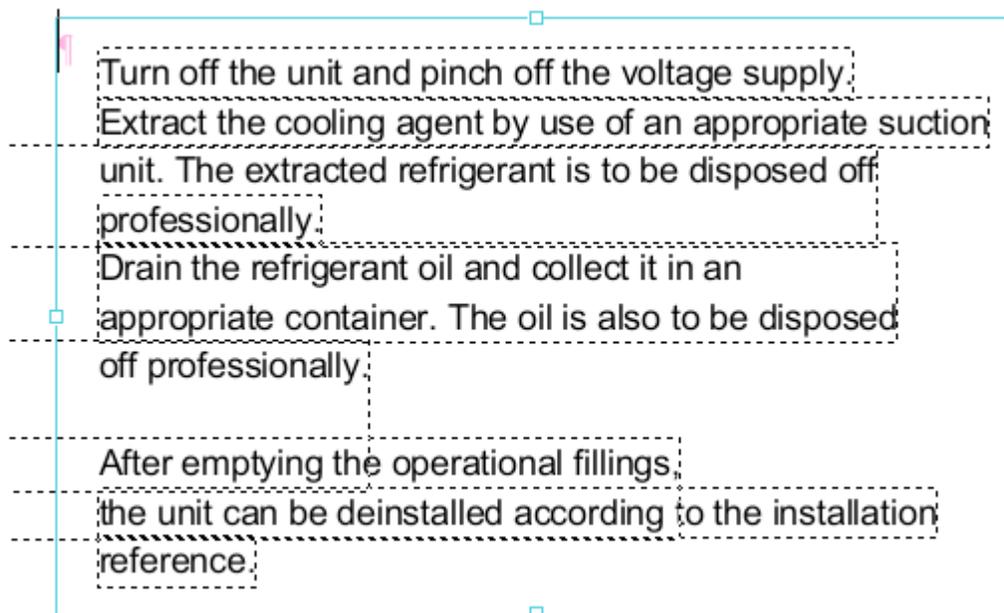


In einigen Fällen wurde der Text aus zwei Spalten in einem einzelnen breiten Textblock kombiniert.

Tipp: Damit die Randbegrenzungen der Textboxen so wie im Beispiel zu sehen sind, wurde das Textwerkzeug  ausgewählt und der Ribbonbefehl **Ansicht | Textboxumrandungen** aktiviert.

Folgendermaßen bauen Sie Textboxen neu auf:

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Ziehen Sie mit der Maus einen Bereich auf, der alle Textboxen umfasst, deren Text Sie zusammenfassen möchten.

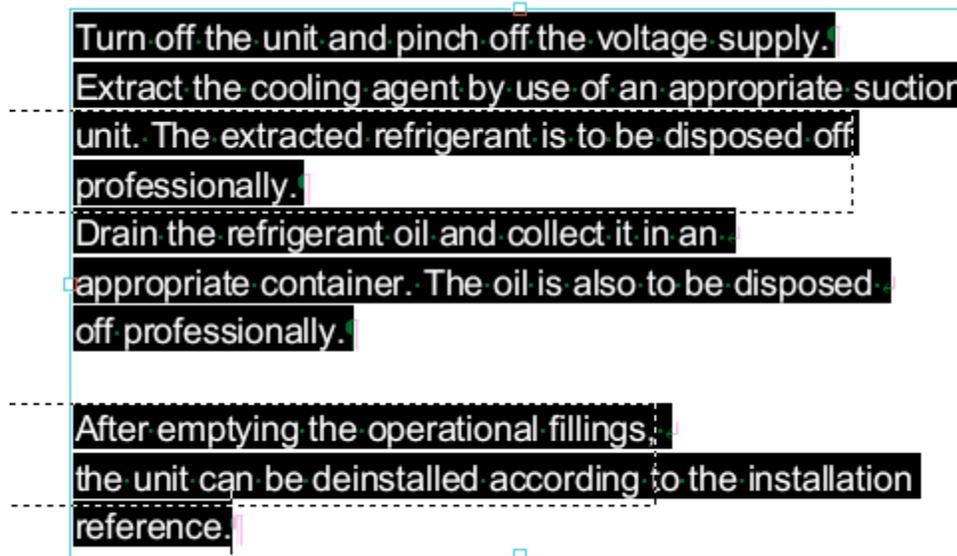


3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format | Gruppe Innentext | Zusammenführen**  auf und wählen Sie in dem erscheinenden Menü den Befehl **Neu aufbauen**.

Alternativ: Rechtsklick für das Kontextmenü, wählen Sie **Textbox**  **Neu aufbauen**.

Der Text aller umfassten Textboxen wird nun in eine neue Textbox übertragen und dabei zeilenweise sortiert. Dabei wird der Text aus den Textboxen entfernt; sofern die Textboxen dadurch leer wer-

den, werden auch diese entfernt. In den meisten Fällen ist ein so umgruppierter Text leichter zu bearbeiten und repräsentiert die logische Struktur der Inhalte präziser.



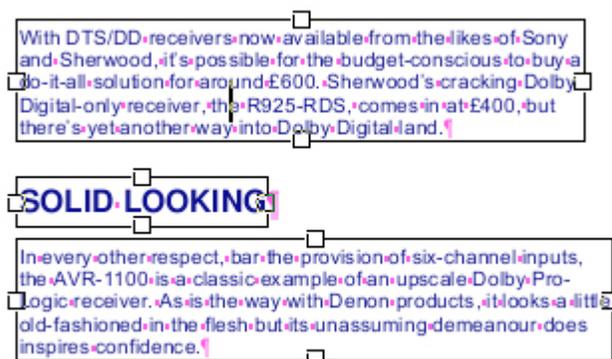
4.13 Textboxen zusammenführen

Textboxen, die vertikal übereinander positioniert sind, können zu einer einzigen gemeinsamen Textbox verbunden werden.

(Hierbei handelt es sich um eine Alternative zur Verbindung von Textboxen, die den Textfluss über Spalten- und Seitengrenzen hinweg bewirkt und im Abschnitt [Text über Spalten- und Seitengrenzen bearbeiten](#) beschrieben ist.)

Beispiel

In diesem Beispiel hat PDF Pro für den Text drei Textboxen angelegt.



Dies wird zum falschen Ergebnis führen, wenn der Text neu umbrochen wird. Daher sollte der Text in einer gemeinsamen Textbox zusammengefasst werden.

1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie auf die Textboxen, die Sie verbinden möchten. Stellen Sie sicher, dass Sie mit der obersten beginnen.
3. Klicken Sie auf weitere Boxen, während Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt halten. Damit fügen Sie jeweils eine Textbox zu Ihrer Auswahl hinzu.
4. Oben rechts erscheint eine zusätzliche Ribbonkarte **Format** mit der Überschrift **Textbox**. Wählen Sie hier den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Innentext** | **Zusammenführen**  | **Vertikal zusammenführen**, um die drei Textboxen zu einer zu verbinden. Nur Boxen in der gleichen vertikalen, von oben nach unten verlaufenden Reihe werden miteinander verbunden.
Alternativ finden Sie diesen Befehl auch im Kontextmenü: **Textbox**  **Vertikal zusammenführen**
5. Durch die Verbindung wird der Text zu einer einzigen Textbox mit korrektem Textfluss zusammengefasst.



4.14 Textboxen aufteilen

Wenn Sie gezielt einzelne Absätze einer Textbox formatieren möchten statt der gesamten Textbox, können Sie die Textbox in **Absätze aufteilen**. PDF Pro erstellt dann für jeden Absatz eine eigene Textbox.

1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie auf die Textbox, die Sie auftrennen möchten.
Oben rechts erscheint eine zusätzliche Ribbonkarte **Format** mit der Überschrift **Textbox**.
3. Wählen Sie hier den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Innentext** | **Aufteilen**  | **Absätze aufteilen**.
Alternativ finden Sie diesen Befehl auch im Kontextmenü: **Textbox**  **Absätze aufteilen**

Die Textbox wird nun für jeden Absatz in einzelne Textboxen zerlegt, die sich einzeln bearbeiten lassen.

Markierten Text als eigene Textbox abtrennen

Möchten Sie aus einer Textbox nur einen bestimmten markierten Textabschnitt als eigene Textbox abtrennen, ist das folgendermaßen möglich:

1. Verwenden Sie das **Textwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie den Textabschnitt in der Textbox, der als eigene Textbox abgetrennt werden soll.
3. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Innentext** | **Aufteilen**  | **Aus markiertem Text neu aufbauen**.

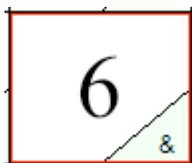
4.15 Zeichen neu belegen

Jede Schrift in einer PDF-Datei enthält eine Tabelle, in der die Glyphen (die Formbeschreibung der einzelnen Schriftzeichen) ihrer Bedeutung ("Das ist ein A") zugeordnet werden. Ohne eine derartige Tabelle wäre weder das Bearbeiten von Text noch der Export von Text möglich. In manchen PDFs ist diese Tabelle fehlerhaft.

PDF Pro kann die Tabelle so reparieren, dass es selbst und andere PDF-Editoren den Text bearbeiten und korrekt exportieren können.

Schriftenbelegung manuell korrigieren

1. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Extras** | **Schriften**  | **Gewählte Zeichen neu belegen**, um das Dialogfenster "Gewählte Zeichen neu belegen" zu öffnen. Dieses ähnelt dem Dialogfenster [Zeichenpalette](#).
2. Klicken Sie auf die Glyphe, die falsch zugeordnet ist.



In diesem Beispiel ist die Umrissbeschreibung '6' fälschlicherweise dem '&' zugeordnet. Bei einer Umwandlung dieses PDFs in HTML würde jedes Vorkommen einer 6 als & ausgegeben werden.

3. Drücken Sie 6 auf der Tastatur, um die Zuordnung neu zu belegen.
4. Die Anzeige der Glyphe wird geändert, dabei wird die Form 6 und die Zuordnung 6 in der unteren rechten Ecke mit gelber Hervorhebung angezeigt.
5. Die nächste Glyphe in der Tabelle wird automatisch ausgewählt.
6. Fahren Sie mit dem Drücken der Tasten auf der Tastatur fort, um jede Glyphe der Reihe nach richtig zuzuordnen.
7. Drücken Sie **OK**, um das PDF mit der soeben festgelegten Zuordnung zu reparieren.

Schriftenbelegung automatisch korrigieren

PDF Pro bietet auch die Möglichkeit einer automatischen Reparatur. Drücken Sie im Dialogfenster "Gewählte Zeichen neu belegen" auf die Schaltfläche **Autokorrektur**, verwendet PDF Pro die optische Texterkennung (OCR), um die Glyphen in der ausgewählten Schrift zu identifizieren.

Dieses Verfahren ist schneller als eine manuelle Korrektur. Dennoch kann es durch OCR in vereinzelt Fällen zu Fehlern kommen. Dann müssen Sie die Korrekturen nach den oben ausgewiesenen Schritten manuell vornehmen.

Die **Autokorrektur**-Funktion ist auf lateinische Schriftzeichen und einzelne Glyphen mit Akzenten und Umlauten beschränkt. Sie funktioniert am besten mit den lateinischen Schriftzeichen.

4.16 Text in Konturen umwandeln

Wenn Sie Probleme haben, bestimmte PDFs wegen falscher Schriftarten oder Glyphen zu drucken, können Sie den Text in Konturen (Umrisse von Buchstaben) umwandeln.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei | Speichern unter | Speichern unter (Text in Konturen umwandeln)**.
2. Wählen Sie einen Dateinamen für das neu zu erstellende PDF.

Anmerkungen

- Derartig umgewandelter Text ist nicht mehr von PDF Pro oder anderen Programmen bearbeitbar.
- In Konturen umgewandelter Text nutzt nicht mehr das Hinting von Schriften, welches auf Bildschirmen und niedrig auflösenden Druckern die Darstellungsqualität des Textes verbessert.
- Nach der Umwandlung sind Probleme mit dem Drucken von Schriften ausgeschlossen, weil der Text nicht mehr unter Verwendung von Schriften wiedergegeben wird, sondern nur noch aus Vektorgrafiken besteht.
- Die Umwandlung wirkt sich auf das gesamte Dokument aus und kann nicht rückgängig gemacht werden.

4.17 Tabellen bearbeiten

Um Text in Tabellen zu bearbeiten, ohne dabei das Layout zu zerstören, sollten Sie den Tabellenbereich als **PDF Pro Table Box** kennzeichnen – siehe [Eine Tabelle kennzeichnen](#). Am besten kennzeichnen Sie Tabellen in dieser Art, bevor Sie mit dem Bearbeiten einer Seite beginnen.

PDF Pro versucht dabei, jede Tabellenzelle als eigenständige Textbox anzulegen. Das ersetzt zwar nicht einen vollständigen Tabelleneditor (wie etwa in einer Textverarbeitung), macht aber das Bearbeiten einfacher.

Anmerkung

- Wenn Sie Tabellenzeilen hinzufügen oder verschieben möchten, wählen Sie das **Objektwerkzeug** in der Schnellzugriffsleiste und verschieben oder duplizieren Sie damit ganze Spalten oder Zeilen dieser Textboxen.

V Text formatieren

Formatieren Sie Text in PDF Pro mit der gewünschten Schriftart, Schriftfarbe, Fettdruck etc.

Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf den nächsten Seiten.

5.1 Schriftart

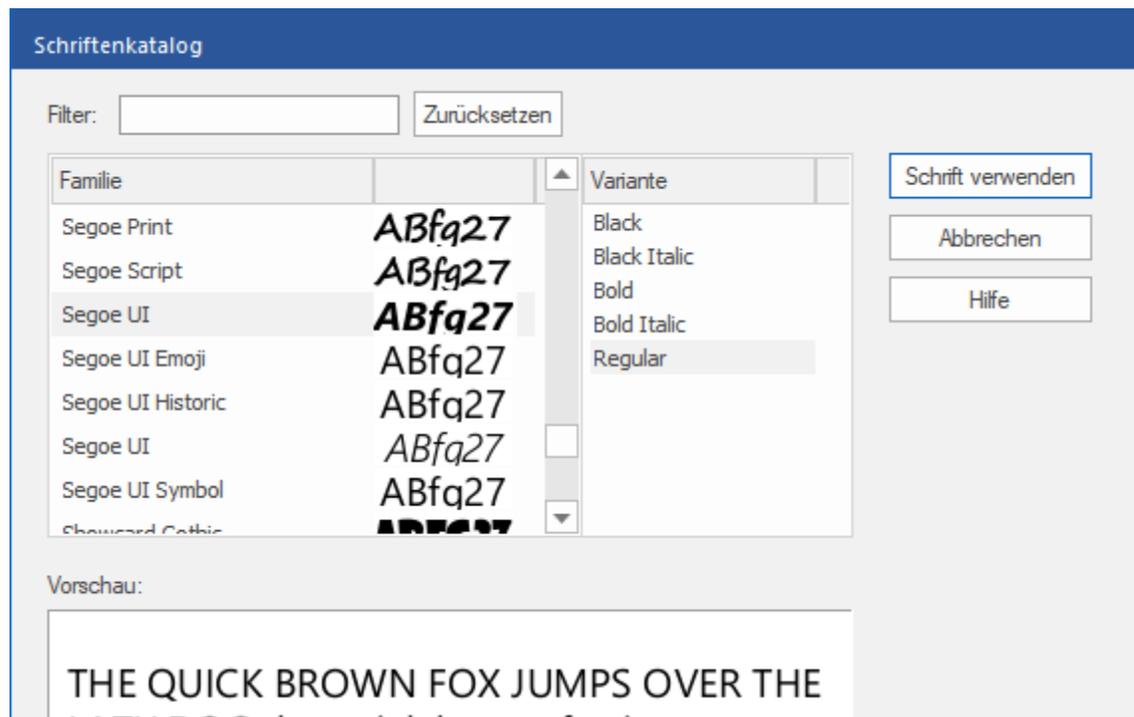
Um Schriften auszuwählen, verwenden Sie das Dialogfenster **Schriftenkatalog**.

Die verwendete Schriftart des Textes ändern

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug** T aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie den Text, dessen Schriftart Sie ändern möchten.

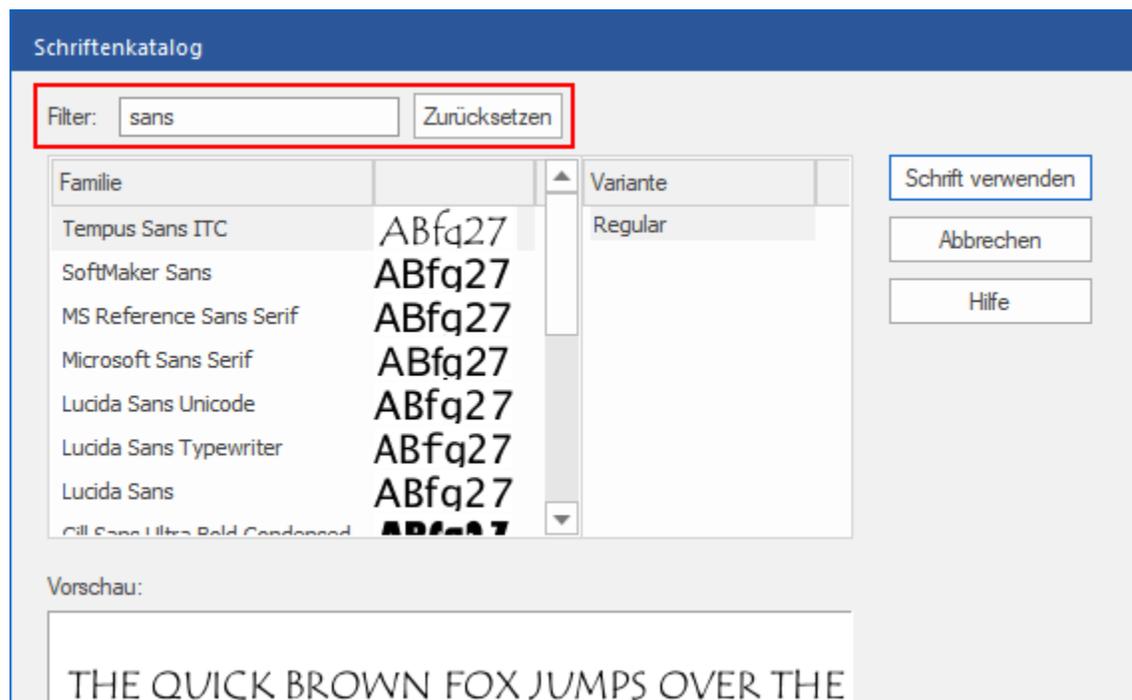
Alternativ klicken Sie mit dem **Objektwerkzeug** auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.

2. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf die Schriftauswahl.
3. Das Dialogfenster **Schriftenkatalog** öffnet sich und zeigt Ihnen die Schriftart des markierten Textes an.



Schriftarten, die in dem PDF verwendet werden, werden oberhalb der Trennlinie '-----' angezeigt, die auf Ihrem Computer installierten Schriftarten darunter.

4. Enthält der markierte Text mehr als eine Schriftart, wird keine aktuelle Schriftart ausgegeben, und das Feld **Vorschau** bleibt anfangs leer.
5. Klicken Sie auf die Schriftart in der Liste **Familie**. Neben jedem Eintrag sehen Sie eine kleine Vorschau. Standardmäßig zeigt diese **ABfq27**. Wenn eine Schrift diese Zeichen jedoch nicht besitzt (z.B. eine Symbolschrift), werden stattdessen die ersten Zeichen der Schriftart angezeigt.
6. Klicken Sie auf die Einträge in der Liste **Variante** auf der rechten Seite, um zwischen verschiedenen Schriftschnitten derselben Schriftart zu wechseln.
7. Die **Vorschau** am unteren Ende des Fensters zeigt Ihnen, wie der gewählte Text in der jeweiligen Schriftart aussieht.
8. Wenn die von Ihnen gewählte Schriftart nicht alle Zeichen enthält, die für den markierten Text benötigt werden, zeigt Ihnen das Fenster die Meldung "Diese Schrift enthält nicht alle benötigten Zeichen", und die fehlenden Zeichen werden als weiße Rechtecke in der Vorschau angezeigt.
9. Mit dem Eingabefeld **Filter** können Sie nach Schriftarten suchen. Sobald Sie in das Eingabefeld etwas eintippen, werden in der Liste **Familie** ausschließlich Schriftfamilien angezeigt, deren Namen den Filter-Text enthalten. Sie entfernen den Filter wieder, indem Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** klicken.



Anmerkungen

- Der Schriftenkatalog zeigt alle im PDF verwendeten Schriftarten an und darüber hinaus alle TrueType- und OpenType-Schriftarten, die auf Ihrem Computer im Ordner `Windows\Fonts` gespeichert sind.

- PDF Pro sucht installierte Schriftarten nur in `Windows\Fonts`. Wenn Sie einen Font-Manager verwenden, kann es sein, dass diese Schriftarten in PDF Pro nicht verfügbar sind.

5.2 Schriftgröße

Die Schriftgröße von Text ändern Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen**.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie den Text, dessen Schriftgröße Sie ändern möchten.

Alternativ klicken Sie mit dem **Objektwerkzeug**  auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.

2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben der **Schriftgröße**.

3. Stellen Sie die gewünschte Schriftgröße ein:

In der aufklappbaren Liste werden die gebräuchlichsten Schriftgrößen angeboten, die Sie per Mausclick auswählen können. Sie können aber jederzeit andere Werte von Hand in das Feld eintippen.

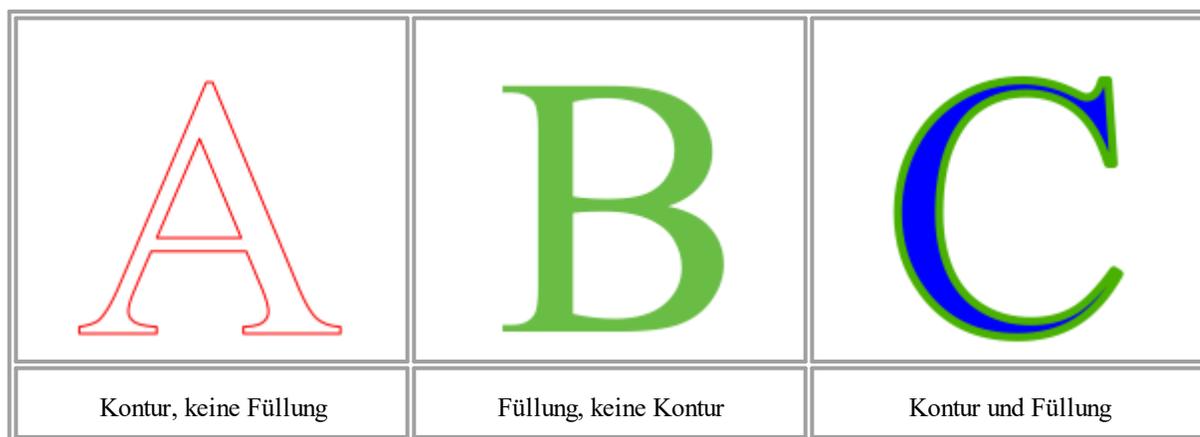
Tipp: Mit den Symbolen   in der Gruppe **Zeichen** können Sie ganz bequem die Schrift um eine Stufe vergrößern oder verkleinern.

5.3 Farbe

Jeder Text besitzt zwei Farbeinstellungen:

- die Konturfarbe (äußere Umrissfarbe)
- die Füllfarbe (innere Farbe)

Eine von beiden kann unsichtbar sein, jedoch nicht beide gleichzeitig.



Um die Textfarbe zu ändern:

1. Verwenden Sie das **Textwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie den Text, den Sie bearbeiten möchten.

Oder wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und klicken Sie auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.

2. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** bei Schriftfarbe  auf den Pfeil des Symbols, um sein Menü zu öffnen. Sie können hier direkt aus den vordefinierten Farben eine **Füllfarbe** und mit dem Menüeintrag weiter unten eine **Konturfarbe** anwenden.
3. Möchten Sie erweiterte Farboptionen anwenden, dann wählen Sie in diesem Menü den Eintrag **Weitere**, um das Dialogfenster **Farbwähler** zu öffnen.

Farben für Text werden über dieses Dialogfenster **Farbwähler** genauso eingestellt wie Farben für Objekte, lesen Sie daher für ausführliche Informationen den Abschnitt "Objekte bearbeiten": [Farbe verändern](#).

5.4 Fett- und Kursivdruck

PDF Pro verfügt über Schaltflächen, um zwischen normalem, fetten und kursiven Text zu wechseln. Wenn eine Variante einer Schrift nicht verfügbar ist, kann PDF Pro diesen Effekt simulieren.

Echter Fettdruck

1. Verwenden Sie das **Textwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie den Text, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf die Schaltfläche **Fettdruck** .

Alternativ:

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und klicken Sie auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fettdruck** .

Wenn es zur aktiven Schrift eine fette Variante gibt, wechselt PDF Pro zu dieser. Zum Beispiel wird Arial zu Arial Bold.

Simulierter Fettdruck

Wenn eine fette Variante für die markierten Zeichen nicht verfügbar ist, simuliert PDF Pro diese, indem es die Zeichen mit leichtem Versatz mehrfach darstellt (Überdrucken).

Der untenstehende simuliert fette Text ist in der Schrift *Juice ITC* geschrieben, zu der es keine fette Variante gibt.

The cart sat on the mat.

Hier ist deutlich zu sehen, dass PDF Pro den Text überdruckt, um Fettdruck zu simulieren.

Der Schriftname wird auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** nicht auf eine fette Variante verändert, aber die Schaltfläche **Fettdruck** wird als gedrückt angezeigt. Dies weist auf den simulierten Fettdruck hin.

Simulierter Fettdruck hat nicht dieselbe Qualität wie echter Fettdruck, ist aber eine gute Lösung, wenn es keine fette Variante einer Schrift gibt.

Kursivdruck

PDF Pro kann Kursivdruck nicht auf die gleiche Weise simulieren wie Fettdruck. Wenn eine kursive Variante für die markierten Zeichen nicht verfügbar ist, gibt PDF Pro eine Warnung aus.

Anmerkungen

- Wenn Sie mit der Textbearbeitung beginnen, durchsucht PDF Pro den Text nach simuliertem Fettdruck und versucht, diesen in "echten" Fettdruck umzuwandeln. Wenn dies nicht funktioniert oder zu lange dauert, können Sie das abschalten – mit der Option **Fetten/überdruckten Text finden**, siehe Abschnitt [Einstellungen: Karteikarte Erweitert](#).
- Sie können Fettdruck nicht aufheben, wenn es zu dieser Schrift keine nicht-fette Schriftvariante gibt. Es sei denn, die Schrift wurde zuvor fett simuliert.

5.5 Unterstreichen und Durchstreichen

Auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** finden Sie die Befehle zum **Unterstreichen** und **Durchstreichen** von Text.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie den Text, den Sie bearbeiten möchten.
Alternativ klicken Sie mit dem **Objektwerkzeug**  auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Unterstreichen**  oder **Durchstreichen** .
3. Für mehr Kontrolle über Weite, Farbe und Position der Unter- oder Durchstreichung gibt es außerdem noch weitere Optionen:

Nachdem Sie Unterstreichen bzw. Durchstreichen wie oben beschrieben angewendet haben, klicken Sie auf den kleinen Pfeil der Schaltfläche **Unterstreichen** bzw. **Durchstreichen** und wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Weitere**.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster **Unterstreichungsoptionen** bzw. **Durchstreichoptionen** – siehe unten.

Unterstreichungs- und Durchstreichoptionen

Über das Dialogfenster können Sie Farbe, Dicke und Position des Strichs verändern.

Beispieleffekte:

Versatz -6 Punkt (bei einer Schriftgröße 12 Punkt)	Liniendicke: <input type="text" value="0.44"/> Punkt <input checked="" type="checkbox"/> Auto Versatz: <input type="text" value="-6.00"/> Punkt <input type="checkbox"/> Auto	<u>Underling</u>
Versatz +6 Punkt (bei einer Schriftgröße 12 Punkt)	Liniendicke: <input type="text" value="0.44"/> Punkt <input checked="" type="checkbox"/> Auto Versatz: <input type="text" value="6.00"/> Punkt <input type="checkbox"/> Auto	Underling
Dicke 0 Punkt (Haarlinie)	Liniendicke: <input type="text" value="0.00"/> Punkt <input type="checkbox"/> Auto Versatz: <input type="text" value="-0,91"/> Punkt <input checked="" type="checkbox"/> Auto	<u>Underling</u>
Text mit Hintergrund	Liniendicke: <input type="text" value="13.00"/> Punkt <input type="checkbox"/> Auto Versatz: <input type="text" value="3.50"/> Punkt <input type="checkbox"/> Auto	Underling

Farbe

Standardmäßig werden für Unter- und Durchstreichungen die jeweiligen Textfarben verwendet. Um eine andere Farbe anzuwenden, entfernen Sie den Haken bei **Wie Text**. Sie können jetzt auf die Schaltfläche **Farbe** klicken, um im Dialogfenster "Farbwähler" eine neue Farbe auszuwählen.

Stellen Sie in diesem Dialogfenster die gewünschte **Füllfarbe** ein, weitere Informationen zum Dialogfenster "Farbwähler" finden Sie im Abschnitt [Farbe verändern](#) für Objekte.

Anmerkungen

- Unterstreichen: Die Unterstreichung befindet sich in der Ebene hinter dem Text.

- Durchstreichen: Die Durchstreichung befindet sich in der Ebene vor dem Text.

5.6 Hochstellen und Tiefstellen

Sie können Text hochstellen (z.B. r^2) oder tiefstellen (z.B. H_2O). Die Befehle dazu finden Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen**.

Markieren Sie den Text mit dem **Textwerkzeug**  und klicken Sie auf das jeweilige Symbol   für einfaches **Tiefstellen** beziehungsweise **Hochstellen**.

Sie können bei Bedarf die Größe des hoch- oder tiefgestellten Textes ändern, indem Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** eine andere Schriftgröße auf den markierten Text anwenden.

Anmerkung

- Verwenden Sie den Befehl [Textversatz](#), wenn Sie die vertikale Position des hoch- oder tiefgestellten Textes genauer anpassen möchten.

5.7 Groß- und Kleinschreibung

Sie können markierten Text in Großbuchstaben oder Kleinbuchstaben umwandeln.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie den gewünschten Text, den Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf das Symbol .
3. Es öffnet sich ein Menü für die Anwendung von **Groß- und Kleinschreibung** auf den Text.

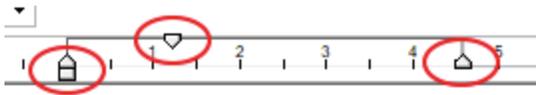
Hinweis: Bei Anwendung der Optionen für Groß- und Kleinschreibung handelt es sich um eine tatsächliche Veränderung der Schreibweise, die auch von der Rechtschreibprüfung als solche wahrgenommen wird.

Wenn Wörter in Großbuchstaben bei der Rechtschreibprüfung ignoriert werden sollen, können Sie dies bei den [Einstellungen: Karteikarte Sprache](#) ändern.

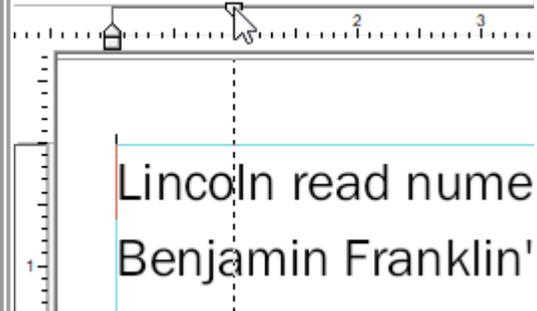
5.8 Ränder und Einzüge

Sie können den Einzug rechts, links und den Erstzeileneinzug festlegen. Diese Einzüge gelten stets für komplette Absätze.

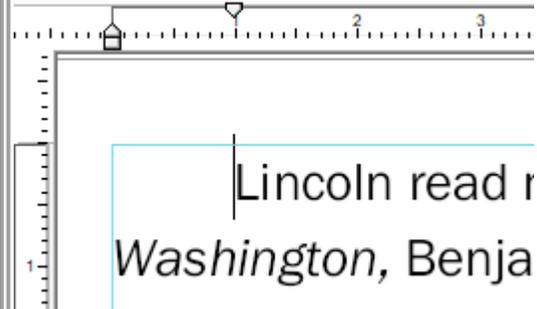
1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie auf einen Absatz oder markieren Sie einen Textblock, der mehrere Absätze umfasst.
3. Um eine der Randeinstellungen zu ändern, ziehen Sie den entsprechenden Greifer im Lineal an die gewünschte Position.



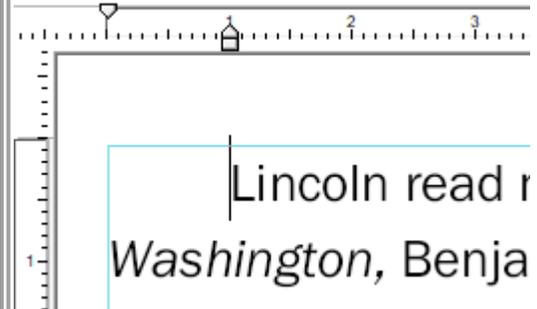
Das Bild zeigt das Verschieben des Dreiecks für den **Erstzeileneinzug**. Während des Ziehens erscheint eine gepunktete Linie im Text, die Ihnen hilft, den Einzug an anderen Objekten auf der Seite auszurichten.



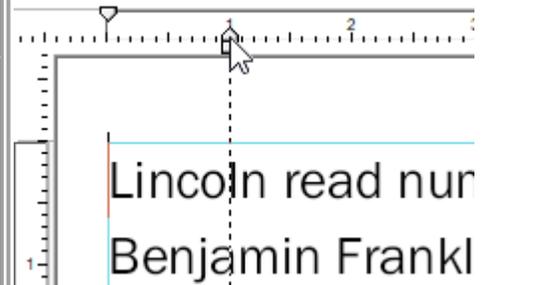
Der **Erstzeileneinzug** wurde so geändert, dass er Text mit einer Einrückung beginnt.



Um einen **hängenden Einzug** festzulegen, bewegen Sie den linken Rand (das untere linke Dreieck) nach innen, ohne den Erstzeileneinzug zu verschieben.



Wenn Sie das kleine Rechteck unterhalb des unteren Dreiecks bewegen, ändern Sie gleichzeitig den **Erstzeileneinzug und den linken Rand**.



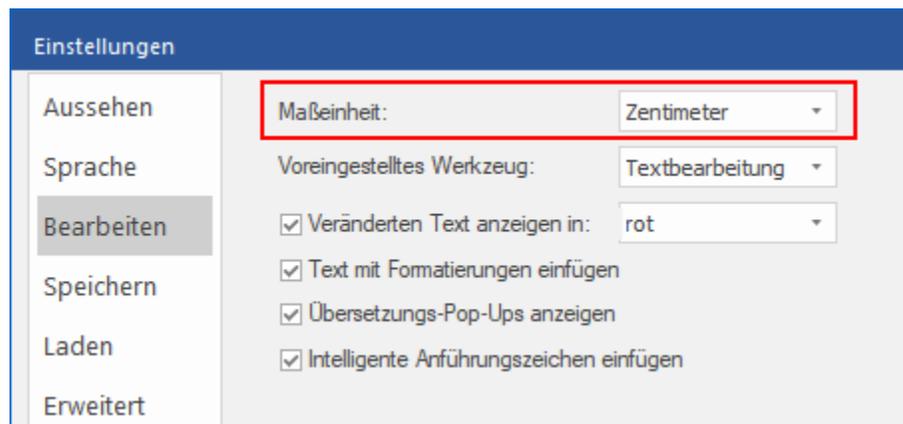
Anmerkungen

- Zu weiteren Einstellungen für Text, der Grafiken und Zeichnungen umfließt, siehe Abschnitt [Text um Formen fließen lassen](#).

5.9 Maßeinheiten des Lineals

Sie können die Maßeinheiten des Lineals ändern. Über das Dialogfenster **Einstellungen** stehen Zentimeter, Millimeter, Zoll, Punkt und Pica zur Verfügung. Das Verändern der Maßeinheit betrifft alle Dialogfenster und Einstellungsmöglichkeiten, die in irgendeiner Form Maßeinheiten beinhalten.

1. Wählen Sie den Befehl **Datei | Einstellungen**.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie eine Einheit aus der Liste **Maßeinheit**.



5.10 Hintergrundfarbe

Eine Textbox kann einen transparenten, weißen oder schwarzen Hintergrund haben. Die beiden letztgenannten Optionen sind nützlich, um Elemente hinter einer Textbox zu verbergen.

In diesem Beispiel möchten wir den Namen *Wilhelm Korte* auf der gescannten Seite mit dem neuen Namen *Hans Keppler* überdecken.

- Der neue Text wird in rot angezeigt (sofern die Option **Veränderten Text anzeigen in: rot** aktiviert ist, siehe [Änderungen hervorheben](#)).



- Wenn Sie den Text auf dem existierenden Namen platzieren, sind beide Namen sichtbar:



- Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Format** | **Hintergrundfarbe** ▾ | **Weiß**, um der Textbox einen weißen Hintergrund zu geben.



Der Einfachheit halber bietet PDF Pro lediglich transparent, weiß und schwarz als Hintergrundfüllungen an.

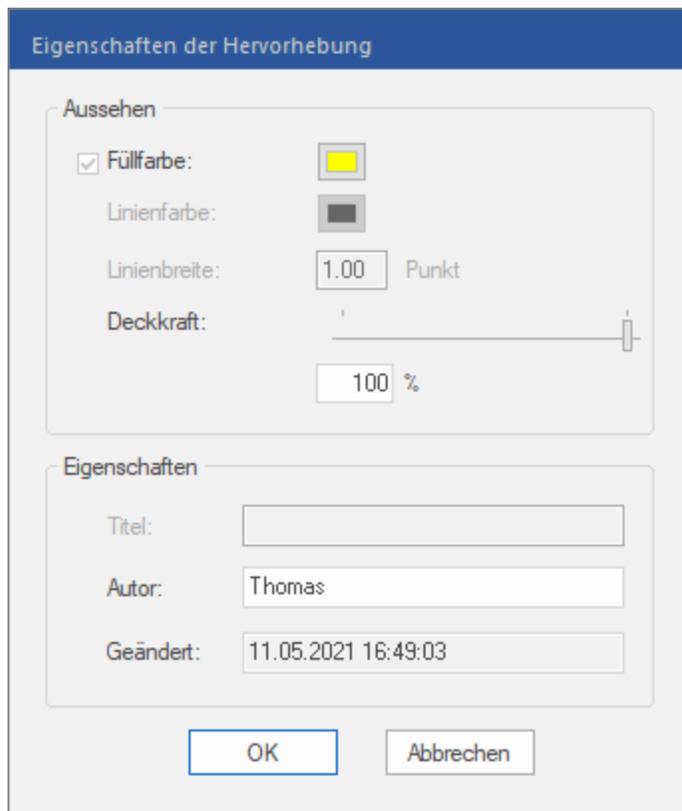
Tipp: Wenn Sie eine andere Farbe benötigen, fügen Sie einfach mit den Zeichenwerkzeugen ein Rechteck in der gewünschten Farbe ein und platzieren es in der Ebene zwischen dem neuen und dem alten Text.

5.11 Text hervorhebung (Textmarker)

Sobald Sie einen Text mit einer [Text hervorhebung](#) (Textmarker) versehen haben, können Sie dessen Eigenschaften anpassen.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Wählen Sie einen hervorgehobenen Text oder setzen Sie die Schreibmarke in diesen.
3. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** | **Textmarker**  auf den kleinen Pfeil des Symbols, um sein Menü zu öffnen.

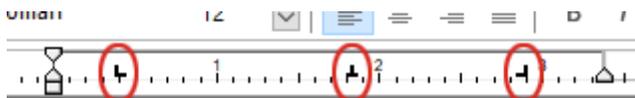
Wählen Sie hier den Eintrag **Weitere**, es erscheint das folgende Dialogfenster:



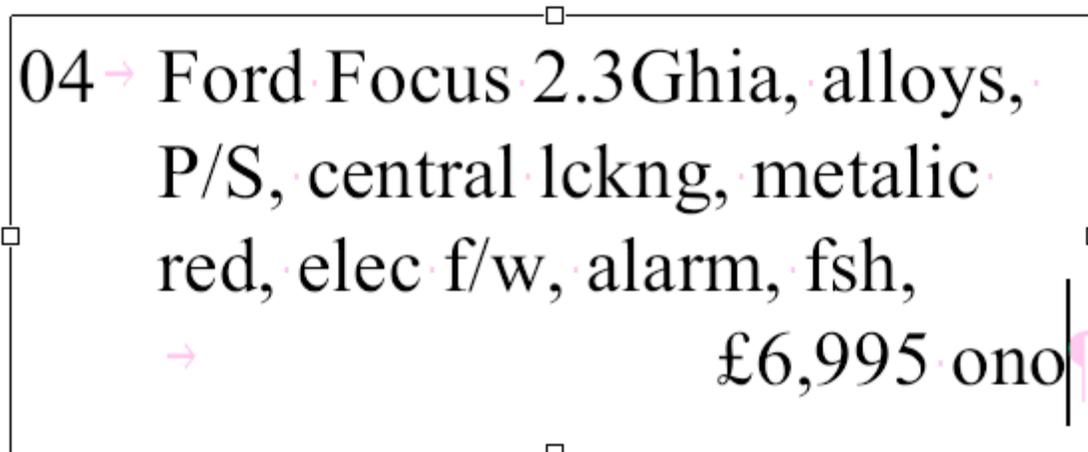
4. Klicken Sie auf **Füllfarbe**, um eine neue Farbe für die Hervorhebung auszuwählen.
5. Passen Sie die **Deckkraft** der Farbe an, indem Sie am Schieberegler ziehen. 100% ist deckend, 0% ist durchsichtig.
6. Sie können den Namen unter **Autor** ändern. Das Datum kann nicht geändert werden. Beide werden durch einen Doppelklick auf die Hervorhebung in einer damit verbundene Haftnotiz sichtbar.

5.12 Tabulatoren

Mit Tabulatoren lassen sich tabellenartige Layouts erstellen. Sie können zwischen rechtsbündig, linksbündig und zentriert ausgerichteten Tabulatoren wählen. Weiterhin können Sie festlegen, ob die Tabulatoren mit oder ohne [Füllzeichen](#) dargestellt werden sollen.



Die Linealleiste zeigt einen linksbündigen, einen zentrierten und rechtsbündigen Tabulator.



Tabulatorzeichen werden während der Bearbeitung als rosafarbene Pfeile angezeigt.

Tabulatoren anlegen und löschen

Wählen Sie zuerst das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie den gewünschten Absatz in einer Textbox. Daraufhin können Sie in der Linealleiste die folgenden Prozeduren anwenden:

- Klicken Sie im Lineal auf die Position, an der Sie einen Tabulator setzen möchten.
- Klicken und ziehen Sie einen bestehenden Tabulator, um ihn an eine neue Position zu verschieben.
- Klicken und ziehen Sie einen bestehenden Tabulator direkt aus dem Lineal, um ihn zu löschen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tabulator in der Linealleiste, um zwischen rechter, linker und zentrierter Ausrichtung zu wechseln.

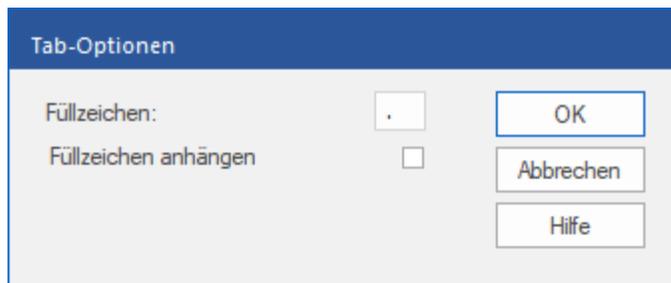
Anmerkungen

- Tabulatoren bleiben erhalten, auch nachdem Sie das PDF geschlossen und neu geöffnet haben.
- Tabulatorpositionen können sich auch außerhalb der rechten und linken Ränder der Textbox befinden.

5.12.1 Füllzeichen

Wenn Sie – wie im vorherigen Abschnitt beschrieben – einen Tabulator zum Lineal hinzugefügt haben, können Sie ein Füllzeichen für den Tabulator festlegen.

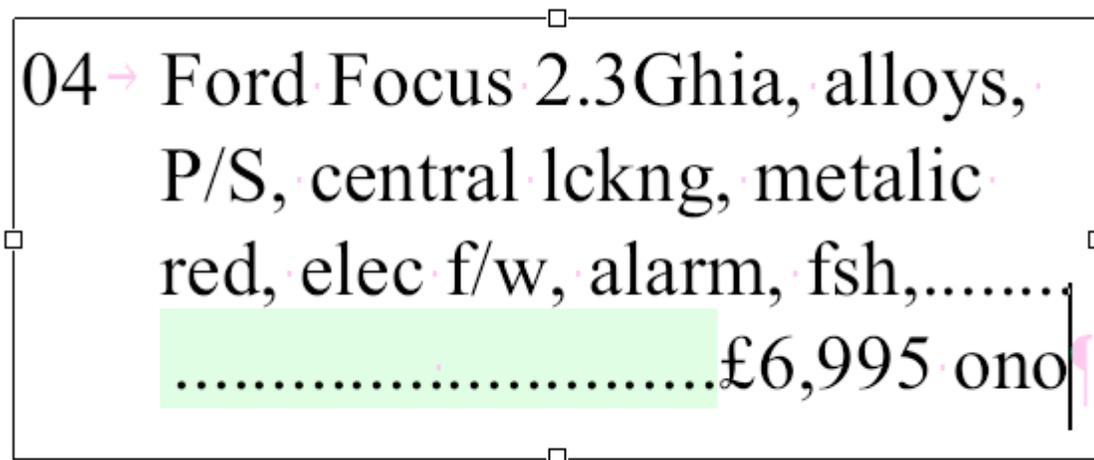
1. Positionieren Sie im Lineal am oberen Fensterrand den Mauszeiger auf dem Tabulator, den Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Tabulator-Menü anzuzeigen, und wählen Sie den Eintrag **Tab-Optionen**.
3. Geben Sie bei **Füllzeichen** das gewünschte Füllzeichen ein, zum Beispiel '.' für Punkte.



Sie können jedes beliebige Zeichen als Füllzeichen festlegen.

Füllzeichen am Zeilenende

Um das Verhalten der Füllzeichen beim Umbruch am Zeilenende festzulegen, aktivieren Sie das Ankreuzkästchen **Füllzeichen anhängen**. PDF Pro fügt dann bei Zeilen, die aufgrund eines Tabulators umbrochen werden, die Füllzeichen bis zum Ende der Zeile hinzu.



Anmerkungen

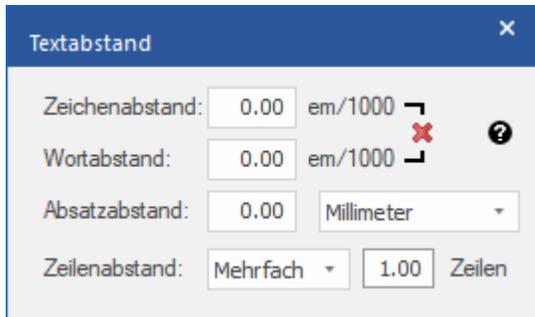
- Füllzeichen am Zeilenende können weder mit Text- noch mit Objektwerkzeugen markiert oder bearbeitet werden, da sie automatisch angelegt werden.
- Füllzeichen am Zeilenende werden bis zum rechten Rand der Textbox gezeichnet.

VI Abstände

Markieren Sie Text mit dem **Textwerkzeug**  und wählen Sie den Befehl **Abstand**  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** zum Öffnen des Dialogfensters **Textabstand**. Darin finden Sie die Optionen zum Ändern von:

- [Zeichenabstand \(Buchstaben\)](#) und Wortabstand

- [Zeilenabstand](#)
- [Absatzabstand](#)

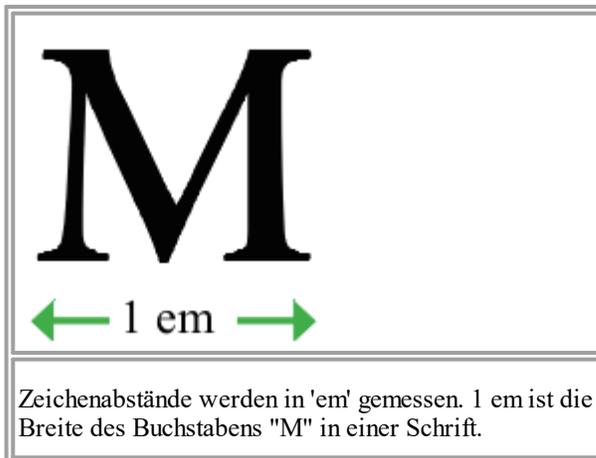


Drücken Sie , um sowohl den Zeichen- als auch den Wortabstand auf den Standardwert 0 zurückzusetzen.

Zum Verändern des aktuellen Zeilenabstands können Sie auch die Schaltfläche **Zeilenabstand**  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Textbox** wählen.

6.1 Zeichenabstand (Buchstaben)

Der Abstand zwischen einzelnen Buchstaben kann mit einer Genauigkeit von em/1000 eingestellt werden. Dies ist sehr nützlich, um bestimmte Layouteffekte zu erzielen, etwa um Text in einen bestimmten Bereich einzupassen, indem man den Zeichenabstand vergrößert oder reduziert.



Zeichenabstand und Wortabstand

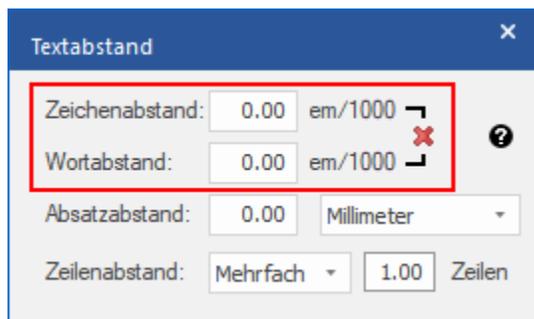
In PDF-Dokumenten kann daneben auch der Abstand zwischen den Wörtern variiert werden. Diese Technik wird aber seltener verwendet als Zeichenabstände.



Zeichen- und Wortabstand anpassen

Um den Abstand zwischen Zeichen bzw. Wörtern anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie den Text, den Sie anpassen möchten.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Zeichen** | **Abstand und Skalierung**  auf und wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Abstand**, um das folgende Dialogfenster zu öffnen:



4. Sie können die Abstände zwischen Buchstaben und Wörtern verändern, indem Sie positive (vergrößerte Abstände) oder negative (verkleinerte Abstände) Werte eingeben und mit der **Eingabetaste** bestätigen.
5. Drücken Sie , um den Zeichen- und Wortabstand auf den Standardwert 0 zurückzusetzen.
6. Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, schließen Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche **x** oben rechts.

Hinweis: Bestätigen Sie eingegebene Werte mit der **Eingabetaste**, bevor Sie das Dialogfenster schließen.

Anmerkungen

- Mit der Tastenkombination **Strg+Umschalt+?** verringern Sie den Zeichenabstand des markierten Textes und mit der Tastenkombination **Strg+Umschalt+`** (die Gravis-Taste rechts neben dem **?**) vergrößern Sie den Abstand.

- Neben dem Zeichenabstand gibt es noch die weitere Option [Horizontale Skalierung](#). Wenn Sie die **Horizontale Skalierung** ändern, wird nicht der Abstand zwischen den Zeichen, sondern die Breite der Zeichen selbst verändert – die Zeichen werden also verzerrt.
- Bei Blocksatz wird der von Ihnen gewählte Wortabstand nicht beachtet.

6.2 Zeilenabstand

Bei Absätzen mit mehr als einer einzigen Zeile Text können Sie den Abstand festlegen, der zwischen den einzelnen Zeilen des Absatzes bestehen soll.

Über die Schaltfläche "Zeilenabstand" in der Befehlsgruppe Textbox

Gängige Zeilenabstände lassen sich einfach und schnell über die Schaltfläche **Zeilenabstand**  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Textbox** anwenden.

Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie den Text, den Sie anpassen möchten. Beim Klick auf die Schaltfläche **Zeilenabstand** öffnet sich ein Menü mit der folgenden Auswahl, die Sie direkt auf den markierten Absatz anwenden können:

- **einfacher** Zeilenabstand
- **1,5-facher** Zeilenabstand
- **2-facher** Zeilenabstand

Wenn Sie **Benutzerdefiniert** auswählen, erscheint das Dialogfenster **Textabstand**. Damit können Sie den Absatzabstand auf einen beliebigen Wert einstellen – siehe unten.

Über das Dialogfenster "Textabstand"

Verwenden Sie das Dialogfenster **Textabstand**, um den Zeilenabstand auf einen benutzerdefinierten Wert festzusetzen, damit Sie über die oben beschriebenen Werte 1x, 1.5x und 2x hinaus auch beliebige eigene Werte einstellen können.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie den Text, den Sie anpassen möchten.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Textbox** | **Zeilenabstand**  auf und wählen Sie aus dem erscheinenden Menü den Eintrag **Benutzerdefiniert**.

Alternativ können Sie auch den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Zeichen** | **Abstand**  aufrufen und dort aus dem Menü den Eintrag **Abstand** wählen.

Es erscheint das folgende Dialogfenster:



4. Wählen Sie den Modus des Zeilenabstands aus: **Mehrfach**, **Mindestens** oder **Genau**.

<p>Mehrfach</p> <p>Verwenden Sie den Modus <i>Mehrfach</i>, um Abstände wie "2,5 Zeilen" festzulegen. Der Zeilenabstand wird so auf die 2,5-fache Zeilenhöhe festgelegt.</p> <p>Im Modus <i>Mehrfach</i> einen Zeilenabstand mit dem Wert 1 oder 1,5 oder 2 zu wählen, hat den gleichen Effekt wie das Verwenden oben genannter Schaltflächen auf der Ribbonkarte Start Gruppe Textbox für einfachen, 1,5-fachen oder 2-fachen Zeilenabstand.</p>	
<p>Mindestens</p> <p>Diese Abbildung illustriert die Funktionsweise des Modus <i>Mindestens</i>. Dieser Modus lässt Sie festlegen, welchen minimalen Abstand PDF Pro zwischen den Zeilen lassen soll (gemessen in Punkt).</p> <p>Um zu verhindern, dass die Zeile mit dem Wort "wheels" mit der darüber liegenden Zeile kollidiert, erhöht PDF Pro automatisch den Zeilenabstand.</p>	<p>Air conditioning ABS with EBD Alloy wheels CD player Remote central locking</p>
<p>Genau</p> <p>Diese Abbildung illustriert die Funktionsweise des Modus <i>Genau</i>. Dieser Modus lässt Sie den Zeilenabstand exakt festlegen (gemessen in Punkt).</p> <p>PDF Pro verwendet hierbei immer den exakt gleichen Zeilenabstand für alle Zeilen, selbst wenn Zeilen miteinander kollidieren.</p>	<p>Air conditioning ABS with EBD Alloy wheels CD player Remote central locking</p>

5. Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, schließen Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche **x** oben rechts.

Hinweis: Bestätigen Sie eingegebene Werte mit der **Eingabetaste**, bevor Sie das Dialogfenster schließen.

6.3 Absatzabstand

Nachdem Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste aktiviert haben, können Sie vertikale Abstände zwischen Absätzen auf zwei Arten hinzufügen:

▪ Methode 1

Fügen Sie eine Leerzeile zwischen zwei Absätzen hinzu, indem Sie die **Eingabetaste** oder **Umschalt+Eingabetaste** drücken.

▪ Methode 2

Markieren Sie den Text, für den der Abstand zwischen den Absätzen geändert werden soll. Möchten Sie nur den Abstand zum nächsten Absatz ändern, genügt es, den Mauszeiger in den vorherigen Absatz zu setzen.

Rufen Sie dann den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Zeichen** | **Abstand und Skalierung**  auf und wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Abstand**, um das folgende Dialogfenster zu öffnen:



Hier können Sie exakte Werte für den Absatzabstand in Maßeinheiten Ihrer Wahl festzulegen.

<p>Zwischen den Absätzen rechts gibt es keine Abstände.</p>	<p><i>PAROLLES</i> Little Helen, farewell; if I thee, I will think of thee at court. <i>HELENA</i> Monsieur Parolles, you were charitable star. <i>PAROLLES</i> Under Mars, I. <i>HELENA</i> I especially think, under Mars. <i>PAROLLES</i> Why under Mars?</p>
<p>Hier wurde der Absatzabstand auf 6 Punkt gesetzt.</p> <p>Sie können den Absatzabstand für mehrere Absätze gleichzeitig festlegen, indem Sie diese vorher markieren.</p>	<p><i>PAROLLES</i> Little Helen, farewell; if I thee, I will think of thee <i>HELENA</i> Monsieur Parolles, you were charitable star. <i>PAROLLES</i> Under Mars, I <i>HELENA</i> I especially thin</p>

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, schließen Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche **x** oben rechts.

Hinweis: Bestätigen Sie eingegebene Werte mit der **Eingabetaste**, bevor Sie das Dialogfenster schließen.

6.4 Horizontale Skalierung

Wie bereits im Abschnitt [Zeichenabstand \(Buchstaben\)](#) beschrieben, können Sie den Abstand zwischen den Zeichen ändern. Darüber hinaus gibt es eine weitere Option: **Horizontale Skalierung**.

Wenn Sie die **Horizontale Skalierung** ändern, wird nicht der Abstand zwischen den Zeichen, sondern die Breite der Zeichen selbst verändert – die Zeichen werden also verzerrt.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie den Text, den Sie anpassen möchten.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Zeichen** | **Abstand und Skalierung**  auf, und wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Horizontale Skalierung**.
4. Geben Sie im folgenden Dialogfenster **Textskalierung** den gewünschten Wert ein.

6.5 Textversatz

Sie können Text hochstellen (z.B. r^2) oder tiefstellen (z.B. H_2O), indem Sie die Befehle   auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** anwenden. Siehe Abschnitt [Hochstellen und Tiefstellen](#).

Darüber hinaus lässt sich mit dem Befehl **Textversatz** die genaue vertikale Position für den Text einstellen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie den Text, den Sie anpassen möchten.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Zeichen** | **Abstand und Skalierung**  auf, und wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Textversatz**.
4. Geben Sie im folgenden Dialogfenster **Textversatz** den gewünschten Wert ein.

Bei der Eingabe positiver Werte wird der Text hochgestellt, bei negativen Werten tiefgestellt.

Sie können bei Bedarf die Größe des Textes anpassen, indem Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** eine andere Schriftgröße auf den markierten Text anwenden.

VII Objekte bearbeiten

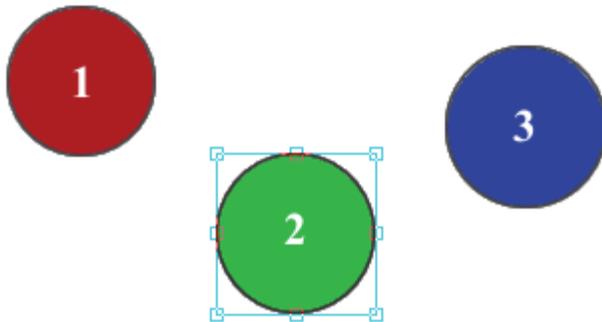
7.1 Objekte markieren

Um Objekte (Textboxen, Zeichnungen, Bilder) zu markieren und zu bearbeiten, wählen Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten, Objekte zu markieren – also auszuwählen:

Ein einzelnes Objekt auswählen

1. Klicken Sie mit der Maus auf ein einzelnes Objekt, um es zu markieren.



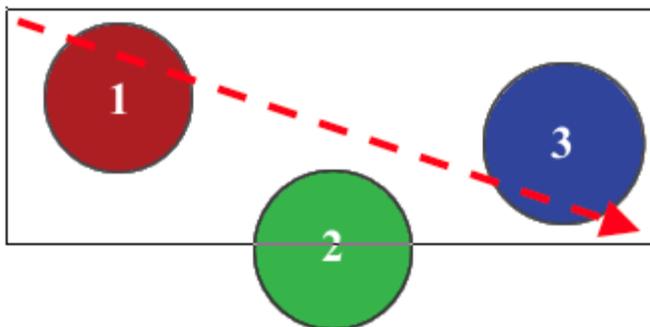
2. Überlappen sich Objekte, wird das oberste Objekt markiert.

Halten Sie die Tasten **Strg+Umschalt** gedrückt während Sie mit der Maus darauf klicken, wird das nächste darunterliegende Objekt markiert. Wiederholen Sie das, um immer weiter darunterliegende Objekte zu markieren.

Mehrere Objekte auswählen

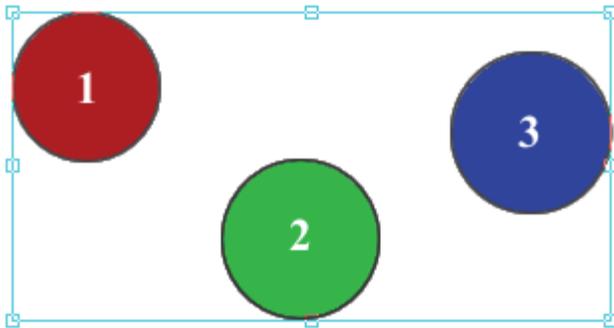
Methode 1: Ein Rechteck aufziehen

Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt, um ein Rechteck aufzuziehen:



Nach dem Loslassen sind alle Objekte *innerhalb* des Rechtecks markiert, hier also Kreis 1 und 3.

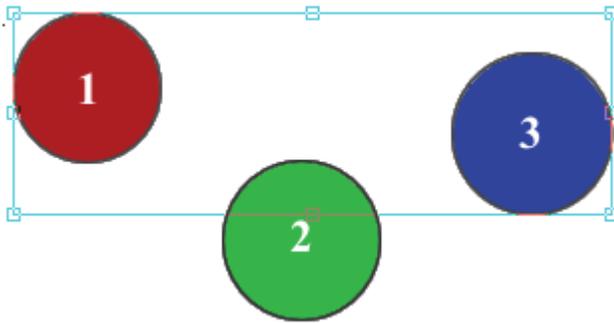
Um alle 3 Kreise zu markieren, müssen Sie das Rechteck so weit aufziehen, dass auch Kreis 2 sich *innerhalb* des Rechtecks befindet:



In diesem Fall wurden alle drei Kreise markiert.

Methode 2: Umschalt drücken

Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, während Sie Objekte anklicken, um sie alle der aktuellen Auswahl hinzuzufügen. Dies ist insbesondere dann praktisch, wenn Methode 1 auch ungewollte Objekte umschließt.



Die Kreise 1 und 3 wurden durch Klicken ausgewählt, während die **Umschalt**-Taste gedrückt war.

Anmerkungen

- Drücken Sie die **Rücktaste** $\langle \text{⌫} \rangle$ oder die **Entf**-Taste auf Ihrer Tastatur, um ausgewählte Objekte zu löschen.
- Ziehen Sie ein oder mehrere Objekte mit der Maus auf eine neue Position ("Drag and Drop").
- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um markierte Objekte um jeweils 1 Punkt (0,376 mm) zu verschieben. Wenn Sie dabei die **Umschalt**-Taste gedrückt halten, verschieben Sie Objekte jeweils um 10 Punkt.
- Kopieren und Einfügen von Objekten (Zeichnungen, Grafiken) aus PDF Pro in eine andere Anwendung wird nicht unterstützt. Sie können Grafiken in ein gängiges Grafikformat exportieren, um Sie in eine andere Anwendung zu importieren. Siehe [Grafiken extrahieren](#), [Schnappschüsse](#) und [Grafiken in anderen Anwendungen bearbeiten](#).
- Manche Seiten sind mit unsichtbaren Objekten regelrecht übersät, was die Auswahl erschweren kann. Diese Objekte können normalerweise einfach entfernt werden, ohne das Aussehen der Seite zu verändern. Um unsichtbare Objekte sichtbar zu machen, wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Platzhalter**.

- Sie können sowohl einzelne Objekte als auch Gruppen von Objekten ausschneiden, kopieren und einfügen.

7.2 Farbe verändern

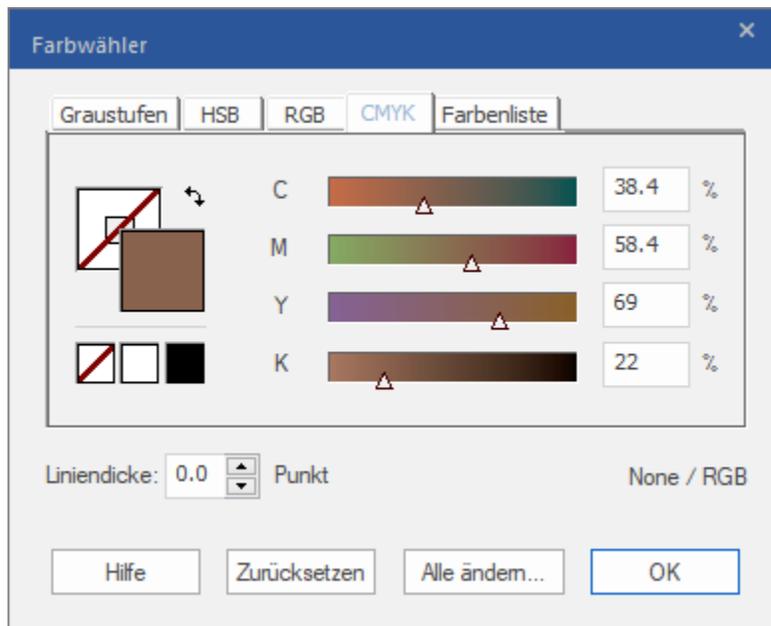
Sie können die Füll- und Konturfarbe eines oder mehrerer ausgewählter Objekte (hier: Zeichnungen) verändern.

Hinweis: Mit der Kontur ist der Umriss eines Objekts gemeint und nicht die Umrandung seines Rahmens, siehe dazu Abschnitt [Umrandungen](#).

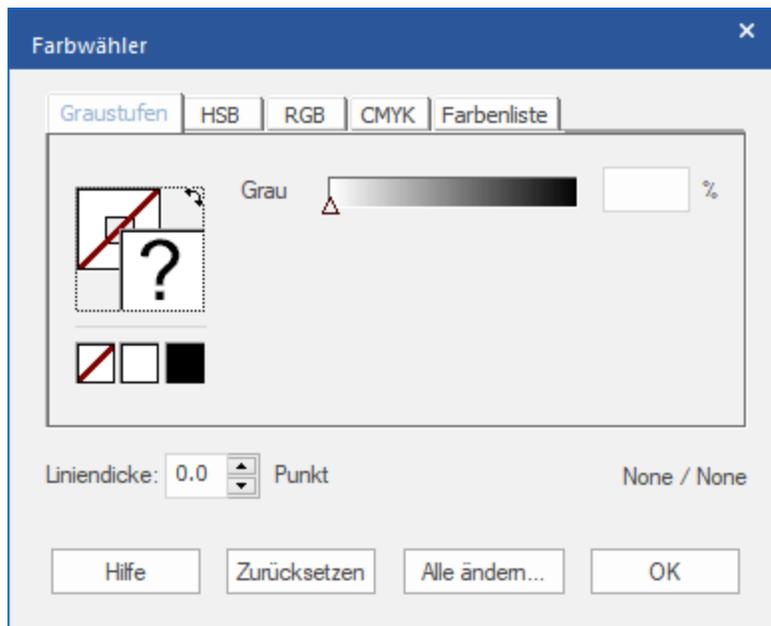
1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug** aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie ein oder mehrere Zeichnungsobjekte, für die Sie die Farbe ändern möchten.
2. Rufen Sie auf der Ribbonkarte **Format** | Gruppe **Format** den Befehl **Füllfarbe** oder **Linienfarbe** auf. Klicken Sie auf den Pfeil des Symbols, finden Sie in seinem Menü vordefinierte Farben, die Sie direkt einsetzen können.

Für erweiterte Optionen wählen Sie in diesem Menü den Eintrag **Weitere** um das unten abgebildete Dialogfenster **Farbwähler** zu öffnen.

3. Der **Farbwähler** zeigt Ihnen die aktuelle Farbauswahl für Füll- und Konturfarbe der markierten Objekte.



Wurden mehrere Objekte mit unterschiedlichen Farben markiert, zeigen Füll- und Konturfarbe wie unten dargestellt '??' an:



Die Karteikarten für die Farben

- **Graustufen** – zeigt nur Grauschattierungen von 0 (schwarz) bis 100 (weiß) an.
- **HSB** – Farbton (Hue) / Sättigung (Saturation) / Helligkeit (Brightness) ist ein einfacher Weg, um Farben auszuwählen.
- **RGB** – Rot (Red) / Grün (Green) / Blau (Blue) – additive Farbmischung dieser drei Primärfarben.
- **CMYK** – Cyan (Cyan) / Magenta (Magenta) / Gelb (Yellow) / Schwarz (Black) – subtraktive Farbmischung dieser vier Farben, die beim Drucken verwendet werden.
- **Farbenliste** – eine Liste der im Dokument bereits vorhandenen Farben. Hilfreich insbesondere für benannte Prozessfarben und Schmuckfarben. Siehe nächster Abschnitt [Farbenliste](#).

Füll- und Konturfarbe auswählen

Klicken Sie auf die Konturbox/Füllungsbox, um zwischen Kontur- und Füllfarbe zu wechseln. Diejenige Box, die in den Vordergrund tritt, zeigt die Farbe (Kontur oder Füllung), die gerade verändert wird.



Klicken Sie auf die Box der Konturfarbe (hier grün), um sie in den Vordergrund zu holen und ändern zu können.

Klicken Sie auf die Box der Füllfarbe (hier blau), um sie in den Vordergrund zu holen und ändern zu können.

Füll- oder Konturfarbe entfernen (unsichtbar machen)

Entfernen Sie die Füll- oder Konturfarbe komplett, indem Sie das weiße Quadrat mit der diagonalen roten Linie  anklicken.

Weiß oder schwarz schnell anwählen

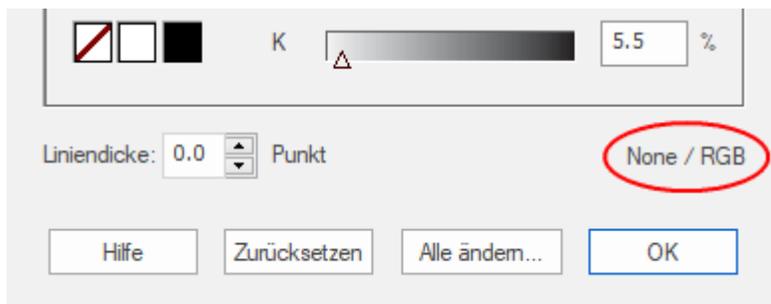
Die weißen und schwarzen Quadrate fungieren als schnelle Möglichkeit, direkt weiß oder schwarz auswählen zu können.

Füll- und Konturfarbe vertauschen

Um Füll- und Konturfarbe miteinander zu vertauschen, drücken Sie auf die Schaltfläche **Tauschen** .

Originalfarbsystem

Das Originalfarbsystem der markierten Objekte wird Ihnen im Dialogfenster unten rechts angezeigt:



In diesem Beispiel ist die Konturfarbe "Keine" (unsichtbar), die Füllfarbe ist RGB.

Bei Farbänderungen erhalten Sie die größte Genauigkeit, wenn Sie die Karteikarte wählen, die zum originalen Farbsystem passt. Im obigen Fall wählen Sie am besten eine Farbe aus der RGB-Karteikarte aus, da die Füllfarbe bereits RGB ist. Wenn Sie die CMYK-Karteikarte verwenden, werden die Farbwerte in RGB umgewandelt, was Ihnen nur eine Annäherung an die gewählte Farbe gibt.

Alle Farben in einem Dokument verändern

Um alle Vorkommen einer Farbe im gesamten Dokument in eine andere Farbe zu ändern, wählen Sie die neue Farbe aus und klicken dann auf **Alle ändern**. Siehe Abschnitt [Farben suchen und ersetzen](#) für weitere Details.

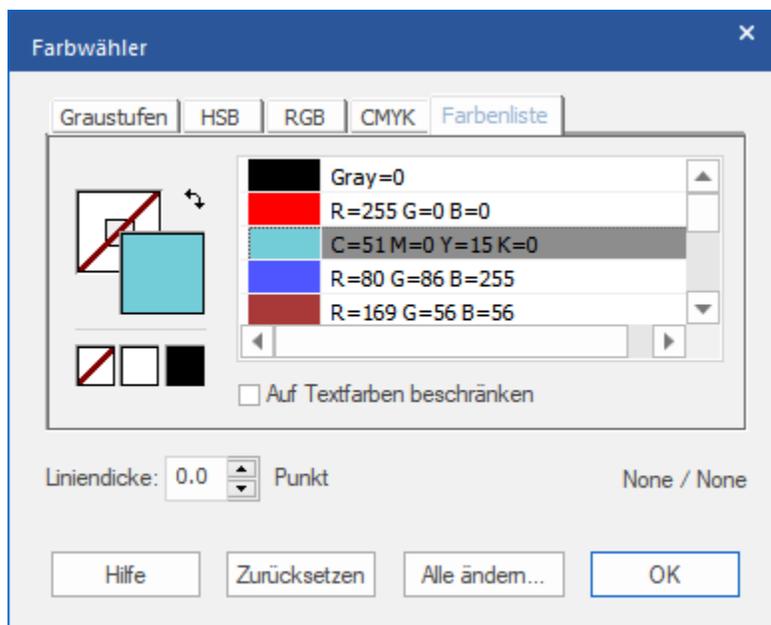
Anmerkungen

- Der **Farbwähler** versucht, das Farbsystem der zugrunde liegenden Originalauswahl nicht zu verändern, außer es ist unmöglich, die gewünschte Farbe in diesem Farbsystem zu repräsentieren.
- Sie können die Farbe von **Bildern** nicht verändern. Bearbeiten Sie Bilder stattdessen mit einem Bildbearbeitungsprogramm, siehe dazu Abschnitt [Grafiken in anderen Anwendungen bearbeiten](#).
- Die Farbe von **Textboxen** funktioniert abweichend: Hier öffnen Sie den Farbwähler zum Ändern der Füll- und Konturfarbe des *Textes*, wie im Abschnitt "Text formatieren, [Farbe](#)" beschrieben. Die Hintergrundfarbe von Textboxen wird im Abschnitt "Text formatieren, [Hintergrundfarbe](#)" beschrieben.
- Umrandungen des Rahmens (nur in schwarzer Farbe) sind für alle Objekte möglich, also auch für Bilder und Textboxen. Siehe Abschnitt [Umrandungen](#).

7.2.1 Farbenliste

Die Karteikarte **Farbenliste** im Farbwähler zeigt Ihnen alle im PDF verwendeten Farben an. Sie zeigt dabei auch die Namen der Schmuck- und Prozessfarben an, die im Dokument vorkommen.

1. Rufen Sie das Dialogfenster **Farbwähler** auf, wie im vorigen Abschnitt beschrieben.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Farbenliste**. Die Werte der Komponenten jeder Farbe und, sofern verfügbar, die Namen der Prozessfarben werden in der Liste angezeigt. CMYK, Grau und die Werte der Farbseparation werden als prozentuale Angaben von 0 bis 100 ausgegeben. RGB-Werte gehen von 0 bis 255.



3. Möchten Sie nur die Farben des Dokuments sehen, die für *Text* verwendet wurden, aktivieren Sie das Ankreuzkästchen **Auf Textfarben beschränken**. Andernfalls werden alle verwendeten Farben (z.B. auch von Zeichnungen) angezeigt.

4. Klicken Sie auf eine Farbe, um die Füll- oder Konturfarbe der momentan ausgewählten Objekte zu ändern. Wie Sie zwischen Füll- und Konturfarbe wechseln, entnehmen Sie bitte dem vorherigen Abschnitt.

Anmerkungen

- Es kann einen Augenblick dauern, bis die Farbenliste erstmalig für ein Dokument aufgebaut ist.
- Anders als bei allen anderen Karteikarten des Farbwählers **ändert** die Auswahl einer Farbe aus der Farbenliste das zugrunde liegende **Farbsystem** der markierten Objekte.

7.2.2 Farben zwischen Objekten kopieren

Verwenden Sie das **Pipettenwerkzeug**, um eine Farbe von einem Objekt auf ein anderes zu übertragen.

1. Markieren Sie mit dem **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste ein oder mehrere Objekte, deren Farbe Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie dann das **Pipettenwerkzeug**  aus den folgenden Befehlen:

Haben Sie ausschließlich Zeichnungen markiert, finden Sie das Pipettenwerkzeug auf der Ribbonkarte **Format** | Gruppe **Format** bei den Befehlen **Füllfarbe** oder auch **Linienfarbe**.

Ansonsten auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** | **Schriftfarbe** .

Hinweis: Klicken Sie bei den erwähnten Befehlen jeweils auf den Pfeil des Symbols. Im erscheinenden Menü finden Sie das Pipettenwerkzeug.

3. Klicken Sie mit der Pipette auf das Objekt, dessen Farbe Sie übernehmen möchten. Füllfarbe, Linienfarbe und Linienstärke werden auf die markierten Objekte übertragen. Auch das Farbsystem der markierten Objekte wird gegebenenfalls verändert, da es an die Farbquelle angepasst wird.

7.3 Deckkraft

Die Deckkraft (also die Transparenz) kann auf jedes Objekt angewendet werden, auch bei Bildern und Textboxen.

Um die Deckkraft von Objekten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte mit dem **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Format** | **Deckkraft**  auf.
3. Ziehen Sie in dem erscheinenden Dialogfenster an dem Schieberegler, um einen Wert zwischen **Unsichtbar** (komplett Transparenz) und **Voll** (keine Transparenz) einzustellen.

Oder tippen Sie rechts des Schiebereglers genaue Werte ein.

7.4 Linienstärke

Sie können die Linienstärke für die Kontur eines oder mehrerer ausgewählter Objekte (hier: Zeichnungen) verändern.

Hinweis: Mit der Kontur ist der Umriss eines Objekts gemeint und nicht die Umrandung seines Rahmens, siehe dazu Abschnitt [Umrandungen](#).

Direkt über den Befehl "Liniendicke"

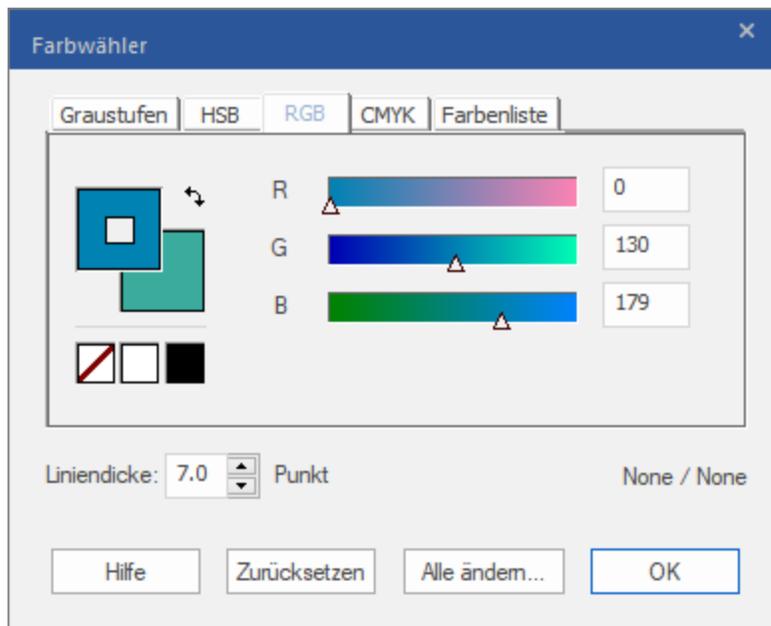
Wenn Sie eine oder mehrere Zeichnungsobjekte markiert haben, finden Sie einen direkten Befehl **Liniendicke** auf der Ribbonkarte **Format**.

1. Markieren Sie ein oder mehrere Zeichnungsobjekte mit dem **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Format** | **Liniendicke**  auf.
Tipp: Verfügt das Objekt noch nicht über eine Kontur oder haben Sie zum Entfernen der Linie den Eintrag **Keine Linie** gewählt, müssen Sie zuerst eine **Linienfarbe** anwenden.
3. Sie können nun im Menü des Befehls zwischen vorgegebenen Punktstärken auswählen, die momentan gewählte Punktstärke wird Ihnen durch einen Haken davor angezeigt. Für weitere Optionen wählen Sie hier den Eintrag **Andere**, um das Dialogfenster "Liniendicke" zu öffnen und die gewünschte Punktstärke einzugeben.

Über das Dialogfenster "Farbwähler"

Befinden sich innerhalb der Markierung noch andere Objekte außer Zeichnungen, können Sie die Linienstärke über das Dialogfenster **Farbwähler** ändern.

1. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte mit dem **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Zeichen** | **Schriftfarbe** . Klicken Sie nicht auf das Symbol selbst, sondern auf den Pfeil des Symbols, um sein Menü zu öffnen.
Wählen Sie hier den Eintrag **Weitere**, gelangen Sie in das Dialogfenster **Farbwähler** (das im Abschnitt [Farbe verändern](#) ausführlich beschrieben wird).
3. Das Dialogfenster **Farbwähler** enthält neben der Füll- und Konturfarbe weiter unten auch ein Eingabefeld für die **Liniendicke**. (Es ist in diesem Fall unerheblich, ob die Konturbox oder die Füllungsbox im Vordergrund ist.)



4. Geben Sie bei **Liniendicke** einen Wert ein. Eine Linie mit Stärke 0 erstellt die dünnste Linie, die möglich ist – sie wird also nicht gänzlich entfernt.
5. Um eine Kontur komplett zu entfernen, stellen Sie die Konturfarbe auf 'unsichtbar' ein, indem Sie auf klicken. Hierzu ist es allerdings erforderlich, dass die Konturbox im Vordergrund ist, wie in der Abbildung ersichtlich.

Anmerkungen

- Bei **Bildern** und **Textboxen** können Sie die Liniendicke für die Kontur nicht verändern.
- Um eine **Umrandung** zu einem Bild oder einer Textbox hinzuzufügen, wählen Sie das **Objektwerkzeug** , markieren das Bild und wählen Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Format** | **Umrandung**. Umrandungen sind immer schwarz.

7.5 Liniestil

Sie können den Liniestil – beispielsweise gestrichelte Linien – für die Kontur eines oder mehrerer ausgewählter Objekte (hier: Zeichnungen) verändern.

Hinweis: Mit der Kontur ist der Umriss eines Objekts gemeint und nicht die Umrandung seines Rahmens, siehe dazu Abschnitt [Umrandungen](#).

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Zeichnungsobjekte mit dem **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Format** | **Liniestil**  auf.

Tipp: Verfügt das Objekt noch nicht über eine Kontur oder haben Sie zum Entfernen der Linie den Eintrag **Keine Linie** gewählt, müssen Sie zuerst eine **Linienfarbe** anwenden.

3. Sie können nun im Menü des Befehls zwischen verschiedenen Strichformen auswählen, die momentan gewählte Strichform wird Ihnen durch einen Haken davor angezeigt. Mit dem Eintrag **Benutzerdefiniert** in diesem Menü öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie individuelle Abstände für gestrichelte Linien eingeben können.

Anmerkungen

- Bei **Bildern** und **Textboxen** können Sie den Linienstil für die Kontur nicht verändern.

7.6 Umrandungen

Sie können einfache Umrandungen um den Rahmen von Objekten hinzufügen. Sie können auf jedes Objekt angewendet werden, aber bei Bildern zeigen sie die größte Wirkung.

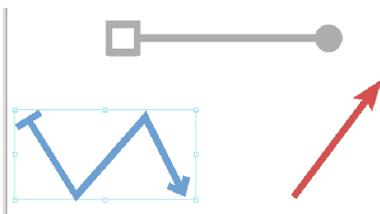
1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie ein oder mehrere Objekte, für die Sie eine Umrandung hinzufügen möchten.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Format** | **Umrandung**  auf.
3. Sie können nun im Menü des Befehls zwischen vorgegebenen Punktstärken auswählen. Für weitere Optionen wählen Sie hier den Eintrag **Andere**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Punktstärke eingeben können.
4. Um Umrandungen wieder zu entfernen, wählen Sie im Menü des Befehls den Eintrag **Keine Umrandung**.

Anmerkung

- Umrandungen sind immer schwarz.
- Für Zeichnungen ist dieser Befehl nur im Kontextmenü verfügbar: Rechtsklick auf das Objekt, wählen Sie den Eintrag **Umrandung**.

7.7 Pfeilspitzen

PDF Pro kann an den Start- und Endpunkten von Linien und Polygonen verschiedene Arten von Pfeilspitzen anbringen.



1. Verwenden Sie das **Linienwerkzeug**  oder das **Polygon-Werkzeug**  auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Zeichnungen**, um ein neues Objekt zu zeichnen oder markieren Sie ein bereits vorhandenes Zeichnungsobjekt.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Format** | **Linienenden**  auf.
3. Es erscheint ein Menü. Wählen Sie hier für **Startpunkt** oder **Endpunkt** aus der jeweiligen Auswahlliste den gewünschten Pfeiltyp, indem Sie darauf klicken.
Hinweis: Die Auswahllisten für Startpunkt und Endpunkt zeigen Ihnen in dunklerem grau den aktuell angewendeten Pfeiltyp für die markierten Objekte an.

Anmerkungen

- Linien und ihre Pfeilspitzen teilen sich stets dieselbe Farbe.
- Die Größe von Pfeilspitzen richtet sich proportional nach der Linienstärke.

7.8 Objektreihenfolge ändern

Wenn sich mehrere Objekte überlappen, können Sie bestimmen, in welcher Reihenfolge diese hintereinander angeordnet sein sollen – also welches Objekt im Vordergrund ist, welches im Hintergrund etc.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Objekt.
3. Aus dem Kontextmenü rufen Sie den Befehl **Anordnen** auf. Es öffnet sich ein Untermenü mit folgenden Befehlen:

In den Vordergrund: Bringt das Objekt vor alle anderen Objekte.

In den Hintergrund: Bringt das Objekt hinter alle anderen Objekte.

Eine Ebene nach vorne: Bringt das Objekt eine Ebene weiter nach vorne.

Eine Ebene nach hinten: Bringt das Objekt eine Ebene weiter nach hinten.

An Ebene senden: Ordnen Sie Objekte einer anderen Ebene zu, sofern Sie ein Dokument geöffnet haben, das über eine bestehende Ebenen-Struktur verfügt. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt [Ebenen](#).

Tipp: Auf der Ribbonkarte **Format** | Gruppe **Größe und Position** finden Sie diese Befehle ebenfalls über die Schaltflächen **In den Vordergrund** und **In den Hintergrund**.

7.9 Objekte ausrichten und verteilen

Sie können Objekte an anderen Objekten oder an Seitenhilfslinien ausrichten.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.

2. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie ausrichten möchten.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Größe und Position** | **Ausrichten**  auf und wählen eine der verfügbaren Ausrichtungen, siehe unten.
4. Die Reihenfolge, in der Sie die Objekte markiert haben, hat keinen Einfluss auf die Reihenfolge, in der sie angeordnet werden. Stattdessen werden Objekte links an dem am weitesten links liegenden Objekt ausgerichtet – analog gilt das für rechts, oben usw.

Verfügbare Ausrichtungen

Der Ribbonbefehl **Ausrichten** öffnet ein Menü mit folgenden Optionen (von oben nach unten):

- **Linke Seitenkante:** Richtet die Objekte am linken Rand des am weitesten links platzierten Objekts aus.
- **Seitenmitte:** Richtet die Objekte horizontal zentriert zueinander aus.
- **Rechte Seitenkante:** Richtet die Objekte am rechten Rand des am weitesten rechts platzierten Objekts aus.
- **Seitenoberkante:** Richtet die Objekte am oberen Rand des obersten Objekts aus.
- **Seitenmitte:** Richtet die Objekte vertikal zentriert zueinander aus.
- **Seitenunterkante:** Richtet die Objekte am unteren Rand des untersten Objekts aus.
- **Horizontal verteilen:** Verteilt die Objekte gleichmäßig zwischen dem linken Rand des am weitesten links stehenden und dem rechten Rand des am weitesten rechts stehenden Objekts.
- **Vertikal verteilen:** Verteilt die Objekte gleichmäßig zwischen dem oberen Rand des obersten und dem unteren Rand des untersten Objekts aus.

Hinweis: Die beiden letzten Befehle funktionieren nur, wenn mindestens drei Objekte markiert sind.

Anmerkung

- Die Ausrichtung von Textboxen hat keinen Einfluss auf die Ausrichtung des darin enthaltenen Textes.

7.10 Objekte drehen

Sie können markierte Objekte in einem beliebigen Winkel drehen:

1. Markieren Sie mit dem **Objektwerkzeug**  ein oder mehrere Objekte, die Sie drehen möchten.
2. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Größe und Position** | **Drehen**  (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst).
3. Bewegen Sie nun die Maus an die Ränder der markierten Auswahl, werden dort Pfeilsymbole  angezeigt. Ziehen Sie an diesen in die gewünschte Richtung.

4. Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, wenn Sie die Drehung in 45°-Schritten (0, 45°, 90°, 135°, etc.) durchführen möchten.
5. Sobald die gewünschte Drehung erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los.

Wenn Sie exakte Werte eingeben möchten, klicken Sie nicht auf das Symbol **Drehen**  selbst, sondern auf den kleinen Pfeil des Symbols für sein Menü. Wählen Sie hier **Erweitert** und geben Sie im Dialogfenster den genauen Winkel ein.

Den Drehpunkt ändern

Objekte können um einen beliebigen Punkt gedreht werden.

1. Markieren Sie mit dem **Objektwerkzeug**  ein oder mehrere Objekte, die Sie drehen möchten.
2. Wählen Sie das **Drehen-Werkzeug** .
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste an eine gewünschte Stelle, um den Drehpunkt neu zu positionieren. Dieser wird durch ein blaues Fadenkreuz  angezeigt.

Anschließend können Sie mittels der Pfeilsymbole  (siehe oben) um den neuen Drehpunkt drehen. Aktivieren Sie dazu erneut das **Drehen-Werkzeug**.

Anmerkung

- Um die markierten Objekte zu neigen, wählen Sie Ribbonbefehl **Format | Transformieren**, siehe Abschnitt [Objekte transformieren](#).

Sie finden hier auch eine weitere Möglichkeit, Objekte mit exakt eingegebenen Werten zu drehen.

7.11 Objekte verzerren

Sie können markierte Objekte verzerren, indem Sie mit der Maus an den Greifern an den Seiten und Ecken der Objekte ziehen.

Alternativ verwenden Sie die Befehle **Skalieren** (öffnet das Dialogfenster [Skalieren](#)) oder **Transformieren** (öffnet das Dialogfenster [Transformationen](#)), die sich auf der Ribbonkarte **Format | Gruppe Größe und Position** befinden.

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie verzerren möchten, mit dem **Objektwerkzeug**  aus.
2. Ziehen Sie an einem der acht Greifer, um die Objekte zu strecken (bzw. zu stauchen).
3. Die markierten Objekte werden in dem Maße gestreckt, wie weit Sie das Rechteck aufziehen.

Beachten Sie, dass die Streckung den Text nicht mitskaliert. Wenn Sie diesen ebenfalls strecken möchten, müssen Sie das Dialogfenster [Skalieren](#) oder [Transformation](#) aufrufen.

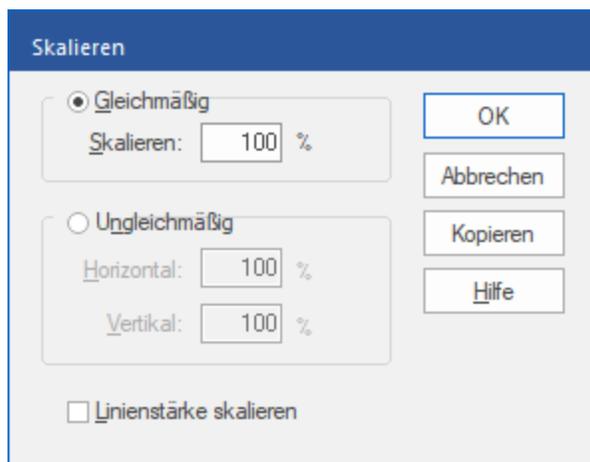
4. Um das Verhältnis von Höhe und Breite beim Strecken beizubehalten, halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, während Sie die Objekte strecken. Im obigen Fall würde das in einem größeren Kreis und nicht in einem großen Oval resultieren.

Anmerkungen

- Wenn Sie eine *Textbox* strecken, indem Sie das **Objektwerkzeug**  verwenden und an den Greifern ziehen, passt dies nur die Größe der Textbox an, ohne die Größe des darin enthaltenen Textes zu verändern. Rufen Sie auch hier das Dialogfenster [Skalieren](#) oder [Transformation](#) auf, wenn der Text mitskaliert werden soll.
- Die Linienstärke wird beim Strecken auf diese Weise nicht beeinflusst. Um diese ebenfalls anzupassen, öffnen Sie das Dialogfenster [Skalieren](#) und aktivieren die Option **Linienstärke skalieren**.

7.12 Objekte skalieren

1. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte mit dem **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Größe und Position** | **Skalieren**  auf.



3. Wählen Sie aus den folgenden Optionen:

Gleichmäßig – skaliert die markierten Objekte so, dass das Verhältnis von Höhe zu Breite unverändert bleibt.

Ungleichmäßig – skaliert Höhe und Breite unabhängig.

Linienstärke skalieren – falls ausgewählt, wird die Breite der Kontur (des Umrisses um ein Objekt herum) durch die Skalierung mitverändert. Bei der Skalierung von Bildern hat dies keine Funktion.

Drücken Sie auf den Befehl **Kopieren**, um eine Kopie der markierten Objekte zu skalieren und die Originalobjekte unverändert zu belassen.

Anmerkung

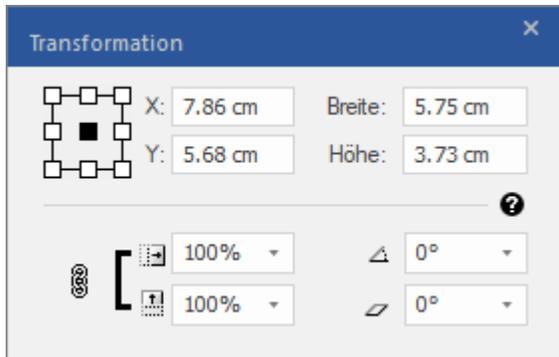
- Objekte können auch über den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Größe und Position** | **Transformieren** skaliert werden, siehe Abschnitt [Objekte transformieren](#).

7.13 Objekte transformieren

Mit dem Dialogfenster **Transformation** können Sie Objekte bewegen, skalieren, drehen und neigen.

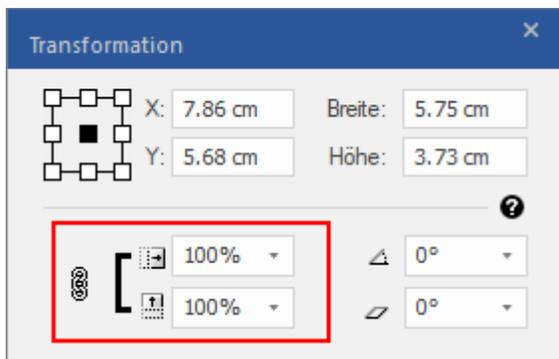
Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das Objektwerkzeug  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Größe und Position** | **Transformieren**  auf.



Für ausführliche Informationen zu den Optionen dieses Dialogfensters lesen Sie die nächsten Seiten.

7.13.1 Skalieren

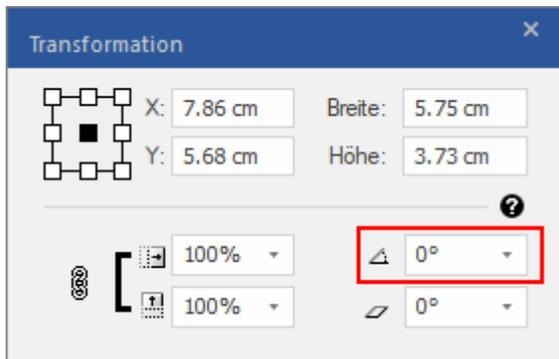


- In den Auswahllisten **Skalieren** (horizontal: , vertikal: ) wählen Sie die gewünschte Skalierung in Prozent aus.
- Klicken Sie auf das Verkettungssymbol , um horizontal und vertikal um dasselbe Maß zu skalieren.
- Klicken Sie erneut darauf für das unterbrochene Symbol , um voneinander unabhängige Maße für horizontale und vertikale Skalierung zu ermöglichen.

Anmerkung

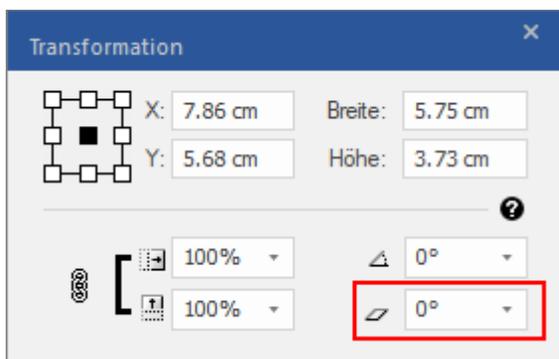
- Objekte können auch über den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Größe und Position** | **Skalieren** skaliert werden, siehe Abschnitt [Objekte skalieren](#).

7.13.2 Drehen



Geben Sie einen exakten Wert ein oder verwenden Sie über den Pfeil die Auswahlliste, um einen Winkel (in Grad) für die Drehung der markierten Objekte festzulegen. Objekte drehen sich um ihre Mittelpunkte.

7.13.3 Neigen

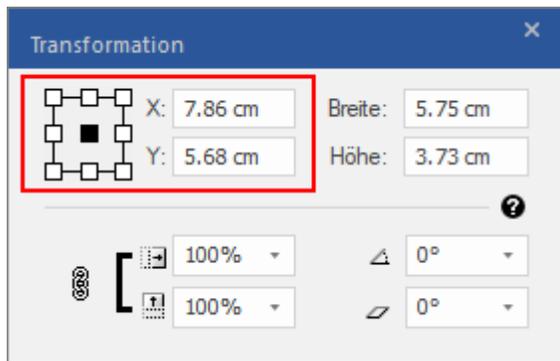


Geben Sie einen exakten Wert ein oder verwenden Sie über den Pfeil die Auswahlliste, um einen Neigungswinkel (in Grad) für die markierten Objekte auszuwählen.

7.13.4 Ursprungspunkt

Die Gruppe von Quadraten in der oberen linken Ecke des Fensters stellt die Seiten und Ecken des aktuellen Auswahlrahmens dar.

Klicken Sie auf eines der kleinen Quadrate, um es auszuwählen (es wird dann schwarz). Die **X**- und **Y**-Werte zeigen dann die Koordinaten des jeweiligen Mittel-, Seiten- oder Eckpunktes an.

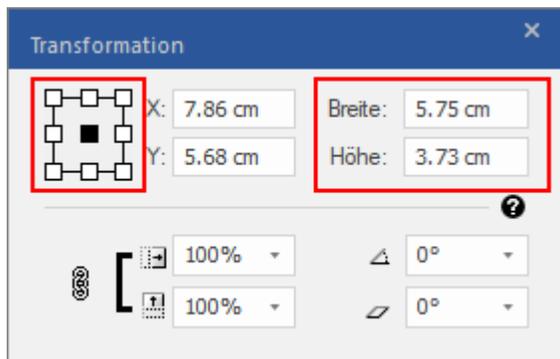


Geben Sie einen neuen Wert in das Eingabefeld **X** oder **Y** ein, um die aktuell geltenden Koordinaten zu verändern und drücken Sie die **Eingabetaste**. Die markierten Objekte werden dann entsprechend verschoben.

7.13.5 Breite und Höhe

Die Gruppe von Quadraten in der oberen linken Ecke des Fensters stellt die Seiten und Ecken des aktuellen Auswahlrahmens dar.

Klicken Sie auf eines der kleinen Quadrate, um es auszuwählen (es wird dann schwarz). Die **X**- und **Y**-Werte zeigen dann die Koordinaten des jeweiligen Mittel-, Seiten- oder Eckpunktes an.



Geben Sie einen neuen Wert für **Breite** oder **Höhe** ein, um die Größe der markierten Objekte ausgehend vom aktuell geltenden Punkt zu verändern. Bestätigen Sie die Werte jeweils mit der **Eingabetaste**.

Schließen Sie dann das Dialogfenster mit dem **x**-Symbol rechts oben, um die Werte zu übernehmen.

7.14 Objekte gruppieren

Sie können Objekte gruppieren, um deren Bearbeitung zu vereinfachen.

Gruppieren

1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie die Objekte, die Sie gruppieren möchten.

2. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Objekte** | **Gruppieren**  oder wählen Sie durch Rechtsklick aus dem Kontextmenü den Befehl **Auswahl gruppieren**.

Gruppierung aufheben

1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  und markieren Sie die Objekte, deren Gruppierung Sie aufheben möchten.
2. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Objekte** | **Gruppierung aufheben**  oder wählen Sie durch Rechtsklick aus dem Kontextmenü den Befehl **Gruppierung aufheben**.

Anmerkung

- Sofern Sie **Layout im PDF speichern** als Option aktiviert haben (siehe [Einstellungen: Karteikarte Speichern](#)), bleiben Objekte auch nach dem Speichern und erneuten Öffnen gruppiert.

7.15 Objekte sperren

Sie können Objekte sperren, um unbeabsichtigtes Verschieben während der Bearbeitung zu vermeiden. Dies ist hilfreich für komplexe Seiten mit vielen überlappenden Objekten.

Objekte sperren

1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie sperren möchten.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Objekte** | **Sperren**  auf oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Auswahl sperren** aus dem Kontextmenü.

Sofern Sie **Layout im PDF speichern** als Option aktiviert haben (siehe [Einstellungen: Karteikarte Speichern](#)), bleiben Objekte auch nach dem Speichern und erneuten Öffnen gesperrt.

Einzelne Objekte entsperren

Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und klicken Sie auf das gesperrte Objekt.

Alle Objekte entsperren

Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Objekte** | **Sperren** , aber klicken Sie nicht auf das Symbol selbst, sondern auf den Pfeil des Symbols für sein Menü. Wählen Sie hier den Eintrag **Alle entsperren**.

7.16 Objekte verbergen

Sie können Objekte vorübergehend verbergen, um sich die Bearbeitung des Layouts zu erleichtern.

Objekte verbergen

1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie verbergen möchten.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Objekte** | **Verbergen**  auf.

Objekte wieder anzeigen

1. Wählen Sie das Objektwerkzeug  und zeigen Sie auf ein beliebiges Objekt oder eine Textbox, damit die zusätzliche Ribbonkarte **Format** erscheint.
2. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Objekte** | **Verbergen** , aber klicken Sie nicht auf das Symbol selbst, sondern auf den Pfeil des Symbols für sein Menü. Wählen Sie hier den Eintrag **Alle anzeigen**.

Alternativ finden Sie den Befehl auch mit einem Rechtsklick im Kontextmenü, wählen Sie hier **Alles anzeigen**. Oder drücken Sie einfach die Tastenkombination **Umschalt+F12**.

Anmerkungen

- Verborgene Objekte werden beim nächsten Öffnen des PDFs wieder sichtbar.
- Objekte in PDF Pro zu verbergen hat keinen Effekt in anderen PDF-Viewern.

7.17 Gitter

Sie können ein Gitter verwenden, um Objekte leichter auf der Seite auszurichten. Wenn das Gitter angezeigt wird, sieht Ihre Seite wie Millimeterpapier aus.

Darüber hinaus können Sie Objekte beim Verschieben an den Linien des Gitters "einrasten" lassen.

Gitter anzeigen

Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Ansicht** | **Gitter und Hilfslinien**  | **Gitter anzeigen**, um das Gitter anzuzeigen.

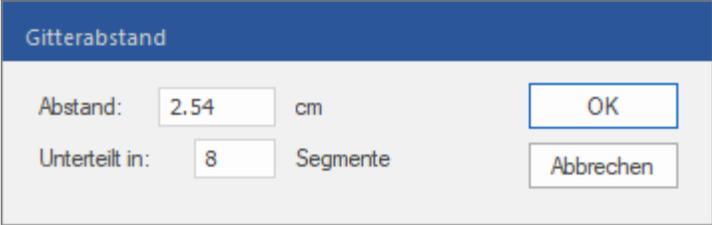
Um das angezeigte Gitter wieder auszublenden, wählen Sie hier daraufhin **Gitter verbergen**.

Am Gitter ausrichten

Um Objekte während dem Erstellen, Bewegen oder Bearbeiten an den Gitterlinien auszurichten, wählen Sie Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Ansicht** | **Gitter und Hilfslinien**  | **Auf Gitter springen**.

Gitterabstand

Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Ansicht** | **Gitter und Hilfslinien** ▾ | **Gitterabstand**, um den Abstand zwischen den Gitterpunkten auf einen individuellen Wert einzustellen.



The screenshot shows a dialog box titled "Gitterabstand". It contains two input fields: "Abstand:" with the value "2.54" and the unit "cm", and "Unterteilt in:" with the value "8" and the unit "Segmente". There are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

- **Abstand** ist der Abstand zwischen den Hauptgitterlinien (dunkle Linien).
- **Unterteilt in** legt die Zahl der untergeordneten Gitterlinien (helle Linien) fest.

Anmerkungen

- Die Sichtbarkeit des Gitters und der Gitterabstand werden im PDF gespeichert und beim nächsten Öffnen von PDF Pro wieder verwendet. Andere PDF-Viewer ignorieren das Gitter.
- Falls sichtbar, werden Gitter beim Drucken beibehalten.
- Um die Einheiten des Gitters zu verändern, wählen Sie den Befehl **Datei** | **Einstellungen** und wechseln Sie zur Karteikarte **Bearbeiten**. Wählen Sie hier die gewünschte **Maßeinheit**, siehe Abschnitt [Einstellungen: Karteikarte Bearbeiten](#).

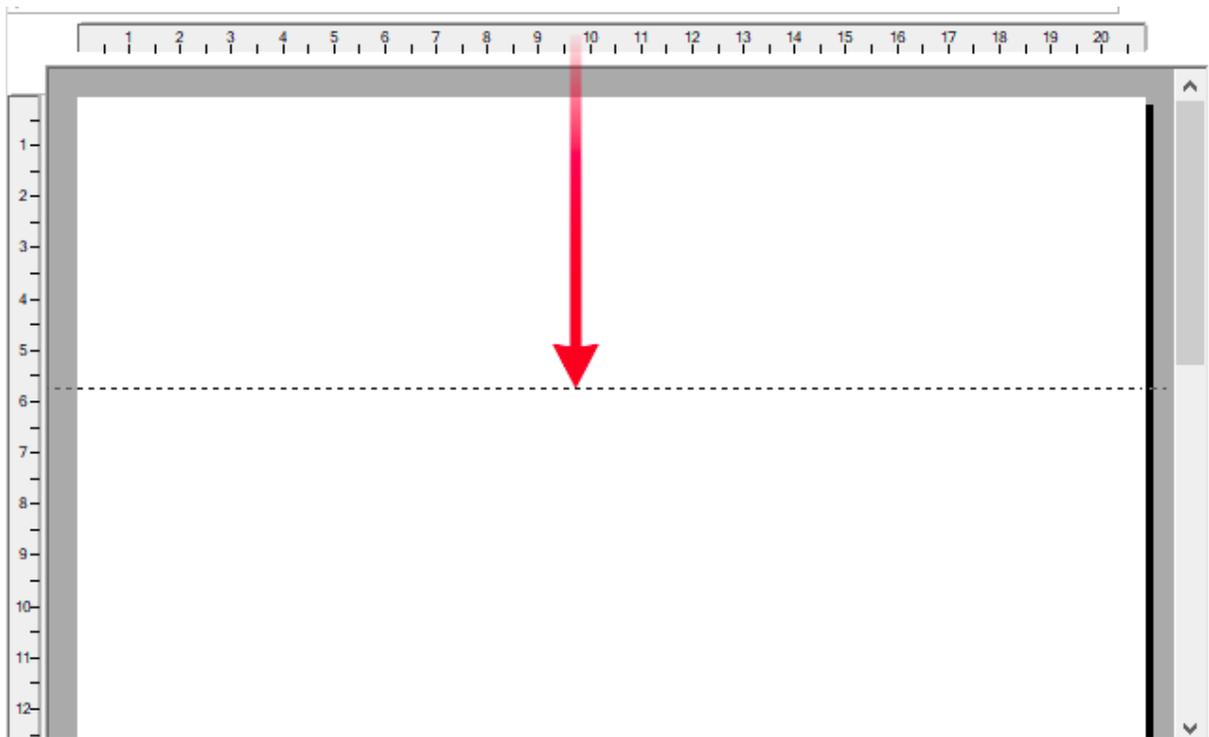
7.18 Hilfslinien

Hilfslinien vereinfachen das Layout und die Positionierung von Objekten auf der Seite. Sie können in einem PDF beliebig viele horizontale und vertikale Hilfslinien einfügen.

Objekte rasten an einer Hilfslinie ein, wenn sie in deren Nähe verschoben werden. Dies vereinfacht die Ausrichtung von Objekten.

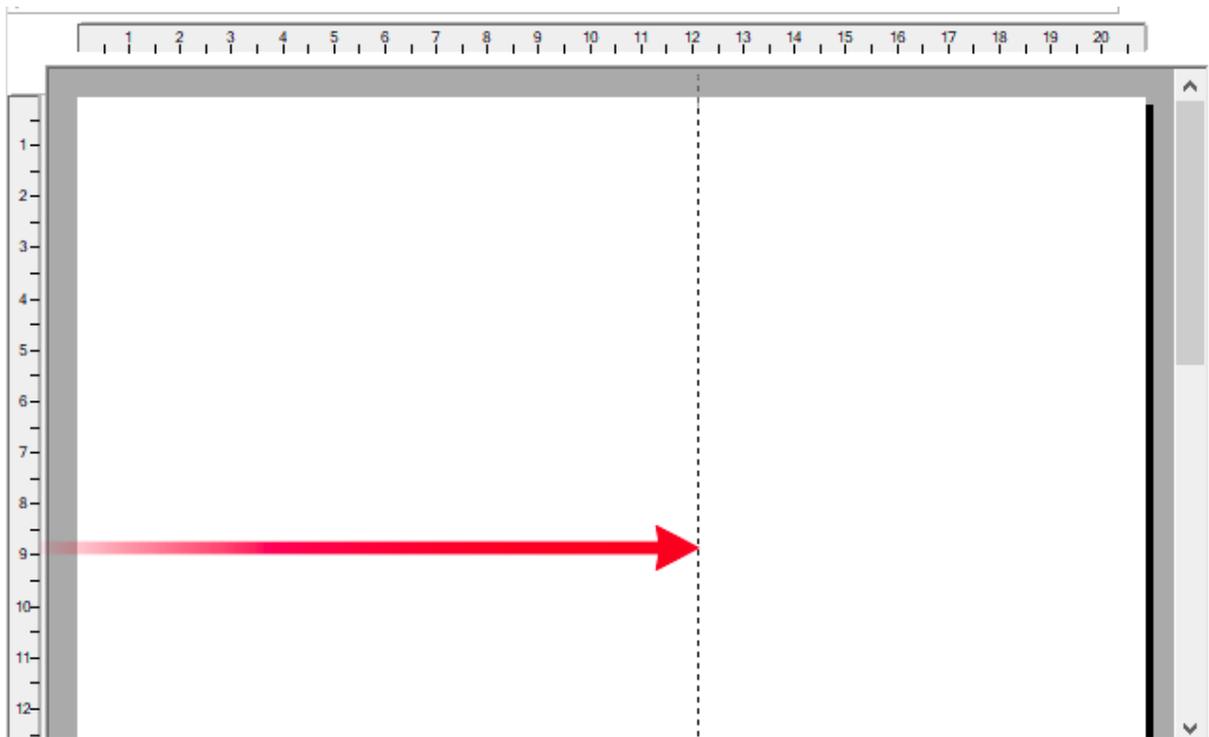
Horizontale Hilfslinien

Um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen, stellen Sie zuerst sicher, dass das Lineal sichtbar ist (Ribbonkarte **Ansicht** | Gruppe **Ansicht** | **Linealleisten**). Klicken Sie dann in das horizontale Lineal am oberen Rand des Programmfensters und ziehen Sie es nach unten an die gewünschte Position. PDF Pro fügt dann an dieser Stelle eine horizontale Hilfslinie ein.



Vertikale Hilfslinien

Um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen, stellen Sie zuerst sicher, dass das Lineal sichtbar ist (Ribbonkarte **Ansicht** | Gruppe **Ansicht** | **Linealleisten**). Klicken Sie dann in das vertikale Lineal am linken Rand des Programmfensters und ziehen Sie es nach rechts an die gewünschte Position. PDF Pro fügt dann an dieser Stelle eine vertikale Hilfslinie ein.



Anmerkungen

- Sofern Sie **Layout im PDF speichern** als Option aktiviert haben (siehe [Einstellungen: Karteikarte Speichern](#)), werden Hilfslinien im PDF gespeichert und stehen nach dem Speichern und erneuten Öffnen des PDFs wieder zur Verfügung.
- Sind Hilfslinien einmal erstellt, können sie mit dem **Objektwerkzeug**  wie normale Objekte bewegt und gelöscht werden.
- Um temporär alle Hilfslinien zu verbergen (oder um zu verhindern, dass sie gedruckt werden), schalten Sie mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Ansicht | Gitter und Hilfslinien ▾ | Hilfslinien verbergen** die Anzeige der Hilfslinien um. Oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Ü** zum Umschalten zwischen Anzeigen/Verbergen der vorhandenen Hilfslinien.

7.19 Ebenen

Mit PDF Pro können Sie Dokumente, die aus mehreren Ebenen aufgebaut sind, einfach bearbeiten.

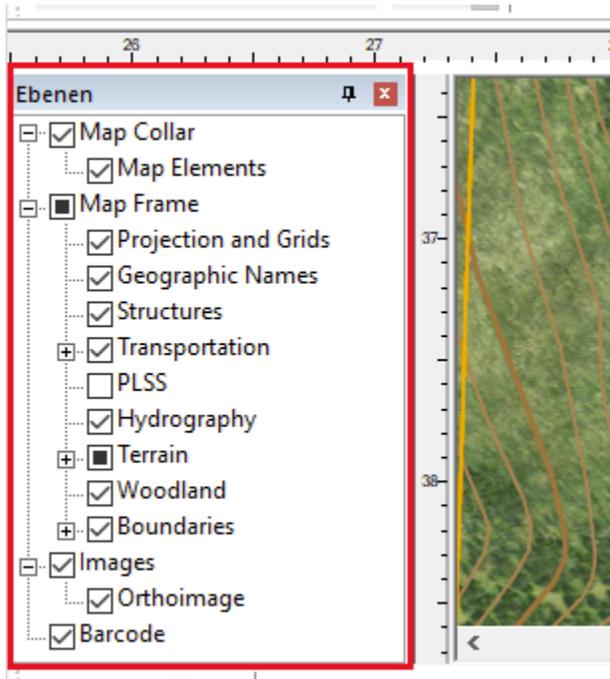
Hinweis: In PDF Pro lassen sich keine eigenen Ebenen erstellen. Sie können aber Objekte zwischen den Ebenen verschieben, wenn Sie ein Dokument öffnen, das Ebenen enthält.

Mit der Seitenleiste **Ebenen** können Sie einzelne Ebenen komfortabel ein- und ausblenden. Da PDF Pro Objekte in verborgenen Ebenen nicht beachtet, ist es sinnvoll, alle irrelevanten Objekte vor der Bearbeitung zu verbergen.

Sie können Objekte folgendermaßen zwischen den Ebenen verschieben:

- Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten** ▾ | **Ebenen**, um die Seitenleiste **Ebenen** zu öffnen.

Tipp: Sie können die Titelzeile dieser Seitenleiste auch mit der Maus greifen und verschieben, um aus der Seitenleiste ein schwebendes Fenster zu machen.



- Klicken Sie auf die Ankreuzkästchen neben den Ebenen, um sie sichtbar oder unsichtbar zu machen.
- Klicken Sie auf den Namen einer Ebene, um die Ebene umzubenennen. Dieser geänderte Name wird auch in der PDF-Datei gespeichert.
- Wenn Sie während der Bearbeitung auf ein Objekt klicken, wird dessen Ebene in der Seitenleiste farblich hervorgehoben.

Objekte zwischen Ebenen verschieben

- Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und markieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie zwischen Ebenen verschieben möchten.
- Wählen Sie dann in der Seitenleiste **Ebenen** diejenige Ebene aus, auf die Sie das Objekt verschieben möchten.
- Öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü und wählen **Anordnen** ▾ **An Ebene senden** (es wird hier der Name der in Schritt 2. ausgewählten Ebene als Menü-Eintrag angezeigt).

Das Objekt wird nun der gewählten Ebene zugeordnet. Diese Änderung wird auch in der PDF-Datei gespeichert.

Tipp: Auf der Ribbonkarte **Format** | Gruppe **Größe und Position** finden Sie diesen Befehl ebenfalls im Menü der Schaltflächen **In den Vordergrund** oder **In den Hintergrund**.

Anmerkungen

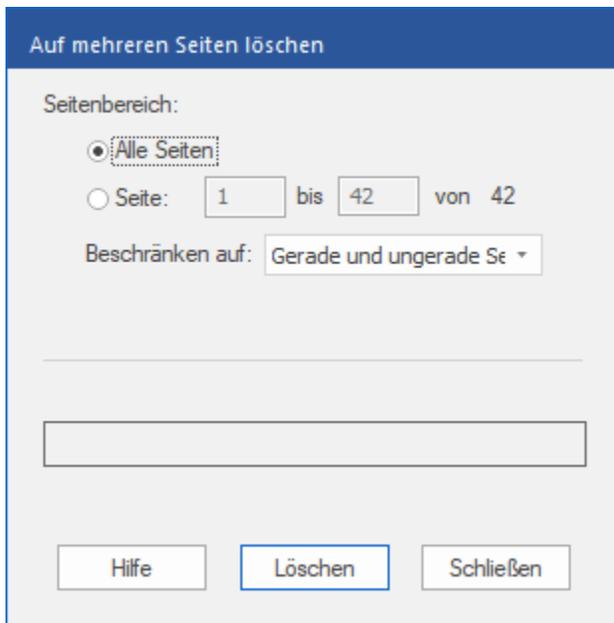
- PDF Pro kann Ebenen weder neu erstellen noch löschen.
- Wenn Sie Ebenen sichtbar oder unsichtbar machen, wirkt sich das nur auf die Darstellung in PDF Pro aus und wird nicht permanent in der PDF-Datei gespeichert.

7.20 Objekte seitenübergreifend löschen

PDF Pro kann Objekte von mehreren Seiten gleichzeitig löschen, sofern diese an derselben Position auf den Seiten stehen. So können Sie einfach unerwünschte Logos, Kopf- und Fußzeilen oder andere sich wiederholende Objekte entfernen.

Wichtig: Es wird dringend empfohlen, vor diesem Befehl eine Sicherungskopie des PDF-Dokuments anzulegen.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie löschen möchten (siehe [Objekte markieren](#)).
PDF Pro zeigt dann einen Auswahlrahmen, der alle markierten Objekte enthält. Alle Objekte innerhalb dieses Rahmens werden entfernt.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Objekte** | **Auf mehreren Seiten löschen**  auf.



4. Wählen Sie den Seitenbereich, der von dem Prozess betroffen sein soll, und ob Sie die Auswahl auf gerade oder ungerade Seitenzahlen beschränken wollen.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.
6. Sie können die Aktion während des Löschvorgangs unterbrechen, indem Sie **Abbrechen** klicken.

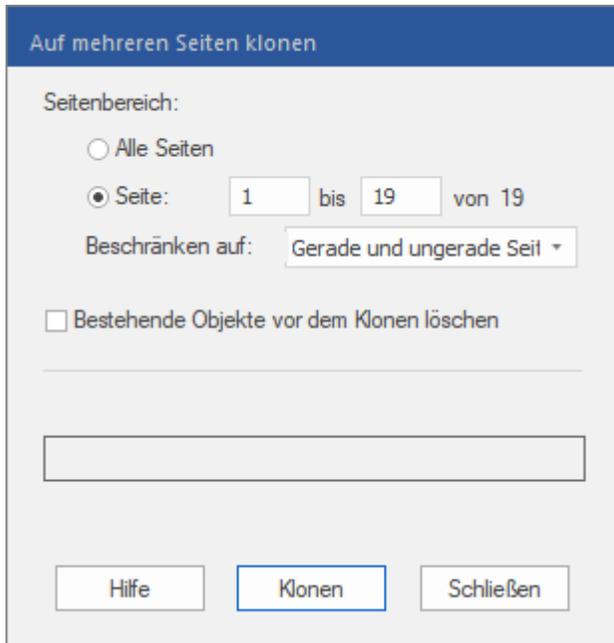
Anmerkung

- Um Speicherplatz zu sparen, führt PDF Pro diese Operation in Blöcken von 200 Seiten durch und speichert jedes Mal das Dokument in eine neue Datei, bevor die nächsten 200 Seiten bearbeitet werden.

7.21 Objekte seitenübergreifend kopieren

PDF Pro kann ein oder mehrere Objekte über eine Reihe von Seiten hinweg replizieren. Die Objekte werden auf jeder Seite im ausgewählten Bereich an der gleichen Position platziert, gegebenenfalls auch über andere, bereits bestehende Inhalte. Diese Möglichkeit kann genutzt werden, um Elemente, die sich auf mehreren Seiten wiederholen sollen, hinzuzufügen. Dazu zählen Logos, Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie kopieren möchten (siehe [Objekte markieren](#)).
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Objekte** | **Seitenübergreifend kopieren**  auf.



4. Wählen Sie den Seitenbereich aus, in den Sie die Objekte kopieren möchten.
5. Wenn Sie für gerade und ungerade Seitenzahlen unterschiedliche Objekte kopieren möchten, führen Sie den Kopiervorgang zweimal durch: einmal mit den Objekten der ungeraden Seiten, einmal mit den Objekten der geraden Seiten.
6. Kreuzen Sie die Option **Bestehende Objekte vor dem Klonen löschen** an, falls Sie bereits bestehende Objekte entfernen möchten, die sich an der gleichen Position wie das kopierte Objekt befinden.

Anmerkungen

- Hyperlinks und Anmerkungen werden vom Kopieren ausgenommen.
- Um Speicherplatz zu sparen, führt PDF Pro diese Operation in Blöcken von 200 Seiten durch und speichert jedes Mal das Dokument in eine neue Datei, bevor die nächsten 200 Seiten bearbeitet werden.

7.22 Objekte beschneiden (Schnittmaske)

7.22.1 Eine Schnittmaske hinzufügen

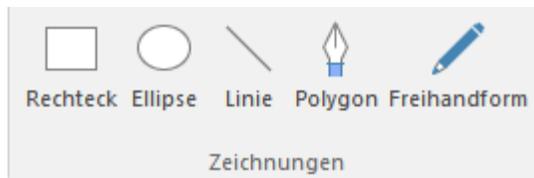
Jedes Objekt (und auch jede Gruppe von Objekten) kann eine Schnittmaske besitzen. Diese Maske sorgt dafür, dass nur Teile des Objekts sichtbar sind. Diese Maske ist zum Beispiel für Bilder nützlich, bei denen Sie den Hintergrund verbergen möchten.

Beispiel

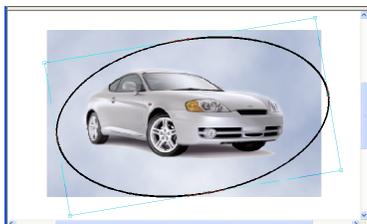
In diesem Beispiel möchten wir eine Schnittmaske einsetzen, um einen Teil des Bildes zu verbergen.



1. Wenden Sie sich den Zeichenwerkzeugen auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Zeichnungen** zu.

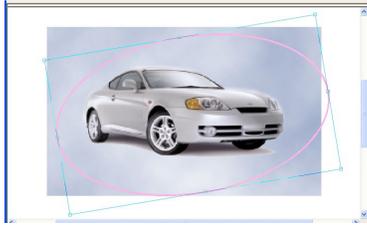


2. Verwenden Sie die Werkzeuge, um eine Form zu zeichnen – in diesem Fall ein Oval. Diese Form legt die Kontur der Schnittmaske fest und wird auch als *Pfad* bezeichnet. Jeder beliebige Pfad kann als Schnittmaske dienen, nicht nur die Formen der eingebauten Zeichenwerkzeuge.

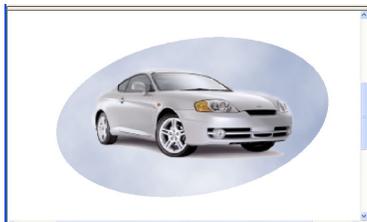


3. Markieren Sie die neue Form und wählen Sie dann den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Schnittmaske** | **Beschneiden** ▾ | **In Schnittmaske konvertieren** .

Diese Form wird nun mit rosafarbener Kontur dargestellt.



4. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
5. Markieren Sie nun sowohl die Schnittmaske als auch das Bild – indem Sie bei gedrückter **Umschalt**-Taste beide Objekte anklicken.
6. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format | Gruppe Schnittmaske | Beschneiden**  | **Zu Schnittmaske hinzufügen**  .
7. Das Bild wurde nun zur Schnittmaske hinzugefügt. Die Teile des Bildes "außerhalb" der Schnittmaske werden jetzt nicht mehr angezeigt.



Anmerkungen

- Beim Öffnen einer PDF-Datei werden leere Schnittmasken automatisch entfernt.
- Schnittmasken haben weder eine Linienstärke noch eine Kontur- oder Füllfarbe.
- Schnittmasken werden nur angezeigt, wenn das **Objektwerkzeug**  ausgewählt ist.
- Sie können Schnittmasken unabhängig von den beschnittenen Objekten verschieben. Um dies zu verhindern, gruppieren Sie die Objekte – siehe Abschnitt [Objekte gruppieren](#).
- Möchten Sie mehrere Objekte zu einer Schnittmaske hinzufügen, müssen Sie die Objekte zuerst gruppieren – siehe Abschnitt [Objekte gruppieren](#).

7.22.2 Eine Schnittmaske entfernen

Objekte können unabhängig von ihrer Schnittmaske verschoben werden. Sie können Objekte auch wieder von ihrer Schnittmaske herauslösen, woraufhin das ganze Bild wieder sichtbar wird.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie auf das Objekt, das Sie von der Schnittmaske herauslösen möchten.

3. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Schnittmaske** | **Beschneiden**  | **Aus Schnittmaske entfernen** .

Jetzt ist das Bild wieder vollständig sichtbar.

Die Schnittmaske existiert weiterhin und befindet sich mit rosafarbener Kontur *hinter* dem Bild. Um sie endgültig zu entfernen, wählen Sie den Befehl **Schnittmaske zurückkonvertieren**  bzw. löschen Sie den Zeichnungsrahmen mit der **Entf**-Taste.

Anmerkung

- Schnittmasken werden nur angezeigt, wenn das **Objektwerkzeug**  aktiv ist.

7.23 Grafiken

7.23.1 Grafiken hinzufügen

So fügen Sie Grafiken (JPEG, PNG oder TIFF) zu einer Seite hinzu:

- Ziehen Sie ein oder mehrere Grafiken per Drag & Drop in ein geöffnetes Dokument
- Alternativ können Sie folgendermaßen vorgehen:
 1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Grafik**  auf.
 2. Wählen Sie eine einzelne Grafik im Dateidialog aus.

Wenn Sie mehrere Grafiken hintereinander einfügen, werden diese an derselben Position aufeinander "gestapelt".

Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste, um sie zu bewegen und in die richtige Größe zu ziehen.

Anmerkung

- PDF Pro unterstützt Farbaufösungen von bis zu 8 Bits pro Farbkanal.

7.23.2 Grafiken ersetzen

Sie können eine bestehende Grafik durch eine andere ersetzen, die sich auf Ihrer Festplatte befindet. PDF Pro unterstützt die Grafikformate JPEG, TIFF und PNG.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie die Grafik, die Sie ersetzen möchten.
3. Rufen Sie dann den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Anpassen** | **Bildquelle ändern**  auf.
Alternativ: Rechtsklick für das Kontextmenü, wählen Sie hier **Grafik** ▶ **Bestehende ersetzen**.
4. Wählen Sie eine neue Grafik von Ihrer Festplatte aus.
5. Die neue Grafik wird skaliert und in der Schnittmaske (rosafarbene Umrandung) platziert, die von der alten Grafik verwendet wurde.

- Skalieren Sie die neue Grafik, indem Sie einen der Greifer nach außen ziehen. Wenn dabei das Seitenverhältnis von Höhe und Breite beibehalten werden soll, dann halten Sie die **Umschalt**-Taste währenddessen gedrückt.

Weitere Informationen zum Skalieren von Objekten finden Sie im Abschnitt [Objekte skalieren](#).

Anmerkung

- PDF Pro unterstützt Farbauflösungen von bis zu 8-Bits pro Farbkanal.

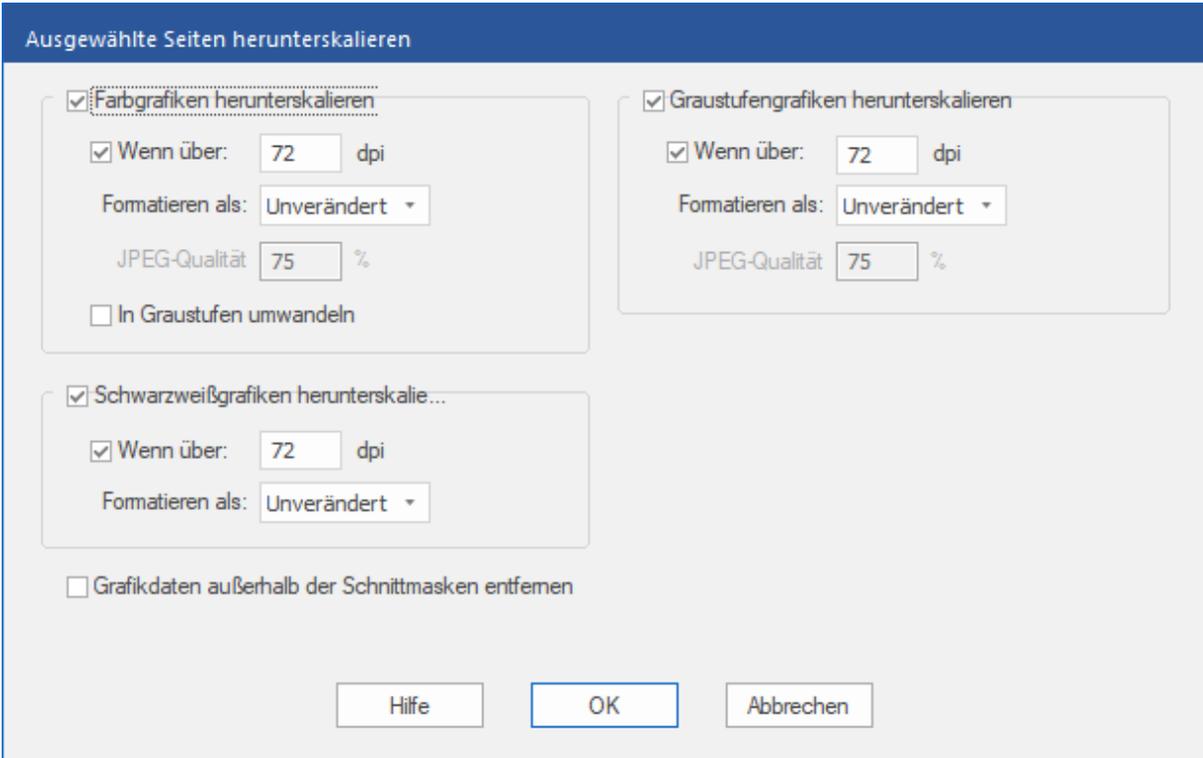
7.23.3 Grafiken herunterskalieren

Wenn Sie PDF-Dateien verkleinern möchten, damit diese schneller geladen werden, kann PDF Pro die Wiedergabequalität der enthaltenen Grafiken reduzieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
- Markieren Sie ein oder mehrere Grafiken.
- Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Anpassen** | **Herunterskalieren**  auf.

Sie können nun für drei Arten von Grafiken (Farbgrafiken, Graustufengrafiken und monochrome Grafiken) festlegen, wie diese verkleinert werden sollen. Ebenso können Sie festlegen, dass deren Grafikformat geändert wird. So wird zum Beispiel eine Wandlung ins JPEG-Format mittlerer Qualität die Größe der Datei deutlich reduzieren.



Ausgewählte Seiten herunterskalieren

Farbgrafiken herunterskalieren

Wenn über: 72 dpi

Formatieren als: Unverändert

JPEG-Qualität 75 %

In Graustufen umwandeln

Graustufengrafiken herunterskalieren

Wenn über: 72 dpi

Formatieren als: Unverändert

JPEG-Qualität 75 %

Schwarzweißgrafiken herunterskalieren

Wenn über: 72 dpi

Formatieren als: Unverändert

Grafikdaten außerhalb der Schnittmasken entfernen

Hilfe OK Abbrechen

- Werden Farbgrafiken in Graustufen Grafiken konvertiert, reduziert dies die Gesamtgröße der PDF-Datei.
- JPEG-Komprimierung ist ein verlustbehaftetes Format, das für Farb- und Graustufen Grafiken geeignet ist. Wenn Sie JPEG wählen, können Sie die Qualität der komprimierten Grafik von 1% (schlechteste Qualität, kleinste Datei) bis 100% (beste Qualität, größte Datei) variabel wählen.
- PNG ist ein verlustfreies Format, das sich besonders für flächige Diagramme und Liniengrafiken eignet.
- **Grafikdaten außerhalb der Schnittmaske entfernen:** Entfernt alle durch eine Schnittmaske ausgeblendeten Teile von Grafiken, die außerhalb der jeweiligen Schnittmaske liegen. Abhängig davon, wie das PDF ursprünglich erstellt wurde, kann dies die Dateigröße von PDFs erheblich reduzieren.

Alle Grafiken des Dokuments herunterskalieren

Sie können auch alle Grafiken des Dokuments auf einen Schlag herunterskalieren:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei | Speichern unter | Speichern unter (reduzierte Größe)**.
2. Es erscheint ein Dialogfenster, das dem obigen nahezu identisch ist.
Nehmen Sie hier die gewünschten Einstellungen vor und geben Sie außerdem den Seitenbereich ein.
3. Nachdem Sie auf **OK** gedrückt haben, öffnet sich nun hingegen ein Dateidialog. Hier können Sie einen neuen Dateinamen und Speicherort für die verkleinerte PDF-Datei eingeben.

7.23.4 Grafiken in anderen Anwendungen bearbeiten

PDF Pro kann Grafiken an andere Anwendungen senden (z.B. Paint, Photoshop oder GIMP), damit Sie sie dort bearbeiten können. Sobald Sie in der anderen Anwendung die Grafik speichern, aktualisiert PDF Pro die Grafiken in der PDF-Datei. Dies ist praktisch, wenn Sie Einstellungen wie Helligkeit oder Kontrast von Grafiken schnell anpassen möchten.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie die Grafik, die Sie bearbeiten möchten.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format | Gruppe Anpassen | Bearbeiten**  auf, klicken Sie direkt auf das Symbol selbst.
Die Grafik wird von dem Standardbearbeitungsprogramm Ihres Computers geöffnet.
4. Um eine Grafik in einer bestimmten Anwendung zu öffnen, klicken Sie bei **Bearbeiten**  auf den Pfeil des Symbols und wählen aus seinem Menü den Eintrag **Bearbeiten mit**.
5. Führen Sie die gewünschten Änderungen an der Grafik durch und speichern Sie es wieder ab.
6. PDF Pro erkennt die Veränderungen und fragt Sie, ob Sie die Grafik neu laden möchten.

7.23.5 Grafiken schwärzen

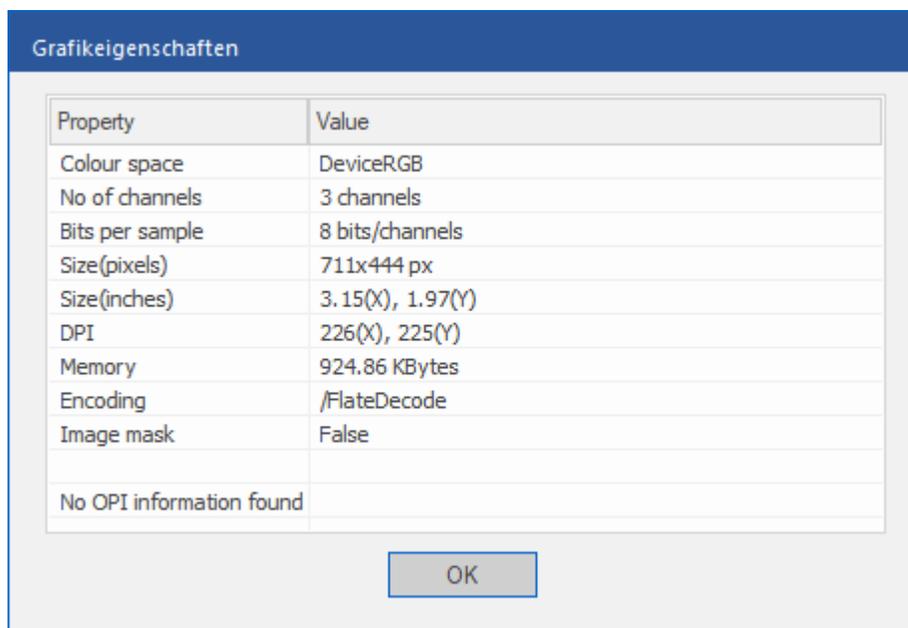
PDF Pro kann Grafiken permanent schwärzen und damit Bereiche unkenntlich machen, die nicht zu sehen sein sollen. Die dahinterliegende Information kann nicht rekonstruiert werden.

Verwenden Sie hierzu den Ribbonbefehl **Überarbeiten | Grafik schwärzen** . Für ausführliche Informationen lesen Sie den Abschnitt [Grafiken schwärzen](#).

7.23.6 Grafikeigenschaften

Öffnen Sie das Dialogfenster **Grafikeigenschaften**, um die Eigenschaften einer Grafik, zum Beispiel Auflösung und Farbtiefe, zu sehen:

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie die gewünschte Grafik.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format | Gruppe Grafik | Eigenschaften**  auf.



7.23.7 Grafiken extrahieren

Um Grafiken einer PDF in einzelne Grafikdateien zu extrahieren:

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie das oder die Grafiken, die Sie extrahieren möchten.
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Format | Gruppe Grafik | In Datei extrahieren**  auf.
4. Geben Sie einen Dateinamen ein.
5. Wählen Sie das gewünschte Grafikformat (PNG, JPEG, TIFF oder BMP) aus.

Anmerkung

- Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob es sich bei dem gewählten Objekt um eine Grafik oder eine Zeichnung aus Linien und Vektoren handelt, wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Ansicht** | **Platzhalter**. Dadurch werden Grafiken verborgen und Zeichnungen lediglich mit ihren Umrissen angezeigt. Wählen Sie erneut den Befehl **Platzhalter**, um in den normalen Modus zurückzukehren.

VIII Suchen und ersetzen

PDF Pro bietet zahlreiche Möglichkeiten für das Suchen und Ersetzen der verschiedenen Komponenten eines PDFs:

- [Text](#)
- [Schriften](#)
- [Schriftgrößen](#)
- [Lesezeichen](#)
- [Kommentare](#)
- [Hyperlinks](#)
- [Farben](#)

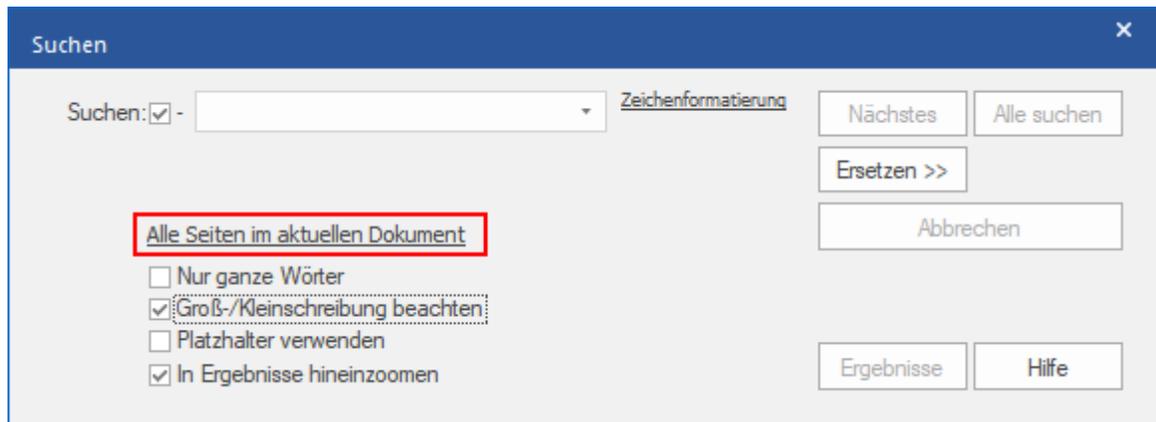
Darüber hinaus können Sie auch:

- [Text suchen und schwärzen](#), um sensible Informationen zu verbergen.
- [Dateiübergreifend suchen und ersetzen](#), um Text zu suchen und über mehrere Dateien hinweg zu ersetzen.

8.1 Text suchen

Gehen Sie zum Suchen von Text folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Suchen**  auf.
2. Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld **Suchen** ein.



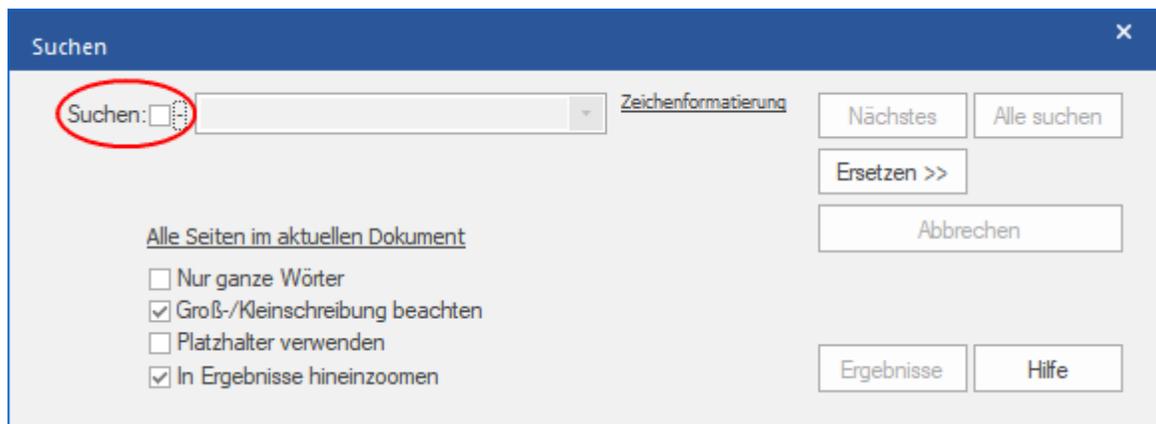
3. Um die Suche auf bestimmte Seiten und Bereiche zu begrenzen, klicken Sie auf den Hyperlink **Alle Seiten im aktuellen Dokument** (in der Abbildung rot markiert). In dem erscheinenden Dialogfenster *Suchbereich* können Sie die Seiten spezifizieren, in denen Sie suchen möchten.

Außerdem hier möglich: Wenn Sie gerade einen Text mit dem **Textwerkzeug**  bearbeiten, können Sie die Option **Aktueller Textstrang** auswählen, um die Suche auf die aktive Textbox zu beschränken. Oder mit der Option **Nur markierter Text** innerhalb eines markierten Textbereichs suchen.

Tipp: Sie können einen Seitenbereich auch temporär zuschneiden und die Suche auf diesen Bereich beschränken, siehe Abschnitt [Innerhalb eines bestimmten Bereichs](#).

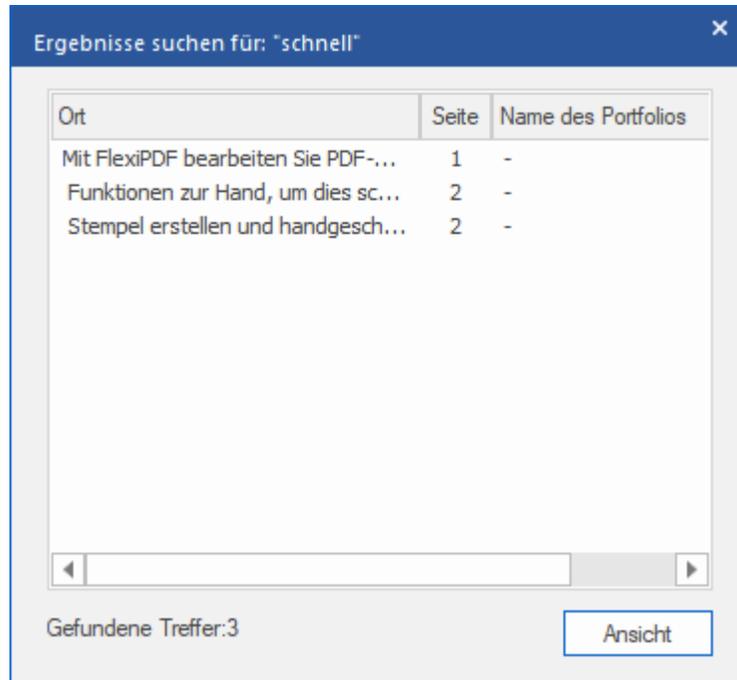
Optionen des Dialogfensters "Suchen"

- Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten. Ist das Ankreuzkästchen nicht ausgewählt, finden Sie z.B. bei der Eingabe von Straße auch Straßenbahn.
- Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn Sie möchten, dass diese bei der Suche berücksichtigt wird.
- Klicken Sie auf **Platzhalter verwenden**, um die praktische Suche mit Platzhalterzeichen zu nutzen:
 - ? bedeutet ein einzelnes Zeichen, z.B. findet *?aus* die Begriffe *Haus, Maus, Laus* etc.
 - * bedeutet beliebig viele Zeichen, z.B. findet *Stra** zum Beispiel *Straße, Straßenbahn, Straßenzug*
 - + bedeutet 1 oder mehr beliebige Zeichen, z.B. *Straße+* findet *Straßen, Straßenbahn*, aber nicht *Straße*.
- Um den eingegebenen Suchtext in einer bestimmten Schriftart, Farbe oder Größe zu finden, klicken Sie auf den Hyperlink **Zeichenformatierung**, lesen Sie dazu auch den nächsten Abschnitt [Formatierten Text suchen](#).
- Wenn Sie *nur* nach einer Formatierung wie einer Schriftart, Farbe oder Größe suchen möchten und der Inhalt unwichtig ist, entfernen Sie das Häkchen bei **Suchen**.



Ist das Häkchen entfernt, wird jeder Text gefunden, der zur Zeichenformatierung passt. (Solange Sie die **Zeichenformatierung** nicht spezifizieren, bleibt die Schaltfläche **Nächstes** inaktiv.)

- Klicken Sie auf **Nächstes**, um vom aktuellen Punkt aus das nächste Vorkommen des gesuchten Textes zu finden.
- Wenn **In Ergebnisse hineinzoomen** aktiviert ist, zoomt PDF Pro bei jedem Klick auf **Nächstes** an die Fundstelle heran und markiert den Text aus.
- Klicken Sie auf **Alle suchen**, um die **Ergebnis-Liste** anzuzeigen, die alle Fundstellen auflistet:



Doppelklicken Sie auf einen Eintrag um ihn im Dokument zu sehen (oder klicken Sie auf **Ansicht**).

Wenn Sie innerhalb eines [Portfolios](#) suchen, zeigt Ihnen die dritte Spalte in der Ergebnisliste den Namen des Dokumentes innerhalb des Portfolios, in dem der Text gefunden wurde.

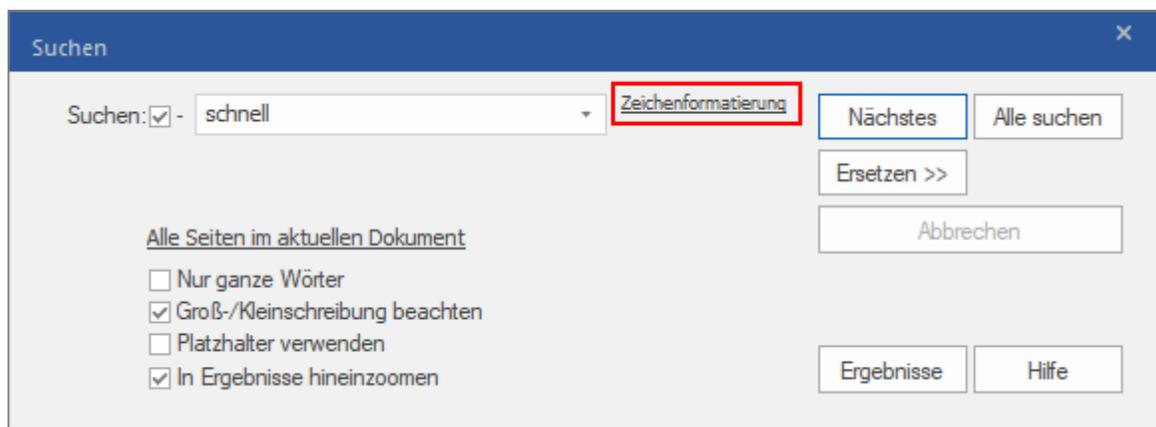
- Mit der Schaltfläche **Ergebnisse** können Sie die obige **Ergebnis-Liste** jederzeit ein- und ausblenden.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **Ersetzen >>**, wenn Sie den Suchtext sowohl suchen als auch ersetzen möchten.

8.2 Formatierten Text suchen

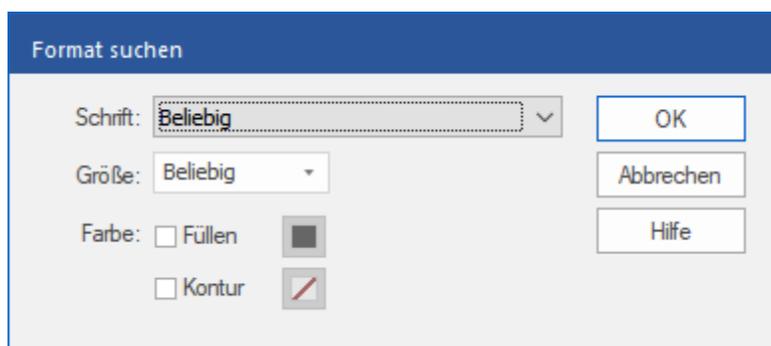
Sie können die Funktion **Suchen** auf Texte in einer bestimmten Schriftart, Farbe oder Größe beschränken.

Rufen Sie wie üblich mit dem Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Suchen**  das Dialogfenster auf.

1. Um Texte in einer bestimmten Schriftart, Farbe oder Größe zu finden, klicken Sie auf den Hyperlink **Zeichenformatierung**.



2. Das Dialogfenster **Format suchen** lässt Sie die zu suchende Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe auswählen.



Ist bei Aufruf des Dialogfensters bereits Text markiert, wird die Formatierung dieses Textes als Voreinstellung in das Dialogfenster übernommen.

3. Wenn die **Schrift**-Auswahlliste auf **Beliebig** eingestellt ist, wird nicht nach der Schriftart gesucht.
4. Wenn die **Größe**-Auswahlliste auf **Beliebig** eingestellt ist, wird nicht nach der Schriftgröße gesucht.
5. Ist das Häkchen bei **Füllen** gesetzt, wird nur nach Text gesucht, der eine bestimmte Füllfarbe hat. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Ankreuzkästchen, um eine Farbe auszuwählen.

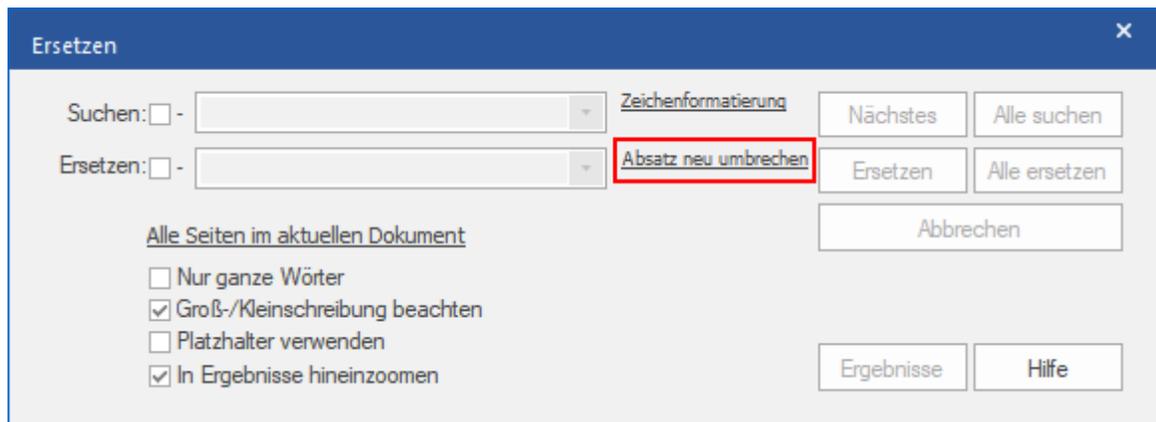
6. Ist das Häkchen bei **Kontur** gesetzt, wird nur nach Text gesucht, der eine bestimmte Konturfarbe hat. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Ankreuzkästchen, um eine Farbe auszuwählen.

8.3 Formatierungen ersetzen

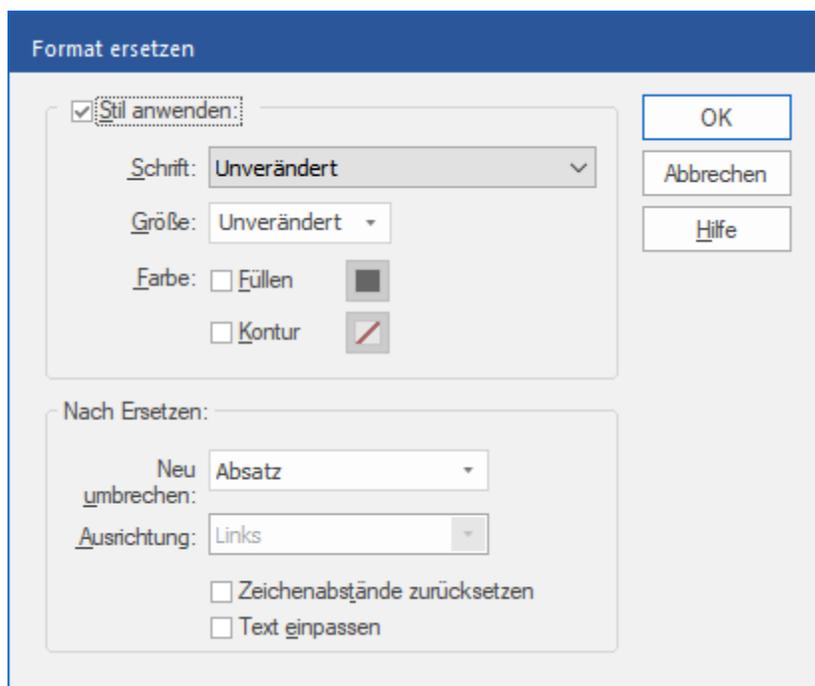
Mithilfe des Dialogfensters **Format ersetzen** können Sie die Formatierung des zu ersetzenden Textes ändern und festlegen, wie er nach der Ersetzung umbrochen und ausgerichtet werden soll.

Sie gelangen folgendermaßen in das Dialogfenster **Format ersetzen**:

1. Rufen Sie zunächst den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Ersetzen**  auf.
Oder: Klicken Sie in der Suchmaske des Ribbonbefehls **Start** | Gruppe **Suche** | **Suchen**  auf die Schaltfläche **Ersetzen >>**, die Suchmaske wird dadurch erweitert.
2. In beiden Fällen befinden Sie sich nun im Dialogfenster **Ersetzen**. Hier lässt sich der Hyperlink **Absatz neu umbrechen** aufrufen:



3. Daraufhin erscheint das Dialogfenster **Format ersetzen**.



Gehen Sie hier wie folgt vor:

4. Setzen Sie ein Häkchen in das Ankreuzkästchen **Stil anwenden**, um die Formatierung auf Ihren Text anzuwenden.

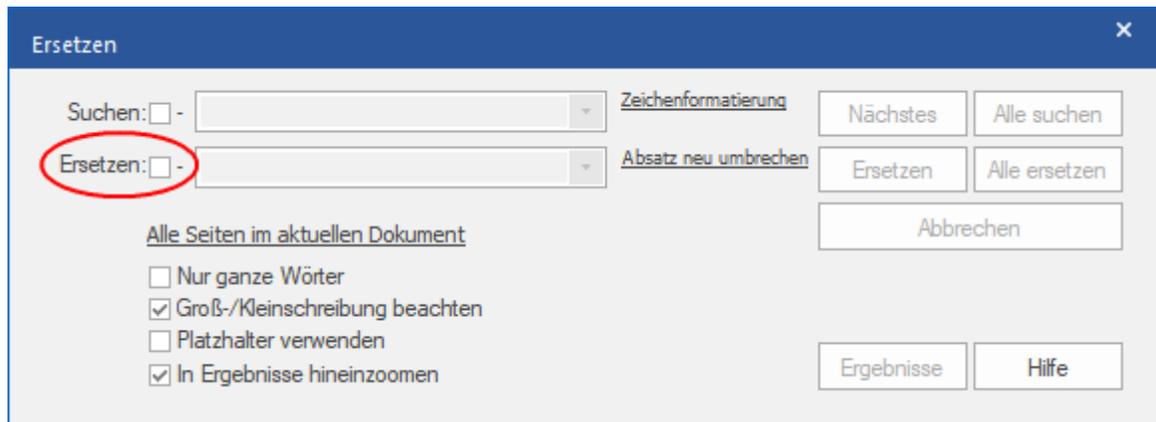
Dann stellen Sie die benötigten Attribute ein: **Schriftart**, **Größe** und **Farbe** können Sie wie im Dialogfenster **Format suchen** einstellen (siehe vorheriger Abschnitt). Wenn Sie ein Attribut nicht ankreuzen oder **Unverändert** lassen, bedeutet dies, dass die jeweiligen Attribute im zu ersetzenden Text nicht verändert werden.

5. In der Rubrik **Nach Ersetzen** stellen Sie ein, wie die Umbrüche des Textes nach dem Ersetzen aussehen sollen. Dies ist wichtig, auch wenn Sie den Text nicht verändern, da ein Wechsel der Schriftgröße und -art geänderte Umbrüche zur Folge haben. Dieser Teil des Dialogfensters ist identisch mit den im Abschnitt [Textumbruch und -ausrichtung](#) beschriebenen Optionen.

8.3.1 Formatierten Text ersetzen

Wenn Sie nach einem Text in einem bestimmten Format suchen möchten, um diesen durch einen Text in einem anderen Format zu ersetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Ersetzen a+b** auf.
2. Definieren Sie im Feld **Suchen** den Suchbegriff und die gesuchte **Zeichenformatierung**, wie im Abschnitt [Text suchen](#) beschrieben. Schränken Sie bei Bedarf die Suche auf bestimmte Seiten und Bereiche ein, indem Sie auf den Hyperlink **Alle Seiten im aktuellen Dokument** klicken.
3. Geben Sie in das Feld **Ersetzen** den neuen Text ein, der erscheinen soll.



Hinweis: Entfernen Sie das Häkchen bei **Ersetzen**, wenn Sie den Text unverändert lassen möchten und *nur* die Schriftart, Größe, Farbe und Ausrichtung geändert werden soll. In diesem Fall werden die Schaltflächen **Ersetzen** und **Alle ersetzen** deaktiviert, bis Sie Schriftart, Größe und Farbe verändern (siehe Schritt 4.).

- Um **Schriftart**, **Größe** oder **Farbe** festzulegen, die Sie für den zu ersetzenden Text verwenden möchten, klicken Sie auf den Hyperlink **Absatz neu umbrechen**.

Legen Sie im folgenden Dialogfenster **Format ersetzen** die Optionen fest (siehe vorheriger Abschnitt).

- Wählen Sie zum Abschluss **Ersetzen** oder **Alle ersetzen**.

Anmerkung

- Um nur die Schrift mit diesem Dialogfenster zu ersetzen (anstatt über das Dialogfenster [Schriften suchen und ersetzen](#)), entfernen Sie die Häkchen bei **Suchen** und bei **Ersetzen**. Dann wählen Sie über den Hyperlink **Zeichenformatierung** die zu suchende Ursprungsformatierung und über den Hyperlink **Absatz neu umbrechen** die neue Formatierung, mit der Sie die bisherige ersetzen möchten.

8.4 Innerhalb eines bestimmten Bereichs

Sie können die Suche oder das Ersetzen auf einen bestimmten Bereich auf den Seiten eingrenzen, indem Sie die betroffenen Seiten **temporär** zuschneiden. Denn Texte, die außerhalb des zugeschnittenen Bereichs stehen, werden nicht durchsucht. Diesen Beschnitt heben Sie dann nach Abschluss des Suchens oder Ersetzens wieder auf.

- Schneiden Sie die betreffenden Seiten mit dem Werkzeug **Zuschneiden**  zu (Ribbonkarte **Seiten** | Gruppe **Zuschneiden**). Sie löschen dadurch nichts aus dem PDF, sondern verbergen lediglich Text und Grafiken außerhalb des zugeschnittenen Bereiches.
- Drücken Sie die **Eingabetaste** auf Ihrer Tastatur und stellen Sie im folgenden Dialogfenster den gewünschten Seitenbereich ein.
- Wählen Sie den Befehl **Datei** | **Einstellungen** und vergewissern Sie sich, dass auf der Karteikarte **Erweitert** die Option **Zugeschnittenen Text beim Bearbeiten einschließen** ausgeschaltet ist.

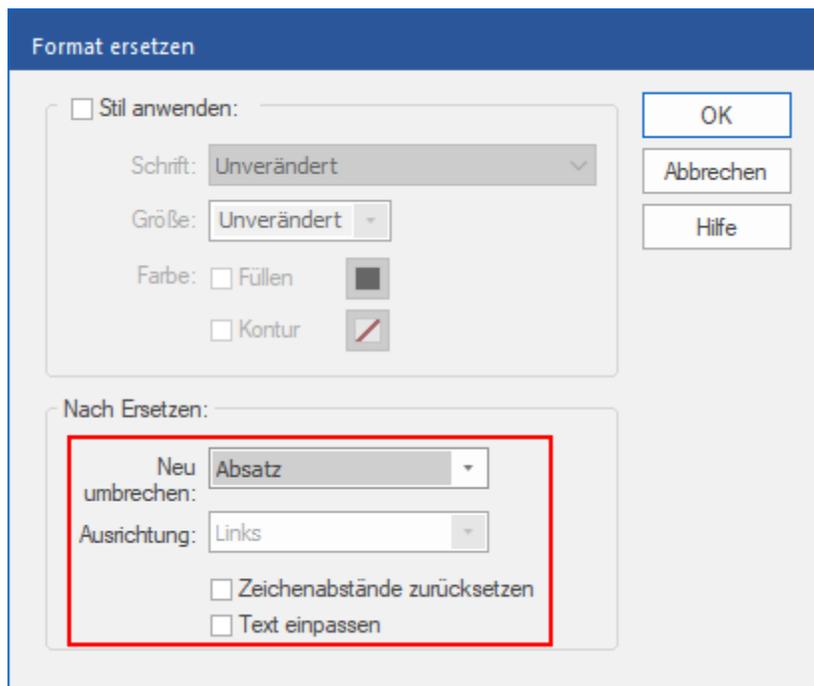
- Suchen und ersetzen Sie wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben.
- Entfernen Sie über den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Zuschneiden** | **Zuschnitt entfernen**  den Zuschnitt wieder.

Weitere Informationen zum Werkzeug **Zuschneiden** finden Sie im Abschnitt [Seiten zuschneiden](#).

8.5 Textumbruch und -ausrichtung

Beim Ersetzen von Text korrigiert PDF Pro den Textumbruch und die Ausrichtung und erspart Ihnen so viel manuelle Arbeit.

- Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Ersetzen**  auf, um das Dialogfenster **Ersetzen** zu öffnen.
- Klicken Sie dort auf den Hyperlink **Absatz neu umbrechen**. Daraufhin erscheint das hier abgebildete Dialogfenster **Format ersetzen**.



- Der Teil des Dialogfensters, der für Umbrüche und Ausrichtung zuständig ist, befindet sich unten in der Rubrik **Nach Ersetzen**. Hier geben Sie an, wie der neue Text umbrochen und ausgerichtet werden soll.
- Wählen Sie für **Neu umbrechen** aus den folgenden drei Optionen:

Absatz

Umbricht den gesamten Absatz, in dem sich der Ersetzungstext befindet. Wählen Sie diese Option nur, wenn Sie sicher sind, dass die Absätze in Ihrer PDF-Datei sauber strukturiert sind. Bei sehr komplexen PDFs mit Text, der um Formen fließt, könnte dies zu unerwünschten Ergebnissen führen, wenn PDF Pro nicht in der Lage ist, die korrekte Struktur der Absätze zu bestimmen.

Zeile

Umbricht nur die Textzeile, in der sich der Ersetzungstext befindet. Diese Option birgt weniger Gefahr für ungewollte Veränderungen als die vorherige. Wenn Ihr Ersetzungstext ähnlich breit ist wie das Original, ist diese Option gut geeignet, da sie nur kleine Änderungen zur Folge hat. Ist jedoch der betroffene Text länger als das Original, kann er am Zeilenende überlaufen.

Nur neuer Text

Diese Option passt den neuen Text an den Bereich an, der durch den alten Text belegt war, fügt aber keine weiteren Umbrüche hinzu. Hat Ihr Ersetzungstext die gleiche Breite wie das Original, verursacht diese Option die geringsten Änderungen auf der Seite. Ist jedoch der betroffene Text länger als das Original, kann er nachfolgende Inhalte überschreiben.

5. Wählen Sie für die **Ausrichtung** aus folgenden Optionen:
Zur Verfügung stehen die Optionen **Links**, **Rechts**, **Mitte** und **Automatisch**. Wenn Sie beispielsweise den Text einer Kopfzeile ersetzen, die am rechten Blattrand ausgerichtet ist, wäre **Rechts** die beste Option. Wenn Ihr Text an einer beliebigen Stelle im Dokument erscheinen kann, wählen Sie **Automatisch**.
6. Ist das Häkchen bei **Zeichenabstände zurücksetzen** gesetzt, ignoriert PDF Pro alle bestehenden Zeichenabstände und setzt sowohl den Wort- als auch Zeichenabstand im ersetzten Text auf 0.
7. Ist das Häkchen bei **Text einpassen** gesetzt, versucht PDF Pro automatisch Texte an die Textboxen anzupassen, indem es verschiedene Größenaspekte ausdehnt oder reduziert, sodass der Text ansprechend bleibt.

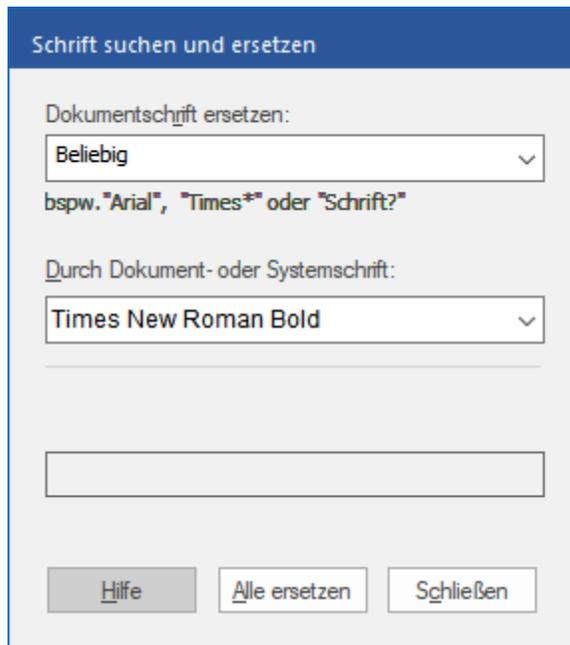
8.6 Schriften suchen und ersetzen

PDF Pro kann die Schriften in einem Dokument mit der Funktion **Schrift suchen und ersetzen** gegen andere austauschen. Dieses Dialogfenster ist eine vereinfachte Version der Funktionalität [Formatierten Text ersetzen](#) des Dialogfensters **Ersetzen**.

1. Vor einer Schriftenersetzung sollten Sie eine Sicherungskopie des PDF-Dokuments anfertigen, da diese Operation sehr weitreichend ist.
2. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Ersetzen**  | **Schriften**.

Alternativ: Rufen Sie auf der Ribbonkarte **Dokument** | Gruppe **Extras** | **Schriften** **Ff** den Befehl **Dokumentschriften** auf. Wählen Sie hier eine bestimmte Schriftart und klicken Sie auf **Ersetzen**.

In beiden Fällen erscheint das folgende Dialogfenster:



3. Wählen Sie nun eine der aktuell im Dokument verwendeten Schriften aus der Auswahlliste **Dokumentschrift ersetzen**.

Sie können auch mit Platzhalterzeichen arbeiten. Zum Beispiel findet *Time** alle Schriften, deren Namen mit *Time* beginnen, darunter *Times New Roman*, *Times New Roman Italic* etc.

F? würde alle Schriftnamen mit zwei Stellen finden, etwa *F0*, *F1* etc.

4. Wählen Sie als Nächstes die Ersatzschrift aus der darunter befindlichen Auswahlliste. Sie können entweder eine im Dokument verwendete Schrift wählen oder eine auf Ihrem Computer installierte Schrift.

Wichtig ist bei im Dokument vorhandenen Schriften, dass Sie eine Schrift wählen, die alle für den Ersatz nötigen Zeichen (Glyphen) besitzt. Wenn dies nicht zutrifft, gibt PDF Pro während des Ersetzens eine Warnung aus, siehe unten.

5. Klicken Sie auf **Alle ersetzen**, um den Vorgang zu starten.

PDF Pro führt die Ersetzung nun für das gesamte Dokument durch. Wenn Sie die Ersetzung auf bestimmte Seiten und Bereiche beschränken möchten, verwenden Sie die erweiterten Funktionen des normalen Dialogfensters **Ersetzen**, siehe Abschnitt [Formatierten Text ersetzen](#).

6. In manchen Fällen erscheint eine Warnung.

Diese gibt an, dass in der gewählten Ersatzschrift nicht alle notwendigen Zeichen (Glyphen) verfügbar sind, die für den Text benötigt werden. Sie können nun den Austausch überspringen und fortfahren oder den Vorgang beenden und versuchen, Abhilfe zu schaffen, indem Sie eine andere Schriftart verwenden.

7. Sobald PDF Pro fertig ist, meldet es die Zahl der Ersetzungen.

8. Speichern Sie das fertige Dokument.

Anmerkung

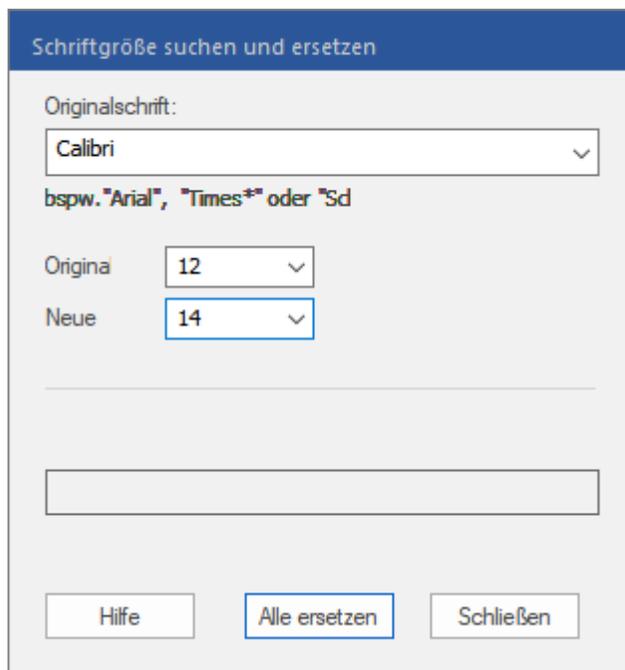
- Bei Dokumenten mit über 200 Seiten legt PDF Pro alle 200 Seiten eine Sicherungskopie an, um den Speicherverbrauch zu reduzieren.

8.7 Schriftgrößen suchen und ersetzen

PDF Pro kann die Größe der in einem Dokument verwendeten Schriftarten mit der Funktion "Schriftgröße suchen und ersetzen" ändern. Dieses Dialogfenster ist eine vereinfachte Version der Funktionalität [Formatierten Text ersetzen](#) des Dialogfensters **Ersetzen**.

1. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Ersetzen** ▼ | **Schriftgröße**.

Es erscheint das folgende Dialogfenster:



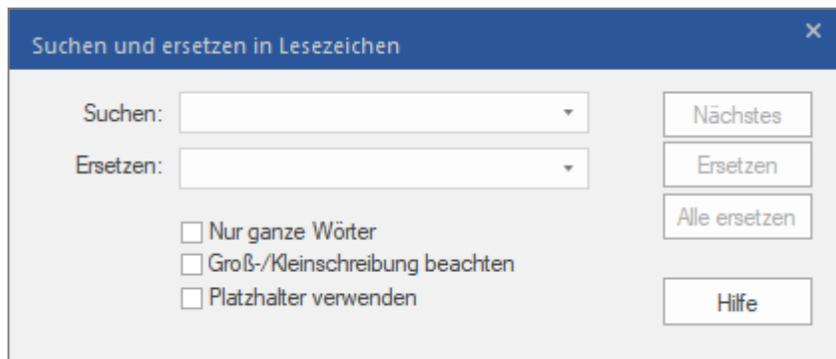
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Originalschrift** eine der aktuell im Dokument verwendeten Schriften aus. Wenn Sie die Größe für alle Schriftarten ändern möchten, wählen Sie **Beliebig**.
Sie können auch mit Platzhalterzeichen arbeiten. Zum Beispiel findet *Time** alle Schriften, deren Namen mit *Time* beginnen, darunter *Times New Roman*, *Times New Roman Italic* etc.
F? würde alle Schriftnamen mit zwei Stellen finden, etwa *F0*, *F1* etc.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Original** die Schriftgröße, die Sie ändern möchten.
Wenn Sie zum Beispiel erreichen wollen, dass jeder Text mit Calibri 12pt zu 14pt wird, wählen Sie hier 12. Wenn Sie alle Größen der gewählten Schriftart(en) ändern möchten, wählen Sie **Beliebig**.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste **Neue** die gewünschte neue Schriftgröße. Im obigen Beispiel wäre dies 14.
5. Klicken Sie auf **Alle ersetzen**, um den Befehl auszuführen.

Jeder Text, der mit der gewählten Originalschrift und -größe geschrieben wurde, wird in die neue Größe umgewandelt und der Absatz, in dem er sich befindet, wird neu umbrochen.

8.8 In Lesezeichen suchen und ersetzen

So suchen Sie in den Namen von Lesezeichen und können diese optional durch andere Namen ersetzen:

1. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten** ▾ | **Lesezeichen**, um die Seitenleiste **Lesezeichen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Lupe** 🔍 in der Mini-Symbolleiste der **Lesezeichen**-Leiste.



3. Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld **Suchen** ein.
4. Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten.
5. Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn Sie möchten, dass diese berücksichtigt wird.
6. Klicken Sie auf **Platzhalter verwenden**, um die praktische Suche mit Platzhalterzeichen zu nutzen:
 - ? bedeutet ein einzelnes Zeichen, z.B. findet *?aus* die Begriffe *Haus*, *Maus*, *Laus* etc.
 - * bedeutet beliebig viele Zeichen, z.B. findet *Stra** zum Beispiel *Straße*, *Straßenbahn*, *Straßenzug*
 - + bedeutet 1 oder mehr beliebige Zeichen, z.B. *Straße+* findet *Straßen*, *Straßenbahn*, aber nicht *Straße*.
7. Klicken Sie auf **Nächstes**, um auf das nächste Vorkommen des Suchbegriffs in der Lesezeichenliste zu springen.
8. **Ersetzen** ersetzt den Namen eines Lesezeichens und springt dann zum nächsten Vorkommen des Suchbegriffs in der Lesezeichenliste.
9. **Alle ersetzen** führt alle weiteren Ersetzungen automatisch und ohne Rückfrage durch.

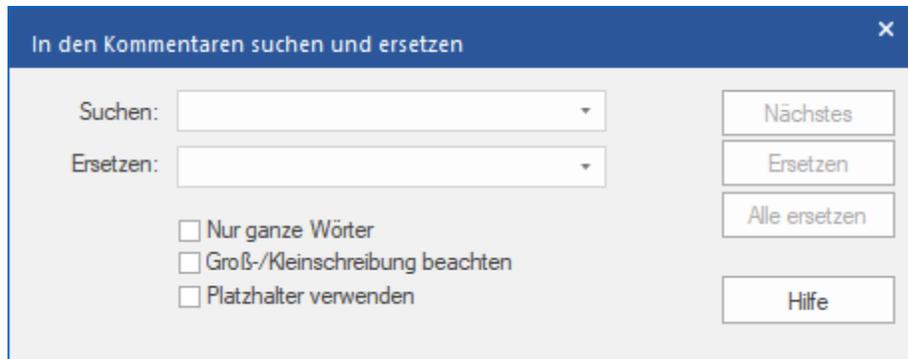
Anmerkung

- Das Bearbeiten des Namens eines Lesezeichens hat keinen Einfluss auf die Seite, auf die sich das Lesezeichen bezieht.

8.9 In Kommentaren suchen und ersetzen

So durchsuchen Sie Kommentare im Dokument und können die Texte in den Kommentaren optional ersetzen:

1. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten** ▾ | **Kommentare**, um die Seitenleiste **Kommentare** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Lupe** 🔍 in der Mini-Symbolleiste der **Kommentar**-Leiste.



3. Geben Sie den Suchbegriff bei **Suchen** ein.
4. Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten.
5. Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn Sie möchten, dass diese berücksichtigt wird.
6. Klicken Sie auf **Platzhalter verwenden**, um die praktische Suche mit Platzhalterzeichen zu nutzen:
 - ? bedeutet ein einzelnes Zeichen, z.B. findet *?aus* die Begriffe *Haus*, *Maus*, *Laus* etc.
 - * bedeutet beliebig viele Zeichen, z.B. findet *Stra** zum Beispiel *Straße*, *Straßenbahn*, *Straßenzug*
 - + bedeutet 1 oder mehr beliebige Zeichen, z.B. *Straße+* findet *Straßen*, *Straßenbahn*, aber nicht *Straße*.
7. Klicken Sie auf **Nächstes**, um auf das nächste Vorkommen des Suchbegriffs in der Kommentarliste zu springen.
8. **Ersetzen** ersetzt den Text in einem Kommentar und springt dann zum nächsten Vorkommen des Suchbegriffs in der Kommentarliste.
9. **Alle ersetzen** führt alle weiteren Ersetzungen automatisch und ohne Rückfrage durch.

8.10 In Hyperlinks suchen und ersetzen

Sie können auch nach Hyperlinks suchen und sie bei Bedarf durch andere ersetzen. Dies kann hilfreich sein, um die Webadressen von Hyperlinks zu ändern. Sie können aber beispielsweise auch *http://example.com* in einen E-Mail-Link umwandeln: *mailto:info@example.com*

Tipp: Hyperlinks lassen sich auch über mehrere Dateien hinweg ersetzen – siehe [Dateiübergreifend suchen und ersetzen](#).

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Ersetzen** ▼ | **Hyperlinks** auf.
2. Geben Sie den Suchbegriff bei **Suchen** ein.
Wenn Sie beispielsweise *http:* eingeben, finden Sie darüber alle webbasierten Hyperlinks, sofern das Häkchen bei **Nur ganze Wörter** entfernt wurde.
3. Wenn Sie etwas ersetzen (und nicht nur suchen) möchten, geben Sie den Ersatztext in das Feld **Ersetzen** ein.
4. Klicken Sie auf den Hyperlink **Alle Seiten im aktuellen Dokument**, der in der Abbildung unten rot markiert ist, um die Anweisung auf bestimmte Seiten und Bereiche zu beziehen. (Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Text suchen](#).)

Suchen und ersetzen in Hyperlinks

Suchen:

Ersetzen:

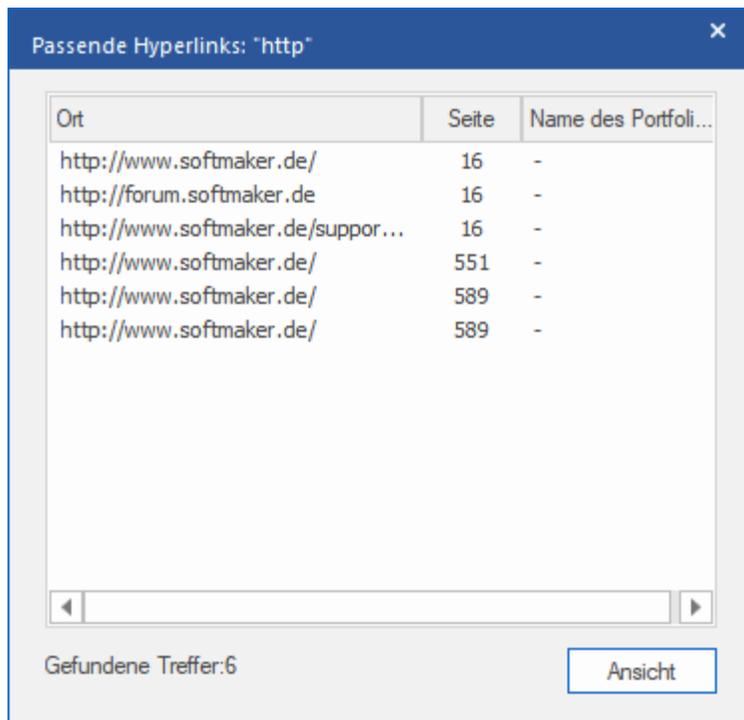
Alle Seiten im aktuellen Dokument

Nur ganze Wörter

Groß-/Kleinschreibung beachten

Platzhalter verwenden

5. Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten.
6. Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn Sie möchten, dass diese berücksichtigt wird.
7. Klicken Sie auf **Nächstes**, um das nächste Suchergebnis hervorzuheben.
8. Klicken Sie auf **Alle suchen**, um alle Suchergebnisse der Hyperlinks aufzulisten.



Doppelklicken Sie hier auf einen Eintrag, um den Hyperlink im Dokument anzuzeigen.

Wenn Sie innerhalb eines [Portfolios](#) suchen, zeigt Ihnen die dritte Spalte in der Ergebnisliste den Namen des Dokumentes innerhalb des Portfolios, in dem der Hyperlink gefunden wurde.

9. Jedes Mal, wenn Sie **Ersetzen** drücken, zeigt PDF Pro den zu ersetzenden Hyperlink im Dokument an. Drücken Sie erneut auf **Ersetzen**, wird der angezeigte Hyperlink ersetzt und Sie gelangen zum nächsten Suchergebnis.
10. **Alle ersetzen** führt alle weiteren Ersetzungen automatisch und ohne Rückfrage durch.

Anmerkung

- Die Ersetzen-Funktion hat keinen Einfluss auf die PDF-Seiten oder das Aussehen der Hyperlinks. Sie beeinflusst lediglich die internen Daten, die die Adresse des Hyperlinks beinhalten.

8.11 Dateiübergreifend suchen und ersetzen

Mit PDF Pro können Sie über mehrere Dateien hinweg suchen und ersetzen. Wenn Sie etwas ersetzen, haben Sie die Möglichkeit, Kopien von allen bearbeiteten Dateien anzulegen, um die Originaldokumente unverändert beizubehalten.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Suche** | **Ersetzen** ▼ | **In Dateien** auf.
2. Das Dialogfenster spaltet sich in zwei Hälften auf:
Die obere Hälfte ähnelt dem Dialogfenster **Ersetzen**, siehe [Text suchen](#) und die weiteren Abschnitte.
In der unteren Hälfte können Sie die Dateien hinzufügen, die bearbeitet werden sollen.

3. Der Bereich mit den Ankreuzkästchen in der oberen Hälfte beinhaltet annähernd identische Optionen wie im Dialogfenster **Ersetzen**. Zusätzlich bietet es folgende Optionen:

Hyperlinks: Ist das Häkchen hier gesetzt, werden die [Hyperlinks](#) der Dateien durchsucht.

Fehler ignorieren: Ist das Häkchen hier gesetzt, wird der Prozess fortgesetzt, auch wenn während der Bearbeitung Fehler auftreten.

4. Dateien hinzufügen, um Sie zu bearbeiten:

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einzelne Dateien oder eine Auswahl an Dateien hinzuzufügen.

Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**, um alle Dateien eines Dateionders und dessen Unterverzeichnissen hinzuzufügen.

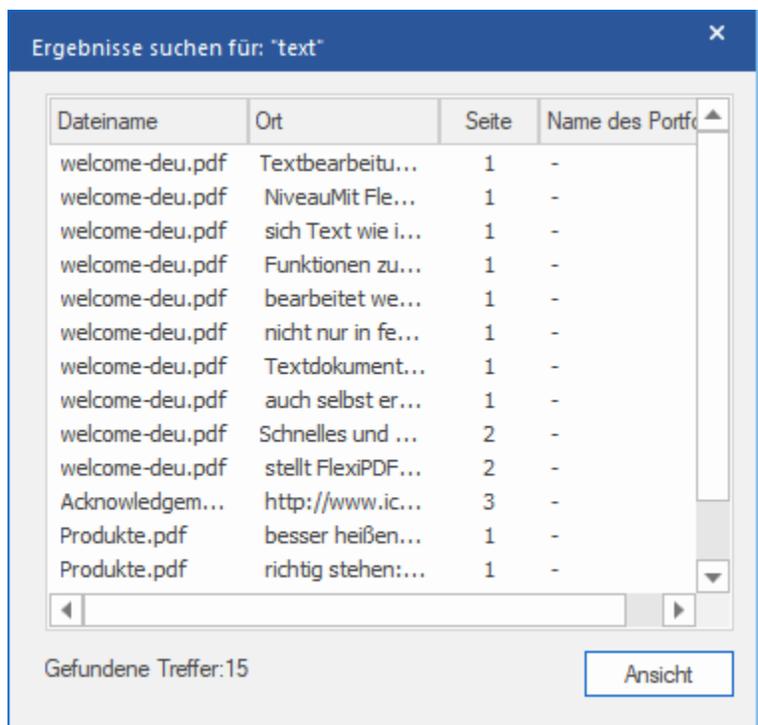
Es gibt keine Begrenzung bezüglich der Anzahl an Dateien, die hinzugefügt werden können.

Klicken Sie auf **Löschen** oder **Alle löschen**, um eine oder alle Dateien aus der Liste zu entfernen. Dies löscht nicht die Dateien auf Ihrem Computer.

Klicken Sie auf **Ansicht**, um die markierte Datei in PDF Pro zu öffnen. Dies ist hilfreich, um Dateien zu öffnen, die während der Bearbeitung aufgrund von Fehlern übersprungen wurden.

5. Klicken Sie auf **Alle Suchen**, wenn Sie nur suchen möchten.

Das Ergebnisfenster öffnet sich und zeigt eine Liste aller Suchergebnisse.



Doppelklicken Sie auf das Ergebnis, um die Datei zu öffnen und das Suchergebnis anzuzeigen.

Verändern Sie die Größe der Spalten in der Liste, indem Sie die einzelnen Trennlinien zwischen den Spalten der Kopfzeile mit der Maus ziehen.

6. Klicken Sie auf **Alle ersetzen** und PDF Pro wird Sie dazu auffordern, jeweils einen Zielordner festzulegen zum Speichern der verarbeiteten Dateien und der Dateien, die wegen bestimmter Fehler nicht verarbeitet werden können.

Wichtig: Es wird dringend empfohlen, beide Ordner anzulegen, um Ihre Originaldokumente zu schützen.

7. Um den Bearbeitungsvorgang zu stoppen, drücken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** im Hauptdialogfenster. Es kann eine Weile dauern, bis das Programm reagiert. Halten Sie **Abbrechen** solange gedrückt.

8.12 Farben suchen und ersetzen

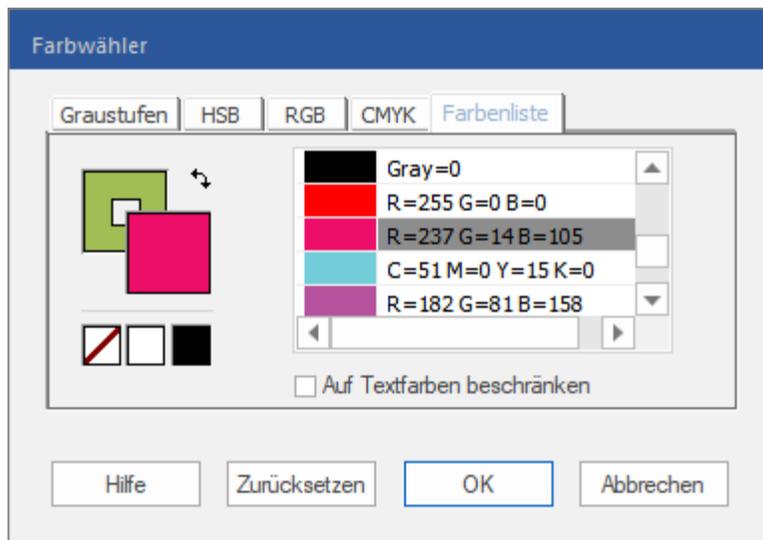
PDF Pro kann Farben im Dokument suchen und ersetzen. Dies funktioniert mit Textfarben ebenso wie mit Farben von Zeichenobjekten. Sie können Farben durch beliebige neue Farben ersetzen oder bereits bestehende Farben aus der [Farbenliste](#) wählen.

Beispiel

Wir möchten die grünen Flächen im gesamten Dokument durch eine andere Farbe ersetzen.

1. Verwenden Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste und klicken Sie auf die grüne Fläche, um Sie zu markieren.
2. Rufen Sie den **Ribbonbefehl Start | Gruppe Suche | Ersetzen**  | **Farben** auf.
3. Es erscheint das Dialogfenster **Farbe suchen und ersetzen**.

4. Wählen Sie bei **Suchen** die Farbe, die Sie verändern möchten – Füllfarbe, Konturfarbe oder beide. Text ist gewöhnlich gefüllt, wenn Sie also Text suchen, stellen Sie sicher, dass **Füllen** ausgewählt ist.
5. Wählen Sie bei **Ersetzen**, welche Art von Objekt Sie in Ihre Suche einschließen möchten – **Text**, **Grafiken** oder beides.
Hinweis: **Grafiken** schließt Bilder oder Fotos nicht mit ein – ihre Farben können nicht auf diese Weise verändert werden.
6. Sie können auf eines der beiden farbigen Rechtecke klicken, um weitere Anpassungen an den Farben für **Suchen** oder **Ersetzen** vorzunehmen.
Tipp: Wenn Sie auf die farbige Schaltfläche bei **Suchen** geklickt haben, öffnet sich ein Dialogfenster **Farbenliste**. Es zeigt Ihnen die Farbe des gerade selektierten Textes/Objekts an und Sie können hier zwischen Füllfarbe und Konturfarbe wechseln. Um dieses Dialogfenster zu verlassen, drücken Sie die Taste **Esc** auf Ihrer Tastatur.
7. Klicken Sie auf die farbige Schaltfläche bei **Ersetzen**, damit Sie über das Dialogfenster **Farbwähler** eine Ersetzungsfarbe wählen können. Um eine Farbe zu verwenden, die bereits im Dokument vorliegt, wechseln Sie hier zur Karteikarte **Farbenliste**.



Für detaillierte Informationen zum Dialogfenster **Farbwähler** siehe [Farbe verändern](#).

8. Wenn Sie die Ersetzungsfarbe gewählt haben, klicken Sie im Dialogfenster **Farbwähler** auf **OK**.
9. Zurück im Dialogfenster **Farbe suchen und ersetzen**, spezifizieren Sie den Seitenbereich, in dem Sie suchen möchten. Sie können auch auswählen, ob Sie nur gerade oder ungerade Seiten einschließen möchten.
10. Klicken Sie auf **Alle ersetzen**, um die Ersetzung durchzuführen.

Anmerkung

- Möchten Sie nur die Farben des Dokuments sehen, die für *Text* verwendet wurden, aktivieren Sie auf der Karteikarte **Farbenliste** das Ankreuzkästchen **Auf Textfarben beschränken**. Andernfalls werden alle verwendeten Farben (z.B. auch von Zeichnungen) angezeigt.

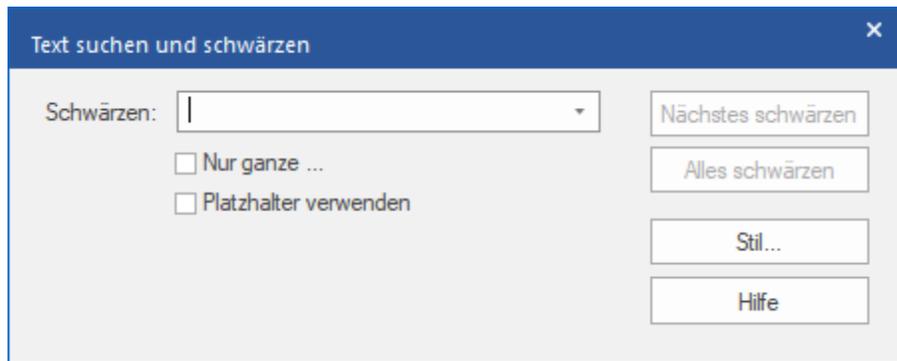
IX Texte und Grafiken schwärzen

9.1 Text suchen und schwärzen

PDF Pro kann alle Vorkommen bestimmter Wörter oder Satzteile in einem Dokument schwärzen. Diese Schwärzung erfolgt "tiefgehend" und erstreckt sich auch auf Lesezeichen, Kommentare und verborgene Metadaten im Dokument.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Schwärzen** | **Suchen und schwärzen**  auf. Alternativ drücken Sie **Strg+Alt+R** auf der Tastatur.
2. Geben Sie den Text ein, den Sie schwärzen möchten:



Wurde bereits Text mit dem **Textwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste markiert, wird dieser Text automatisch in das Feld **Schwärzen** übertragen, sobald Sie das Dialogfenster öffnen.

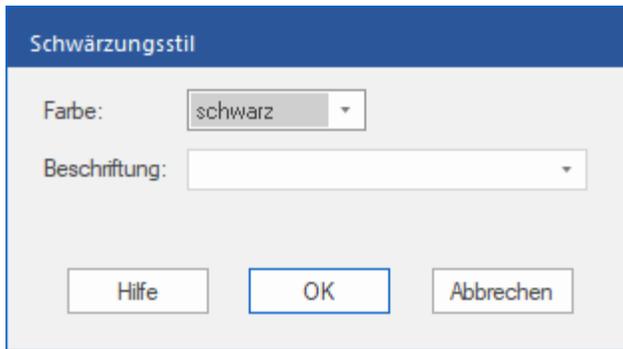
3. Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten. Ist das Ankreuzkästchen nicht ausgewählt finden Sie bei der Eingabe von *rainbow* auch *rainbows*, genauso wie *rainbowPhotos.com*.
4. Klicken Sie auf **Platzhalter verwenden**, um die praktische Suche mit Platzhalterzeichen zu nutzen:
 - ? bedeutet ein einzelnes Zeichen, z.B. findet *?aus* die Begriffe *Haus, Maus, Laus* etc.
 - * bedeutet beliebig viele Zeichen, z.B. findet *Stra** zum Beispiel *Straße, Straßenbahn, Straßenzug*
 - + bedeutet 1 oder mehr beliebige Zeichen, z.B. *Straße+* findet *Straßen, Straßenbahn*, aber nicht *Straße*.
5. Klicken Sie auf **Stil**, um das Aussehen der Schwärzung zu verändern (siehe Abschnitt [Schwärzungsstil](#)).
6. Klicken Sie auf **Nächstes schwärzen**, um eine Schwärzung nach der anderen durchzuführen. Hierbei können Sie jede einzelne überprüfen.
7. Klicken Sie auf **Alles schwärzen**, um alle Schwärzungen automatisch durchzuführen.

Hinweis: Die Schwärzung wird erst dann endgültig, wenn Sie das Dokument speichern.

9.2 Schwärzungsstil

Über das Dialogfenster **Schwärzungsstil** können Sie das Aussehen der Schwärzung ändern.

1. Es gibt zwei Wege, um zu dem Dialogfenster zu gelangen, beide Befehle finden Sie auf der Ribbonkarte **Überarbeiten** | Gruppe **Schwärzen**:
 - a. Rufen Sie den Befehl **Suchen und schwärzen**  auf und klicken Sie in dem erscheinenden Dialogfenster "Text suchen und schwärzen" auf die Schaltfläche **Stil**.
 - b. Wählen Sie Text mit dem Textwerkzeug  aus und rufen Sie dann den Befehl **Schwärzungsstil**  auf. Über diesen Weg können Sie markierten Text direkt schwärzen, sobald Sie auf **OK** klicken – ohne die Textsuche.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Farbe** den Farbton aus, den Sie verwenden möchten.



3. Wählen Sie optional eine **Beschriftung** aus, die auf die geschwärzten Textteile angebracht wird. Den Beschriftungstext können Sie beliebig eingeben, er wird auf jeden geschwärzten Textteil angewendet und so wiederholt, dass er die gesamte Breite der Schwärzung ausfüllt.

cular. Any time of year.

great **Top Secret! Top Secret!** welcor
, no matter what the season. Play

Beispiel für eine gefärbte Schwärzung in Kombination mit einer Beschriftung.

9.3 Grafiken schwärzen

PDF Pro kann Grafiken permanent schwärzen und damit Bereiche unkenntlich machen, die nicht zu sehen sein sollen. Die dahinterliegende Information kann nicht rekonstruiert werden.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Schwärzen** | **Grafik schwärzen**  auf.
2. Ziehen Sie ein Rechteck um den zu schwärzenden Bereich.
3. Sie können das Rechteck wie alle anderen Objekte bewegen, seine Größe anpassen und drehen.
4. Wiederholen Sie das Schwärzen im restlichen Dokument, bis alle vertraulichen Bereiche abgedeckt sind.

Anmerkung

- Die Schwärzung wird erst dann endgültig, wenn Sie das Dokument speichern.
- PDF Pro entfernt alle Grafikdaten, die unter den Schwärzungs-Rechtecken liegen, nach dem Speichern unwiederbringlich.

9.4 Ausgewählten Text schwärzen

Wenn Sie ein PDF-Dokument weitergeben möchten, das vertrauliche Textpassagen enthält, können Sie diese mit PDF Pro zuverlässig schwärzen. Beim Schwärzen wird der vertrauliche Text nicht einfach

"zugedeckt", sondern physikalisch aus der PDF-Datei entfernt und durch ein schwarzes oder farbiges Rechteck ersetzt.

Geschwärzter Text wird auch aus den unsichtbaren Metadaten der PDF-Datei entfernt. Zu diesen gehören Lesezeichen, Text in Kommentaren und dem Benutzer nicht zugängliche Metadaten.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste, markieren Sie den zu schwärzenden Textabschnitt. Dabei kann es sich um ein einzelnes Wort, aber auch um einen ganzen Artikel handeln.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Schwärzen** | **Ausgewählten Text schwärzen**  auf. Alternativ drücken Sie **Strg+Umschalt+R** auf der Tastatur.
3. Der markierte Text wird mit einer Box überdeckt. So wird der Text nun erscheinen, sobald das PDF geöffnet wird, unabhängig vom PDF-Programm.
4. Während der Bearbeitung können Sie diese Veränderung noch rückgängig machen, sobald Sie das Dokument jedoch speichern, wird die Schwärzung endgültig und kann nicht mehr entfernt werden.

Hinweis: PDF Pro merkt sich für künftige Schwärzungen die Farbe und die Beschriftung, die Sie mit dem Ribbonbefehl **Überarbeiten** | Gruppe **Schwärzen** | **Schwärzungsstil** angewendet haben (siehe Abschnitt [Schwärzungsstil](#)). Ändern Sie also zuvor über diesen Befehl den Schwärzungsstil nach Ihren Wünschen.

X Seitenoperationen

Häufig verwendete Seitenoperationen finden Sie auf der Ribbonkarte **Seiten**. Zusätzlich sind weitere Operationen auf einigen anderen Ribbonkarten verfügbar.

Alles Wissenswerte zu diesem Thema erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

10.1 Seiten einfügen

Um in ein bestehendes Dokument Seiten einzufügen, gibt es mit PDF Pro folgende Optionen:

- Neue, [leere Seiten](#) einfügen
- Seiten [vom Scanner](#) einfügen
- Seiten [aus anderen PDFs](#) einfügen.

10.1.1 Leere Seiten

Sie können eine beliebige Anzahl leerer Seiten in ein PDF-Dokument einfügen.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Einfügen** | **Leere Seiten**  auf.

Neue Seite einfügen

Erstellen Seite(n)

Erste Seite

Letzte Seite

Seite: von

Seitengröße

Aktuelle Größe verwenden

Standardgröße:

Hochformat

Querformat

Eigene Größe: Breite:

Höhe:

Einheit:

Hilfe OK Abbrechen

2. Geben Sie im Feld **Erstellen** die Anzahl an Seiten ein, die Sie hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie, ob die Seiten vor oder hinter einer bestehenden Seite eingefügt werden sollen sowie die entsprechende Seite im Dokument.
4. Wählen Sie die Größe der Seite:

Aktuelle Größe verwenden fügt die neuen Seiten mit der Größe der aktuell dargestellten Seite ein.

Standardgröße lässt Sie aus einer Liste mit Standardseitengrößen auswählen – A4, US Letter etc.

Eigene Größe lässt Sie eine beliebige Seitengröße festlegen.

10.1.2 Vom Scanner

Wenn Ihr Computer Verbindung zu einem Scanner hat, können Sie neue Seiten einscannen und direkt in das aktuelle Dokument hinzufügen.

1. Rufen Sie dazu den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Einfügen** | **Vom Scanner**  auf.

Aus Scanner einfügen

Gerät: TW-Brother MFC-6490CW

Quelle: Flachbett

Platzierung: Nach

Erste Seite

Letzte Seite

Seite: 1 von 2

Text erkennen (OCR)

Sprache: Deutsch

PDF-Stil: Durchsuchbare Grafik

Hilfe OK Abbrechen

2. Wählen Sie aus der Liste **Gerät** den zu verwendenden Scanner.
3. Wenn Ihr Scanner mehrere Seiten automatisch einziehen kann, ändern Sie die **Quelle** auf **Automatischer Dokumenteneinzug**.
4. Als Nächstes wählen Sie bei **Platzierung**, an welcher Position die Seiten eingefügt werden sollen.
5. Wenn **Text erkennen (OCR)** aktiviert ist, versucht PDF Pro, den Text der eingescannten Seiten zu erkennen und als "echten Text" einzufügen. Wenn Ihr Scan eine Fotografie ist, schalten Sie die Option aus und überspringen Sie die verbleibenden Schritte.
6. Wählen Sie die Textsprache für die eingescannten Seiten. Dies hilft PDF Pro bei der Texterkennung.
7. Wählen Sie den gewünschten **PDF-Stil**:

Bearbeitbarer Text, wenn Sie den Text der eingescannten Seiten bearbeiten möchten. Dabei entsteht ein Dokument ohne Grafiken oder Fotos und der Text kann normal bearbeitet werden.

Durchsuchbare Grafik, wenn Sie das Erscheinungsbild der gescannten Seiten beibehalten möchten. Der erkannte Text kann durchsucht, aber nicht bearbeitet werden.

Wenn beim Erkennungsvorgang Fehler gemacht werden, was zu ungenauen Suchergebnissen führt, können Sie dies über [OCR-Korrekturen](#) beheben.

10.1.3 Aus anderen PDFs

Seiten aus anderen Dokumenten können wie folgt in das aktuelle PDF eingefügt werden.

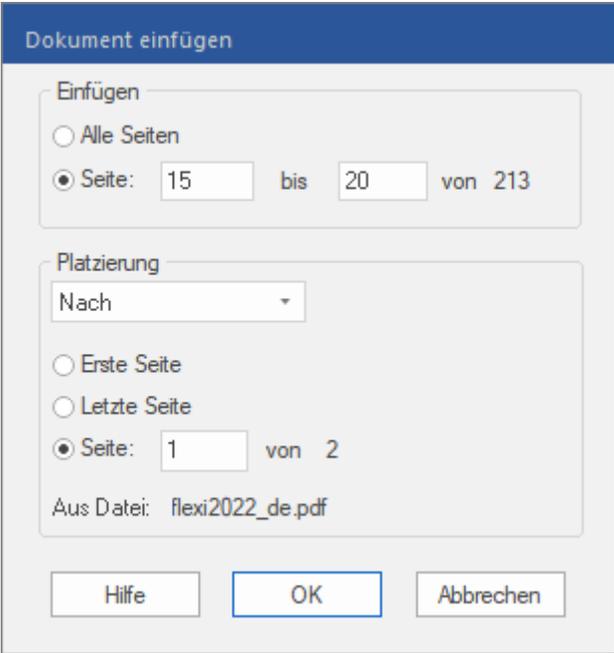
- Sie können eine PDF-Datei in ein geöffnetes Dokument einfügen, indem Sie es mit der Maus auf das Dokumentfenster ziehen.
 1. Das Dialogfenster **Drag & Drop** erscheint (nur wenn in PDF Pro bereits ein Dokument *geöffnet* ist).
 2. Wählen Sie hier die Option **Das PDF ins aktuelle Dokument einfügen**.

Tipp: Um den Inhalt von nur einer Seite eines anderen PDFs auf der aktuellen Seite zu platzieren, siehe Abschnitt [Seiten aus anderen PDFs platzieren](#).

- Alternativ können Sie nach folgender Methode vorgehen:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten | Gruppe Einfügen | Aus Dokument**  auf.
2. Wählen Sie im Dateidialog das PDF aus, das Sie hinzufügen möchten.

Bei beiden Methoden gelangen Sie in das folgende Dialogfenster:



Dokument einfügen

Einfügen

Alle Seiten

Seite: 15 bis 20 von 213

Platzierung

Nach

Erste Seite

Letzte Seite

Seite: 1 von 2

Aus Datei: flexi2022_de.pdf

Hilfe OK Abbrechen

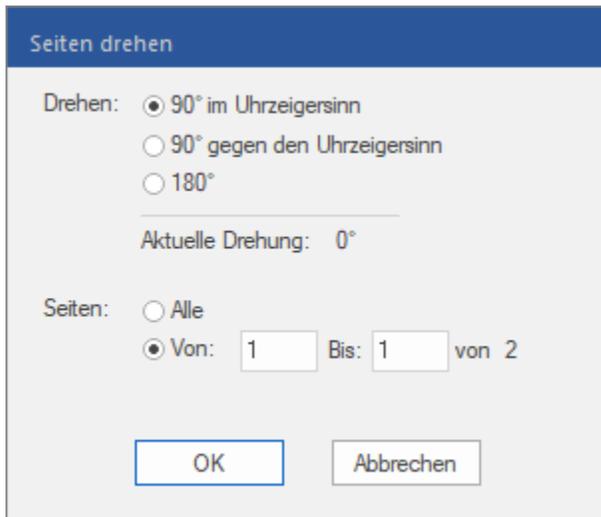
3. Wählen Sie die Seiten, die Sie einfügen möchten: **Alle Seiten** oder einen Seitenbereich.
4. Bei **Platzierung** legen Sie fest, wo die neuen Seiten im aktuellen Dokument eingefügt werden sollen.

Um die Seiten Ihres Dokumentes anschließend neu zu nummerieren, siehe [Seitennummerierung](#).

10.2 Seiten drehen

Um Seiten zu drehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Bearbeiten** | **Drehen**  auf.



2. Wählen Sie die Drehung und die Seiten, auf die die Aktion angewendet werden soll.
3. Das Dialogfenster zeigt die aktuelle Drehung unter dem 180°-Optionsfeld an.

10.3 Seiten extrahieren

PDF Pro kann neue PDF-Dateien aus einer Serie von Seiten des Originaldokuments erstellen. Dies ist hilfreich, um beispielsweise nur einige Seiten eines größeren PDFs per E-Mail zu versenden.

Das Original-PDF wird dabei nicht verändert – die neuen PDF-Dateien werden aus Kopien der Originalseiten erstellt.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Bearbeiten** | **Extrahieren**  auf.



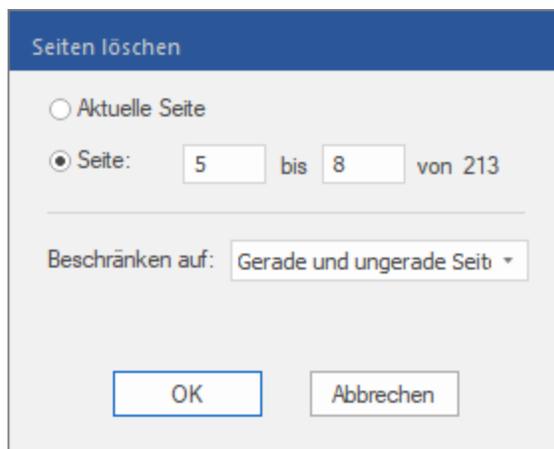
2. Wählen Sie den Seitenbereich, den Sie extrahieren möchten.

3. Aktivieren Sie **Jede Seite als separates PDF speichern**, wenn Sie jede extrahierte Seite einzeln als eigene Datei speichern möchten. Ansonsten wird ein einziges PDF mit allen ausgewählten Seiten gespeichert.
4. Klicken Sie auf **OK** und wählen Sie einen Speicherort für die extrahierten PDF-Dateien.
5. Wenn Sie sich entschieden haben, eine einzelne Datei zu extrahieren, wird sich diese in einem neuen Fenster öffnen, sobald die Operation abgeschlossen ist.

10.4 Seiten löschen

Um Seiten zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten | Gruppe Bearbeiten | Löschen**  auf.



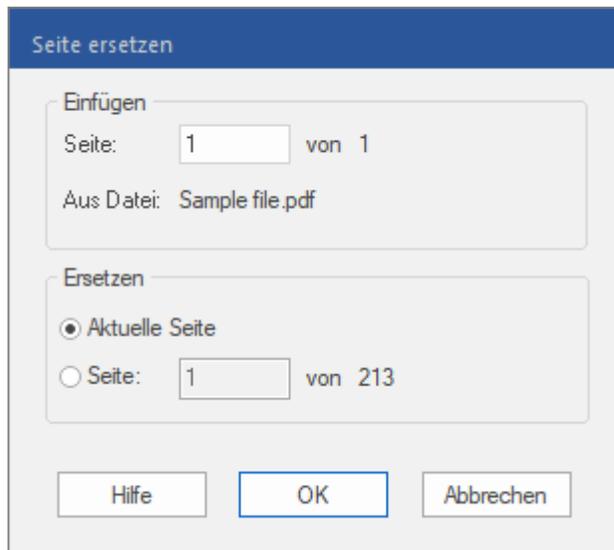
2. Wählen Sie die Seiten, die Sie löschen möchten.
3. Die Option **Gerade und ungerade Seiten** löscht alle Seiten im eingegebenen Bereich. Sie können den Löschvorgang aber auch auf **gerade** Seiten oder **ungerade** Seiten beschränken.
4. Die Operation **Seiten löschen** kann nicht rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich, dass eine Sicherungskopie vorliegt, bevor Sie fortfahren.

Um die Seiten Ihres Dokumentes anschließend neu zu nummerieren, siehe [Seitennummerierung](#).

10.5 Seiten ersetzen

PDF Pro kann eine Seite des aktuellen PDFs durch eine Seite aus einem anderen PDF-Dokument ersetzen.

1. Öffnen Sie das Dokument, in dem Sie eine Seite ersetzen möchten.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten | Gruppe Bearbeiten | Ersetzen**  auf.
3. Wählen Sie das Dokument, aus dem die neue Seite stammen soll.



4. Wählen Sie bei **Einfügen** die gewünschte Seite aus dem Quelldokument. Das Quelldokument wird von dieser Operation nicht beeinflusst, da eine Kopie der Seite erstellt und eingefügt wird.
5. Wählen Sie bei **Ersetzen** die Seite, die Sie im aktuellen Dokument ersetzen möchten.

Hinweis: Vergewissern Sie sich, dass eine Sicherungskopie vorliegt, bevor Sie fortfahren. Die gewählte Seite wird sofort und endgültig gelöscht, wenn Sie mit **OK** abschließen.

10.6 Seitenreihenfolge ändern

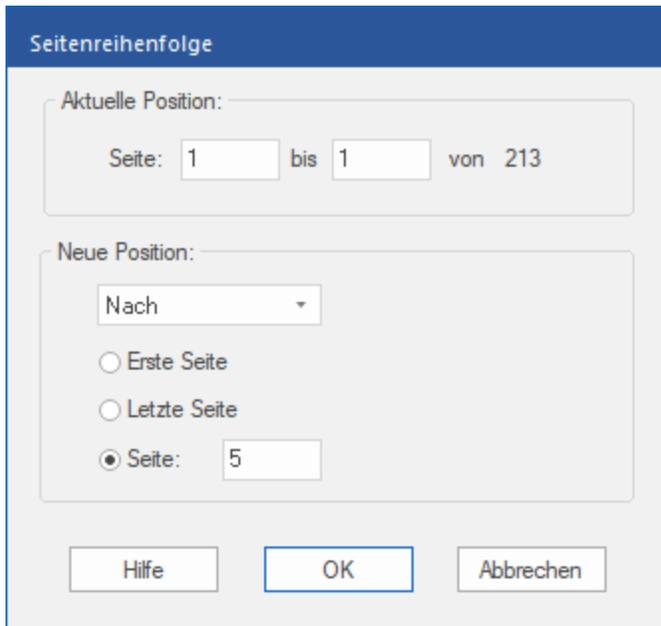
Sie können eine oder mehrere Seiten von einer Position in der PDF-Datei an eine andere Position verschieben.

Eine einzelne Seite verschieben

1. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten** ▾ | **Miniaturseiten**, um die Seitenleiste **Miniaturbilder** einzublenden.
2. Klicken Sie auf ein Miniaturbild und ziehen es mit der Maus an seine neue Position in der Miniaturbilder-Leiste.

Mehrere Seiten verschieben

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Bearbeiten** | **Neu anordnen**  auf.



Seitenreihenfolge

Aktuelle Position:

Seite: 1 bis 1 von 213

Neue Position:

Nach

Erste Seite

Letzte Seite

Seite: 5

Hilfe OK Abbrechen

2. Wählen Sie die Seiten, die Sie verschieben möchten, indem Sie die Start- und Endseite in die Felder **Aktuelle Position** eingeben.
3. Bestimmen Sie bei **Neue Position**, wohin Sie die Seiten verschieben möchten.

Um die Seiten Ihres Dokumentes anschließend neu zu nummerieren, siehe [Seitennummerierung](#).

10.7 Seitengröße ändern

Sie können die Größe einer oder mehrerer Seiten ändern. Dies skaliert (optional) alle Objekte auf der Seite und passt die sogenannte *MediaBox* (Papiergröße) an. Die *MediaBox* umfasst als die größte Box immer alle anderen Boxen und Elemente einer Seite.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Bearbeiten** | **Größe ändern**  auf.

2. Wählen Sie in der Rubrik **Seitenbereich** die Seiten, deren Größe Sie ändern möchten.
3. Wählen Sie in der Rubrik **Neue Größe** die gewünschten neuen Formate für die Seiten:

Standard: Wählen Sie aus einer Liste mit Standardseitengrößen, z.B. A4, US Letter etc.

Benutzerdefiniert: Lässt Sie eine beliebige Seitengröße festlegen.

Die Auswahlliste **Einheit** kann auf Prozent eingestellt werden, um eine relative Skalierung gemessen an der Originalgröße zu erzielen, oder auf eine Längeneinheit, um eine absolute Größe festzulegen.

Stellen Sie **Breite** und **Höhe** unabhängig voneinander ein oder klicken Sie auf , um das Seitenverhältnis beizubehalten.

4. Entfernen Sie das Häkchen bei **Seiteninhalte anpassen**, um nur die Größe der Seite anzupassen; Objekte auf der Seite werden dann nicht verändert.

10.8 Seiten zuschneiden

Durch Zuschneiden beschränken Sie den sichtbaren Teil einer Seite auf einen bestimmten Bereich.

Sie können ein PDF auf zwei Arten zuschneiden:

- [Manuell zuschneiden](#), indem Sie eine Box zeichnen, auf die das PDF zugeschnitten werden soll.

- [Automatisch zuschneiden](#), wobei PDF Pro leere Teile der gewählten Seiten entfernt.

Anmerkung

- Alles außerhalb des Zuschnitts wird verborgen, ist aber immer noch im PDF vorhanden. Ein anderer Nutzer könnte den Schritt rückgängig machen und die zuvor verborgene Information wieder aufdecken.

10.8.1 Manuell zuschneiden

Sie können eine oder mehrere Seiten manuell mit dem **Zuschneidewerkzeug** zuschneiden.

1. Wählen Sie das Werkzeug **Zuschneiden**  auf der Ribbonkarte **Seiten** | Gruppe **Zuschneiden** aus.
2. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck für den Bereich auf, der nach dem Zuschneiden bestehen bleiben soll. Hierbei müssen Sie noch nicht ganz exakt arbeiten, da Sie das Rechteck auch nach dem Aufziehen noch bearbeiten können.

Wenn Sie mit Größe und Position des Rechtecks zufrieden sind, drücken Sie die **Eingabetaste** auf Ihrer Tastatur.

3. Geben Sie im erscheinenden Dialogfenster im unteren Teil an, welche Seiten Sie zuschneiden möchten.

Im oberen Teil wird Ihnen die Position des zugeschnittenen Bereich angezeigt, hier sollten Sie im Dialogfenster nichts ändern.

4. Klicken Sie auf **OK**, um den Zuschnitt durchzuführen.
5. Sie können einen Zuschnitt rückgängig machen, indem Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Zuschneiden** | **Zuschnitt entfernen**  wählen.

Anmerkung

- Beim Zuschneiden wird nichts aus dem PDF entfernt, es wird lediglich eingeschränkt, was PDF-Vierer und Drucker anzeigen.

10.8.2 Automatisch zuschneiden

Automatisches Zuschneiden reduziert den sichtbaren Bereich der Seite und lässt nur noch den Bereich mit den Inhalten übrig. Enthält eine Seite zum Beispiel nur ein Foto inklusive einer kurzen Beschriftung für das Foto, ansonsten aber einen großen leeren Rand, dann wird der leere Bereich durch das Zuschneiden entfernt, sodass lediglich das Foto und seine Beschriftung übrig bleiben.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Zuschneiden** | **Automatisch zuschneiden**  auf.
2. Wählen Sie die Seiten, auf die Sie den Zuschnitt anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Sie können den Zuschnitt rückgängig machen, indem Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Zuschneiden** | **Zuschnitt entfernen**  wählen.

Anmerkung

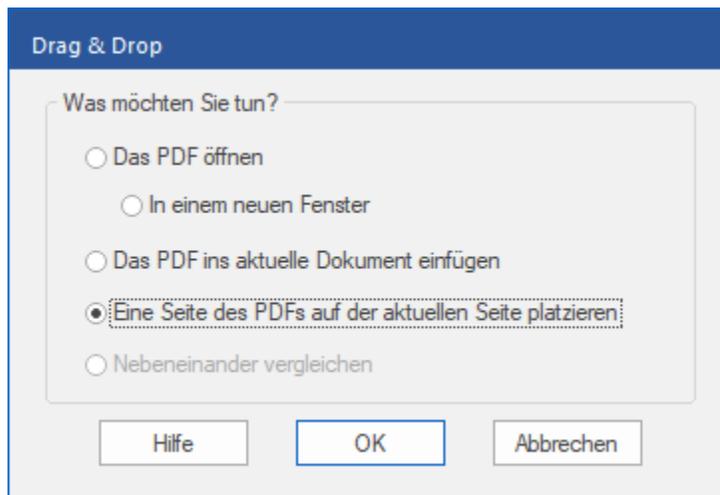
- Beim Zuschneiden wird nichts aus dem PDF entfernt, es wird lediglich eingeschränkt, was PDF-Viewer und Drucker anzeigen.

10.9 Seiten aus anderen PDFs platzieren

Sie können den gesamten Inhalt einer Seite eines anderen PDFs auf der aktuellen Seite des momentan geöffneten PDF-Dokuments platzieren.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **PDF-Objekt**  auf.

Alternativ: Ziehen Sie eine PDF-Datei mit der Maus in das aktuelle Dokumentfenster und wählen Sie die Option **Eine Seite des PDFs auf der aktuellen Seite platzieren** in dem erscheinenden Dialogfenster aus:



2. Besteht das neu platzierte Dokument aus nur einer Seite, wird diese sofort platziert. Ansonsten wählen Sie eine Seite aus dem PDF aus, die Sie neu platzieren möchten.
3. Wenn die Seite platziert wird, werden ihre Inhalte gruppiert, was das Markieren und Bewegen vereinfacht.

Verwenden Sie dazu das **Objektwerkzeug**  aus der Schnellzugriffsleiste.

Tipp: Sie können Gruppierungen aufheben, wenn Sie auf einzelne Objekten zugreifen möchten, siehe Abschnitt [Objekte gruppieren](#).

10.10 Seitenränder

Sie können Seitenränder zu einer oder mehreren Seiten hinzufügen, um die Bearbeitung zu vereinfachen. Abgesehen vom optischen Nutzen können Sie beispielsweise auch Objekte an den Seitenrändern ausrichten, die Ränder funktionieren insofern wie [Hilfslinien](#).

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten** | Gruppe **Bearbeiten** | **Seitenränder**  auf.

Seitenränder

Oben: 0.00 cm Links: 0.00 cm

Unten: 0.00 cm Rechts: 0.00 cm

Nur zusammen verändern

Zurücksetzen

Seitenbereich:

Alle Seiten

Seite: 8 bis 8 von 213

Beschränken auf: Gerade und ungerade Seiten

Hilfe OK Abbrechen

2. Geben Sie im oberen Teil die gewünschten Ränder in die Eingabefeldern ein.
3. Ist das Häkchen neben **Nur zusammen verändern** gesetzt, werden bei der Eingabe in ein Feld alle anderen Eingabefelder in diesem Dialogfenster auf den gleichen Wert gesetzt.
4. Wählen Sie im unteren Teil den **Seitenbereich** für die neuen Ränder aus. Sie können für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Seitenränder einstellen, indem Sie den Ribbonbefehl **Seiten | Gruppe Bearbeiten | Seitenränder** einmal auf alle geraden und einmal auf alle ungeraden Seiten anwenden.

Anmerkungen

- Um die verwendete Einheit (in diesem Fall cm) zu ändern, schließen Sie das Dialogfenster. Wählen Sie dann den Befehl **Datei | Einstellungen** und wechseln Sie auf die Karteikarte **Bearbeiten**. Wählen Sie hier die gewünschte **Maßeinheit**, siehe Abschnitt [Einstellungen: Karteikarte Bearbeiten](#).
- Nachdem Sie die Ränder hinzugefügt haben, werden diese auf allen festgelegten Seiten angezeigt. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Ansicht | Gitter und Hilfslinien ▾ | Hilfslinien verbergen**, um sie zu verbergen.
- Ränder und andere Hilfslinien bleiben im PDF erhalten, auch wenn Sie das Dokument schließen und beim nächsten Mal wieder mit PDF Pro öffnen. Sie haben in anderen PDF-Viewern keinen Effekt und werden darin nicht angezeigt.

10.11 Wasserzeichen

Mit PDF Pro können Sie Seiten ein Wasserzeichen hinzufügen, wahlweise im Vorder- oder im Hintergrund. Das Wasserzeichen wird aus einer separaten PDF-Datei geladen und kann alle PDF-Objekte enthalten. Typischerweise sind es Grafiken oder Text.

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, dem Sie ein Wasserzeichen hinzufügen möchten.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Wasserzeichen** ▾ | **Hinzufügen** auf.

Wasserzeichen hinzufügen

Wasserzeichen-Datei: ▾
Durchsuchen... Mitgeliefert...

Ort: Hintergrund Vordergrund
 Auf Seite anpassen

Deckkraft: 100 % - opak ▾

Anwenden auf: Aktuelle Seite
 Alle Seiten
 Seiten: 1 bis 1 von 2

Beschränken auf: Gerade und ungerade Seit ▾

Hilfe Anwenden Schließen

3. Wählen Sie Ihr Wasserzeichen aus:
Klicken Sie auf **Mitgeliefert**, um aus bereits mitgelieferten Wasserzeichen auszuwählen.
Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein PDF auszuwählen, das ein passendes Wasserzeichen enthält. Besteht das gewählte PDF aus mehreren Seiten, wird PDF Pro nur die erste als Wasserzeichen verwenden.
4. Wählen Sie, ob sich das Wasserzeichen im **Hintergrund** oder im **Vordergrund** befinden soll.
5. Setzen Sie ein Häkchen bei **Auf Seite anpassen**, damit PDF Pro die Größe des Wasserzeichens auf die Zielseite anpasst, indem es das Wasserzeichen übereinstimmend zur Zielseite skaliert.
6. Wählen Sie die **Deckkraft** des Wasserzeichens: von 25% für annähernd transparent bis 100% für komplett deckend.

7. Wählen Sie die Seiten, auf denen Sie das Wasserzeichen platzieren möchten. Wählen Sie nur einen Teilbereich des Dokuments, falls Sie unterschiedliche Wasserzeichen auf unterschiedlichen Seiten haben möchten.
8. Klicken Sie auf **Anwenden**.
9. Wasserzeichen können Sie entfernen, indem Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Wasserzeichen** ▾ | **Entfernen** wählen.

Anmerkungen

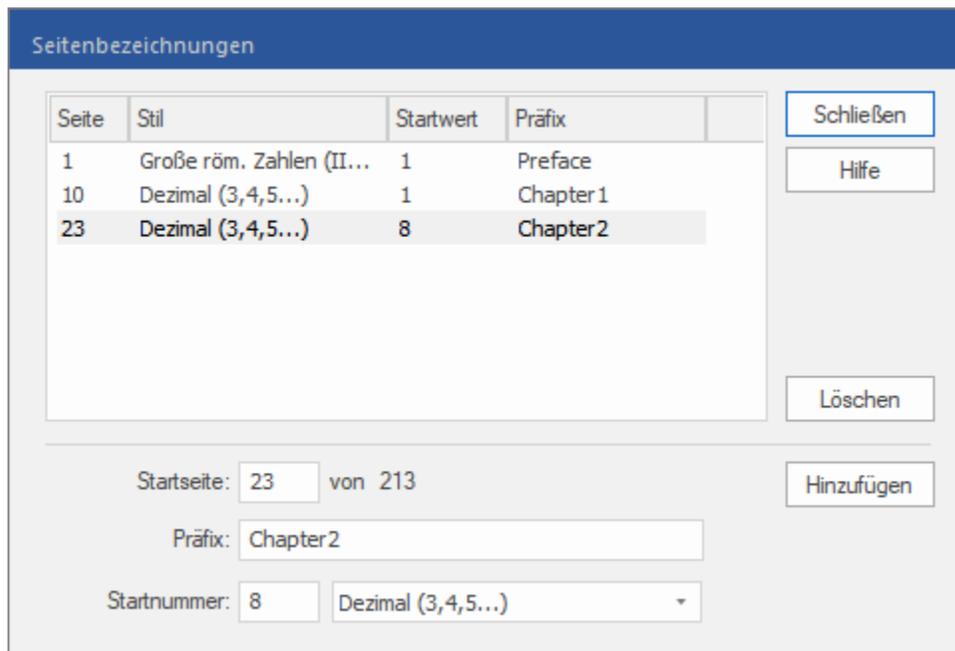
- Wasserzeichen verhalten sich wie gesperrte Objekte. Wenn Sie sie entsperren, können sie wie normale Objekte bearbeitet werden.
- Eine Seite kann immer nur ein Wasserzeichen enthalten. Wenn Sie ein weiteres hinzufügen, entfernt PDF Pro das bisherige Wasserzeichen.

10.12 Seitenbezeichnungen

Eine Seitenbezeichnung ist eine optionale Nummer oder Wortfolge, die von PDF Pro und anderen PDF-Viewern in Zusammenhang mit der Seite angezeigt wird. Sie ist unabhängig von der Seitennummer, wird aber oft für diesen Zweck verwendet.

Seitenbezeichnungen erstellen & bearbeiten

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Extras** | **Seitenbezeichnungen**  auf.



2. Das Dialogfenster **Seitenbezeichnungen** wird geöffnet, dieses ist in zwei Teile unterteilt:
 - Der obere Teil zeigt eine Liste der aktuellen Seitenbezeichnungen im Dokument.

- Der untere Teil wird verwendet, um Seitenbezeichnungen zu bearbeiten oder hinzuzufügen.
- 3. Um eine bestehende Seitenbezeichnung zu bearbeiten, klicken Sie auf den jeweiligen Listeneintrag. Die Details dieser Seitenbezeichnung werden nun im unteren Teil des Dialogfensters angezeigt. Überspringen Sie diesen Schritt, wenn Sie eine neue Seitenbezeichnung anlegen möchten.
- 4. Die **Startseite** ist die erste Seite, auf welche die Seitenbezeichnung angewendet wird. Seitenbezeichnungen sind so lange gültig, bis die Startseite einer anderen Seitenbezeichnung erreicht wird.
- 5. Ein optionales **Präfix** wird zu jeder Seitenbezeichnung hinzugefügt, z.B. *Anhang*.
- 6. Die **Startnummer** ist der Startpunkt für die Nummerierung der Seitenbezeichnung. Bei dieser Nummer handelt es sich immer um eine Dezimalzahl, unabhängig davon welches Nummernformat rechts daneben im nächsten Schritt gewählt wird.

Beispiel:

Um die erste Seite eines Anhangs als *A* zu bezeichnen, obwohl dieser zum Beispiel auf Seite 200 des PDFs beginnt, stellen Sie folgendes ein: **Startseite** = 200, **Startnummer** = 1, **Nummerierungsformat** = Großbuchstaben

- 7. Wählen Sie mithilfe der Auswahlliste ein **Nummerierungsformat** für die bezeichneten Seiten aus.
- 8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um etwaige neue Seitenbezeichnungen in der Liste zu speichern. Überschneidet sich die **Startnummer** mit bereits bestehenden Seitenbezeichnungen, werden die alten Details durch die neuen überschrieben. Ansonsten wird eine neue Seitenbezeichnung angelegt.

10.13 Seitennummerierung

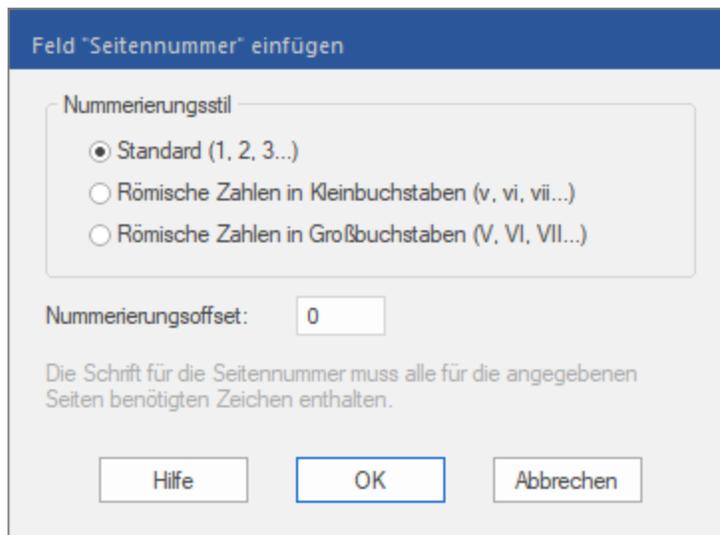
Seiten können auf zwei verschiedene Arten nummeriert werden:

- Ein Seitennummer-Feld auf jede Seite kopieren (siehe [Seitenübergreifend kopieren](#)). Diese Option ermöglicht es Ihnen, eine Auswahl an Objekten gleichzeitig mit der Seitenzahl zu kopieren (z.B. Grafiken, Text).
- Eine Kopf- und Fußzeile zu jeder Seite hinzufügen (siehe [Bates-Nummerierung](#)). Sie können den Textstil festlegen, aber keine Grafiken oder Objekte hinzufügen.

10.13.1 "Seitenübergreifend kopieren" verwenden

Diese Methode zur Seitennummerierung verwendet die Funktion [Objekte seitenübergreifend kopieren](#).

1. Entfernen Sie bestehende Seitenzahlen (lassen Sie dabei gegebenenfalls eine einzige Seitenzahl als Muster für die neuen Nummern übrig). Siehe [Objekte seitenübergreifend löschen](#).
2. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  und klicken Sie auf eine bestehende Textbox mit einer Seitenzahl. Oder erstellen Sie eine neue Textbox (siehe [Neuen Text hinzufügen](#)).
3. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Seitennummer**  auf.



4. Wählen Sie den **Numerierungsstil**.

Beachten Sie, dass die verwendete Schrift alle Zeichen enthalten muss, die für die Nummerierung benötigt werden. Sehen Sie in der Zeichenpalette der Schriftart nach, um dies sicherzustellen – siehe [Zeichenpalette/Sonderzeichen](#).

5. Legen Sie den **Numerierungsoffset** fest.

Beispiel: Befinden Sie sich auf Seite 1 und möchten, dass die Nummerierung bei 1 beginnt, stellen Sie diesen Wert auf 0. Befinden Sie sich auf Seite 5 und möchten, dass die Nummerierung bei 1 beginnt, wäre der Offset -4.

6. Klicken Sie auf **OK**.

7. Kopieren Sie die Textbox mit der Seitenzahl auf alle Seiten, die Sie neu nummerieren möchten. Siehe [Objekte seitenübergreifend kopieren](#).

Anmerkung

- Felder für die Seitenzahl werden nicht aktualisiert, wenn Seiten zum PDF hinzugefügt oder daraus entfernt werden. Darum sollten Sie den Nummerierungsprozess auf den betroffenen Seiten wiederholen.

10.13.2 Bates-Nummerierung

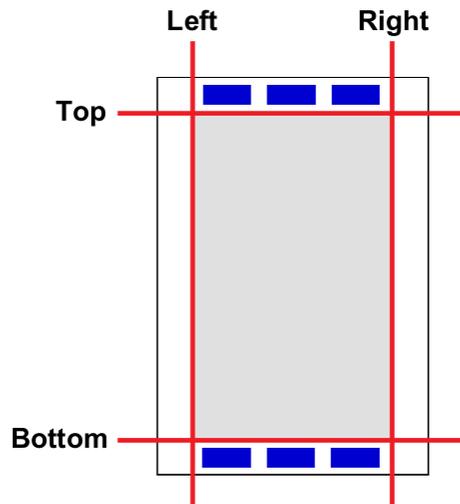
Die **Bates-Nummerierung** (auch bekannt als Paginierstempel oder Nummerierstempel) wird insbesondere im Rechtswesen und im Bereich medizinischer Dokumente verwendet, um fortlaufende Seitennummern, eindeutige Identifikationsnummern oder Datums- und Zeitmarken auf Dokumenten zu platzieren.

Dokumente nummerieren

1. Zuerst müssen Sie die [PDFs auswählen](#), bei denen Sie eine Bates-Nummerierung durchführen möchten.
2. Konfigurieren Sie die [Formatierung](#), das Layout und den Zielbereich der Nummerierung.

Layout

PDF Pro bietet sechs Bereiche, auf die die Bates-Nummerierung angewendet werden kann – drei in der Kopfzeile und drei in der Fußzeile jeder Seite. Sie können die genauen Positionen der Kopf- und Fußzeile noch anpassen, indem Sie die [Ränder](#) anpassen.



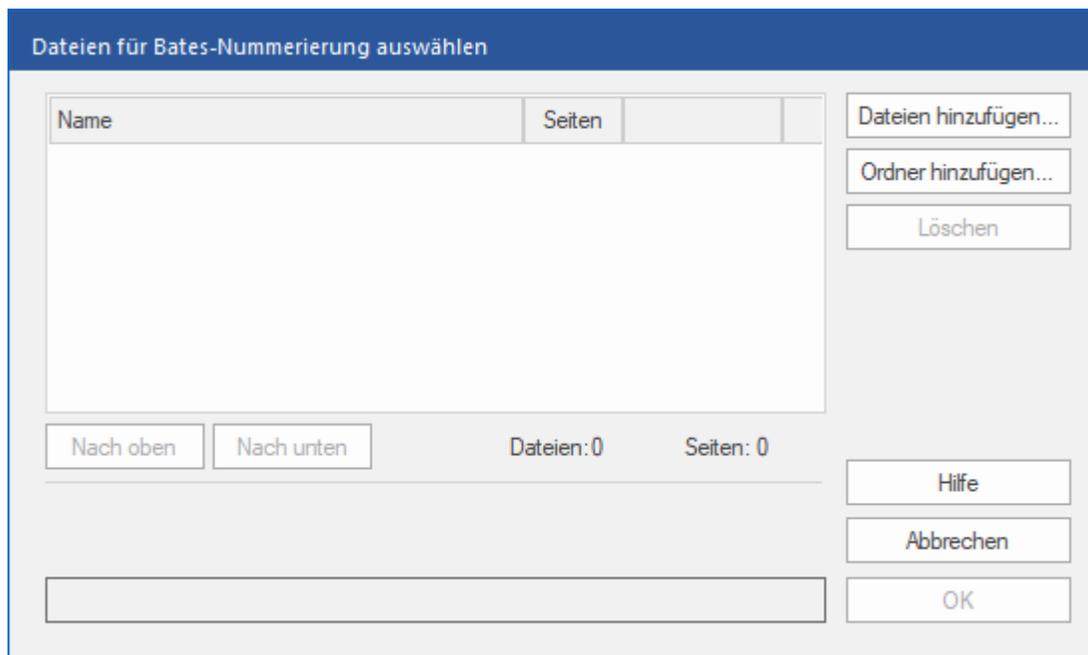
Die Bates-Nummerierung fügt auf jeder Seite Kopf- und Fußzeilen mit den gewählten Inhalten ein.

10.13.2.1 PDFs auswählen

In einem ersten Schritt wählen Sie die PDF-Dateien aus, bei denen Sie eine Bates-Nummerierung durchführen möchten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Bates-Nummerierung**  auf.



2. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen** bzw. **Ordner hinzufügen**, um die PDFs auszuwählen, die Sie nummerieren möchten.
Es gibt keine Begrenzung hinsichtlich der Anzahl an PDFs, die nummeriert werden können.
3. Wenn Sie die gewünschten Dateien hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie den Ordner, in dem Sie die nummerierten PDFs speichern möchten.

Hinweis: Wählen Sie einen anderen Ordner als den, in dem sich die Originaldateien befinden, damit Ihre Originaldateien nicht von den nummerierten Versionen überschrieben werden.

5. Nun erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie das Format der Nummerierung einrichten können. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt [Formatierung](#).

10.13.2.2 Formatierung

Nachdem Sie – wie im vorherigen Abschnitt beschrieben – die Dateien für die Bates-Nummerierung ausgewählt haben, erscheint das Dialogfenster **Kopf- und Fußzeile hinzufügen**.

Kopf- und Fußzeile hinzufügen

Kopfzeile

Links Zentrieren Rechts

In aktive Textbox einfügen (Kopf- oder Fußzeile):

Bates-Nummer Seitenzahl Datum Optionen...

Fußzeile

Links Zentrieren Rechts

Seitenbereich: [Alle Seiten](#)

Schriftart und -farbe: [Arial, 12.0 pts](#)

Seitenrand: [top = 0.35 cm, bottom = 0.35 cm, left = 0.35 cm, right = 0.35 cm](#)

Hilfe OK Abbrechen

1. Im Bereich **Kopfzeile** geben Sie Text in eine oder mehrere der drei Textboxen ein. Dieser Text wird links, mittig oder rechts oben auf jeder Seite platziert.

Sie können beliebigen statischen Text in die Boxen eingeben oder mithilfe der Schaltflächen **Bates-Nummer**, **Seitenzahl** und **Datum** entsprechende Felder einfügen.

2. Wiederholen Sie diesen Prozess für die **Fußzeile**.

Das untenstehende Beispiel zeigt, wie die Felder in der Kopf- und Fußzeile genutzt werden können:

Kopfzeile

Links Zentrieren [DATE] Rechts [BATES]

In aktive Textbox einfügen (Kopf- oder Fußzeile):

Bates-Nummer Seitenzahl Datum Optionen...

Fußzeile

Links Zentrieren Broschüren Rechts Seite [PAGENUM]

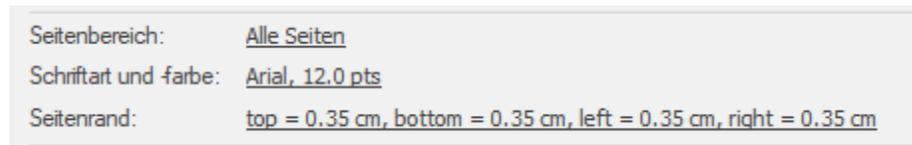
3. Wenn Sie die Schreibmarke in ein *eingefügtes Feld* setzen – wie in der obigen Abbildung – können Sie auf die Schaltfläche **Optionen** klicken. Abhängig vom Feld öffnet sich daraufhin ein Dialogfenster für:

Bates-Nummer, um die Anzahl der Stellen und den Startwert zu ändern

Seitenzahl, um das Nummerierungsformat und den Startwert zu ändern

Datum, um das verwendete Datumsformat zu ändern

4. Klicken Sie auf den Hyperlink neben **Seitenbereich**, um die Seiten auszuwählen, auf denen Sie Kopf- und Fußzeilen einfügen möchten. Dies ist hilfreich, um gerade und ungerade Seiten mit unterschiedlichen Inhalten auszustatten.

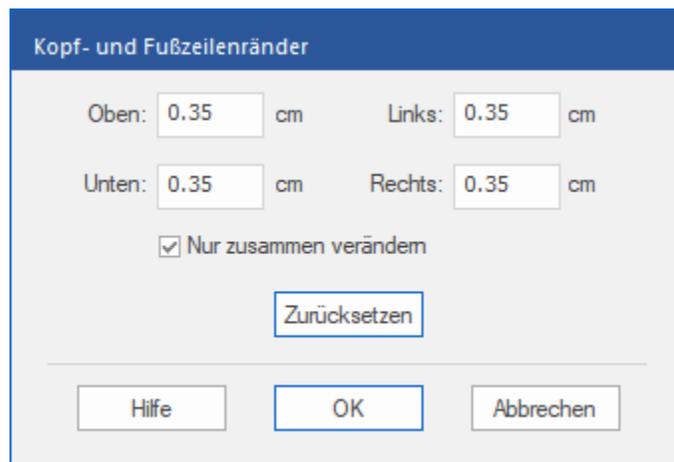


Seitenbereich: [Alle Seiten](#)

Schriftart und -farbe: [Arial, 12.0 pts](#)

Seitenrand: [top = 0.35 cm, bottom = 0.35 cm, left = 0.35 cm, right = 0.35 cm](#)

5. Mit dem Hyperlink neben **Schriftart und -farbe** können Sie den Textstil für Kopf- und Fußzeile ändern.
6. Kontrollieren Sie die Position von Kopf- und Fußzeile, indem Sie auf den Hyperlink neben **Seitenrand** klicken:



Kopf- und Fußzeilenränder

Oben: cm Links: cm

Unten: cm Rechts: cm

Nur zusammen verändern

Ist das Häkchen neben **Nur zusammen verändern** gesetzt, werden bei der Eingabe in ein Feld alle anderen Eingabefelder in diesem Dialogfenster auf den gleichen Wert gesetzt. Um die Maßeinheit zu verändern, siehe [Einstellungen: Karteikarte Bearbeiten](#).

7. Klicken Sie auf **OK**, um die Bearbeitung durchzuführen. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl und Größe der PDFs in der Liste eine Weile dauern.

10.14 Seitenübergreifend klonen

PDF Pro kann ein oder mehrere Objekte über eine Reihe von Seiten hinweg replizieren.

Erfahren Sie mehr dazu im Abschnitt [Objekte seitenübergreifend kopieren](#).

10.15 Seitenübergreifend löschen

PDF Pro kann Objekte von mehreren Seiten gleichzeitig löschen, sofern diese an derselben Position auf den Seiten stehen.

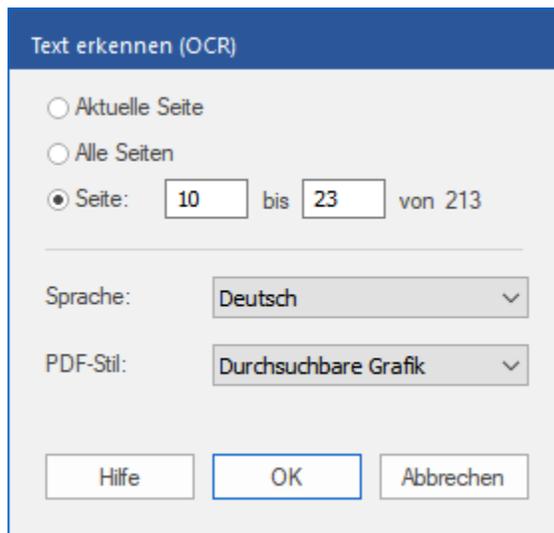
Erfahren Sie mehr dazu im Abschnitt [Objekte seitenübergreifend löschen](#).

XI Scannen und OCR

11.1 OCR (automatische Texterkennung)

Um Text zu bearbeiten, der nur als gescanntes Bild oder als Vektorgrafik vorliegt, müssen Sie zunächst die automatische Texterkennung (OCR) auf die betreffenden Seiten anwenden.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten | Gruppe Texterkennung (OCR) | Text erkennen**  auf.



2. Wählen Sie die Seiten, die Sie verarbeiten möchten.
3. Wählen Sie die **Sprache**, in der der gescannte Text geschrieben ist.
4. Wählen Sie den gewünschten **PDF-Stil**:

Bearbeitbarer Text, wenn Sie den Text nach der automatischen Texterkennung sowohl betrachten als auch bearbeiten möchten. Dies erzeugt ein Dokument ohne Grafiken und Fotos, der Text kann jedoch wie gewohnt bearbeitet werden.

Durchsuchbare Grafik, wenn Sie das Layout der gescannten Seiten erhalten wollen. Der erkannte Text wird dann verborgen, ist aber für die Suche verfügbar. Sollten hierbei Fehler im Erkennungsprozess auftreten, können Sie diese mit den [OCR-Korrekturen](#) korrigiert werden.

Anmerkungen

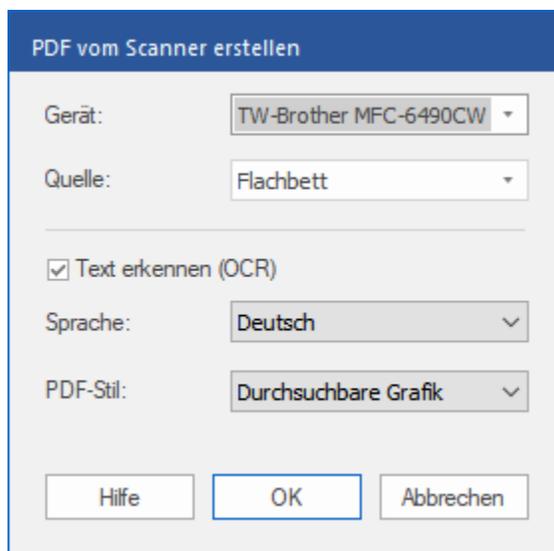
- Die automatische Texterkennung wird nicht auf Seiten ausgeführt, auf denen sich bereits bearbeitbarer Text befindet, der also nicht mehr erkannt werden muss. Denn das Ergebnis könnte nie besser werden, sondern würde eher zu Verlusten an dem Text führen.
- Wenn Sie die automatische Texterkennung lediglich auf einen Teil der Seite anwenden wollen, kopieren Sie diesen Teil in ein neues Dokument oder eine neue Seite und wenden Sie die automatische Texterkennung darauf an. Kopieren Sie das Ergebnis anschließend zurück an die ursprüngliche Stelle.

11.2 PDF vom Scanner erstellen

Wenn Ihr Computer Zugriff auf einen Scanner hat, können Sie diesen nutzen, um ein neues PDF aus einem Papierdokument zu erzeugen.

1. Rufen Sie den Befehl **Datei | Neu** auf und wählen Sie **Aus Scanner importieren**.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:



2. Wählen Sie Ihren Scanner aus der Liste **Gerät**.
Diese Liste wird anhand der auf Ihrem System installierten Geräte erstellt.
3. Verfügt Ihr Gerät über einen automatischen Dokumenteneinzug zum selbsttätigen Scannen mehrerer Seiten, können Sie diesen verwenden, indem Sie bei **Quelle** den Eintrag **Automatischer Dokumenteneinzug** wählen.
4. Um Wörter aus dem gescannten Dokument in bearbeitbaren oder durchsuchbaren Text zu konvertieren statt daraus lediglich eine "Fotografie" zu erstellen, vergewissern Sie sich, dass **Text erkennen (OCR)** angekreuzt ist. Wenn Sie ein Foto ohne Text scannen, aktivieren Sie diese Option nicht und überspringen Sie die nächsten Schritte.
5. Wählen Sie die **Sprache** des Textes des gescannten Dokuments. Das hilft PDF Pro, die Wörter korrekt zu erkennen.

6. Wählen Sie den gewünschten **PDF-Stil**:

Bearbeitbarer Text, wenn Sie den Text nach der automatischen Texterkennung sowohl betrachten als auch bearbeiten möchten. Dies erzeugt ein Dokument ohne Grafiken und Fotos, der Text kann jedoch wie gewohnt bearbeitet werden.

Durchsuchbare Grafik, wenn Sie das Layout der gescannten Seiten erhalten wollen. Der erkannte Text wird dann verborgen, ist aber für die Suche verfügbar. Sollten hierbei Fehler im Erkennungsprozess auftreten, können Sie diese mit den [OCR-Korrekturen](#) korrigiert werden.

11.3 OCR-Korrekturen

Manche Scan-Programme legen Scans als Grafiken in PDF-Dateien ab, platzieren aber zusätzlich deren Textinhalt unsichtbar hinter den Bildern. Damit behalten die gescannten Seiten ihr originales Layout bei, können aber andererseits nach Text durchsucht werden.

PDF Pro macht das auf Wunsch auch, wenn Sie bei der automatischen Texterkennung ([OCR](#)) bei **PDF-Stil** die Option "Durchsuchbare Grafik" wählen.

Sie können die in diesem verborgenen Text enthaltenen Fehler korrigieren, dazu wird der Text von PDF Pro zum Vorschein gebracht:

1. Öffnen Sie das PDF, das Sie korrigieren möchten.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Seiten | Gruppe Texterkennung (OCR) | OCR-Korrekturen ▾ | Starten** auf.

Weil der OCR-Modus ein Dokument substantiell verändern kann, müssen Sie Ihre Auswahl bestätigen.

Wichtig: Vergewissern Sie sich stets, dass Sie eine Sicherungskopie des PDFs besitzen, bevor Sie diesen Modus starten.

3. Wählen Sie **OCR-Modus starten**, um zu beginnen.
Der verborgene Text wird sichtbar, das gescannte Bild verblasst, um das Bearbeiten zu erleichtern.
4. Sie können nun den Text bearbeiten, während Ihnen zugleich die Originalinhalte des Bildes vorliegen.
5. Nachdem alle Korrekturen erledigt sind, wählen Sie den Ribbonbefehl **Seiten | Gruppe Texterkennung (OCR) | OCR-Korrekturen ▾ | Fertigstellen**.
Der OCR-Text inklusive aller Bearbeitungen wird unsichtbar und das gescannte Bild wird wieder in seinen normalen Farben dargestellt.

Falls der OCR-Text sichtbar bleibt

Falls Sie unerwünschte Textfragmente in Ihrem Dokument finden, wählen Sie den Ribbonbefehl **Seiten | Gruppe Texterkennung (OCR) | OCR-Korrekturen ▾ | Gesamten Text verbergen**. Dadurch wird der Text unsichtbar, auch wenn er ursprünglich nicht verborgen war.

Wichtig: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden – bitte speichern Sie erst eine Sicherungskopie Ihres Dokumentes.

Anmerkungen

- Wenn Ihr Dokument nach dem Scannen auch Nicht-OCR-Text enthielt, wird auch dieser am Ende des Korrekturprozesses unsichtbar.
- Bei aktiviertem Textwerkzeug  können Sie mit dem Befehl **Textboxumrandungen**  (auf der Ribbonkarte **Ansicht** | Gruppe **Ansicht**) die Grenzen zwischen den verschiedenen Textblöcken ansehen.
- Sie können die [Farbe](#) des OCR-Textes ändern, um ihn leichter vom Hintergrundbild unterscheiden zu können. Dies beeinflusst die fertige PDF-Datei nicht.
- Manche OCR-Programme erzeugen eine Vielzahl kleiner Textblöcke, die schwierig zu bearbeiten sind. Lesen Sie im Abschnitt [Textboxen neu aufbauen](#), wie Sie diese in PDF Pro zu einem einzelnen, leicht bearbeitbaren Textblock verbinden.

XII Dokumente bearbeiten

12.1 Ein Dokument erstellen

PDF Pro kann folgende Dateien erstellen:

- Ein neues leeres PDF, siehe unten
- Ein neues [PDF vom Scanner](#)
- Ein neues [PDF-Portfolio](#)

Um ein neues, leeres PDF zu erstellen:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei** | **Neu** auf und wählen Sie **Leer**.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

Neues Dokument

Zahl der neuen Seiten:

Seitengröße

Standard:

Hochformat

Querformat

Benutzerdefiniert: Breite:

Höhe:

Einheit:

In neuem Fenster öffnen

Hilfe OK Abbrechen

2. Wählen Sie die **Zahl der Seiten** des neuen Dokuments.
3. Legen Sie die **Seitengröße** des neuen Dokuments fest.
Wählen Sie aus der Liste der **Standard** eine Standardgröße oder legen Sie bei **Benutzerdefiniert** eine eigene Größe fest.
4. Wenn Sie das aktuelle Dokument geöffnet halten möchten, aktivieren Sie **In neuem Fenster öffnen**. Das ist praktisch, wenn Sie Objekte aus dem aktuellen Dokument in ein neues kopieren möchten.

12.2 Dokumente zusammenführen

PDF Pro kann mehrere PDF-Dateien zu einem einzigen Dokument zusammenführen.

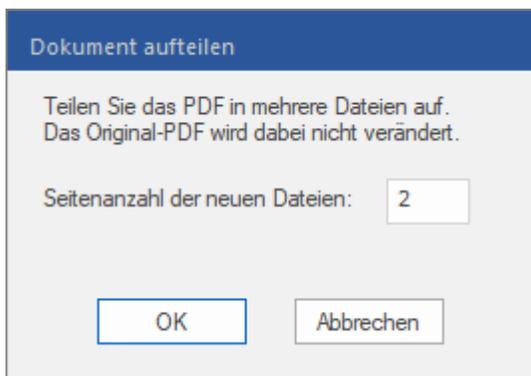
Verwenden Sie hierzu den Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Bearbeiten** | **Zusammenführen** .

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [PDF-Dateien zusammenführen](#).

12.3 Eine Datei in mehrere Dokumente aufteilen

PDF Pro kann PDFs in neue Dokumente aufteilen, jedes mit einer gegebenen Seitenzahl.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Bearbeiten** | **Aufteilen**  auf.



2. Geben Sie die Zahl der Seiten jedes neuen Dokuments an.
3. Wählen Sie einen Ordner für die neuen PDFs.

12.4 Drag & Drop

Mit PDF Pro ist es möglich, Dateien per **Drag & Drop** ("Ziehen und Ablegen") in ein PDF-Dokument einzufügen.

Eine einzelne PDF in das Dokumentfenster ziehen

Indem Sie eine einzelne PDF-Datei per Drag & Drop in ein offenes PDF-Dokument ziehen, können Sie:

- die Datei öffnen und das aktuelle Dokument schließen
- die Datei in einem neuen Fenster öffnen, während das aktuelle Dokument geöffnet bleibt
- die Seiten des PDFs in das aktuelle Dokument [einfügen](#)
- eine Seite des PDFs auf einer Seite des aktuellen Dokuments [platzieren](#)
- die beiden [PDFs nebeneinander vergleichen](#) und synchron scrollen (nur möglich, wenn sie die gleichen Seitenzahlen besitzen)

Mehrere Dateien in das Dokumentfenster ziehen

Indem Sie mehrere Dateien per Drag & Drop auf das Programmfenster von PDF Pro ziehen, können Sie:

- mehrere [PDFs zusammenführen](#) zu einem einzelnen PDF (nur möglich, wenn alle Dateien PDFs sind)
- ein neues [Portfolio](#)-Dokument erstellen (einzelnes PDF, das andere Dateien enthält)
- auf der aktuellen Seite [Grafiken hinzufügen](#) (nur möglich, wenn alle Dateien Grafiken sind)
- ein neues [PDF-Fotoalbum](#) erstellen mit einer Grafik pro Seite (nur möglich, wenn alle Dateien Grafiken sind und aktuell kein Dokument in PDF Pro geöffnet ist)

- [PDFs nebeneinander vergleichen](#) und synchron scrollen (nur möglich, wenn zwei PDF-Dateien mit derselben Seitenanzahl abgelegt werden und aktuell kein Dokument in PDF Pro geöffnet ist)

12.5 Dokumenteigenschaften

Sie können sich eine Zusammenfassung aller Einstellungen, Datumsangaben, Autoren und anderer Informationen zur aktuellen PDF-Datei mit dem Befehl **Datei | Eigenschaften** anzeigen lassen.

The screenshot shows the 'Dokumenteigenschaften' (Document Properties) dialog box. It contains the following information:

- Dateiname:** E:\PDF documents\Sample file.pdf
- Dateigröße:** 0.42 MB (431.9 KB)
- Titel:** Sample Edition
- Betreff:** (empty field)
- Autor:** (empty field)
- Schlagwörter:** (empty field)
- Ersteller:** TextMaker
- Produzent:** TextMaker
- Erstellt:** 14:33:12, Friday May 14, 2021
- Geändert:** [14:33:12, Friday May 14, 2021](#)
- Sicherheit:** [Kein](#)
- PDF-Version:** 1.4
- Seitenanzahl:** 10
- Ressourcenseite:** Nein
- Getaggt:** Ja
- Linearisiert:** Nein
- Acro-Form:** Nein
- Layoutinfo:** Nein

At the bottom, there are three buttons: 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen'.

Diese Daten werden maschinenlesbar in der PDF-Datei gespeichert.

- Klicken Sie auf den Hyperlink neben **Geändert**, um das [Änderungslog](#) des PDFs zu öffnen.
- Klicken Sie auf den Hyperlink neben **Sicherheit**, um das Dialogfenster [Dokumentensicherheit](#) zu öffnen.
- **Ressourcenseite** zeigt an, ob das PDF über eine eingebettete Ressourcenseite verfügt.
- Die Felder **Ersteller** und **Produzent** enthalten schreibgeschützte Werte, die vom Anwender nicht verändert werden können. Wenn ein Dokument mit PDF Pro bearbeitet wurde, wird "PDF Pro" bei **Ersteller** eingetragen.

- In die weißen Felder (Titel, Autor etc.) können Sie eigene Informationen eintragen.

Anmerkungen

- Wenn das aktuelle Dokument Teil eines [Portfolios](#) ist, zeigt das Dialogfenster die Eigenschaften des übergeordneten PDFs an.

Um die Eigenschaften einzelner Dokumente innerhalb des Portfolios zu sehen:

Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten** ▾ | **Portfolio**.

Klicken Sie in der Seitenleiste **Portfolio** auf **Eigenschaften** .

- Wenn das gewählte Element innerhalb eines Portfolios kein PDF ist, zeigt **Eigenschaften** nur die grundlegenden Eigenschaften der Datei.

12.6 Änderungen verfolgen

PDF Pro kann Text, der in der PDF-Datei bearbeitet wurde, farbig hervorheben (siehe nächster Abschnitt [Änderungen hervorheben](#)). Dies beinhaltet auch die Bearbeitungen aus vorangegangenen Sitzungen.

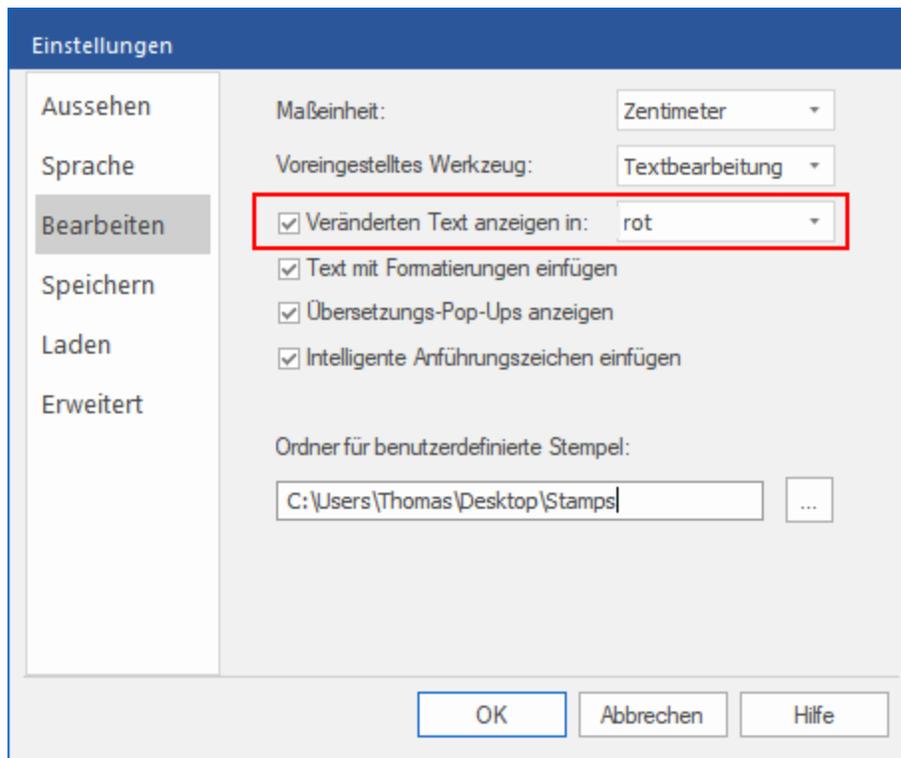
Dabei merkt es sich den Autor, die Seitennummer und das Datum aller Änderungen in einem [Änderungslog](#).

12.6.1 Änderungen hervorheben

Sie können Text, der in der PDF-Datei bearbeitet wurde, farbig hervorheben lassen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei** | **Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Bearbeiten**.
3. Vergewissern Sie sich, dass **Veränderten Text anzeigen in** ausgewählt ist und wählen Sie eine Farbe aus der Auswahlliste.



Tipp: Sie können die Option **Veränderten Text anzeigen** auch direkt auf der Ribbonkarte **Überarbeiten** | Gruppe **Änderungen verfolgen** ein- oder ausschalten.

12.6.2 Änderungslog

Das **Änderungslog** speichert Datum, Nutzernamen und geänderte Seiten. Änderungen von anderen PDF-Editoren werden nicht gespeichert.

Rufen Sie den Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Extras** | **Änderungslog**  auf, um diese Informationen anzuzeigen.

Änderungslog		
Datum	UserName	Seiten
14:13:58, Fri/Nov/26, 2010	Guy Bu...	
14:55:40, Tue/Nov/30, 2010	Guy Bu...	
15:27:56, Tue/May/11, 2021	Thomas	1
16:42:11, Fri/May/14, 2021	Thomas	2
16:42:37, Fri/May/14, 2021	Thomas	7
16:43:49, Fri/May/14, 2021	Thomas	1

Zuletzt verändert mit: FlexiPDF Pro 3.0.1, Win

Hilfe OK

12.7 Schriftenliste

PDF Pro kann alle Schriften in einem PDF und zusätzliche Informationen über ihre Eigenschaften anzeigen.

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Extras** | **Schriften** ▾ | **Dokumentschriften** auf.

Es erscheint das folgende Dialogfenster mit der Schriftenliste:

Dokumentschriften				
Schriftname	Typ	Schriftart	Unicode	Glyphenanzahl
RHSIBZ+Bauhaus-Demi	Type 1 (CID)	Eingebettet		14
HODQUZ+Bauhaus-Medium	Type 1 (CID)	Eingebettet		27
EMOPOA+Frutiger-BlackItalic	Type 1 compact	Eingebettet		8
EMOPOA+Frutiger-BlackItalic	Type 1 compact	Eingebettet		8
EMOPOLO+Frutiger-Bold	Type 1 compact	Eingebettet		99
EMOPOLO+Frutiger-Bold	Type 1 compact	Eingebettet		99
EMPDBJ+Frutiger-BoldCn	Type 1 compact	Eingebettet		17
EMOPOB+Frutiger-BoldItalic	Type 1 compact	Eingebettet		16

Schriftenzahl: 18

Hilfe Neu belegen... Ersetzen... OK

Schriften, die während der aktuellen Sitzung erstmalig eingesetzt wurden, erscheinen erst nach dem Speichern des PDF-Dokuments.

Angezeigt werden Informationen in folgenden Spalten:

- **Schriftname**

Namen mit dem Präfix XXXXXX+ stehen für Subsets von Schriften (eingebettet nur mit einer Teilmenge ihrer gesamten Zeichen).

- **Typ**
Das Format der Schrift. Es werden verschiedene Formate in PDFs verwendet: TrueType, Type1, Type3, OpenType usw.
 - **Schriftart**
Eingebettet bedeutet, dass die Zeichen, die vom PDF genutzt werden, in der PDF enthalten sind. Um Speicherplatz zu sparen, sind Schriften nicht immer direkt im PDF gespeichert. Wenn nicht eingebettet, nutzt PDF Pro eine Systemschrift Ihres Computers, um den Text darzustellen. Dies kann die Darstellung verschlechtern. Der Name der verwendeten Ersatzschrift wird dann in der Liste angezeigt.
 - **Unicode**
Die Zeichenkodierung der Schrift. Die meisten Schriften sind Unicode-kodiert.
 - **Glyphenanzahl**
Die Zahl der Glyphen (Formbeschreibung der Schriftzeichen), die von der Schrift definiert werden. Um Speicherplatz zu sparen, sind manchmal nur Definitionen der tatsächlich verwendeten Glyphen im PDF enthalten.
2. Wählen Sie eine Schrift und klicken auf **Ersetzen**, um das Dialogfenster [Schriften suchen und ersetzen](#) zu öffnen.
 3. Wählen Sie **Neu belegen**, um die Glyphen der Schrift neu zuzuordnen. Siehe [Zeichen neu belegen](#).

Anmerkung

- Während Sie Text bearbeiten, können Sie sich mithilfe des Ribbonbefehls **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Sonderzeichen** alle Glyphen der aktuellen Schrift anzeigen lassen, siehe Abschnitt [Zeichenpalette/Sonderzeichen](#).

12.8 Problebericht

PDF Pro kann nach zwei Arten von Fehlern in Ihren bearbeiteten PDFs prüfen:

- A. **Übersatztext:** Wenn zu viel Text in einer Textbox steht ([Textüberlauf](#)) und der überlaufende Text nicht mehr angezeigt wird.
- B. **Auto-Textanpassung:** Wenn die automatische Textanpassung auf eine Textbox angewandt wurde ([Text automatisch einpassen](#)) und die Größe des Texts um mehr als 10 % geändert wurde.

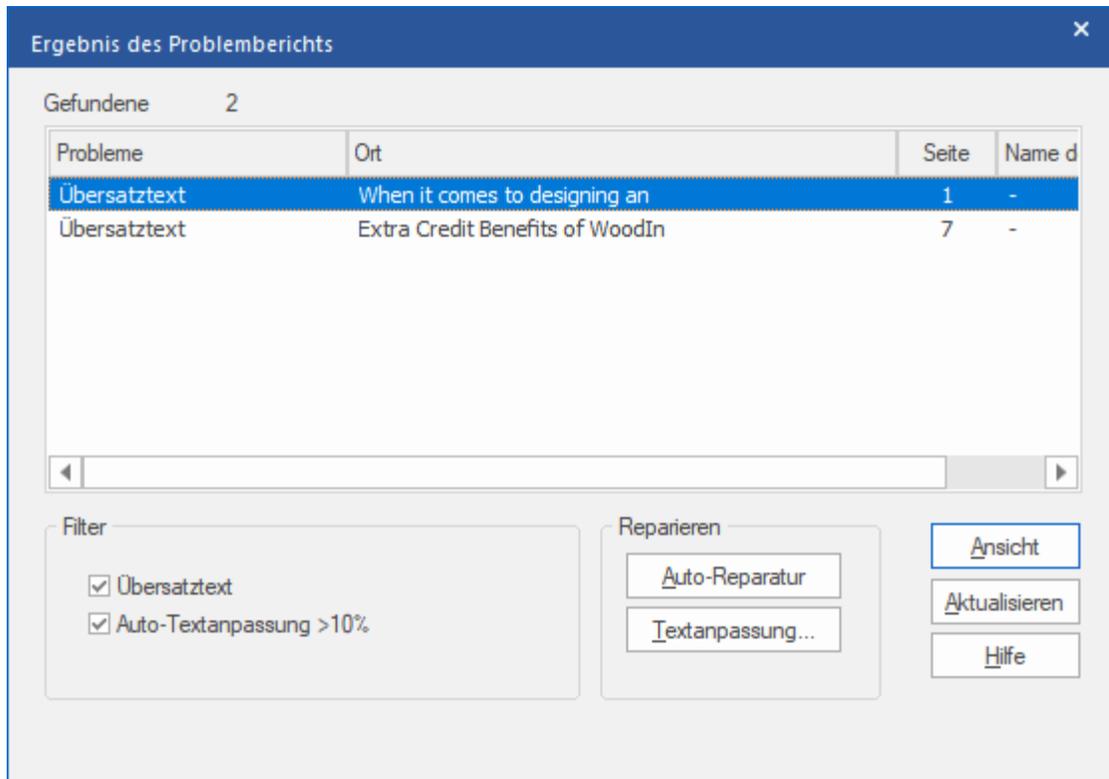
PDF Pro prüft immer auf Problem A, wenn Sie das PDF speichern. Ansonsten können Sie jederzeit mit dem Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Extras** | **Problebericht**  Überprüfungen vornehmen.

Problebericht beim Speichern

Eventuell sehen Sie eine Warnung, wenn Sie ein PDF speichern.

Klicken Sie auf **Trotzdem speichern**, um die Probleme zu ignorieren und das PDF zu speichern oder lassen Sie sich mit **Probleme ansehen** die Ergebnisse wie im unten abgebildeten Fenster anzeigen.

Ergebnis des Probleberichts



- Doppelklicken Sie auf ein Problem, um es im PDF anzusehen.
- Klicken Sie auf die **Filter**-Kontrollkästchen, um verschieden Fehlertypen anzuzeigen oder zu verbergen:
 - Übersatztext:** Bei zu viel Text in einer Textbox.
 - Auto-Textanpassung >10%:** Wenn die Textgröße automatisch um mehr als 10 Prozent angepasst wurde, damit der Text in die Box passt.
- Wenn Sie eine Änderung am PDF vornehmen (um ein Problem zu lösen), drücken Sie auf **Aktualisieren**, um die Problemliste zu aktualisieren.

Lösen von Problemen, die beim Problebericht identifiziert wurden

Um Probleme zu lösen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Element (oder klicken Sie auf **Ansicht**) und tun dann Folgendes:

1. Vergrößern Sie die betroffene Textbox, um mehr Platz für den Text zu schaffen.
2. Bearbeiten Sie den Text, um seine Länge zu verändern.
3. Klicken Sie auf **Auto-Reparatur**, um die automatische Textanpassung anzuwenden. Dies korrigiert die Größe des Textes geringfügig, damit er in die Textbox passt. Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, bedeutet es, dass die automatische Anpassung bereits vorgenommen wurde. In diesem Fall klicken Sie auf **Textanpassung**.

4. Mit der Schaltfläche **Textanpassung** können Sie die Einstellungen zur automatischen [Textanpassung](#) ändern, um eine bessere Anpassung des Textes zu erzielen.

12.9 Dateigröße reduzieren

Sie können PDF-Dateien verkleinern, indem Sie die Qualität der enthaltenen Grafiken reduzieren. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Grafiken herunterskalieren](#).

XIII Dokumente schützen

PDF Pro verfügt über eine Reihe verschiedener Sicherheitsfunktionen für Ihre Dokumente.

- Sie können zum Beispiel eine Kopie Ihrer handschriftlichen Unterschrift einfügen, so wie es im Abschnitt [Unterschriften](#) beschrieben ist. Das sieht zwar nett aus, bietet aber keinen echten Schutz.

Besser geeignet sind folgende Methoden, die in den nächsten Abschnitten erläutert werden:

- [Dokumentensicherheit](#)

Sie können mit diesen Sicherheitseinstellungen einschränken, was andere Benutzer mit Ihrer PDF machen können. Zum Beispiel können Sie das Bearbeiten oder Drucken Ihrer PDF über ein einfaches Kennwort unterbinden.

Es kann aber dennoch passieren, dass jemand diese Art von Schutz umgeht, wenn er weiß, wie es geht.

- [Digitale Signaturen](#)

Sie können Ihre PDF-Datei digital signieren. Jeder, der ein signiertes PDF erhält, kann leicht erkennen, ob es seit der ursprünglichen Signierung verändert wurde. Diese Form der Garantie ist schwer zu überlisten und wird üblicherweise für juristische Dokumente verwendet.

- [Benutzerbeschränkungen](#)

Sie können für Ihre PDF-Datei Benutzerbeschränkungen einrichten und damit Bearbeitungen an dem Dokument auf die von Ihnen bestimmten Aktionen begrenzen.

13.1 Dokumentensicherheit

Mit den PDF-Sicherheitseinstellungen können Sie festlegen, was andere Benutzer mit Ihrer PDF-Datei machen können. Sie können zum Beispiel das Bearbeiten oder Drucken unterbinden. Je nach Sicherheitsstufe, die Sie für die PDF-Datei einstellen, kann es sehr schwierig sein, sie ohne das richtige Kennwort zu umgehen.

Mit dem Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Berechtigungen** | **Sicherheit**  werden die aktuellen Sicherheitseinstellungen des Dokuments angezeigt.

Dokumentensicherheit

Sicherheitsstufe:
Acrobat 3 oder höher (40-Bit)

Passwörter:

Wird zum Öffnen des Dokuments benötigt
Benutzer:

Wird zum Ändern der Sicherheit benötigt
Master:

Zulassen:

Bearbeiten: Alles

Drucken: Hohe Qualität

Inhalt kopieren und extrahieren

Zugänglichkeit

Durchsuchbare Metadaten

Gesperte Objekte entsperren

OK
Abbrechen
Entsperren...
Hilfe

Wenn das Dokument geschützt ist, sind die meisten Bedienelemente im Dialogfenster ausgegraut. Sie zeigen aber trotzdem den aktiven Schutzzustand an, zum Beispiel ob die Bearbeitung erlaubt ist oder nicht.

- Mit **Entsperren** ändern Sie die Sicherheitseinstellungen. Wenn das PDF mit einem **Master**-Passwort geschützt ist, müssen Sie es jetzt eingeben. Wenn Sie es nicht kennen, können Sie die Sicherheitseinstellungen nicht ändern.

Passwörter

- **Benutzer** (wird zum Öffnen des Dokuments benötigt)

Wenn aktiviert, muss ein Passwort eingegeben werden, bevor das PDF angesehen oder gedruckt werden kann. Ohne Passworteingabe kann das PDF in keinem PDF-Viewer angesehen werden.

- **Master** (wird zum Ändern der Sicherheitseinstellungen benötigt)

Wenn aktiviert, muss ein Passwort eingegeben werden, um die Sicherheitseinstellungen des PDFs anzupassen. Ohne Passwort kann das PDF angesehen werden und Aktionen, die mithilfe der Einstellungen für zulässig erklärt wurden, können vorgenommen werden. Bitte beachten Sie, dass manche PDF-Viewer diese Einschränkungen ignorieren, was bedeutet, dass das PDF gegen den Willen des Autors verändert werden könnte.

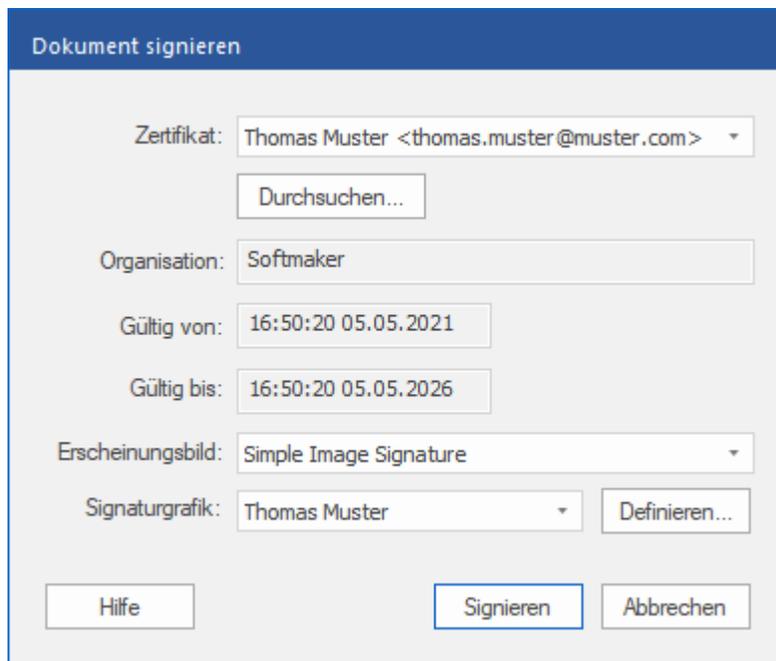
13.2 Digitale Signaturen

Durch das Signieren Ihrer PDF-Datei mit einer digitalen Signatur können andere erkennen, ob die PDF-Datei von einem Dritten verändert wurde, nachdem sie Ihren Computer verlassen hat.

Um diese Möglichkeit zu nutzen, benötigen Sie ein Sicherheitszertifikat, das in einer PFX-Datei enthalten ist. Diese Zertifikate können an vielen verschiedenen Stellen erworben werden.

Eine PDF-Datei signieren

1. Wählen Sie das **Hinzufügen-Werkzeug**  auf der Ribbonkarte **Dokument** | Gruppe **Digitale Signatur**.
2. Ziehen Sie mit der Maus eine Box um den Bereich, in dem Ihre Signatur angezeigt werden soll.
Wechseln Sie vorher zu der gewünschten Seite oder zoomen Sie in den Text, um die perfekte Stelle zu finden, bevor Sie die Box aufziehen.
3. Nach dem Zeichnen der Box wird das Dialogfenster "Dokument signieren" angezeigt.



Dokument signieren

Zertifikat: Thomas Muster <thomas.muster@muster.com> ▾
Durchsuchen...

Organisation: Softmaker

Gültig von: 16:50:20 05.05.2021
Gültig bis: 16:50:20 05.05.2026

Erscheinungsbild: Simple Image Signature ▾

Signaturgrafik: Thomas Muster ▾ Definieren...

Hilfe Signieren Abbrechen

4. Wählen Sie in der Liste **Zertifikat** das Zertifikat aus, das Sie zum Signieren der PDF-Datei verwenden möchten.

Wenn Sie noch kein Zertifikat (eine PFX-Datei) haben, können Sie es an verschiedenen Stellen im Internet erwerben. Sie können ein Zertifikat von Drittanbietern kaufen oder Ihr eigenes kostenloses Zertifikat erstellen (nützlich für Testzwecke). Die Suche nach "buy digital signing certificate" dürfte Ihnen passende Ergebnisse liefern.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um ein neues Zertifikat zur Liste hinzuzufügen.
6. In der Liste **Erscheinungsbild** wählen Sie, wie Ihre Signatur auf der Seite erscheinen soll.

Weitere Arten von Erscheinungsbildern werden in zukünftigen Versionen der Software hinzugefügt.

7. Wählen Sie in der Liste **Signaturgrafik** einen Eintrag aus. Dies ist ein eingescanntes Bild Ihrer handschriftlichen Unterschrift. Wenn die Liste leer ist, können Sie jetzt eine Grafikdatei bestimmen, indem Sie auf **Definieren** drücken. Siehe dazu auch [Unterschriften erstellen](#).
8. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Signieren** und Ihre Unterschrift ist fast fertig. Der letzte Schritt ist das Speichern Ihrer PDF-Datei.

Nun kann jeder, der Ihr signiertes PDF betrachtet, erkennen, ob außer Ihnen noch jemand anderes die PDF-Datei ab diesem Zeitpunkt bearbeitet hat.

13.2.1 Wie vertraue ich einem signierten PDF

Wenn Sie ein PDF öffnen, das digital signiert wurde, zeigt Ihnen PDF Pro einige Informationen dazu an. Dies hilft Ihnen bei der Entscheidung, ob Sie der Integrität des PDF-Inhalts vertrauen können.



Grünes Signal: Dies zeigt an, dass das PDF signiert, das verwendete Zertifikat überprüft und die PDF seit der Signierung nicht bearbeitet wurde.

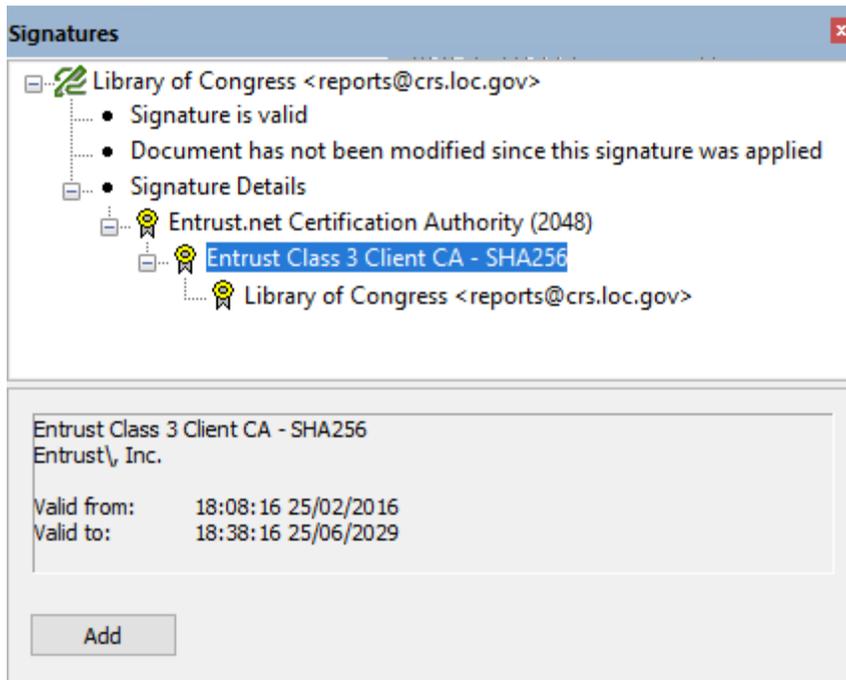


Rotes Signal: Wenn Sie dieses Signal sehen, sollten Sie mit Vorsicht vorgehen – der Inhalt der PDF-Datei ist möglicherweise nicht mehr derselbe wie bei der ursprünglichen Signatur. Oder es könnte mit einem ungültigen Zertifikat signiert worden sein.

Details zur Signatur

Für eine detaillierte Übersicht der digitalen Signatur, die auf ein PDF angewendet wurde, öffnen Sie die Seitenleiste **Digitale Signaturen**.

Wählen Sie dazu den Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleisten**  | **Digitale Signaturen**.

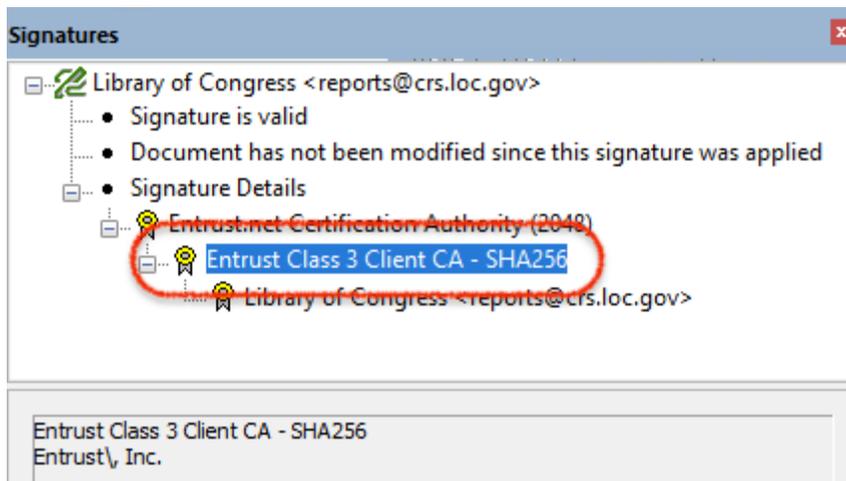


Ein PDF kann mehrere Signaturen haben und jede kann ein eigenes Zertifikat haben. In der abgebildeten Seitenleiste "Signaturen" können Sie die Details und die Gültigkeit jedes Glieds in der Kette anzeigen.

Hinzufügen von neuen vertrauenswürdigen Zertifikaten

Es kann sein, dass Sie ein signiertes PDF erhalten, das ein Zertifikat enthält, das Sie noch nicht gesehen haben. Wenn Sie von der Echtheit des Zertifikats überzeugt sind (z. B. wenn es von einem vertrauenswürdigen Freund oder Kollegen stammt), können Sie es zu einer Liste vertrauenswürdiger Zertifikate hinzufügen. Das bedeutet, wenn Sie das nächste Mal ein auf ähnliche Weise signiertes PDF erhalten, geht PDF Pro davon aus, dass diesem Zertifikat vertraut werden kann.

Im oben gezeigten Beispiel sind die unteren drei Einträge im Signaturbaum einzelne Zertifikate:



Wenn eines dieser drei derzeit nicht vertrauenswürdig ist, können Sie auf jedes klicken und die Schaltfläche **Hinzufügen** drücken. Vergewissern Sie sich, dass die Zertifikate, die Sie hinzufügen, wirklich vertrauenswürdig sind, bevor Sie dies tun.

Mehr dazu im nächsten Abschnitt [Vertrauenswürdige Zertifikate verwalten](#).

13.2.2 Vertrauenswürdige Zertifikate verwalten

Sie können vertrauenswürdige Zertifikate zu einer Liste hinzufügen, damit PDF Pro in Zukunft über sie Bescheid weiß. Sie sollten dies nur tun, wenn Sie sich der Herkunft eines Zertifikats sicher sind.

So markieren Sie ein Zertifikat als "vertrauenswürdig":

- Klicken Sie auf das Zertifikat in der Seitenleiste **Signaturen** und dann auf **Hinzufügen**.
Ist die Seitenleiste nicht eingeblendet, öffnen Sie diese mit dem Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten** ▾ | **Digitale Signaturen**.
- Oder öffnen Sie mit dem Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Digitale Signatur** | **Zertifikate verwalten**  das Dialogfenster "Vertrauenswürdige Zertifikate verwalten" und drücken Sie dort auf **Hinzufügen**.

Listen der vertrauenswürdigen Zertifikate

PDF Pro verwendet öffentlich zugängliche Listen mit vertrauenswürdigen Zertifikaten, um zu erkennen, wann eine signierte PDF-Datei Anlass zur Sorge geben könnte. Um sicherzustellen, dass Sie die neuesten Informationen darüber haben, welchen Zertifikaten vertraut werden kann, sollten Sie Ihre Kopie der Listen gelegentlich aktualisieren.

Aktualisieren der öffentlichen Liste der vertrauenswürdigen Zertifikate:

1. Rufen Sie mit dem den Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Digitale Signatur** | **Zertifikate verwalten**  das Dialogfenster "Vertrauenswürdige Zertifikate verwalten" auf.
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

13.3 Benutzerbeschränkungen

Sie können für Ihre PDF-Datei Benutzerbeschränkungen einrichten und damit Bearbeitungen an dem Dokument auf die von Ihnen bestimmten Aktionen begrenzen.

Rufen Sie dazu den Ribbonbefehl **Dokument** | Gruppe **Berechtigungen** | **Benutzerbeschränkungen**  auf und setzen Sie im folgenden Dialogfenster einen Haken vor die gewünschte Option.

XIV Portfolios

Ein Portfolio (in Bezug auf PDF) ist eine bequeme Möglichkeit, eine Sammlung zusammengehöriger Dokumente in einem einzigen Container-Dokument zu bündeln. Dabei muss es sich nicht nur um PDFs handeln; ein Portfolio kann auch Grafiken, Videos, Sounddateien, Office-Dokumente und Textdateien enthalten.

Portfolios sind eine relativ neue Ergänzung der PDF-Spezifikation und werden im Allgemeinen nur von den neuesten PDF-Viewern unterstützt.

14.1 Ein Portfolio erstellen

Um ein neues Portfolio zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei | Neu** auf und wählen Sie **Neues Portfolio**.
2. Erstellen Sie eine Liste der Dateien, die Sie zum neuen Portfolio hinzufügen möchten. Die Bedienung dieses Dialogs erfolgt analog zum Dialogfenster [Dateien zusammenführen](#).
3. Klicken Sie auf **Erstellen** und geben Sie anschließend einen Dokumentennamen für das neue Portfolio ein.

Anmerkung

- Sie können die Reihenfolge der Elemente in einem bestehenden Portfolio verändern, indem Sie die Vorschaubilder in der Seitenleiste **Portfolio** mit der Maus verschieben.

Tipp: Verwenden Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleisten ▾ | Portfolio**, um die Seitenleiste **Portfolio** einzublenden.

14.2 Elemente einem Portfolio hinzufügen

Sie können Dokumente zu bestehenden Portfolios hinzufügen.

1. Öffnen Sie ein bestehendes Portfolio-Dokument in PDF Pro.
2. Ist die Seitenleiste **Portfolio** nicht eingeblendet, schalten Sie diese mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleisten ▾ | Portfolio** ein.
3. Dann können Sie folgendermaßen vorgehen:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Elemente hinzufügen**  oben in der Portfoliroleiste.
 - oder
 - Ziehen und platzieren Sie eine oder mehrere Dateien in die Portfoliroleiste. Einmal hinzugefügt, können Sie die Reihenfolge der Dokumente ändern, indem Sie die Vorschaubilder in der Portfoliroleiste mit der Maus verschieben.

14.3 Elemente aus einem Portfolio löschen

Sie können Elemente aus einem bestehenden Portfolio löschen:

1. Öffnen Sie das Portfolio mit PDF Pro.
2. Ist die Seitenleiste **Portfolio** nicht eingeblendet, schalten Sie diese mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleisten ▾ | Portfolio** ein.

3. Klicken Sie auf das Element, das Sie löschen möchten.
4. Drücken Sie **Entf** auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie auf das Symbol **Elemente entfernen**  oben in der Portfoliogleiste.

14.4 Elemente aus einem Portfolio extrahieren

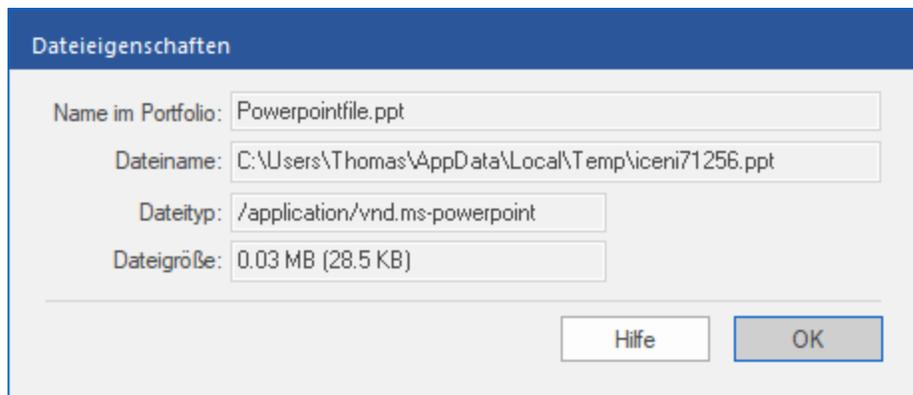
Sie können Dokumente aus dem Portfolio in separate Dateien extrahieren.

1. Öffnen Sie das Portfoliodokument in PDF Pro.
2. Ist die Seitenleiste **Portfolio** nicht eingeblendet, schalten Sie diese mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleisten** ▾ | **Portfolio** ein.
3. Klicken Sie auf das Element, das extrahiert werden soll.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Elemente aus dem Portfolio extrahieren**  oben in der Portfoliogleiste.
5. Setzen Sie im Dialogfenster ein Häkchen bei den Dokumenten, die Sie exportieren möchten.
6. Geben Sie einen Dateinamen für die Kopie der extrahierten Datei an. Die Originaldatei wird nicht aus dem Portfolio entfernt.

14.5 Eigenschaften von Elementen in Portfolios

So erhalten Sie weitere Informationen zu einem Element eines Portfolios:

1. Ist die Seitenleiste **Portfolio** nicht eingeblendet, schalten Sie diese mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleisten** ▾ | **Portfolio** ein.
2. Klicken Sie auf ein Element des aktuellen Portfolios in der Portfoliogleiste.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften der Elemente**  oben in der Portfoliogleiste.
4. Wenn es sich bei dem Dokument um ein PDF handelt, wird das Dialogfenster [Dokumenteigenschaften](#) angezeigt. Wenn es sich nicht um ein PDF handelt, wird ein kleiner Informationsdialog mit grundlegenden Informationen über die Datei angezeigt.



5. Um das Element selbst anzusehen (wenn es kein PDF ist), klicken Sie auf **Medien öffnen** im Dokumentfenster.

Anmerkung

- Um sich die Dokumenteigenschaften der übergeordneten Portfolio-Datei anzeigen zu lassen, wählen Sie den Befehl **Datei | Eigenschaften**.

XV Kommentare

Sie können mit PDF Pro an beliebigen Stellen Ihres Dokuments Kommentare einfügen, um Hinweise anzubringen, wie beispielsweise Freigaben oder Bemerkungen zur weiteren Bearbeitung. Die bestehenden Kommentare des Dokuments lassen sich in der Seitenleiste **Kommentare** übersichtlich anzeigen.

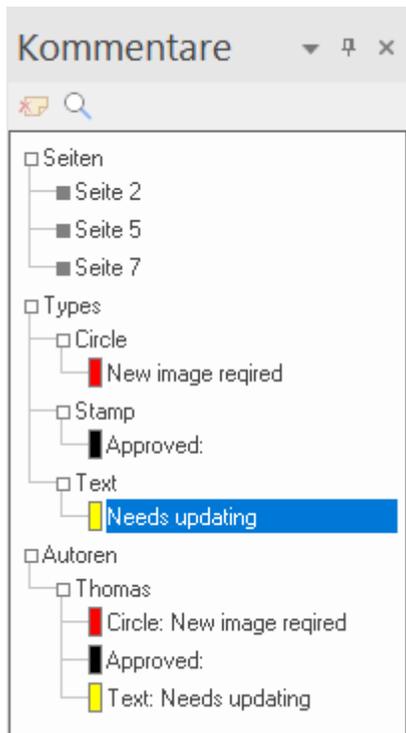
Welche unterschiedlichen Methoden es dazu gibt, erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

15.1 Liste der Kommentare

PDF Pro bietet eine Übersicht aller Kommentare im PDF.

- Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleisten ▾ | Kommentare**, um die Seitenleiste **Kommentare** einzublenden. Die angezeigte Liste ist in drei Bereiche unterteilt, die jeweils dieselbe Information enthalten, sortiert nach:
 - Seite
 - Kommentartyp
 - Autor

Klicken Sie rechts neben den grauen Quadraten auf die Namen der Gruppierungen, um sie wie unten abgebildet aufzuklappen. Klicken Sie erneut darauf, um sie wieder einzuklappen.



Es lassen sich hier folgende Aktionen durchführen:

- Klicken Sie auf einen Kommentar in der Liste, um auf die Seite zu gelangen, auf der er eingefügt wurde.
- Klicken Sie auf einen Kommentar in der Liste und dann oben auf das Symbol **Kommentar löschen** , um ihn aus dem Dokument zu entfernen.
- Klicken Sie oben auf das Symbol **Suchen** , um das Dialogfenster [In Kommentaren suchen und ersetzen](#) zu öffnen.
- Wenn Sie einen Kommentar im Dokument bearbeiten, wird die Anzeige in der Kommentarleiste entsprechend aktualisiert.
- Sie können die Kommentarleiste mit der Maus greifen und an jeder Seite des PDF Pro-Programmfensters andocken. Oder lassen Sie die Kommentarleiste frei schweben, indem Sie sie vom Rand des Programmfensters wegziehen.

Anmerkung

- Um den Benutzernamen für Kommentare zu ändern, rufen Sie den Befehl **Datei | Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Speichern** und geben den neuen Namen in das Feld **Benutzername** ein.

15.2 Haftnotizen

Sie können zu Ihren PDFs Kommentare in Form von "Haftnotizen" hinzufügen und später bearbeiten. Das sind kleine Fenster, in denen Sie kurze Hinweise anbringen können, wie beispielsweise zu Korrekturen.

Eine Haftnotiz besteht aus:

1. Einem Standardsymbol , es stehen jedoch einige alternative Symbole zur Verfügung (siehe [Eigenschaften von Haftnotizen](#) für weitere Details). Doppelklicken Sie auf das Symbol, um das zugehörige Notizfenster für den Kommentartext zu öffnen.
2. Einem Eintrag in der [Kommentarleiste](#).

Anmerkungen

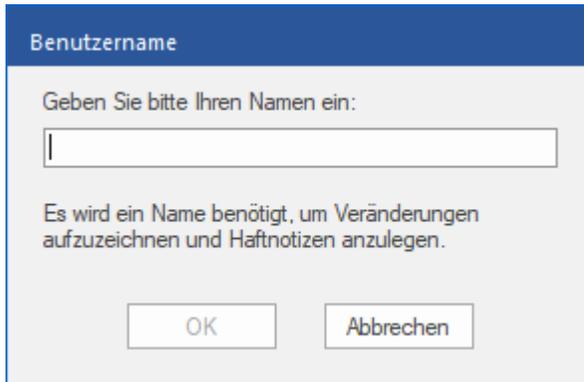
- Haftnotizen werden nicht ausgedruckt, auch dann nicht, wenn das Häkchen bei "Kommentare" im Dialogfenster des Befehls **Datei | Drucken** gesetzt ist.

15.2.1 Haftnotizen hinzufügen

Fügen Sie eine Haftnotiz wie folgt ein:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen | Gruppe Anmerkungen | Notiz**  | **Haftnotiz**  auf.
2. Platzieren Sie die Haftnotiz mit der linken Maustaste im Dokument.

Hinweis: Wenn Sie unter **Datei | Einstellungen** auf der Karteikarte **Speichern** noch keinen Benutzernamen eingegeben haben, fordert Sie PDF Pro nun dazu auf:



Benutzername

Geben Sie bitte Ihren Namen ein:

Es wird ein Name benötigt, um Veränderungen aufzuzeichnen und Haftnotizen anzulegen.

OK Abbrechen

Dieser Benutzername wird in jedem neuen Kommentar, den Sie einfügen, vermerkt.

3. Nachdem Sie die Haftnotiz im Dokument platziert haben, öffnet sich das dazugehörige Notizfenster. Geben Sie hier Ihren Kommentartext ein.
4. Um den Notiz-Modus zu verlassen, drücken Sie **Esc** auf der Tastatur oder wählen Sie ein anderes Werkzeug aus der Schnellzugriffsleiste.

Kommentar nachträglich bearbeiten

Möchten Sie Ihren Kommentar später noch einmal bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Haftnotiz-Symbol aus.
Alternativ: Rechtsklick auf das Symbol für das Kontextmenü, wählen Sie **Notiz öffnen**.
3. Geben Sie im Notizfenster den gewünschten Kommentartext ein und bestätigen Sie mit **OK**.

15.2.2 Haftnotizen löschen

Haftnotizen können mithilfe der [Kommentarleiste](#) gelöscht werden. Dadurch werden sie aus dem Dokument entfernt.

Sie können aber auch wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie im Dokument auf die Haftnotiz, die gelöscht werden soll.
3. Drücken Sie die **Rücktaste** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur.
Alternativ: Rechtsklick auf das Haftnotiz-Symbol, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Löschen**.

15.2.3 Eigenschaften von Haftnotizen

Die Eigenschaften einer Haftnotiz können Sie über das Dialogfenster **Notizeigenschaften** verändern:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste
2. Führen Sie im Dokument einen Rechtsklick auf das Haftnotiz-Symbol aus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**.
3. Im geöffneten Dialogfenster können Sie oben in der Rubrik **Aussehen** das Motiv und die Farbe für das Haftnotiz-Symbol ändern. Im unteren Bereich können Sie den Autor ändern und einen Titel vergeben.

15.3 Grafische Notizen

Neben einfachen Haftnotizen gibt es auch grafische Notizen. Diese kombinieren eine Zeichnung mit einem Kommentarfenster und dienen dazu, die Aufmerksamkeit auf bestimmte Elemente auf der Seite zu lenken.

Eine grafische Notiz besteht aus:

1. Einem umrandeten Dreieck, Kreis, Polygon, einer Freihandform oder Linie. Doppelklicken Sie auf die Form, um das zugehörige Fenster zur Eingabe des Kommentars zu öffnen.
2. Einem Eintrag in der [Kommentarleiste](#).

Anmerkung

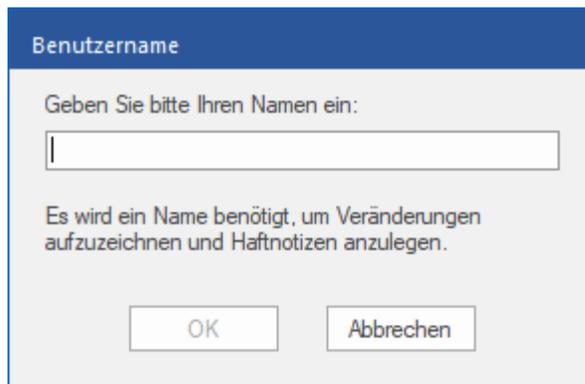
- Grafische Notizen werden mit dem PDF ausgedruckt, wenn das Häkchen bei "Kommentare" im Dialogfenster des Befehls **Datei | Drucken** gesetzt ist. Die Inhalte des Kommentarfensters werden allerdings nicht mit ausgegeben.

15.3.1 Grafische Notizen hinzufügen

Fügen Sie eine grafische Notiz wie folgt ein:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen | Gruppe Anmerkungen | Notiz**  auf.
2. Wählen Sie im erscheinenden Menü eines der Werkzeuge für grafische Notizen      und platzieren Sie die grafische Notiz mit der linken Maustaste im Dokument.

Hinweis: Wenn Sie unter **Datei | Einstellungen** auf der Karteikarte **Speichern** noch keinen Benutzernamen eingegeben haben, fordert Sie PDF Pro nun dazu auf:



Das Dialogfenster hat den Titel "Benutzername". Darin steht: "Geben Sie bitte Ihren Namen ein:" gefolgt von einem leeren Textfeld. Darunter steht: "Es wird ein Name benötigt, um Veränderungen aufzuzeichnen und Haftnotizen anzulegen." Am unteren Rand befinden sich zwei Schaltflächen: "OK" und "Abbrechen".

Dieser Benutzername wird in jedem neuen Kommentar, den Sie einfügen, vermerkt.

3. Die unterschiedlichen Zeichnungsformen für grafische Notizen lassen sich folgendermaßen im Dokument platzieren:
 -   Ziehen Sie eine Box, die die finale Größe der Form anzeigt. Drücken Sie **Umschalt**-Taste während Sie ziehen, um ein Quadrat oder einen Kreis aufzuziehen.
 -  Klicken Sie auf die Seite und ziehen Sie eine erste Linie. Durch erneutes Klicken folgt das nächste Liniensegment, das mit dem vorherigen verbunden ist. Doppelklicken Sie für das fertige Polygon.
 -  Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und zeichnen Sie eine Freihandform wie mit einem Zeichenstift auf die Seite.
 -  Klicken Sie auf die Seite und ziehen Sie eine gerade Linie. Halten Sie während des Ziehens die **Umschalt**-Taste gedrückt, um die Linie in 45-Grad-Schritten auszurichten.
4. Doppelklicken Sie auf die erstellte Form, um im Notizfenster Ihren Kommentartext einzugeben.
Alternativ: Rechtsklick auf die Form für das Kontextmenü, wählen Sie **Notiz öffnen**.

5. Um den Notiz-Modus zu verlassen, drücken Sie **Esc** auf der Tastatur oder wählen Sie ein anderes Werkzeug aus der Schnellzugriffsleiste.

15.3.2 Grafische Notizen löschen

Grafische Notizen können mithilfe der [Kommentarleiste](#) gelöscht werden. Dadurch werden sie aus dem Dokument entfernt.

Sie können aber auch wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie im Dokument auf die grafische Notiz, die gelöscht werden soll.
3. Drücken Sie die **Rücktaste** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur.
Alternativ: Rechtsklick auf die grafische Notiz, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Löschen**.

15.3.3 Eigenschaften grafischer Notizen

Die Eigenschaften einer grafischen Notiz können Sie folgendermaßen verändern:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Führen Sie im Dokument einen Rechtsklick auf die grafische Notiz aus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**.
3. Im geöffneten Dialogfenster können Sie oben in der Rubrik **Aussehen** eine Füllfarbe anwenden sowie Linienfarbe und Linienbreite anpassen. Außerdem lässt sich die Deckkraft der grafischen Notiz bestimmen – das ist praktisch, wenn Sie möchten, dass die Inhalte darunter durchscheinen. Im unteren Bereich können Sie den Autor ändern und einen Titel vergeben.

15.4 Stempel

PDF Pro bietet Ihnen eine Reihe von vorgefertigten Stempeln (grafischen Beschriftungen), die Sie einfügen, vergrößern und mit einem Kommentarfenster kombinieren können. Sie haben außerdem die Möglichkeit, [benutzerdefinierte Stempel](#) zu erstellen.



Ein Beispiel für den Stempel **SIGN HERE** ("Hier unterschreiben") mit zugehörigem Kommentarfenster

Anmerkung

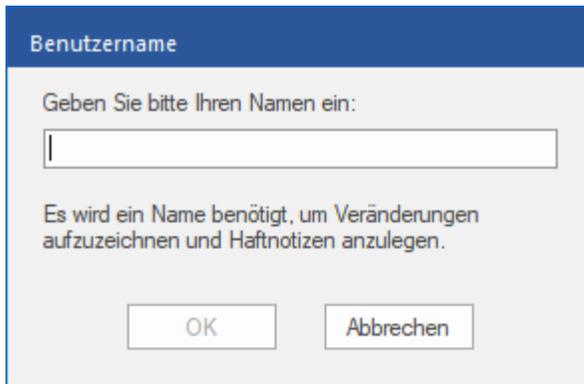
- Stempel werden mit dem PDF ausgedruckt, wenn das Häkchen bei "Kommentare" im Dialogfenster des Befehls **Datei | Drucken** gesetzt ist. Die Inhalte des Kommentarfensters werden allerdings nicht mit ausgegeben.

15.4.1 Stempel hinzufügen

Fügen Sie einen Stempel wie folgt ein:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen | Gruppe Anmerkungen | Stempel**  auf. Klicken Sie direkt auf das Symbol selbst, um den zuletzt im Dokument eingesetzten Stempel erneut zu verwenden.
Um einen anderen Stempel auszuwählen, klicken Sie auf den schwarzen Pfeil des Symbols **Stempel**:
- Wählen Sie im erscheinenden Menü **Integriert**, um einen der vordefinierten Stempel einzusetzen.
- Oder wählen Sie **Benutzerdefiniert**, um einen [benutzerdefinierten Stempel](#) zu erstellen.
2. Klicken Sie auf eine beliebige Position der Seite, um einen Stempel in Standardgröße zu setzen oder klicken und ziehen Sie, um einen Stempel beliebiger Größe zu erstellen.

Hinweis: Wenn Sie unter **Datei | Einstellungen** auf der Karteikarte **Speichern** noch keinen Benutzernamen eingegeben haben, fordert Sie PDF Pro nun dazu auf:



Dieser Benutzername wird in jedem neuen Kommentar, den Sie hinzufügen, vermerkt.

3. Optional: Nachdem Sie den Stempel auf dem Dokument platziert haben, können Sie ihn zusätzlich mit einem Kommentar versehen. Doppelklicken Sie auf den Stempel und geben Sie im Notizfenster Ihren Kommentartext ein.
Alternativ: Rechtsklick auf den Stempel für das Kontextmenü, wählen Sie **Notiz öffnen**.
4. Um den Stempel-Modus zu verlassen, drücken Sie **Esc** auf der Tastatur oder wählen Sie ein anderes Werkzeug aus der Schnellzugriffsleiste.

15.4.2 Stempel löschen

Stempelnotizen können mithilfe der [Kommentarleiste](#) gelöscht werden. Dadurch werden sie aus dem Dokument entfernt.

Sie können aber auch wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie im Dokument auf den Stempel, der gelöscht werden soll.
3. Drücken Sie **Rücktaste** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur.

Alternativ: Rechtsklick auf den Stempel, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Löschen**.

15.4.3 Eigenschaften von Stempeln

Die Eigenschaften eines Stempels können Sie über das Dialogfenster **Stempeleigenschaften** verändern:

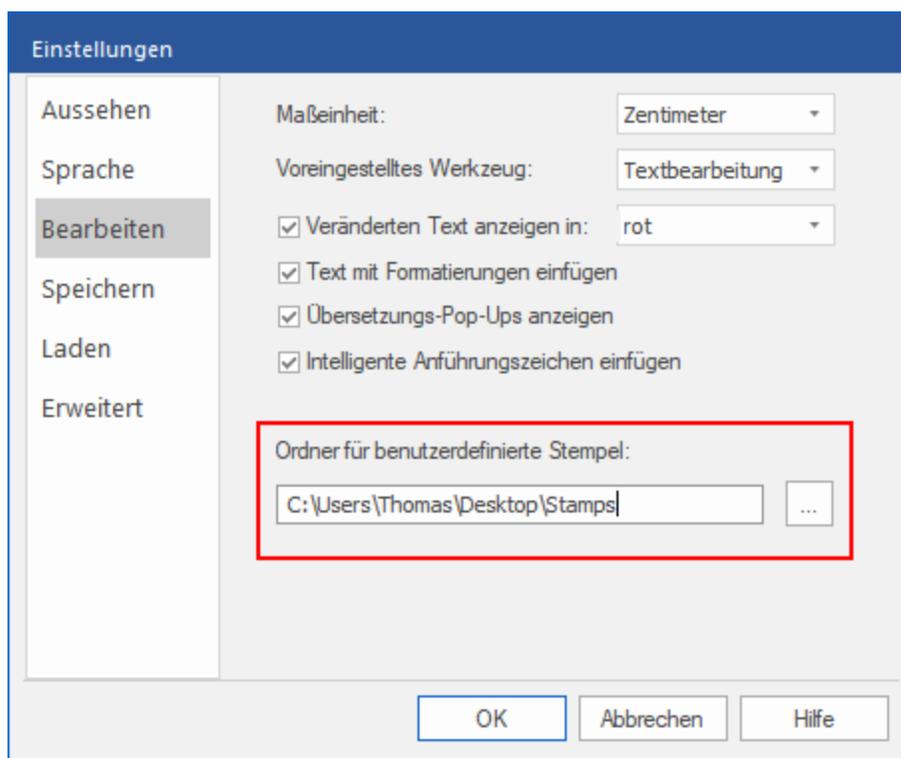
1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Führen Sie im Dokument einen Rechtsklick auf den Stempel aus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**.
3. Im geöffneten Dialogfenster können Sie in der Rubrik **Aussehen** das Stempel-Motiv ändern. Außerdem lässt sich die Deckkraft des Stempels bestimmen – das ist praktisch, wenn Sie möchten, dass die Inhalte darunter durchscheinen. Im unteren Bereich können Sie den Autor ändern und einen Titel vergeben.

15.4.4 Benutzerdefinierte Stempel

Mit PDF Pro können Sie beliebig viele benutzerdefinierte Stempel aus einem von Ihnen bestimmten Ordner laden. Ihre Stempel sollten einseitige PDFs sein. Sie können mit jeder Anwendung erstellt werden, die PDFs erzeugen kann, einschließlich PDF Pro.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie einen Ordner für alle Ihre benutzerdefinierten Stempel an. PDF Pro betrachtet alle PDFs in diesem Ordner als Stempel.
2. Wählen Sie den Befehl **Datei | Einstellungen** und wechseln Sie zur Registerkarte **Bearbeiten**.



3. Geben Sie den Speicherort Ihres Stempelordners im Bearbeitungsfeld **Ordner für benutzerdefinierte Stempel** ein oder drücken Sie die Durchsuchen-Taste , um einen Speicherort auszuwählen.
4. Sobald Sie auf **OK** klicken, durchsucht PDF Pro den Ordner nach PDFs. Diese werden dann im Untermenü **Benutzerdefiniert** des Befehls **Stempel**  (siehe [Stempel hinzufügen](#)) aufgelistet, mit den Dateinamen der von Ihnen erstellten Stempel-PDFs.

Anmerkungen

- Um das Motiv in der Vorlage für einen Stempel zu gestalten, verwenden Sie möglichst die Werkzeuge der Befehlsgruppe **Zeichnungen** (auf der Ribbonkarte **Einfügen**) und nicht die Kommentarwerkzeuge.

- Jedes Mal, wenn Sie PDF Pro starten, wird der Ordner für benutzerdefinierte Stempel nach neuen Stempeldateien durchsucht.

15.5 Text hervorhebungen

Nutzen Sie den **Textmarker**  um eine bunte, halbtransparente Hervorhebung um den gewählten Text zu setzen. Wie alle anderen zuvor beschriebenen Kommentar-Funktionen verfügt auch die Hervorhebung über ein Notizfenster.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Markieren Sie den Text, den Sie hervorheben möchten.
3. Wählen Sie **Textmarker**  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen**, um den gewählten Text hervorzuheben oder drücken Sie **Strg+G**.
4. Um der Hervorhebung einen Kommentar hinzuzufügen, aktivieren Sie entweder das **Textwerkzeug**  oder das **Hand-Werkzeug**  und doppelklicken Sie auf den Text.
5. Bei Bedarf lässt sich die Füllfarbe und Deckkraft der Hervorhebung anpassen:
Nachdem Sie den Textmarker angewendet haben, können Sie über den Pfeil des Symbols  den Eintrag **Weitere** aufrufen. Stellen Sie im erscheinenden Dialogfenster die gewünschten Optionen ein – siehe Abschnitt [Texthervorhebung \(Textmarker\)](#).

Hervorhebung entfernen

Klicken Sie auf den hervorgehobenen Text und wählen Sie über den Pfeil des Symbols  den Eintrag **Hervorhebung entfernen**.

Anmerkungen

- Die Texthervorhebung befindet sich, wie andere Kommentare auch, auf einer eigenen Ebene "schwebend" über der Seite. Die Hervorhebung folgt nicht automatisch dem Text, wenn Sie diesen später noch bearbeiten.
- Wenn es nur um die optische Hervorhebung geht, können Sie auch die Unterstreichfunktion benutzen, die auch den betroffenen Text farblich hervorheben kann und die bei Textänderungen "mitwandert". Siehe [Unterstreichen und Durchstreichen](#).

XVI Bates (Nummerierstempel)

Die Bates-Nummerierung (auch bekannt als Paginierstempel oder Nummerierstempel) wird verwendet, um fortlaufende Seitennummern, eindeutige Identifikationsnummern oder Datums- und Zeitmarken auf Dokumenten zu platzieren.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Bates-Nummerierung](#).

XVII Unterschriften

Wenn Sie Ihre Unterschrift als Grafikdatei eingescannt haben, können Sie sie ganz einfach in ein Dokument einfügen, um es zu "unterschreiben".

Sie können auch mehrere Unterschriften parallel verwalten, wenn zum Beispiel mehrere Personen an Ihrem Computer arbeiten.

Eine Unterschrift kann aus einer Grafikdatei, einer PDF-Datei oder aus einem Element Ihres aktuell geöffneten Dokuments erstellt werden.

17.1 Unterschriften erstellen

Um eine Unterschrift zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Anmerkungen** | **Unterschrift**  auf und wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Definieren**.
2. Wählen Sie eine Grafikdatei als Quelle für Ihre Unterschrift. Es werden JPEG-, PNG- und TIFF-Grafikdateien unterstützt. PDF Pro macht dann eine Kopie dieser Datei und Sie können diese fortan nutzen.

Alternativ können Sie auch ein Element aus Ihrem aktuell geöffneten PDF Pro-Dokument verwenden, dieses müssen Sie zuvor markiert haben.

3. Vergeben Sie einen Namen für die Unterschrift. Dies ist der Name, der im **Unterschrift**-Menü erscheint.
4. Ihre Unterschrift ist nun im Menü des Symbols **Unterschrift**  verfügbar, mit dem von Ihnen vergebenen Namen.

17.2 Unterschriften einfügen

Um eine Unterschrift in ein PDF-Dokument einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Anmerkungen** | **Unterschrift**  auf und wählen Sie aus dem erscheinenden Menü Ihre erstellte Unterschrift.
2. Der weiße Teil der Unterschrift (also ihr Hintergrund) wird von PDF Pro automatisch auf transparent gesetzt.
3. Direkt nach dem Einfügen können Sie die Größe der Unterschrift wie bei jedem anderen Objekt ändern. Wenn Sie dabei die **Umschalt**-Taste gedrückt lassen, wird die Unterschrift gleichmäßig in Höhe und Breite skaliert.
4. Die finale Größe der Unterschrift wird anschließend gespeichert, damit Sie sie beim nächsten Einfügen nicht wieder manuell anpassen müssen.

Anmerkung

- Auf diese Weise erstellte Unterschriften sind keine Kommentare wie z.B. Haftnotizen. Sie verfügen nicht über ein Notizfenster, erscheinen nicht in der Seitenleiste **Kommentare** und werden immer mitgedruckt. Sie sind fester Bestandteil der Seite – im Gegensatz zu Kommentaren, die in einer Ebene "schwebend" über der Seite liegen.

17.3 Unterschriften löschen

Um eine zuvor in ein PDF-Dokument eingefügte Unterschrift zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie auf die Unterschrift, die Sie löschen möchten.
3. Drücken Sie die **Rücktaste** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur. Alternativ können Sie auch auf die Unterschrift rechtsklicken und aus dem Kontextmenü den Eintrag **Auswahl löschen** wählen.

Anmerkung

- Der oben beschriebene Vorgang entfernt lediglich das in das PDF eingefügte Unterschriften-Objekt selbst.

Um Einträge aus dem Menü des Symbols **Signatur** zu entfernen, wählen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Anmerkungen** | **Unterschrift** ▾ | **Löschen**. Die der Signatur zugrunde liegende Quelldatei wird dabei nicht von Ihrem Computer gelöscht.

XVIII Hyperlinks

Mit Hyperlinks können Sie interaktive Boxen festlegen, deren Anklicken dazu führt, dass ein Sprung auf einen anderen Bereich derselben oder einer anderen PDF-Datei ausgeführt wird oder eine Webseite im Browser geöffnet wird.

- Um einem bestehenden Hyperlink zu folgen, klicken Sie ihn mit dem **Hand-Werkzeug**  an.
- Nach dem Klick auf einen Hyperlink, der auf eine bestimmte Stelle im derzeit geöffneten Dokument verweist (siehe Abschnitt [Verknüpfungen innerhalb eines Dokuments](#)) ist folgendes möglich:

Sie können Sie mit der Schaltfläche  in der Statusleiste zur vorherigen Ansicht zurückzukehren – analog zum "Zurück"-Button eines Webbrowsers.

- Um zu sehen, wo auf einer Seite Hyperlinks platziert sind, wählen Sie das **Hyperlink-Werkzeug**  auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Links**, und alle Hyperlinks auf der Seite werden hervorgehoben. Sie können daraufhin durch einen Doppelklick auf den Hyperlink seine Eigenschaften erneut bearbeiten.

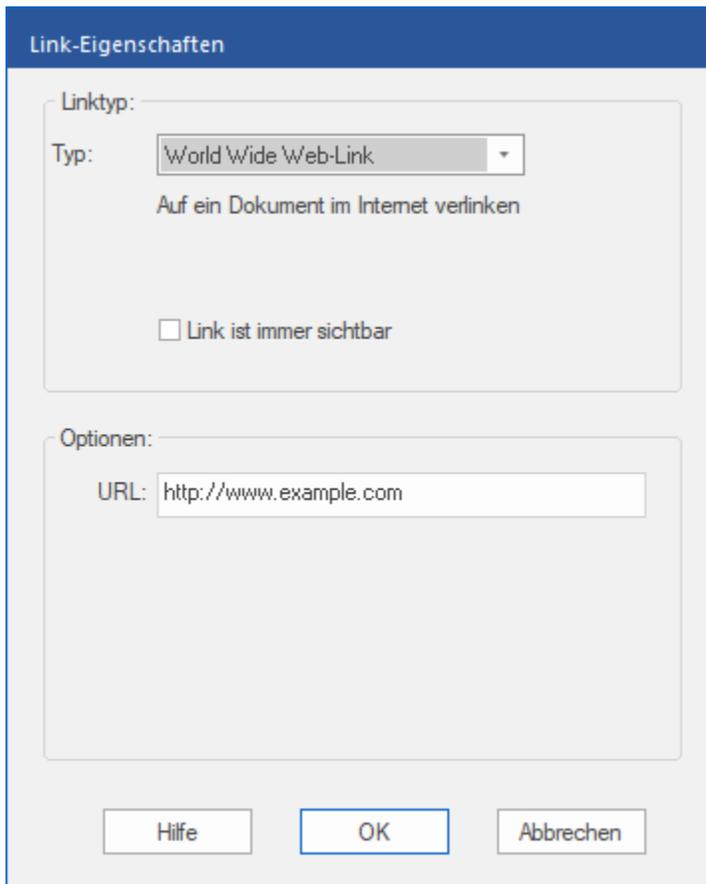
Anmerkung

- Hyperlinks befinden sich, wie andere Kommentare auch, auf einer eigenen Ebene "schwebend" über der Seite. Sie folgen nicht automatisch dem Text, wenn Sie diesen später noch bearbeiten.

18.1 Verknüpfungen zu Internet-Seiten

Um einen Hyperlink auf eine Internet-Seite zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Links** | **Hyperlink**  auf.
2. Ziehen Sie mit der Maus eine Box um den Bereich, den Sie als Hyperlink definieren möchten. Sie können die Größe dieser Box nach der Erstellung noch anpassen, wenn Sie zunächst nicht richtig gesetzt wurde.
3. Nach dem Zeichnen der Hyperlink-Box wird das Dialogfenster **Link-Eigenschaften** angezeigt.



Link-Eigenschaften

Linktyp:

Typ: World Wide Web-Link

Auf ein Dokument im Internet verlinken

Link ist immer sichtbar

Optionen:

URL: http://www.example.com

Hilfe OK Abbrechen

4. Ändern Sie den **Linktyp** auf **World Wide Web Link**.
5. Kreuzen Sie **Link ist immer sichtbar** an, wenn Sie möchten, dass der Link immer als umrandetes Rechteck angezeigt wird.
6. Geben Sie die Ziel-URL in das Feld **URL** ein.

Für eine Website nutzen Sie das Präfix **http://**

Für einen E-Mail-Link verwenden Sie das Präfix **mailto:**

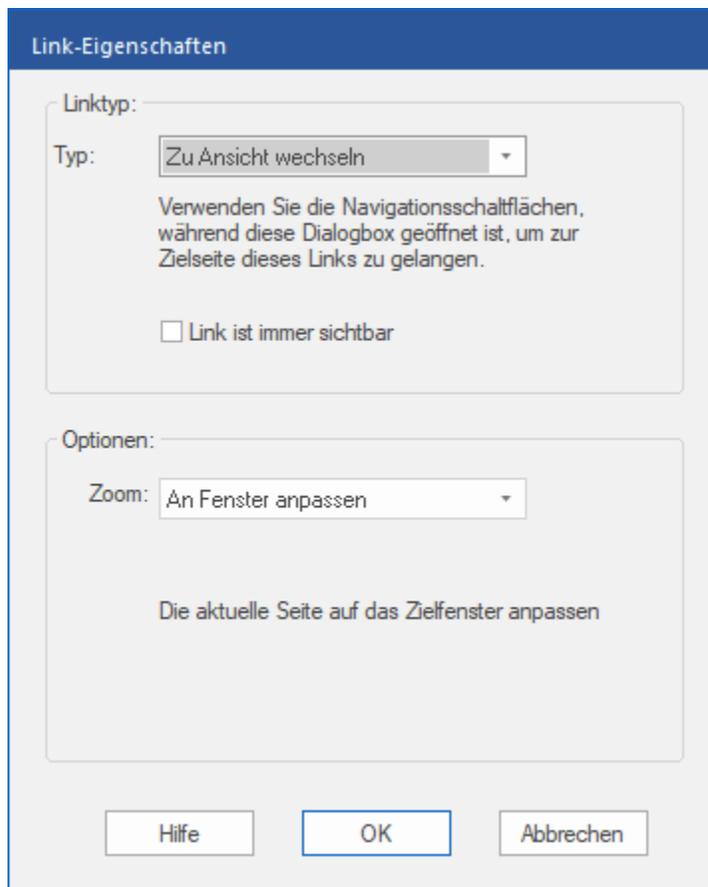
Wenn Sie daraufhin das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste wählen, können Sie dem Link folgen.

18.2 Verknüpfungen innerhalb eines Dokuments

Eine Verknüpfung innerhalb eines Dokuments leitet den Nutzer zu einem anderen Teil des Dokumentes und ändert dabei die Vergrößerungsstufe (optional).

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Links** | **Hyperlink**  auf.
2. Ziehen Sie mit der Maus eine Box um den Bereich, den Sie als Hyperlink definieren möchten. Sie können die Größe dieser Box nach der Erstellung noch anpassen, wenn Sie zunächst nicht richtig gesetzt wurde.
3. Nach dem Zeichnen der Hyperlink-Box wird das Dialogfenster **Link-Eigenschaften** angezeigt.



4. Ändern Sie den **Linktyp** auf **Zu Ansicht wechseln**.
5. Kreuzen Sie **Link ist immer sichtbar** an, wenn Sie möchten, dass der Link immer als umrandetes Rechteck angezeigt wird.

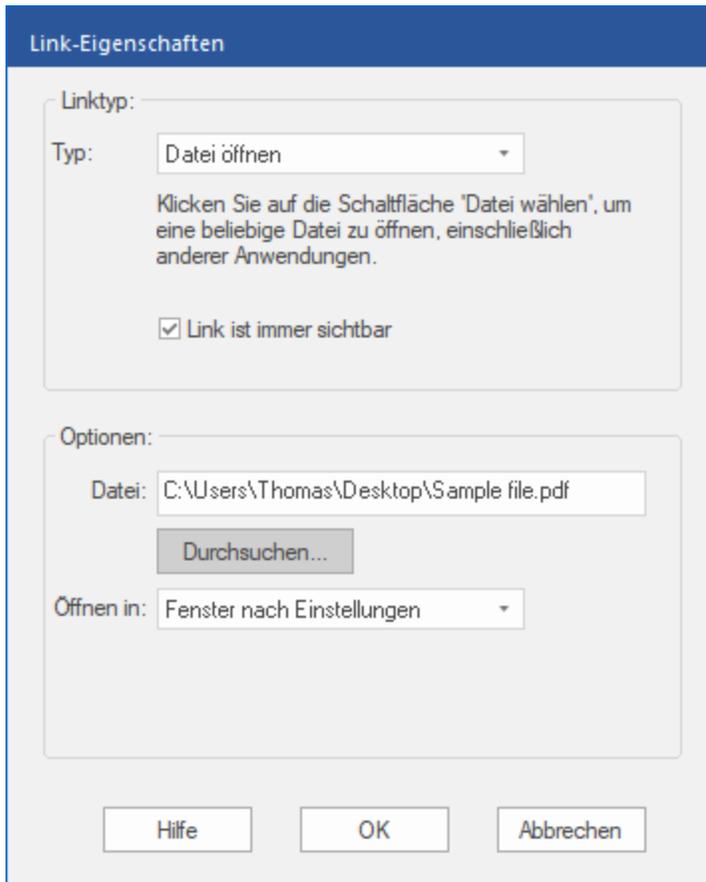
6. Schieben Sie das Dialogfenster etwas zur Seite (nicht schließen), sodass Sie das Dokument sehen.
7. Navigieren Sie durch Scrollen, Zoomen und Seitenwechsel zum Zielort in dem Dokument.
8. Am gewünschten Zielort angekommen, klicken Sie wieder in das Dialogfenster und wählen Sie bei **Zoom** die Vergrößerungsstufe für das Dokument aus, die sich nach dem Klick auf den Hyperlink einstellen soll.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie daraufhin das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste wählen, können Sie dem Link folgen.

18.3 Verknüpfungen zu anderen Dokumenten

Um eine Verknüpfung zu einem anderen Dokument zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Links** | **Hyperlink**  auf.
2. Ziehen Sie mit der Maus eine Box um den Bereich, den Sie als Hyperlink definieren möchten. Sie können die Größe dieser Box nach der Erstellung noch anpassen, wenn Sie zunächst nicht richtig gesetzt wurde.
3. Nach dem Zeichnen der Hyperlink-Box wird das Dialogfenster **Link-Eigenschaften** angezeigt.



Link-Eigenschaften

Linktyp:

Typ: Datei öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Datei wählen', um eine beliebige Datei zu öffnen, einschließlich anderer Anwendungen.

Link ist immer sichtbar

Optionen:

Datei: C:\Users\Thomas\Desktop\Sample file.pdf

Durchsuchen...

Öffnen in: Fenster nach Einstellungen

Hilfe OK Abbrechen

4. Ändern Sie den **Link-Typ** auf **Datei öffnen**.
5. Kreuzen Sie **Link ist immer sichtbar** an, wenn Sie möchten, dass der Link immer als umrandetes Rechteck angezeigt wird.
6. Geben Sie den Namen der **Datei** ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.
7. Wenn Sie möchten, können Sie bei **Öffnen in** einstellen, wie das PDF geöffnet wird. Diese Eigenschaft wird nicht von PDF Pro, aber von anderen PDF-Viewern unterstützt.

18.4 Verknüpfungen löschen

Um einen Hyperlink zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

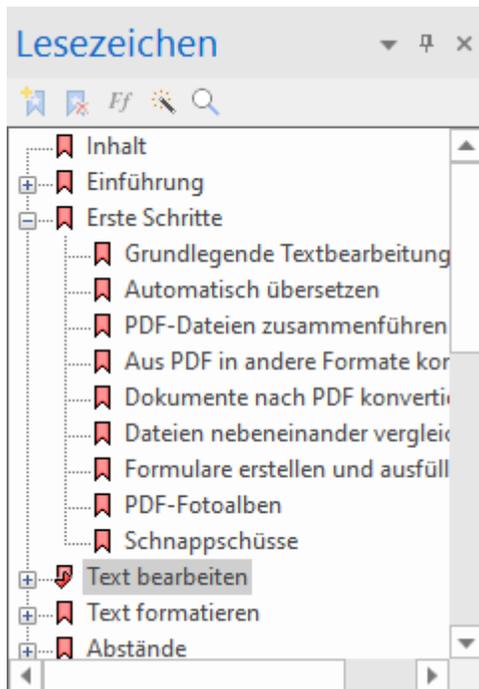
1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Links** | **Hyperlink**  auf, um die Hyperlinks anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf den Hyperlink, den Sie löschen möchten.
3. Drücken Sie die **Rücktaste** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur.

XIX Lesezeichen

Lesezeichen ermöglichen es Anwendern, schnell besondere Stellen in der PDF-Datei aufzurufen. Das ist besonders bei langen PDFs nützlich. Mit PDF Pro können Sie automatisch Lesezeichen hinzufügen sowie bestehende Lesezeichen bearbeiten und löschen.

Anzeige auf dem Bildschirm

Mit dem Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten**  | **Lesezeichen** oder der Funktionstaste **F9** blenden Sie die Seitenleiste **Lesezeichen** ein.



Klicken Sie auf ein Lesezeichen, um auf die zugehörige Seite der PDF-Datei zu springen.

Anmerkungen

- Ziehen Sie ein Lesezeichen in der Lesezeichenleiste auf das **🔖-Symbol** eines anderen Lesezeichens, um es hinter diesem zu platzieren.
- Ziehen Sie ein Lesezeichen in der Lesezeichenleiste auf den **Titel** eines anderen Lesezeichens, um es in diesem als Element einer untergeordneten Ebene zu platzieren.

19.1 Lesezeichen manuell erstellen

In einem Lesezeichen werden Seitennummer, Bildschirmposition und Vergrößerungsstufe vom Erstellungszeitpunkt gespeichert.

So erstellen Sie manuell ein neues Lesezeichen:

1. Blenden Sie mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleisten**  | **Lesezeichen** die Lesezeichenleiste ein.
2. Navigieren Sie durch Ihr PDF auf die Seite, auf der Sie das Lesezeichen setzen wollen. Zoomen und scrollen Sie zur exakten Position, die Sie festhalten möchten.
3. Klicken Sie auf **Neues Lesezeichen**  oben in der Lesezeichenleiste.
Alternativ: Rechtsklick in die Lesezeichenleiste, **Lesezeichen einfügen**.
4. Das neue Lesezeichen wird erstellt und von PDF Pro **Neues Lesezeichen** genannt.
5. Wenn Sie das neue Lesezeichen gleich umbenennen möchten: Klicken Sie auf das neue Lesezeichen. Nach einem kurzen Moment können Sie einen anderen Titel für das Lesezeichen eingeben.

6. Verschieben Sie gegebenenfalls in der Lesezeichenleiste das neue Lesezeichen an die gewünschte Stelle für eine sinnvolle Struktur, siehe Abschnitt [Lesezeichen neu anordnen](#).

19.2 Lesezeichen automatisch erstellen

PDF Pro kann automatisch Lesezeichen anlegen. Das ist praktisch bei langen PDF-Dokumenten ohne Lesezeichen.

Gehen Sie wie folgt vor:

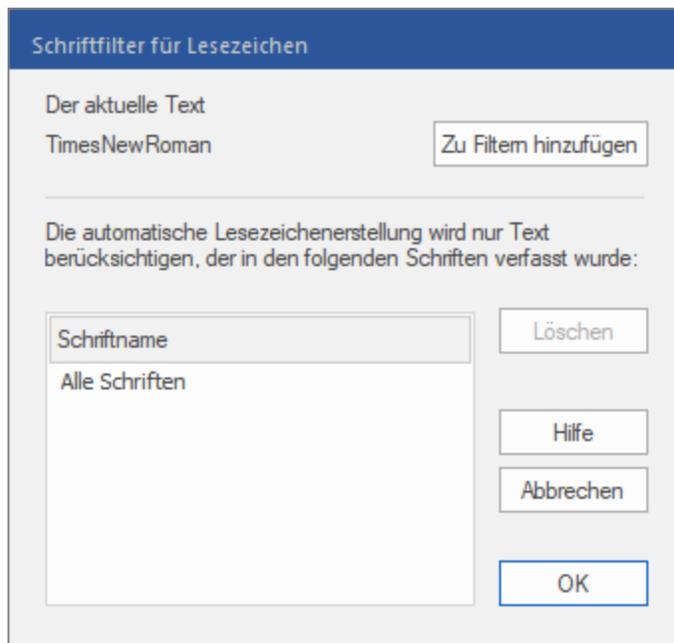
1. Blenden Sie mit dem Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleisten**  | **Lesezeichen** die Lesezeichenleiste ein.
2. Navigieren Sie zu der Seite, ab der Lesezeichen automatisch erzeugt werden sollen. Wenn Sie zum Beispiel das Inhaltsverzeichnis am Anfang eines Buches auslassen wollen, wechseln Sie auf die erste Seite nach dem Inhaltsverzeichnis.
3. Klicken Sie auf **Automatische Lesezeichen**  oben in der Lesezeichenleiste.
4. Wenn die PDF-Datei bereits Lesezeichen enthält, fragt PDF Pro, ob es tatsächlich die bestehenden Lesezeichen entfernen darf. Mit Klick auf Ja werden die Lesezeichen angelegt.
5. Das Anlegen der Lesezeichen kann etwas dauern. Sie können den Vorgang jederzeit abbrechen, indem Sie auf **Abbrechen** klicken. Die bis zu diesem Zeitpunkt angelegten Lesezeichen bleiben bestehen.

Bei Bedarf können Sie das Anlegen automatisch erzeugter Lesezeichen so beeinflussen, dass nur Text berücksichtigt wird, der in einer bestimmten Schriftart verfasst wurde. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

19.2.1 Schriftfilter

Um zu vermeiden, dass beim automatischen Erzeugen von Lesezeichen unerwünschte Einträge hinzugefügt werden, können Sie PDF Pro anweisen, nur Text zu beachten, der in einer bestimmten Schrift formatiert ist.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Setzen Sie die Schreibmarke an eine Textstelle mit der gewünschten Formatierung, die Sie für Lesezeichen einschließen möchten.
3. Klicken Sie auf **Schriftfilter**  oben in der Lesezeichenleiste.
4. Das Dialogfenster **Schriftfilter für Lesezeichen** erscheint und zeigt eine Liste aller Schriften, die PDF Pro beim automatischen Erzeugen von Lesezeichen berücksichtigen wird. Schriften, die nicht aufgeführt sind, ignoriert PDF Pro.
5. Die Schrift des aktuell markierten Texts ist oben im Dialogfenster angezeigt.



6. Klicken Sie auf **Zu Filtern hinzufügen**, um die Schrift des markierten Textes zur Liste hinzuzufügen. Schriften, die nicht in der Liste enthalten sind, werden bei der automatischen Lesezeichengenerierung ignoriert.
7. Wiederholen Sie die Schritte 2. bis 6. für alle Schriften, die für die Lesezeichengenerierung berücksichtigt werden sollen.
8. Um eine Schrift aus der Liste zu entfernen, wählen Sie diese aus und klicken auf **Löschen**.
9. Erzeugen Sie die automatischen Lesezeichen mit den soeben erstellten Filtern, wie im Abschnitt [Lesezeichen automatisch erstellen](#) beschrieben.

Anmerkung

- Die Liste der Schriften wird nicht von PDF Pro gespeichert und muss erneut erstellt werden, wenn Sie das Dokument schließen.

19.3 Lesezeichen umbenennen

Um ein Lesezeichen umzubenennen, gehen Sie wie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Lesezeichenleiste auf ein bestehendes Lesezeichen, um es auszuwählen.
2. Warten Sie einen Augenblick und klicken Sie dann erneut auf das Lesezeichen. Sie können einen anderen Namen für das Lesezeichen eingeben.

19.4 Lesezeichen löschen

Zum Löschen eines Lesezeichens gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Lesezeichenleiste das Lesezeichen aus, das Sie löschen möchten.

2. Drücken Sie die **Rücktaste** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur.

Alternativ: Klicken Sie auf **Lesezeichen löschen**  oben in der Lesezeichenleiste.

Anmerkung

- Wenn Sie ein Lesezeichen löschen, das untergeordnete Lesezeichen enthält, werden auch die untergeordneten Lesezeichen gelöscht.

19.5 Lesezeichen neu anordnen

Sie können Lesezeichen in der Lesezeichenleiste verschieben:

- Ziehen Sie ein Lesezeichen mit der Maus auf das **📌-Symbol** eines anderen, um es hinter diesem Lesezeichen zu platzieren.
- Ziehen Sie ein Lesezeichen mit der Maus auf den **Titel** eines anderen, um es in dem Lesezeichen zu platzieren (als Element einer untergeordneten Ebene). Somit können Sie eine verschachtelte Lesezeichen-Hierarchie erstellen.

19.6 In Lesezeichen suchen

Zur Suche in Lesezeichen verwenden Sie das **Lupe-Symbol**  oben in der **Lesezeichenleiste**.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [In Lesezeichen suchen und ersetzen](#).

XX Artikelstränge

Artikelstränge sind logisch zusammengefasste Teile, sodass Sie beispielsweise einen Zeitungsbeitrag, der sich über mehrere Seiten und Spalten erstreckt, besser anordnen können. Dies geschieht in Form von (unsichtbar) gruppierten Artikelboxen zu einem Artikelstrang.

Adobe Reader und andere PDF-Viewer können diesen Artikelstrang dann erkennen und den Beitrag in einer leichter zu lesenden Abfolge präsentieren.

Manche Programme können Informationen über Artikel auch für den Textumbruch und für den Export ganzer Artikel in Formate wie HTML benutzen.

20.1 Artikelstränge erstellen

Gehen Sie zum Erstellen eines Artikelstrangs folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu der Seite, die den Anfang des Artikels enthält.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen | Gruppe Artikel | Artikelstrang**  auf (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst).
3. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um die erste Textspalte des Artikels, das Ergebnis ist eine Artikelbox. Diese Artikelboxen können nach dem Zeichnen verschoben oder in der Größe angepasst werden, solange das Werkzeug **Artikelstrang** aktiv bleibt.

Tipp: Achten Sie beim Verschieben darauf, dass Sie mit der Maus eher in die Mitte der Artikelbox klicken und nicht oben auf ihren Titel. Zum Ändern der Größe ziehen Sie an den Ecken.

4. Ziehen Sie weitere Artikelboxen um die nachfolgenden Textspalten auf (Sie können zwischendurch auch die Seite wechseln), und zwar in der logischen Reihenfolge (Lesereihenfolge) des Artikels.
5. Sobald Sie die letzte Textspalte des Artikels derart markiert haben, drücken Sie die Taste **Esc**, um den Artikelstrang abzuschließen.

Das Werkzeug **Artikelstrang**  ist weiterhin aktiviert und Sie können jetzt noch die **Artikeleigenschaften** bearbeiten, siehe unten. Oder Sie können bei Bedarf auch einen weiteren Artikelstrang beginnen.

Um den Modus **Artikelstrang** endgültig zu verlassen, drücken Sie erneut die Taste **Esc**.

Artikeleigenschaften bearbeiten

Vergewissern Sie sich, dass das Werkzeug **Artikelstrang**  auf der Ribbonkarte **Einfügen** aktiviert ist (erkennbar an der dunklen Färbung der Schaltfläche) und gehen Sie wie folgt vor:

6. Klicken Sie auf eine der erstellten Artikelboxen.
7. Rufen Sie über den Pfeil des Symbols **Artikelstrang**  sein Menü auf und wählen Sie den Eintrag **Eigenschaften**, um sich die Artikeleigenschaften im Dialogfenster anzeigen zu lassen.

Tipp: Sie können dieses Dialogfenster auch durch Doppelklick auf die Artikelbox öffnen.



Das Dialogfenster **Artikeleigenschaften** enthält folgende Felder:

- Titel:** Man bites dog
- Betreff:** Unusual incident in village
- Autor:** Rita Skeater
- Schlagwörter:** dog man bites village
- Duplizieren:**
 - Segment: 3 bis Seite: 2 von 10

Die Schaltflächen **Hilfe**, **OK** und **Abbrechen** sind am unteren Rand des Dialogfensters zu sehen.

8. Die Informationen, die Sie hier eingeben, werden von einigen PDF-Viewern benutzt, um eine Liste von Artikeln in der PDF-Datei anzuzeigen, damit Anwender einen zu lesenden Artikel auswählen können.
9. PDF Pro nutzt das Feld **Titel**, wenn Sie [Artikelstränge exportieren](#) (in Formate wie HTML).
10. Setzen Sie einen Haken bei **Duplizieren**, um die momentan markierte Artikelbox (diese hat eine Segment-ID innerhalb des Artikelstrangs) auf mehrere Seiten zu kopieren. Dies ist praktisch für

Dokumente mit einem einheitlichen Layout, bei dem der Text über einen zusammenhängenden Bereich von Seiten immer an der gleichen Stelle steht.

20.2 Artikelstränge erweitern

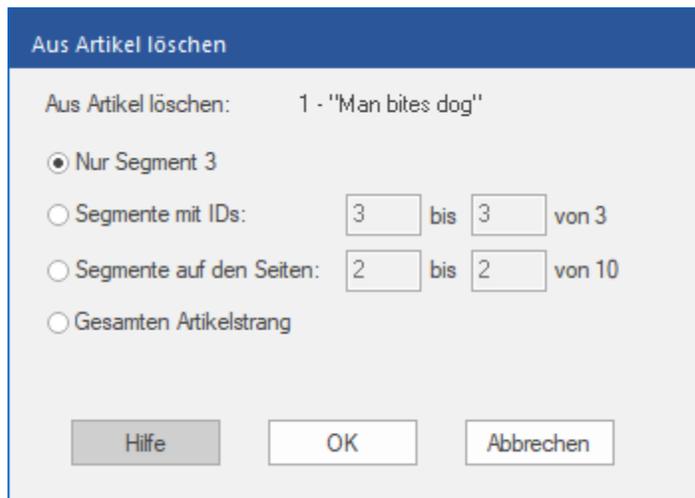
Sie können zu einem bestehenden Artikelstrang neue Artikelboxen hinzufügen:

1. Öffnen Sie die Seite mit der Artikelbox, der Sie eine neue Folgebox zuordnen möchten.
2. Aktivieren Sie das Werkzeug **Artikelstrang**  auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Artikel**.
3. Klicken Sie auf die Artikelbox (nennen wir diese *Box A*), hinter der die neue Artikelbox folgen soll.
Tipp: Die Artikelbox ist nur dann richtig markiert, wenn die blauen Greifer an den Ecken erscheinen.
4. Klicken Sie auf das  Symbol rechts unten von *Box A*.
5. Ziehen Sie mit der Maus Ihre neue Artikelbox auf. Diese wird nun im Artikelstrang als Folgebox von *Box A* eingefügt.

20.3 Artikelstränge löschen

Sie können eine Artikelbox, mehrere Artikelboxen oder einen gesamten Artikelstrang löschen. Der Text an sich in der PDF bleibt davon unberührt.

1. Wählen Sie das Werkzeug **Artikelstrang**  auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Artikel**.
2. Markieren Sie im Dokument die zu löschende Artikelbox, indem Sie mit der Maus mittig darauf klicken.
Tipp: Die Artikelbox ist nur dann richtig markiert, wenn die blauen Greifer an den Ecken erscheinen.
3. Rufen Sie über den Pfeil des Symbols **Artikelstrang**  sein Menü auf und wählen Sie hier den Eintrag **Löschen**. Alternativ: Drücken Sie die **Rücktaste** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur.



Aus Artikel löschen

Aus Artikel löschen: 1 - "Man bites dog"

Nur Segment 3

Segmente mit IDs: bis von 3

Segmente auf den Seiten: bis von 10

Gesamten Artikelstrang

Hilfe OK Abbrechen

- Das erscheinende Dialogfenster **Aus Artikel löschen** lässt Sie den gesamten Artikelstrang löschen oder nur die aktuell markierte Artikelbox (hier: Segment-ID 3) aus diesem Artikelstrang. Weitere Optionen: Löschen Sie die Artikelboxen in einem bestimmten Segment-ID-Bereich oder alle Artikelboxen in einem bestimmten Seitenbereich.

Erläuterung zu Segment-IDs: Beim Erstellen eines Artikelstrangs wurde von PDF Pro für jede hinzugefügte Artikelbox eine fortlaufende Nummer (Segment-ID) innerhalb des Artikelstrangs vergeben. Diese Segment-ID wird im Kopf der Artikelbox hinten angezeigt:



Artikelstrang 1 mit der Artikelbox 3 (Segment-ID = 3)

20.4 Eigenschaften von Artikelsträngen

Um die Eigenschaften eines Artikelstrangs zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie das Werkzeug **Artikelstrang**  auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Artikel**.
- Doppelklicken Sie auf eine Artikelbox des Artikelstrangs, dessen Eigenschaften sie anpassen möchten.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Artikeleigenschaften**, siehe Abschnitt [Artikelstränge erstellen](#).

20.5 Artikelstränge exportieren

Sie können den Text von Artikelsträngen in andere Formate wie HTML konvertieren. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass nur der Text eines bestimmten Artikels exportiert wird. Auch der Textfluss des betroffenen Artikels bleibt dabei erhalten, da PDF Pro weiß, dass die Boxen aufeinanderfolgende Absätze enthalten.

- Erstellen Sie Artikel für die Inhalte, die Sie exportieren möchten.
Gehen Sie dazu vor, wie im Abschnitt [Artikelstränge erstellen](#) beschrieben.
- Vergeben Sie aussagekräftige **Titel** für jeden Artikel über das Dialogfenster [Artikeleigenschaften](#). Diese Titel werden beim Export als Überschriften verwendet.
- Wählen Sie den Ribbonbefehl **Datei** | **Exportieren** | **Artikel als**.
- Das erscheinende Dialogfenster bietet die Option, alle Artikel im Dokument zu exportieren oder nur diejenigen Artikel, die auf der aktuellen Seite beginnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**, um in dem folgenden Dialogfenster das Exportformat des Textes zu bestimmen. Die Optionen entsprechen denen, die im Abschnitt [Exportoptionen](#) beschrieben sind.

XXI Interaktive Formulare

Mit PDF Pro können Sie Formulare nicht nur *ausfüllen*, sondern auch neue Formulare mit interaktiven Schaltflächen, Ankreuzkästchen und anderen Formularelementen *erstellen*. Diese können dann mit PDF Pro oder einem anderen PDF-Viewer ausgefüllt werden. Die Formulardaten können zur weiteren Verarbeitung in das XML-Format exportiert werden.

Tell us about your holiday wish list

I like to explore and discover

I like to eat unusual foods

I like to drink unusual drinks

I like to lay motionless in the sun

I like to risk life and limb

I like to stay at home

Send

Bestehende interaktive Formulare ausfüllen

Um ein bestehendes interaktives Formular auszufüllen, aktivieren Sie das **Hand-Werkzeug**  und klicken dann auf die Felder im Formular.

Sie können PDF Pro alle interaktiven Formularfelder hervorheben lassen, um sie besser zu sehen. Dazu wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Formularfeldschattierung** (in der Gruppe **Ansicht**). Befinden sich keine interaktiven Formularelemente auf der aktuellen Seite, ist diese Option ausgegraut.

Eigene interaktive Formulare erstellen

Wie Sie interaktive Formulare selbst erstellen können, erfahren Sie in den nächsten Abschnitten:

- [Verfügbare Formularfelder](#)
- [Formularfelder hinzufügen](#)
- [Eigenschaften von Formularfeldern](#)
- [Exportieren/Importieren von Formulardaten](#)

21.1 Verfügbare Formularfelder

Wählen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Formularfeld** , um interaktive Formulare zu erstellen oder zu bearbeiten. Im Menü des Befehls finden Sie die untenstehenden Formularfeld-Typen.

Eine detaillierte Beschreibung zum Einfügen der Formularfelder folgt im nächsten Abschnitt [Formularfelder hinzufügen](#).

Verfügbare Formularfeld-Typen

Typ	Beschreibung
	Textfeld: Wird genutzt, um eine oder mehrere Zeilen Text einzufügen. Enthält das Feld ein Passwort, können die eingegebenen Zeichen bei der Eingabe verborgen werden.
<input type="checkbox"/>	Schaltfläche: Eine Schaltfläche mit Beschriftung. Die Schaltfläche kann verschiedene Aktionen ausführen, inklusive dem Senden der Formulardaten zu einer Webseite oder dem Zurücksetzen anderer Formularfelder. Werden die Formulardaten an eine Webseite übertragen, so wird dabei stets die HTTP-POST-Methode verwendet. Dabei werden aus den Formularfeldern Parameterpaare erzeugt. Der Schlüssel eines Parameters ist hierbei immer der Name des jeweiligen Formularfelds, der Wert eines Parameters entspricht dem aktuellen Inhalt des Formularfelds. Wird beispielsweise in ein Textfeld mit dem Namen "company" das Wort "Ashampoo" eingegeben, wird bei Übermittlung der entsprechende Parameter "company=Ashampoo" erzeugt.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrollkästchen: Eignen sich für Ja/Nein-Angaben. Klickt der Anwender auf ein Kontrollkästchen, wird dieses mit einem Häkchen versehen. Klickt er es erneut an, wird das Häkchen wieder entfernt.
	Auswahlliste: Steht für eine Liste an Auswahlmöglichkeiten. Sie können Nutzern die Eingabe eines eigenen Wertes erlauben, der nicht in der Liste enthalten ist.
<input checked="" type="radio"/>	Optionsfeld (Radiobutton): Können in Formularen zur Auswahl einer von mehreren Optionen verwendet werden. Optionsfelder sind automatisch gruppiert. Je Gruppe kann immer nur ein Optionsfeld aktiviert werden. Um ein Optionsfeld einer anderen Gruppe zuzuordnen, doppelklicken Sie darauf und wählen in der Registerkarte Allgemein eine andere Gruppe.
	Listenfeld: Ähnlich der Auswahlliste, ermöglicht jedoch die Auswahl mehrerer Einträge. Dafür können Nutzer hier aber keine eigenen Werte eingeben.

Außerdem befinden sich in diesem Menü noch zwei weitere Einträge: Exportieren und Importieren von Formulardaten. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Exportieren/Importieren von Formulardaten](#).

21.2 Formularfelder hinzufügen

Um mit Formularen zu arbeiten, wählen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Formularfeld** .

Ein Formularfeld hinzufügen

Um ein neues Formularfeld hinzuzufügen, wählen Sie einen Formularfeld-Typ aus dem Menü des Befehls **Formularfeld** (siehe [Verfügbare Formularfelder](#)) und ziehen mit der Maus ein Rechteck im Dokument auf.

Verschieben und Skalieren von Formularfeldern

Um ein Formularfeld zu bewegen oder um dessen Größe zu verändern, klicken Sie zunächst auf einen beliebigen Formularfeld-Typen im Menü des Befehls **Formularfeld**, um den Formularfeld-Modus zu aktivieren. Wählen Sie im Dokument das Formularfeld, das Sie verändern möchten, nun mittels Mausklick aus. Nutzen Sie die Greifer in den Ecken des Feldes, um seine Größe zu verändern oder verschieben Sie das Formularfeld mit der Maus.

Eigenschaften von Formularfeldern ändern

Um ein Formularfeld zu konfigurieren, vergewissern Sie sich, dass ein beliebiger Formularfeld-Typ im Menü des Befehls **Formularfeld** aktiviert ist und klicken sie dann im Dokument doppelt auf das Formularfeld, das Sie konfigurieren möchten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt [Eigenschaften von Formularfeldern](#).

Tipp: Formularfelder am Gitter ausrichten

Um das Layout von Formularfeldern einheitlich zu gestalten, nutzen Sie die Funktion "Am Gitter ausrichten":

Aktivieren Sie auf der Ribbonkarte **Ansicht** | Gruppe **Ansicht** | **Gitter und Hilfslinien**  die Befehle **Gitter anzeigen** und **Auf Gitter springen**. Sie können daraufhin die Formularfeld-Objekte beim Verschieben an den Linien des Gitters "einrasten" lassen.

Hinweis: Gitter erscheinen nur in PDF Pro und sind nicht in anderen PDF-Viewern sichtbar.

21.3 Eigenschaften von Formularfeldern

Die meisten Einstellungen für Formularfelder sind leicht verständlich. Rufen Sie hierzu das Dialogfenster **Eigenschaften** des Formularfelds auf, wie unten bei Schritt 1. beschrieben.

Die Listeneinträge für die Formularfelder **Auswahlliste** und **Listenfeld** sind ein wenig erklärungsbedürftiger und werden hier deshalb genauer beschrieben.

Einträge zu Auswahllisten und Listenfeldern hinzufügen

Um die Eigenschaften der Formularfelder zu konfigurieren, gehen Sie wie folgendermaßen vor:

1. Vergewissern Sie sich, dass ein beliebiger Formularfeld-Typ aus dem Menü des Ribbonbefehls **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Formularfeld** aktiviert ist und klicken Sie dann im Dokument doppelt auf das Formularfeld, das Sie konfigurieren möchten.
Alternativ können Sie mit dem **Hand-Werkzeug**  oder dem **Objektwerkzeug**  auf ein Formularobjekt mit der rechten Maustaste klicken und **Eigenschaften** auswählen.
2. Wählen Sie im Dialogfenster die Registerkarte **Optionen**.
3. Geben Sie in das Eingabefeld **Beschriftung** den gewünschten Text für einen neuen Eintrag ein. Mit diesem Text wird dem Nutzer der neue Eintrag beim Aufklappen der Auswahlliste bzw. des Listenfelds angezeigt.
4. Geben Sie beliebigen Text – oder eine Zahl – in das Eingabefeld **Ausgabewert** ein. Dies wird im Dokument nicht angezeigt, wird aber verborgen im Formular gespeichert, um den hinterlegten Wert festzuhalten, wenn der Nutzer den Eintrag ausgewählt hat.
5. Wählen Sie **Hinzufügen** und der neue Eintrag wird zur Liste hinzugefügt. Erstellen Sie beliebig viele weitere Einträge, indem Sie Schritt 3. bis Schritt 5. wiederholen.

Einen Standardeintrag festlegen

Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Einträge** und wählen Sie **Festlegen**. Dieser Eintrag erscheint dann in der Auswahlliste/im Listenfeld bereits voreingestellt, zum Ändern muss der Nutzer die Liste aufklappen.

Elemente innerhalb der Liste verschieben

Um die Reihenfolge der Elemente innerhalb der Liste zu verändern, wählen Sie ein Element aus der Liste und klicken Sie dann auf **Nach oben** oder **Nach unten**, um seine Position zu verändern.

Wenn Sie möchten, dass die gesamte Liste alphabetisch sortiert angezeigt wird, setzen Sie ein Häkchen in die Box **Einträge sortieren**. Dem Nutzer wird die Liste dann sortiert angezeigt.

21.4 Exportieren/Importieren von Formulardaten

Sie können die in PDF Pro eingesetzten Formulardaten zur weiteren Verwendung exportieren oder auch bestehende Formulardaten importieren.

Wählen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Formularfeld** , im erscheinenden Menü finden Sie unten die beiden folgenden Einträge:



Exportieren von Formulardaten: Erstellt eine Datei aus den aktuellen Inhalten der Formularfelder, wahlweise im XML- oder FDF-Format. Diese Dateien können von Programmen von Drittanbietern gelesen werden, um die Formulardaten weiter zu verarbeiten.



Importieren von Formulardaten: Liest Formulardaten aus einer FDF-Datei aus.

XXII In andere Formate konvertieren

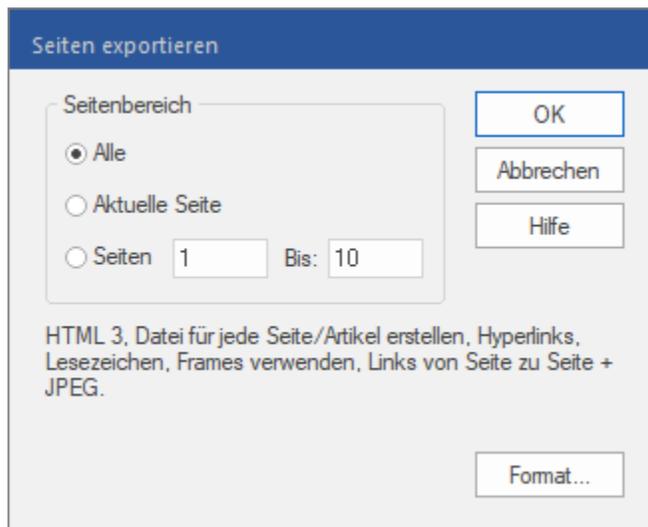
Mit PDF Pro können Sie PDF-Dokumente oder Teile davon (Seiten bzw. Artikel) in andere Formate wie HTML und EPUB konvertieren. Ebenso können Sie XML-Dateien zur Übersetzung erstellen.

22.1 Seiten exportieren

Sie können ein Dokument entweder seitenweise oder artikelweise exportieren (für letzteres, siehe Abschnitt [Artikelstränge exportieren](#)).

Um ein Dokument seitenweise zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie exportieren möchten.
2. Wählen Sie den Befehl **Datei | Exportieren | Seiten als**, es erscheint das Dialogfenster **Seiten exportieren**.



3. Geben Sie in der Rubrik **Seitenbereich** an, welche Seiten Sie exportieren möchten.
4. Am unteren Ende des Dialogfensters finden Sie eine Zusammenfassung zum Ausgabeformat und den gewählten Optionen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**, um das Ausgabeformat zu ändern oder um auszuwählen, ob Sie Text, Grafiken oder beides exportieren wollen.

Informationen zu den Einstellungen für das **Format** finden Sie im Abschnitt [Exportoptionen](#).

Anmerkungen

- PDF Pro analysiert die zu exportierenden Seiten und stuft die Schriften der Größe nach ein, um herauszufinden, welche Schriften zu den jeweils verfügbaren Überschriftebenen des Ausgabeformats passen (H1, H2 etc.). Bei Exportformaten, die auf Basis dieser Einstufung formatiert werden, können die erzielten Ergebnisse variieren. Je nachdem, ob Sie nur einige Seiten oder das gesamte Dokument exportieren.

- Nutzen Sie das Werkzeug **Zuschneiden**  vor dem Export, um bestimmte Teile der Seite (z.B. Überschriften oder Fußzeilen) vom Export auszuschließen. Siehe Abschnitt [Seiten zuschneiden](#).

22.2 Grafiken exportieren

PDF Pro kann Grafiken, die in einer PDF-Datei enthalten sind, in diverse gängige Grafikformate exportieren.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Wählen Sie die Grafik aus, die exportiert werden soll.
Oben rechts erscheint eine zusätzliche Ribbonkarte **Format** mit der Überschrift **Grafik**.
3. Rufen Sie hier den Ribbonbefehl **Format | Gruppe Grafik | In Datei extrahieren**  auf.
4. Wählen Sie das Ausgabeformat aus der Auswahlliste Dateityp:
PNG – ideal für flächige Grafiken und Diagramme mit klaren Konturlinien
JPEG – ideal für Fotos
TIFF – ideal, um komplexe Farbbereiche beizubehalten
BMP – ideal zur schnellen Bearbeitung
5. Grafiken werden in der Auflösung exportiert, in der sie in der PDF-Datei vorliegen. Dies kann in einer unerwartet großen Grafik resultieren, da Grafiken im PDF gegebenenfalls skaliert dargestellt werden.

Anmerkungen

- Um einen Teil einer Seite als Grafik zu exportieren, nutzen Sie das [Schnappschuss](#)-Werkzeug .
- Um alle Grafiken über einen bestimmten Seitenbereich hinweg zu exportieren, wählen Sie den Befehl **Datei | Exportieren | Seiten als**. Gehen Sie dann vor, wie im Abschnitt [Grafikausgabe](#) beschrieben.

22.3 Illustrationen für den Export kennzeichnen

PDF Pro bietet die Möglichkeit, Gruppen von Objekten (Zeichnungen und Grafiken) als Grafikbox zusammenzufassen und als Illustration beim [Seiten exportieren](#) zu berücksichtigen.

Dazu müssen Sie PDF Pro mitteilen, welche Teile der Seite eine Illustration darstellen. Das liegt daran, dass es nicht möglich ist, relevante Zeichnungen von normalen Seiteninhalten zu unterscheiden. Ist beispielsweise das Rechteck in der Kopfzeile einer Seite eine Zeichnung oder gehört sie einfach nur zur Seitenausstattung?

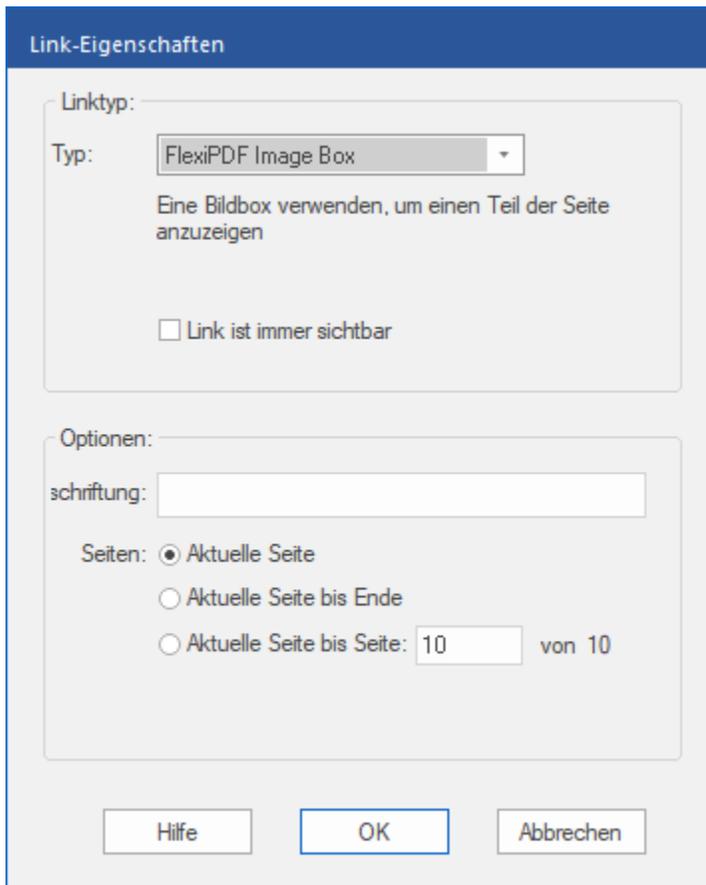
Zeichnungen von Grafiken unterscheiden

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Ansicht | Platzhalter**  auf.
Alle Grafiken werden durchgekennzeichnet, Zeichnungen werden nur mit Ihrer Kontur angezeigt. Dadurch können Grafiken besser von vektorbasierten Zeichnungen unterschieden werden.

2. Wählen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Platzhalter** erneut, um wieder in den normalen (Vorschau-) Modus zu wechseln.

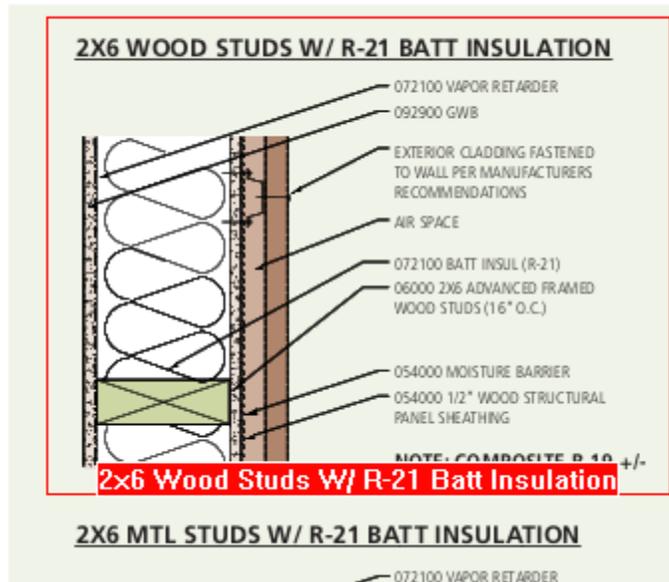
Eine Illustration für den Export kennzeichnen

1. Wählen Sie das **Hyperlink-Werkzeug**  auf der Ribbonkarte **Einfügen | Gruppe Links**.
2. Ziehen Sie nun mit der Maus ein Rechteck um den zu exportierenden Bereich. Alles in diesem Bereich wird von PDF Pro gerendert (also berechnet) und in den Export einbezogen.
3. Nach dem Markieren erscheint automatisch das Dialogfenster **Link-Eigenschaften**.



4. Ändern Sie den **Typ** auf **PDF Pro Image Box**.
5. Geben Sie bei **Beschriftung** einen Titel ein. Dieser wird beim HTML-Export in die HTML-Datei geschrieben.
6. Als Nächstes können Sie wählen, ob diese Markierung über einen Bereich von mehreren Seiten angewendet werden soll. Das ist nützlich, wenn Sie mehrere ähnlich aufgebaute Seiten haben, deren Illustrationen Sie exportieren möchten.
7. Klicken Sie abschließend auf **OK**.
8. Der markierte Bereich wird zusammen mit der gewählten Beschriftung angezeigt.

Figure 1



Beispiel einer Illustration, die mit einer Grafikbox markiert wurde.

9. Wenn Sie das Dokument oder Seiten davon das nächste Mal exportieren (siehe Abschnitt [Grafikausgabe](#)), wird die Illustration in eine Grafik konvertiert und passend in die Seite eingefügt.

22.4 Exportoptionen

Auf den vier Karteikarten des Dialogfensters **Exportformat** können Sie Einstellungen zum PDF-Export vornehmen.

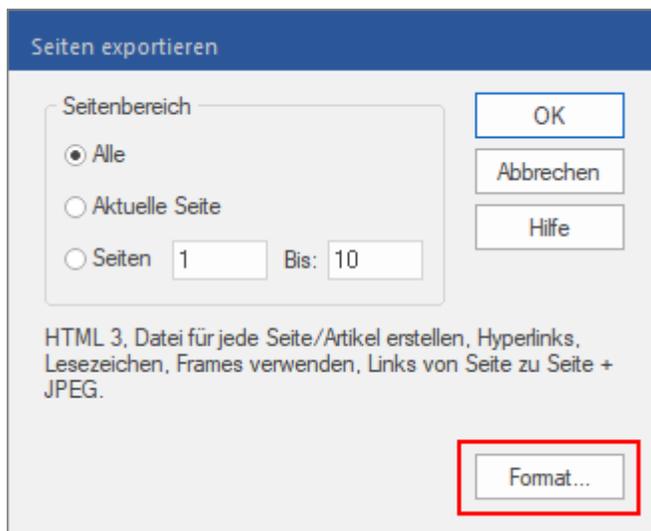
Sie erreichen dieses Dialogfenster folgendermaßen:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei | Exportieren | Seiten als** bzw. **Artikel als**.
2. Klicken Sie im erscheinenden Dialogfenster "Seiten exportieren" bzw. "Artikel exportieren" auf die **Format**-Schaltfläche.

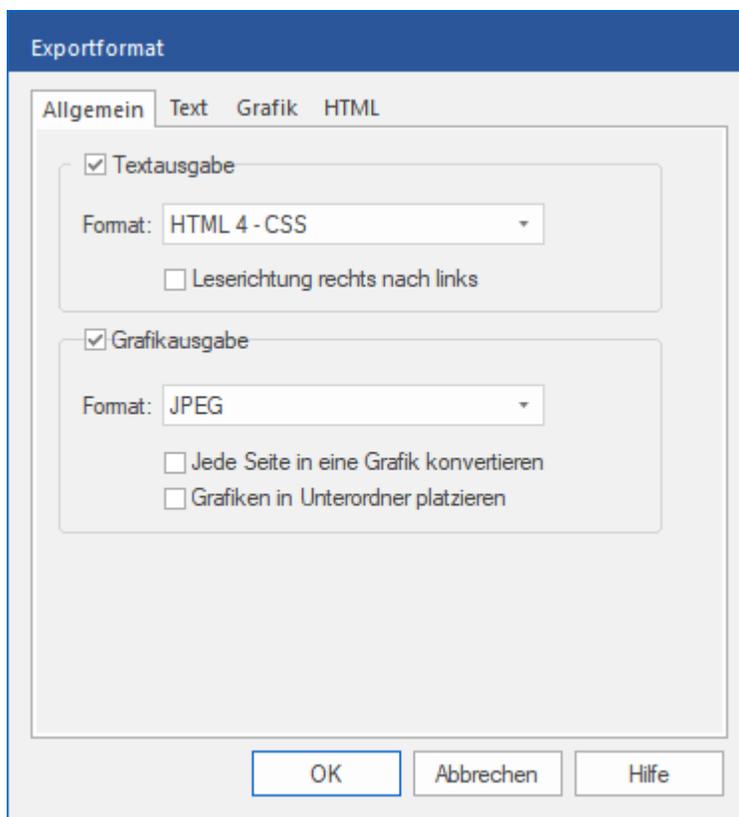
Die Beschreibungen auf den folgenden Seiten beziehen sich der Einfachheit halber auf die gewählte Option "Seiten exportieren", gelten aber in der gleichen Weise für "Artikel exportieren".

22.4.1 Karteikarte Allgemein

Um zu den allgemeinen Exporteinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Format** des Dialogfensters "Seiten exportieren" (**Datei | Exportieren | Seiten als**).



Wählen Sie die Karteikarte **Allgemein**.



Nutzen Sie diese Karteikarte, um grundlegende Einstellungen zu [Textausgabe](#) und [Grafikausgabe](#) beim Export festzulegen.

22.4.1.1 Textausgabe

Im Dialogfenster **Exportformat** befinden sich auf der Karteikarte **Allgemein** die Optionen **Textausgabe** und **Grafikausgabe**.

Setzen Sie bei der Option **Textausgabe** ein Häkchen, um den Text der PDF-Datei zu exportieren. Hinweis: Entweder **Textausgabe** oder **Grafikausgabe** (oder beides) muss immer angekreuzt sein.

Die Auswahlliste "Format" für die Textausgabe

PDF Pro unterstützt den Export in eine Vielzahl von Textformaten, darunter HTML in mehreren Varianten und RTF (Rich Text Format) für den Export in Textverarbeitungsprogramme.

PDF Pro kann Tabellendaten auch ins SYLK-Format exportieren. Diese Option steht aber nur beim Einzelexport von Tabellen zur Verfügung, die als **PDF Pro Table Box** gekennzeichnet sind (siehe [Export einzelner Tabellen](#)).

Verfügbare Textformate:

- **Einfacher Text**

Unformatierter Text, der mit jedem Texteditor oder Textverarbeitungsprogramm bearbeitet werden kann. Haben Sie die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** ([Karteikarte Text](#)) gewählt, wird versucht, das Layout durch Einfügen mehrfacher Leerzeichen anzunähern.

- **Einfaches HTML**

HTML nur mit grundlegenden Tags. Dieses Format ist kompatibel mit allen Browsern und allen Programmen, die auch nur minimal mit HTML umgehen können, aber es werden nicht alle Formatierungen beibehalten. Grafiken werden als externe Dateien verlinkt. Eine Liste der Lesezeichen des Dokuments wird am Anfang der ersten Seite eingefügt. Haben Sie die Option **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** ([Karteikarte Text](#)) gewählt, werden eine Titelseite, eine Seite mit den Lesezeichen und die einzelnen Dokumentseiten angelegt – jeweils über Hyperlinks miteinander verlinkt.

Ist die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** aktiv, wird HTML-Code mit dem `<PRE>`-Tag und mit mehrfachen Leerzeichen generiert.

- **HTML 3**

Mit dieser Option wird komplexerer HTML-Code erzeugt, der das Erscheinungsbild der Seite originalgetreuer wiedergibt. Grafiken werden im Dokument gespeichert. Meta-Tags werden erzeugt, die das zur Erstellung genutzte Programm, den Autor und den Titel des PDF-Dokuments in der HTML-Datei vermerken. Schriftgrößen werden mit den Tags `<H1>`, `<H2>` etc. wiedergegeben.

Wenn die Option **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** gewählt wurde, werden einzelne Dateien für den Inhalt sowie, sofern gewählt, eine Seite mit den Lesezeichen ausgegeben. Ist auf der [Karteikarte HTML](#) die Option **Frames** angewählt, werden HTML-Frames benutzt, um links auf der Seite die Lesezeichen und rechts die Inhalte anzuzeigen.

Ist die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** gewählt, benutzt dieses Format HTML-Tabellen zur Wiedergabe des Layouts. Schriftgrößen werden mit dem HTML-Tag `` wiedergegeben.

- **HTML 4**

Ähnlich HTML 3; Schriften und Schriftgrößen werden aber über CSS (Cascading Style Sheet) definiert. Diese Exportvariante ist kompatibel mit allen modernen Browsern.

Wenn die Option **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** gewählt wurde, werden alle CSS-Stilelemente in einer separaten CSS-Datei gespeichert, die von den HTML-Seiten als Referenz eingebunden wird. Sie können schnell die Formatierung der HTML-Seiten ändern, indem Sie die CSS-Datei bearbeiten.

Ist die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** gewählt, benutzt dieses Format HTML-Tabellen zur Wiedergabe des Layouts. Schriften und Schriftgrößen werden aber trotzdem als CSS1-Stile gespeichert.

- **HTML 4 CSS**

Der HTML-Export mit Cascading Style Sheets (v2) liefert die originalgetreueste Wiedergabe von PDF-Dokumenten in HTML. Ist die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** gewählt, werden alle Schriften und Positionierungen exakt nachgebildet.

Wenn die Option **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** gewählt wurde, werden alle CSS-Stilelemente in einer separaten CSS-Datei gespeichert, die von den HTML-Seiten als Referenz eingebunden wird. Sie können schnell die Formatierung der HTML-Seiten ändern, indem Sie die CSS-Datei bearbeiten.

- **EPUB**

Exportiert das PDF-Dokument als einzelne EPUB-Datei mit grundlegender Formatierung. Sie können wählen, ob Grafiken eingebunden werden oder nicht.

- **EPUB CSS**

Ähnlich dem vorherigen Exportformat, außer dass die Formatierung in einer separaten CSS-Datei im EPUB-Archiv gespeichert wird.

- **RTF**

Microsofts Rich Text Format, das von praktisch jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden kann. PDF Pro kann auch Grafiken in RTF-Dateien einbetten.

Hinweis: Wenn die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** gewählt wurde, kann es bei manchen Versionen von Microsoft Word zu Problemen kommen, wenn die Höhe oder die Breite der Seite größer als 55 cm ist.

- **Microsoft Word**

Das Textverarbeitungsprogramm von Microsoft Office ("Word").

Die Option "Leserichtung von rechts nach links"

Ist diese Option gewählt, geht PDF Pro davon aus, dass die Inhalte der PDF-Datei von rechts nach links gelesen werden (z.B. Arabisch). Beim Export wird versucht, die Leserichtung nachzubilden.

22.4.1.2 Grafikausgabe

Im Dialogfenster **Exportformat** befinden sich auf der Karteikarte **Allgemein** die Optionen **Textausgabe** und **Grafikausgabe**.

Setzen Sie bei der Option **Grafikausgabe** ein Häkchen, um die Grafiken der PDF-Datei zu exportieren. Hinweis: Entweder **Textausgabe** oder **Grafikausgabe** (oder beides) muss immer angekreuzt sein.

Die Auswahlliste "Format" für Grafikausgabe

PDF Pro unterstützt den Export in verschiedene Grafikformate: JPEG, TIFF und PNG. Jedes dieser Formate hat bestimmte Eigenschaften und eignet sich für einen bestimmten Zweck.

Verfügbare Grafikformate:

- **JPEG**
Dieses Format ist am besten geeignet für Fotos.
- **JPEG (progressive)**
Mit dem progressiven JPEG-Format erscheinen die Grafiken beim Ladevorgang einer Seite schneller als beim normalen JPEG-Format.
- **TIFF**
Unterstützt CMYK, was hohe Genauigkeit bei der Farbwiedergabe erlaubt, wenn Sie etwa Zeitschriften- oder Zeitungsbilder exportieren.
- **TIFF (multipage)**
Erzeugt für alle Grafiken zusammen eine einzige, dafür mehrseitige TIFF-Datei. Um eine derartige Datei anzusehen, benötigen Sie einen TIFF-Betrachter, der mehrseitige TIFF-Dateien verarbeiten kann.
- **PNG**
Dieses Format ist am besten geeignet für flächige Grafiken und Diagramme mit klaren Konturlinien.

Die Option "Jede Seite in eine Grafik konvertieren"

Bei aktivierter Option werden die ganzen Seiten, samt Text, in Grafikdateien gewandelt.

Die Option "Grafiken in Unterordner platzieren"

Bei aktivierter Option wird von PDF Pro automatisch ein Unterordner namens `images` erstellt, in dem die Grafiken gespeichert werden. Dies wirkt sich auch auf den Pfad aus, der im `IMG`-Tag für die HTML-Ausgabe verwendet wird.

22.4.2 Karteikarte Text

Klicken Sie beim Exportieren Ihrer PDF-Datei (**Datei** | **Exportieren** | **Seiten als**) auf die Schaltfläche **Format** und wechseln Sie zur Karteikarte **Text**.

Wenn Sie auf der [Karteikarte Allgemein](#) die Option **Textausgabe** gewählt haben, legen Sie hier nun fest, auf welche Art Text in allen Formaten exportiert wird.

Hinweis: Diejenigen zusätzlichen Optionen, die nur den HTML-Export betreffen, befinden sich auf der [Karteikarte HTML](#).

Zur besseren Übersicht sind die Optionen dieser Karteikarte auf zwei Rubriken verteilt: **Textfluss** und **Textaussehen**.

Rubrik Textfluss

▪ Bildunterschriften erkennen

Mit dieser Option weisen Sie PDF Pro an, Bildunterschriften zu finden und sie zusammen mit den Bildern auszugeben statt im Textkörper. Wenn Sie die Bildausgabe aktiviert haben, werden die Bildunterschriften bei TIFF-, JPEG- und PNG-Dateien auch in den Grafikdateien selbst abgelegt.

▪ Versuchen, das Layout zu bewahren

In allen Textformaten (siehe Abschnitt [Textausgabe](#)) außer EPUB veranlasst diese Option PDF Pro, die Wörter so nahe wie möglich gemäß dem Originallayout zu positionieren. Auf welche Art das gemacht wird, hängt vom gewählten Ausgabeformat ab.

Beim Format "Einfacher Text" wird das Layout durch Einfügen von Leerzeichen angenähert. Dafür sollten Sie das ausgegebene Dokument ohne automatische Zeilenumbrüche in einer Schrift mit fester Zeichenbreite (zum Beispiel Courier New) ansehen. Auch beim Format "Einfaches HTML" wird das Layout durch Einfügen von Leerzeichen simuliert.

Die Formate "HTML 3" und "HTML 4" verwenden HTML-Tabellen zur Positionierung. "HTML 4 CSS" benutzt die exakte Textpositionierung, die mit CSS2 eingeführt wurde.

Gewisse Abweichungen vom Ursprungslayout sind unvermeidlich. Möglicherweise müssen Sie die Ausgabedateien noch etwas bearbeiten.

▪ Text als Vektorzeichnung rendern

Ist diese Option aktiv, werden die Buchstaben nicht direkt ausgegeben, sondern in grafische Kurven zerlegt.

▪ "Zitatzeichen" erkennen

Wenn die Option **Zeilenumbrüche erhalten** ausgeschaltet ist, versucht PDF Pro den Text in Absätze aufzuteilen. Das klappt in den meisten Fällen sehr gut.

Wenn Sie allerdings ein Dokument exportieren, das direkte Rede enthält (zum Beispiel einen Roman), ist es wichtig, die Zeilenumbrüche wie im Original zu erhalten. Denn der Zeilenumbruch ist für den Leser der Hinweis darauf, dass der Sprecher der direkten Rede wechselt.

Haben Sie die Option **"Zitatzeichen" erkennen** eingeschaltet, achtet PDF Pro besonders auf Anführungszeichen am Zeilen- und am Absatzanfang und kann so diese notwendigen Zeilenumbrüche besser beibehalten.

Bei anderen Dokumenten, die keine derartige direkte Rede enthalten, sollte die Option ausgeschaltet bleiben.

- **Zeilenumbrüche erhalten**

Mit dieser Option erreichen Sie, dass PDF Pro alle Zeilenumbrüche des Originaldokuments beibehält. Außerdem entfernt es keine Trennstriche der Silbentrennung.

Mit dieser Option wird das spätere Bearbeiten des Ausgabedokuments erschwert, da der Text bei Einfügungen und Löschungen nicht mehr automatisch neu umbreicht. Der Vorteil der Option ist, dass das Layout näher am Original ist.

- **Wörter nicht umbrechen**

Mit dieser Option erreichen Sie, dass PDF Pro Silbentrennstriche am Zeilenende entfernt und die durch die Worttrennung getrennten Wortteile wieder zu einem Wort verbindet. Wörter mit normalen Bindestrichen wie "10-fach" werden nicht verändert.

PDF Pro entfernt die Silbentrennstriche unter Zuhilfenahme des Rechtschreibwörterbuchs, das gerade aktiv ist (siehe Einstellungen zur [Rechtschreibprüfung](#)). Es ist daher wichtig, dass die Dokumentensprache der aktiven Sprache der Rechtschreibprüfung entspricht.

Ist die Option abgeschaltet, lässt PDF Pro Silbentrennstriche so bestehen, wie sie im Originaldokument erscheinen.

Wenn die obigen Optionen **Versuchen, das Layout zu bewahren** oder **Zeilenumbrüche erhalten** aktiviert sind, ist die Funktion **Wörter nicht umbrechen** nicht verfügbar.

Rubrik Textaussehen

- **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel**

Mit dieser Option erreichen Sie, dass PDF Pro jede Seite in eine eigene Datei schreibt. Wenn Sie nach HTML exportieren, werden die Seiten über Hyperlinks verbunden. Diese Option wird bei EPUB ignoriert, da EPUB stets nur als komplette Datei ausgegeben wird.

Wenn Sie [Artikelstränge exportieren](#), werden die getrennten Dateien nicht seitenweise, sondern pro Artikel angelegt.

- **Hyperlinks**

Wenn PDF Pro im PDF-Dokument Hyperlinks findet, werden diese auch in die Ausgabedatei geschrieben. Diese Option hat bei der Ausgabe im Format "Einfacher Text" (siehe Abschnitt [Textausgabe](#)) keine Wirkung, da einfacher Text keine Hyperlinks enthalten kann.

- **Lesezeichen**

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Lesezeichen der PDF-Datei als Sprungziele für Hyperlinks in der Ausgabedatei abgelegt. Diese Option hat bei der Ausgabe im Format "Einfacher Text" keine Wirkung.

- **Seitenumbrüche**

Wenn diese Option aktiviert ist, fügt PDF Pro am Ende jeder Seite einen Seitenumbruch ein. Bei HTML wird mit dem HTML-Tag <HR> eine horizontale Trennlinie eingefügt.

Die Option "UTF-8-Kodierung verwenden"

Dies ist der Unicode-Zeichensatz: Ein Format, das auch komplexe Zeichensätze (z.B. asiatische Schriftzeichen) unterstützt.

22.4.3 Karteikarte Grafik

Klicken Sie beim Exportieren Ihrer PDF-Datei (**Datei | Exportieren | Seiten als**) auf die Schaltfläche **Format** und wechseln Sie zur Karteikarte **Grafik**.

Wenn Sie auf der [Karteikarte Allgemein](#) die Option **Grafikausgabe** gewählt haben, exportiert PDF Pro alle Grafiken der PDF-Datei.

Die Einstellungen auf der Karteikarte **Grafik** beziehen sich hauptsächlich auf die Skalierung und Größe der ausgegebenen Grafik-Dateien.

PDF Pro kann zwei Arten von Grafiken exportieren: Bilder (Fotografien, die aus vielen Farbpixeln bestehen) und Zeichnungen (die mit Linien, Kurven, gefüllten Flächen aus Vektorgrafiken bestehen). PDF Pro kann die Vektoren von Zeichnungen nicht als solche ausgeben, sondern rastert solche Illustrationen zum Exportieren.

Die Option "Vektorgrafiken automatisch erkennen"

Viele PDF-Dateien enthalten Vektorgrafiken. Aufgrund des internen Aufbaus von PDF-Dateien kann PDF Pro diese aber nicht immer automatisch erkennen, da jede Seite ein Mix aus Text, Bildern und Vektorzeichnungen ist.

Bis zu einem gewissen Grad kann PDF Pro Vektorgrafiken auf der Seite automatisch finden. Wenn Sie die Option **Vektorgrafiken automatisch erkennen** einschalten, exportiert PDF Pro diese im eingestellten Grafikformat.

Falls Sie unsicher sind, ob ein Dokument Vektorgrafiken oder Bilder enthält, vergrößern Sie die Ansicht der Seiten. Wenn die Darstellung nun grobkörnig oder "pixelig" wird, handelt es sich um Bilder. Bleibt die Darstellung scharf und detailgenau, handelt es sich um Vektorgrafiken.

Wenn Sie feststellen, dass bestimmte Vektorgrafiken beim Export nicht als solche erkannt werden, sollten Sie diese mit dem **Hyperlink-Werkzeug** als **PDF Pro Image Box** kennzeichnen (siehe [Illustrationen für den Export kennzeichnen](#)).

Vektorgrafiken werden von PDF Pro stets als Pixelgrafiken (Rastergrafiken) exportiert.

Die Option "Original OPI-Namen verwenden, wenn verfügbar"

Wenn Ihre PDF-Datei OPI-Platzierungsinformationen für die enthaltenen Bilder aufweist, verwendet PDF Pro die Originaldateinamen der Bilder bei deren Export.

Sie können überprüfen, ob ein Bild OPI-Platzierungsinformationen besitzt, indem Sie es mit dem **Objektwerkzeug** markieren, die rechte Maustaste für das Kontextmenü drücken und dort den Eintrag **Grafik ▾ Eigenschaften** aufrufen.

Rubrik Grafiskalierung

Hier können Sie die Skalierung der exportierten Grafiken festlegen.

Ist kein Häkchen vor **Grafiskalierung** gesetzt, werden die Grafiken in der Größe ausgegeben, die sie in der PDF-Datei besitzen. Das kann zu sehr großen Dateien führen, da viele PDF-Dokumente hochauflösende Bilder enthalten, die vom PDF-Viewer lediglich für die Bildschirmdarstellung herunterskaliert werden.

▪ **Grafikauflösung festlegen auf**

Diese Option skaliert die ausgegebenen Bilder so, dass sie alle dieselbe Auflösung in dpi (Punkte pro Zoll) besitzen. Verfügbare Auflösungen sind 72, 100, 150, 300, 400, 600, 720, 800 und 1200 dpi.

Diese Einstellung ist besonders beim Export von Vektorgrafiken wichtig. Je höher die Bildauflösung, desto schärfer die ausgegebene Grafik.

▪ **Erweiterte Optionen zur Skalierung**

Sie können aus einer Auswahlliste drei Arten der (erweiterten) Grafiskalierung aufrufen. Bei jeder gilt: Lassen Sie die Höhe oder Breite auf 0 gesetzt, wird das Seitenverhältnis der Bilder von Höhe und Breite beibehalten.

Grafikgröße festlegen: Legt die Bildgröße exakt in den angegebenen Pixeln fest.

Max. Grafikgröße: Legt die maximale Bildgröße in den angegebenen Pixeln fest. Wenn ein Bild kleiner ist als die angegebenen Werte für Höhe und Breite, wird es in Originalgröße ausgegeben. Ansonsten wird es entsprechend auf die gewählten Maximalwerte skaliert, wobei das Seitenverhältnis von Höhe zu Breite beibehalten wird. Beispielsweise wird ein Bild mit einer Größe von 800 x 400 Pixeln bei einer maximal angegebenen Bildgröße von 200 x 200 Pixeln in der Auflösung 200 x 100 ausgegeben, damit das Seitenverhältnis des Bildes erhalten bleibt.

Grafik skalieren: Skaliert die Bilder auf die angegebenen Prozentwerte.

Die Option "Farbtiefe beim Rendern"

Mit dieser Auswahlliste legen Sie fest, in welchem Farbsystem PDF Pro die als **PDF Pro Image Box** gekennzeichneten Bereiche beim Export von Vektorgrafiken (siehe oben: eingefügte Zeichnungen) rendert. Ebenso legt diese Option fest, in welchem Farbsystem Seiten als Grafikdateien exportiert werden, wenn Sie die Option **Jede Seite in eine Grafik konvertieren** auf der [Karteikarte Allgemein](#) aktiviert haben.

Die Option hat keine Auswirkung auf nicht-gerenderte Bilder (wie Fotos). Diese werden mit der Farbtiefe exportiert, mit der sie in der PDF-Datei abgelegt sind.

Sie können die Farbtiefe von im PDF gespeicherten Bildern anzeigen, indem Sie mit dem **Objektwerkzeug** auf ein Bild klicken. Wählen Sie dann den Ribbonbefehl **Format** | Gruppe **Grafik** | **Eigenschaften**.

22.4.4 Karteikarte HTML

Klicken Sie beim Exportieren Ihrer PDF-Datei (**Datei** | **Exportieren** | **Seiten als**) auf die Schaltfläche **Format** und wechseln Sie zur Karteikarte **HTML**.

Auf dieser Karteikarte legen Sie die Optionen fest, auf welche Art HTML-Formate von PDF Pro exportiert werden.

Rubrik "Hintergrund"

In diesem Bereich können Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild für die exportierten HTML-Dateien einstellen.

▪ **Farbe**

Ihre Eingabe im Feld **Farbe** wird an das Attribut `<COLOR>` des HTML-Tags `<BODY>` jeder ausgegebenen Seite übergeben. Sie können HTML-Farbnamen wie `yellow` oder hexadezimale Farbwerte wie `#FFFFFF` angeben.

▪ **Grafik**

Das Eingabefeld **Grafik** erwartet den Dateinamen eines Bildes. Dieser Name wird an das Attribut `BACKGROUND` des HTML-Tags `<BODY>` jeder Seite übergeben.

Der Link auf die Grafikdatei muss nicht auf eine auf Ihrer Festplatte vorhandene Datei verweisen. Er muss nur im Kontext der HTML-Datei funktionieren. Wenn Sie zum Beispiel die HTML-Datei später auf einen Webserver hochladen, muss der Link auf die Grafikdatei *dort* funktionieren.

Rubrik "Dateien für Kopf- und Fußzeilen"

Die Eingabefelder für Kopf- und Fußzeilen erwarten Dateinamen samt Pfadangabe. Die in diesen Dateien enthaltenen Text- und HTML-"Schnipsel" werden in der Seite direkt nach dem HTML-Tag `<BODY>` (Kopfzeile) bzw. direkt vor dem HTML-Tag `</BODY>` (Fußzeile) eingefügt.

Sie können die Dateinamen nicht direkt in die Eingabefelder eingeben. Verwenden Sie die Schaltflächen  zur Auswahl der Dateien.

Rubrik "Seiten-/Artikelnavigation"

Wenn PDF Pro auf der [Karteikarte Text](#) so eingestellt wird, dass es **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** ausgibt, können Sie hier einen Navigationsmechanismus hinzufügen. Die hier eingegebenen Texte werden auf jeder Seite platziert und dienen als komfortable Navigationslinks zur vorherigen, ersten und nächsten Seite.

Sie sollten Beschriftungen in der Sprache eintragen, die für Ihre Leser verständlich ist. Sie können auch HTML-Code eintragen, der statt der Texte Bilder referenziert.

Die Option "Grafikrahmen"

Wenn diese Option aktiviert ist, werden Bilder mit einem Rahmen versehen. Dieser wird mit dem Attribut **border** des HTML-Tags `` erzeugt.

Die Option "Frames"

Diese Option hat nur dann eine Wirkung, wenn Sie die Ausgabe von **Lesezeichen** auf der [Karteikarte Text](#) aktiviert haben.

Mit der Option **Frames** erzeugt PDF Pro ein Frameset, bei dem links die Liste der Lesezeichen erscheint und rechts der exportierte Inhalt. Klicken Sie auf ein Lesezeichen, wechselt die Ansicht auf die entsprechende Seite.

22.5 Tabellen exportieren

Um Tabellen gut exportieren zu können, müssen Sie PDF Pro sagen, welche Bereiche einer Seite eine Tabelle darstellen. Sie tun dies, indem Sie eine spezielle Box um die Bereiche ziehen, die als tabellarisch betrachtet werden sollen.

Gehen Sie nach folgenden Schritten vor:

1. Zeichnen Sie eine Box um die Tabelle, um Sie zu "kennzeichnen" ([Eine Tabelle kennzeichnen](#)).
2. Nach dem Kennzeichnen sind folgende Prozesse möglich:
 - a. Die Tabelle lässt sich als Teil einer Seite exportieren ([Export als Teil einer Seite](#))
 - b. Sie können die Tabelle einzeln exportieren ([Export einzelner Tabellen](#))

22.5.1 Eine Tabelle für den Export kennzeichnen

Um Tabellen gut exportieren zu können, müssen Sie PDF Pro sagen, welche Bereiche einer Seite eine Tabelle darstellen. Ansonsten betrachtet PDF Pro diese Bereiche als normalen Text. Beim Export ginge dadurch die Aufteilung in Zeilen und Spalten verloren.

Gehen Sie zum Kennzeichnen einer Tabelle wie folgt vor:

1. Verschieben Sie den Bildausschnitt, sodass die zu kennzeichnende Tabelle sichtbar ist.
2. Wählen Sie das **Hyperlink-Werkzeug**  auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Links**.
3. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um die Tabelle. Markieren Sie keine Bereiche, die nicht zur Tabelle gehören.
Es erscheint das Dialogfenster **Link-Eigenschaften**.
4. Ändern Sie hier den **Typ** auf **PDF Pro Table Box**.
5. Geben Sie bei **Beschriftung** einen Titel ein. Dieser wird je nach gewähltem Ausgabeformat in die Ausgabedatei geschrieben.
6. Als nächstes können Sie festlegen, ob diese Markierung über einen Bereich von mehreren Seiten angewendet werden soll. Das ist nützlich, wenn Ihr Dokument über mehrere Seiten hinweg ähnliche Tabellen an der gleichen Stelle enthält.
7. PDF Pro analysiert den Tabellenbereich, einschließlich aller Umrandungslinien, die zur Abgrenzung von Zeilen und Spalten verwendet werden. Bei manchen Tabellen erzielen Sie bessere Resultate, wenn PDF Pro diese Linien ignoriert und nur die Inhalte beachtet. In diesen Fällen setzen Sie ein Häkchen vor **Begrenzungen beim Berechnen der Tabelle ignorieren**.

8. Bestätigen Sie mit **OK**.

PDF Pro zeigt nun eine Tabellenbox mit dem von Ihnen vergebenen Titel an (sofern der Platz reicht).

Wenn Sie das Dokument exportieren, sorgt diese Kennzeichnung als Tabelle für einen besseren Export der Tabelle.

Die blauen Tabellenboxen sind in PDF Pro nur sichtbar, wenn das **Hyperlink-Werkzeug**  aktiv ist.

22.5.2 Export als Teil einer Seite

Tabellen, die Sie als Tabelle gekennzeichnet haben (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben), werden so behandelt, dass das Layout bei den meisten Export-Ausgabeformaten erhalten bleibt.

Alle weiteren Informationen zum Exportieren finden im Abschnitt [Seiten exportieren](#).

22.5.3 Export einzelner Tabellen

Um eine Tabelle zu exportieren, muss diese zuerst als solche gekennzeichnet werden (siehe Abschnitt [Eine Tabelle kennzeichnen](#)). Sobald dieser Schritt erfolgt ist, kann sie getrennt vom Dokument exportiert werden:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  in der Schnellzugriffsleiste.
2. Klicken Sie auf die zu exportierende Tabelle.
3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Tabelle in Datei kopieren**.
4. Geben Sie hier einen Dateinamen für den Export der Tabelle ein und wählen Sie ein Exportformat aus der Liste der Dateitypen.

22.6 Unerwünschte Objekte ausschließen

Um beim Export Teile einer Seite auszuschließen, können Sie mit dem Werkzeug **Zuschneiden**  eine oder mehrere Seiten temporär zuschneiden. (Informationen zum Arbeiten mit dem Zuschneidewerkzeug finden Sie im Abschnitt [Seiten zuschneiden](#).)

Daraufhin wird alles *außerhalb* des Zuschnittbereichs beim Export weggelassen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Zuschneiden**  auf der Ribbonkarte **Seiten** | Gruppe **Zuschneiden** und ziehen Sie mit der Maus einen Bereich auf.
2. Nach erfolgtem Export können Sie mit **Zuschnitt entfernen**  den Zuschnitt wieder auflösen.

XXIII Programmeinstellungen ändern

Allgemeine Einstellungen lassen sich mit dem Befehl **Datei** | **Einstellungen**  ändern. Diese Einstellungen sind global, gelten also für alle PDF Pro Dokumente.

23.1 Einstellungen: Karteikarte Aussehen

Rufen Sie **Datei | Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Aussehen**.

- **Sprache der Benutzeroberfläche**

Die Benutzeroberfläche von PDF Pro ist in mehreren Sprachen verfügbar. Hier wechseln Sie zwischen Englisch und einer weiteren installierten Sprache. Wenn Sie die Software in einer anderen Sprache benutzen möchten, die nicht in dieser Liste aufgeführt ist, installieren Sie die Software bitte in dieser Sprache neu.

- **Ribbon-Stil**

Hier haben Sie für das Aussehen der Benutzeroberfläche von PDF Pro die Wahl zwischen verschiedenen farblichen Stilen.

23.2 Einstellungen: Karteikarte Sprache

Rufen Sie **Datei | Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.

- **Sprache**

Legen Sie hier die Sprache für die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung fest. Es ist wichtig, dass die eingestellte Sprache mit der Sprache des Dokuments übereinstimmt. Wenn Sie das nicht tun, kann keine korrekte Rechtschreibprüfung erfolgen, und das Entfernen von Silbentrennstrichen schlägt fehl.

PDF Pro wird mit Rechtschreibwörterbüchern in den gängigen Sprachen geliefert (siehe auch Anmerkung ganz unten).

- **Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren**

Lässt die Rechtschreibprüfung alle Wörter überspringen, die nur aus Großbuchstaben bestehen.

- **Wörter mit Ziffern ignorieren**

Lässt die Rechtschreibprüfung alle Wörter überspringen, die Ziffern enthalten.

- **Wörter mit nicht-lateinischen Zeichen überspringen**

Die Rechtschreibprüfung überspringt alle Wörter, die keine lateinischen Zeichen enthalten, wie zum Beispiel arabische oder kyrillische Zeichen.

- **Automatische Silbentrennung**

Um Text besser in den zur Verfügung stehenden Platz einzupassen, führt PDF Pro an geeigneten Stellen eine Silbentrennung durch. Wenn Sie dies nicht möchten, schalten Sie die automatische Silbentrennung hier für das gesamte Dokument aus.

Um die Silbentrennung nur für einen Absatz auszuschalten: Klicken Sie im Textbearbeitungsmodus **T** in den Absatz und wählen Sie den Ribbonbefehl **Überarbeiten | Silbentrennung deaktivieren**



Hinweis: Die Silbentrennung funktioniert nur, wenn Sie Text als Blocksatz formatiert haben.

Anmerkung: Vorinstallierte Wörterbücher

Rechtschreibwörterbücher in den gängigen Sprachen (wie Deutsch, Englisch etc.) sind immer schon direkt enthalten, wenn PDF Pro installiert wird.

23.3 Einstellungen: Karteikarte Bearbeiten

Rufen Sie **Datei | Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Bearbeiten**.

- **Maßeinheit**

Wählen Sie hier die Maßeinheit (Inch, cm, mm, Punkt, Pica), in der PDF Pro Größenangaben in der Linealleiste und in Dialogfenstern anzeigt.

- **Voreingestelltes Werkzeug**

Wählen Sie hier das Werkzeug aus, das beim Öffnen eines Dokuments automatisch aktiviert wird.

- **Veränderten Text anzeigen in:**

Wenn diese Option aktiviert ist, hebt PDF Pro bearbeiteten Text in der gewählten Farbe hervor. Diese Hervorhebung wird nur in PDF Pro angezeigt und gedruckt, nicht jedoch in anderen PDF-Viewern.

- **Intelligente Anführungszeichen einfügen**

Wenn diese Option aktiviert ist, ersetzt PDF Pro beim Tippen neutrale Anführungszeichen automatisch durch typographische Anführungszeichen. Das setzt voraus, dass die verwendete Schrift typographische Anführungszeichen besitzt.

- **Text mit Formatierungen einfügen**

Wenn diese Option aktiviert ist, fügt PDF Pro Text aus der Zwischenablage mit Formatierungen (Schrift, Farbe, Größe) ein. Ansonsten wird der Text mit der gerade im Dokument aktiven Formatierung eingefügt.

- **Ordner für benutzerdefinierte Stempel**

Hier geben Sie den Ordner an, der die von Ihnen selbst definierten Stempeldateien enthält. Standardmäßig ist das Eingabefeld leer. Siehe [Benutzerdefinierte Stempel](#).

23.4 Einstellungen: Karteikarte Speichern

Rufen Sie **Datei | Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Speichern**.

- **Benutzername**

Der hier gewählte Name wird bei [Haftnotizen](#) und anderen Anmerkungen, [Stempeln](#) und im [Änderungslog](#) gespeichert.

- **Beim Speichern immer automatisches Backup anlegen**

Mit dieser Option wird bei **Datei | Speichern** eine Sicherungskopie `Backup of myfile.pdf` angelegt.

- **Auto-Speichern alle X Minuten**

Sofern aktiviert, legt PDF Pro regelmäßig eine Sicherungsdatei an. Empfohlen ist ein Wert von 10 Minuten.

Wenn Sie ein Dokument nach einem Systemabsturz wiederherstellen müssen, öffnen Sie einfach das Dokument, an dem Sie gearbeitet haben. PDF Pro bietet dann automatisch an, die Sicherungsdatei zu öffnen.

- **Beim Speichern auf Textüberlauf prüfen**

PDF Pro überprüft beim Speichern standardmäßig, ob eine der Textboxen zu viel Text enthält, dieser also überläuft. Findet PDF Pro überlaufenden Text, fragt das Programm, ob der Textüberlauf vor dem Speichern korrigiert werden soll. Ist eine Korrektur gewünscht, wird anschließend eine Liste der Fundorte angezeigt.

Erfolgt keine Korrektur, ist dieser Text unsichtbar, wenn das PDF von anderen PDF-Viewern geöffnet wird.

Diese Überprüfung kann bei langen Dokumenten zeitaufwändig sein. In diesem Fall ist gegebenenfalls besser, die Funktion vorübergehend zu deaktivieren.

- **Wenn möglich, Dokumente in PDF Version 1.4 speichern**

Normalerweise speichert PDF Pro Dateien als PDF Version 1.5 und höher. Ist diese Option gewählt, versucht das Programm, die bearbeitete Datei als PDF Version 1.4 zu speichern – ein älteres Format, das von manchen älteren PDF-Viewern verwendet wird. Dies ist jedoch nicht immer möglich – zum Beispiel, wenn neuere PDF-Features verwendet werden, die nicht im alten Format gespeichert werden können.

- **Seiten in einem Stapel speichern**

Wenn Sie in umfangreichen Dokumenten suchen und ersetzen, speichert PDF Pro das Dokument während des Prozesses standardmäßig alle 150 Seiten, um weniger Speicherkapazität zu beanspruchen. Erhöhen Sie den Wert, um den Prozess auf Kosten der Auslastung des Arbeitsspeichers zu beschleunigen. Verringern Sie den Wert, um Geschwindigkeit und Speicherauslastung zu reduzieren.

- **Layout im PDF speichern**

Wenn Sie eine bearbeitete PDF-Datei speichern, legt PDF Pro Zusatzinformationen (Tabulatorpositionen, Absatzausrichtungen, Einzüge und Ränder etc.) in der PDF-Datei ab, damit diese von PDF Pro leichter bearbeitet werden kann. Diese Informationen vergrößern die Datei etwas.

Wählen Sie **Nie**, wenn Sie PDF-Dateien so kompakt wie möglich speichern möchten und die Zusatzinformationen nicht benötigen.

Wählen Sie **Immer**, wenn der Größenzuwachs der Datei weniger wichtig als die einfache Editierbarkeit der PDF-Datei ist.

Wählen Sie **Manchmal**, um PDF Pro entscheiden zu lassen. Dies ist die Standardeinstellung.

23.5 Einstellungen: Karteikarte Laden

Rufen Sie **Datei | Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Laden**.

- **Standardzoom**

Dies ist die Vergrößerungsstufe, in der ein Dokument beim Öffnen angezeigt wird. Die PDF-Datei wird dadurch in keiner Weise verändert, diese Einstellung ist global und wird nicht in der einzelnen PDF-Datei gespeichert.

- **Vorgeschlagenen Zoom ignorieren**

Wenn aktiviert, ignoriert PDF Pro die in der PDF-Datei hinterlegte Vergrößerungsstufe und verwendet den oben gewählten Standardzoom. Auch diese Einstellung ist global.

- **Ansicht beim Öffnen / Zoom beim Öffnen / Seite beim Öffnen**

Mit diesen Optionen legen Sie fest, wie PDF Pro und andere PDF-Viewer die aktuelle PDF-Datei anzeigen. Sie müssen die PDF-Datei speichern, damit diese Optionen dauerhaft in der Datei hinterlegt werden. Diese Einstellung ist also nicht global.

23.6 Einstellungen: Karteikarte Erweitert

Rufen Sie **Datei | Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Erweitert**.

- **Fetten/überdruckten Text finden**

In manchen Dokumenten wird Fettdruck dadurch simuliert, dass der Text in der Normalschrift mit leichtem Versatz mehrfach dargestellt wird (Überdrucken). Das erkennt PDF Pro und macht daraus "richtigen" Fettdruck. Sie können diese Funktion hier abschalten, um die Geschwindigkeit von PDF Pro bei komplexen Seiten zu steigern.

- **Tabs und Füllzeichen erkennen**

Vor dem Bearbeiten durchsucht PDF Pro den Text nach wiederholten Punkten, die häufig als Abstandhalter in tabellarischen Layouts (zum Beispiel im Inhaltsverzeichnis eines Buches) verwendet werden. PDF Pro wandelt diese dann in echte Tabstopps mit Füllzeichen um.

PDF Pro sucht auch nach großen Abständen zwischen Wörtern und ersetzt diese durch Tabstopps. Das erleichtert das Bearbeiten von tabellarischen Daten und von Aufzählungen mit Bullets.

Da diese Erkennung manchmal fehlschlägt und auch Rechenzeit kostet, können Sie sie hier abschalten.

- **Unter- und durchgestrichenen Text finden**

Vor dem Bearbeiten durchsucht PDF Pro den Text nach grafischen Linien, die eine ähnliche Länge haben, wie der in ihrer Nähe befindliche Text. PDF Pro entfernt diese Linien und aktiviert, je nach vertikaler Position der Linien, eine Unterstreichung oder Durchstreichung.

Da diese Erkennung manchmal fehlschlägt und auch Rechenzeit kostet, können Sie sie hier abschalten.

- **Zugeschnittenen Text beim Bearbeiten einschließen**

Vor dem Bearbeiten ermittelt PDF Pro normalerweise den gesamten sichtbaren Text auf der Seite und bietet ihn zur Bearbeitung an. Wenn diese Option eingeschaltet ist, schließt PDF Pro auch den

Text ein, der durch Seitenzuschnitt unsichtbar ist. Das ist nützlich für die Suche nach Text, der sonst übersehen würde.

Wenn diese Option abgeschaltet ist, können Sie die Seite zuschneiden, um auf den Textausschnitt zu beschränken, den PDF Pro "sieht". Das kann nützlich sein, wenn Sie Suchen und Ersetzen auf einen Teil des Textes beschränken möchten oder beim Beginn der Bearbeitung unerwünschte Layoutänderungen vermeiden wollen.

So ist zum Beispiel Suchen und Ersetzen in der Kopfzeile eines Dokuments schwierig, wenn die Kopfzeile dieselbe Schriftart und -größe wie der Rest des Dokuments benutzt. Wie sagen Sie PDF Pro, dass es nur die Kopfzeile durchsuchen soll, den Rest des Dokuments aber nicht?

Die Lösung besteht darin, diese Option abzuschalten, mit dem Werkzeug **Zuschneiden**  (Ribbonkarte **Seiten** | Gruppe **Zuschneiden**) einen Zuschnitt um die Kopfzeile zu setzen und dann die Suche durchzuführen. PDF Pro begrenzt dann die Textsuche auf den Text innerhalb des Zuschnitts und lässt den restlichen Text unverändert.

Nach Abschluss des Suchvorgangs entfernen Sie den Zuschnitt wieder mit **Zuschnitt entfernen** , und der komplette Seitentext wird wieder sichtbar.

▪ Diagnostischer Bearbeitungsmodus

Diese Option dient nur zu Testzwecken. Eingeschaltet verhindert sie, dass PDF Pro den Text auf den Seiten in einer bearbeitbaren Form zur Verfügung stellt. Objekte können immer noch bearbeitet werden, Texte jedoch nicht. Diese Option wird bei jedem Start von PDF Pro ausgeschaltet.

XXIV Anpassen des Programms

Neben den [Einstellungen von PDF Pro](#) haben Sie noch einige weitere Möglichkeiten, PDF Pro nach Ihren Vorstellungen zu konfigurieren und somit das Programm ganz an Ihren persönlichen Arbeitsstil anzupassen.

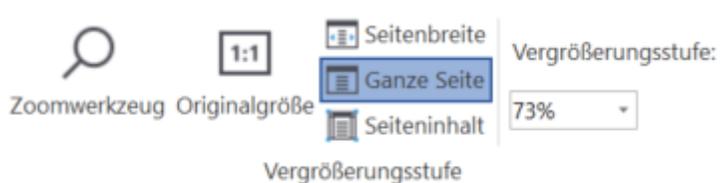
Mehr Informationen dazu finden Sie in den folgenden Abschnitten.

24.1 Bildschirmdarstellung ändern

Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie die Darstellung des Dokuments auf dem Bildschirm anpassen können. Die meisten dazu benötigten Befehle finden Sie auf der Ribbonkarte **Ansicht**.

24.1.1 Vergrößerungsstufe

Bei PDF Pro haben Sie vielfältige Möglichkeiten, festzulegen, in welcher Vergrößerungsstufe ein Dokument auf dem Bildschirm dargestellt werden soll.



Die Befehlsgruppe "Vergrößerungsstufe" auf der Ribbonkarte **Ansicht**

Verwenden Sie dafür die folgenden Befehle der Ribbonkarte **Ansicht** | Gruppe **Vergrößerungsstufe**:

Befehl	Funktion
Zoomwerkzeug	Aktiviert die Lupe. Ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um einen beliebigen Ausschnitt des Dokuments, um diesen zu vergrößern. Wenn Sie keinen Rahmen ziehen, können Sie mittels Mausklick in das Dokument die Ansicht vergrößern. Drücken Sie gleichzeitig die Taste Strg , wird die Ansicht verkleinert. Zum Verlassen des Zoomwerkzeugs verwenden Sie die Taste Esc .
Originalgröße	Anzeige mit einer Vergrößerungsstufe von 100%.
Seitenbreite	Stellt die Vergrößerungsstufe automatisch so ein, dass die Seite der Breite nach genau in das Dokumentfenster passt.
Ganze Seite	Stellt die Vergrößerungsstufe automatisch so ein, dass die Seite der Höhe und Breite nach genau in das Dokumentfenster passt. Dies ist die Standardeinstellung.
Seiteninhalt	Stellt die Vergrößerungsstufe automatisch so ein, dass der komplette Seiteninhalt in das Dokumentfenster passt, ohne dass der äußere leere Rahmen mit angezeigt wird.
Vergrößerungsstufe	Lässt Sie die Vergrößerungsstufe aus einer Liste auswählen.

Verwenden des Zoomreglers

Die Vergrößerungsstufe lässt sich auch mit dem Zoomregler der Statuszeile in der rechten unteren Bildschirmcke ändern:



Ziehen Sie dazu entweder an dem Schieber in der Mitte, oder klicken Sie auf das Minus- oder Plusymbol, um die Vergrößerungsstufe zu verändern.

Tipp: Beachten Sie auch die Tastenkombination **Strg+mittleres Mausrad** zum stufenlosen Zoomen.

24.1.2 Vollbildansicht

Mit dem Befehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Vollbildansicht** können Sie in die *Vollbildansicht* schalten, in der das Programm den gesamten Bildschirm zur Darstellung des Dokuments nutzt. PDF Pro vergrößert dazu sein Programmfenster auf die volle Bildschirmgröße.

Um diesen Ansichtsmodus wieder zu verlassen, drücken Sie die Taste **Esc**. Oder nutzen Sie die Tastenkombination **Strg+F10**, um jederzeit zwischen Vollbildansicht und normaler Ansicht umzuschalten.

Wechseln zwischen geöffneten Dokumenten

Auch im Vollbildmodus können Sie zwischen den Dokumenten-Tabs wechseln, wenn mehrere Tabs im gleichen Programmfenster geöffnet sind (siehe auch [Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten](#)). Verwenden Sie zum Beispiel folgende Tastenkombinationen:

Strg+F6 wechselt zum nächsten Tab

Strg+Umschalt+F6 wechselt zum vorherigen Tab

24.2 Schnellzugriffsleiste anpassen

Unter dem Ribbon wird die *Schnellzugriffsleiste* angezeigt. Diese enthält eine Auswahl häufig benötigter Standard-Befehle.



Sie können Standard-Befehle aus der Schnellzugriffsleiste entfernen, indem Sie auf den schwarzen Pfeil rechts von der Schnellzugriffsleiste klicken. Es öffnet sich ein Menü, das die Standard-Befehle auflistet. Hier können Sie durch einfachen Mausklick den Haken vor einem Befehl entfernen, daraufhin wird er nicht mehr in der Schnellzugriffsleiste angezeigt.

Soll der Befehl wieder in der Schnellzugriffsleiste erscheinen, klicken Sie ihn in diesem Menü erneut an.

Sie finden in diesem Menü noch drei weitere Einträge:

- **Weitere Befehle**

Über diesen Eintrag öffnen Sie ein Dialogfenster mit allen in PDF Pro verfügbaren Befehlen, die Sie der Schnellzugriffsleiste hinzufügen können (siehe unten).

- **Über der Multifunktionsleiste anzeigen**

Hiermit können Sie die Position der Schnellzugriffsleiste ändern, sie wird dann nicht mehr unter dem Ribbon, sondern darüber angezeigt.

- **Multifunktionsleiste minimieren**

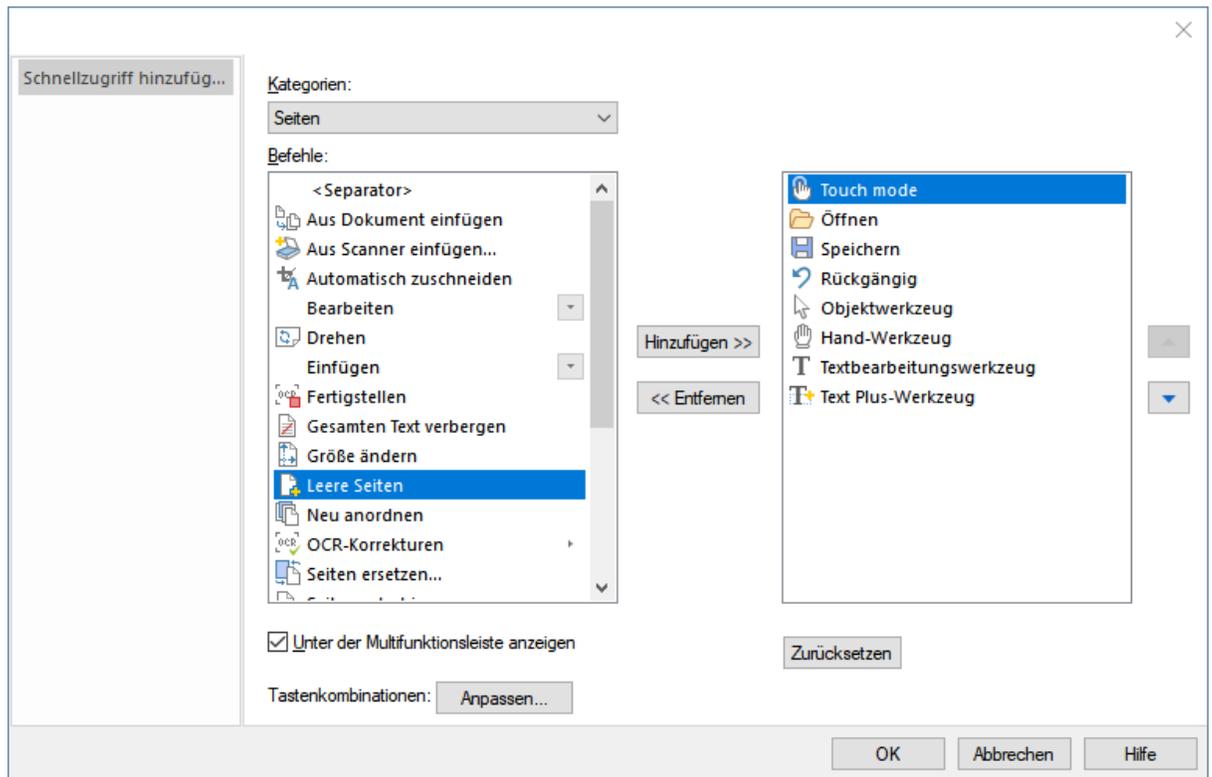
Wenn Sie diese Option einschalten, wird das Ribbon minimiert dargestellt. Es sind dann nur noch die Ribbonreiter und die Schnellzugriffsleiste zu sehen. Siehe Abschnitt [Ribbon anzeigen/verbergen](#).

Tipp: Sie können diese drei Befehle auch aufrufen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle des Ribbons klicken.

Befehle zur Schnellzugriffsleiste hinzufügen/entfernen

Sie können nicht nur die Standardbefehle für die Schnellzugriffsleiste anpassen, sondern auch aus allen weiteren in PDF Pro verfügbaren Befehlen auswählen. Diese lassen sich zur Schnellzugriffsleiste hinzufügen oder auch wieder entfernen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil rechts von der Schnellzugriffsleiste.
2. Wählen Sie aus dem erscheinenden Menü den Eintrag **Weitere Befehle**.
3. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Befehle für die Schnellzugriffsleiste anpassen können.



4. Wählen Sie in der Liste links oben zunächst die Ribbonkarte, auf der sich der Befehl befindet. In der Liste darunter werden alle Befehle der gewählten Ribbonkarte angezeigt.
5. Markieren Sie in dieser unteren Liste den gewünschten Befehl und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Daraufhin wird der Befehl in die rechte Liste verschoben, dort befinden sich die bereits vorhandenen Befehle der Schnellzugriffsleiste.
Mit der Schaltfläche **Entfernen** können Sie wiederum einen Befehl aus der Schnellzugriffsleiste entfernen, nachdem Sie ihn in der rechten Liste markiert haben.
6. Verwenden Sie die Schaltflächen  und , wenn Sie die Position des Befehls innerhalb der Schnellzugriffsleiste verschieben möchten.
7. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Tip: Sie können auch ohne dieses Dialogfenster Befehle zur Schnellzugriffsleiste hinzufügen, indem Sie direkt auf einer Ribbonkarte mit der rechten Maustaste auf ein Befehls-Symbol klicken. Es erscheint ein Menü, wählen Sie hier **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.
Zum Entfernen: Rechtsklick direkt in der Schnellzugriffsleiste auf das Befehls-Symbol, wählen Sie **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**.

Befehle der Schnellzugriffsleiste zurücksetzen

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** in obigem Dialogfenster wird die Schnellzugriffsleiste auf den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

24.3 Tastenkürzel anpassen

Die in einem Programm besonders häufig benötigten Befehle können auch über *Tastenkürzel* aufgerufen werden. So lässt sich der Befehl zum Speichern des aktuellen Dokuments beispielsweise blitzschnell mit der Tastenkombination **Strg+S** ausführen.

Die vorgegebenen Tastenkürzel lassen sich jederzeit bearbeiten. Sie können beliebigen Befehlen ein Tastenkürzel hinzufügen und vorhandene Tastenkürzel ändern oder löschen.

Tastenkürzel hinzufügen

Um einem Befehl ein Tastenkürzel zuzuweisen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil rechts von der Schnellzugriffsleiste. Es öffnet sich ein Menü, wählen Sie hier den Eintrag **Weitere Befehle**.
Alternativ: Rechter Mausklick auf eine beliebige Stelle des Ribbons, Eintrag **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**.
2. Sie öffnen damit das Dialogfenster [Schnellzugriffsleiste anpassen](#), klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Anpassen** ganz unten.

Daraufhin erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die **Tastatur anpassen** können:

3. Wählen Sie links oben in der Liste **Kategorien** die Ribbonkarte, auf der sich der Befehl befindet.
4. Markieren Sie rechts oben in der Liste den Befehl, dem Sie ein Tastenkürzel zuweisen möchten.
Hinweis: Einige Befehle verfügen bereits über vorgegebene Tastenkürzel. Auch diese lassen sich aber bei Bedarf ändern (siehe unten).
5. Klicken Sie in das rechte Eingabefeld **Neue Tastenkombination** und betätigen Sie auf der Tastatur die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl künftig aufrufen möchten.
Ist die Tastenkombination bereits für einen anderen Befehl vergeben, erscheint nun unter dem Eingabefeld eine Info *Zugewiesen* und der betreffende Befehl. Ansonsten erscheint *nicht belegt*.
6. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Zuordnen**, um dem Befehl das Tastenkürzel jetzt zuzuweisen.
7. Das neue Tastenkürzel wird im linken Feld **Aktuelle Tasten** angezeigt.
8. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Der gewählte Befehl kann von nun an mit der angegebenen Tastenkombination ausgeführt werden.

Tastenkürzel ändern

Sie können außerdem die vorhandenen Tastenkürzel für Befehle jederzeit ändern.

Führen Sie dazu die oben beschriebenen Schritte 1. bis 7. durch, um dem Befehl das gewünschte Tastenkürzel zuzuweisen. Entfernen Sie dann im Feld **Aktuelle Tasten** die bisher bestehende Tastenkombination, indem Sie diese markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** drücken.

Tastenkürzel löschen

Wenn Sie ein Tastenkürzel einfach nur löschen möchten, führen Sie die oben beschriebenen Schritte 1. bis 4. durch. Entfernen Sie dann im Feld **Aktuelle Tasten** die bestehende Tastenkombination, indem Sie diese markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** drücken.

24.4 Ribbon anzeigen/verbergen

Normalerweise ist das Ribbon-Menüband immer vollständig zu sehen.

Sie können das Ribbon aber jederzeit ausblenden, indem Sie es *minimieren*. Dies ist hilfreich, wenn Sie auf dem Bildschirm möglichst viel Platz für die Anzeige des Dokuments erhalten möchten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil rechts von der Schnellzugriffsleiste.
Oder: Rechter Mausklick auf eine beliebige Stelle des Ribbons.
2. Es öffnet sich ein Menü. Darin finden Sie die Option **Multifunktionsleiste minimieren**, die sich per Mausklick ein- bzw. ausschalten lässt (ein Häkchen erscheint vor der Option, wenn sie derzeit eingeschaltet ist).

Nachdem Sie diese Option eingeschaltet haben, wird das Ribbon minimiert dargestellt. Es sind dann nur noch die Ribbonreiter und die Schnellzugriffsleiste zu sehen.

Tipp: Sie können alternativ auch das Symbol  in der rechten unteren Ecke des Ribbons anklicken, um das Ribbon zu minimieren. Oder verwenden Sie einfach die Tastenkombination **Strg+F1**.

Arbeiten mit einem minimierten Ribbon

Folgendermaßen arbeiten Sie mit einem minimierten Ribbon:

- Wenn Sie einen der Ribbonreiter des minimierten Ribbons anklicken, wird das Ribbon *vorübergehend* wieder vollständig sichtbar und zeigt die entsprechende Ribbonkarte an. Sobald Sie darin aber ein Kommando auslösen (also z.B. das Symbol für einen Befehl anklicken), wird das Ribbon automatisch wieder minimiert.
- Wenn Sie auf einen der Ribbonreiter *doppelklicken*, wird das Ribbon *dauerhaft* wieder sichtbar, das Minimieren wird also aufgehoben.