

PDF verwenden

Was ist PDF

PDF (Portable Document Format) ist ein Dateiformat, das die Präsentation und den Austausch von Dokumenten unabhängig von Original-Software, Hardware oder Betriebssystem ermöglicht. Ursprünglich von Adobe entwickelt, ist PDF heute ein offener Standard der ISO (International Organization for Standardization).

PDFs können Links und Schaltflächen, Formularfelder, Audio- und Videoelemente sowie logische Funktionen enthalten. Zudem lassen sie sich elektronisch unterzeichnen und mit der kostenlosen Applikation Acrobat Reader DC anzeigen.

Acrobat DC

Mit diesen professionellen Werkzeugen können Sie die vollen Möglichkeiten ausschöpfen. PDF-Dokumente zuverlässig erstellen, bearbeiten und unterzeichnen – im Büro oder von unterwegs. Nur für Windows. **Abschluss eines für Private ziemlich teuren Jahres-Abos erforderlich.**

Acrobat Pro DC

Die umfassende Lösung für PDF-Dokumente – überall. Auf jedem Computer oder Mobilgerät. Für Windows und Macintosh. **Abschluss eines für Private ziemlich teuren Jahres-Abos erforderlich.**

Acrobat Reader DC

Adobe Acrobat Reader DC ist die kostenlose, bewährte Standardlösung für die Anzeige, Druckausgabe, Unterzeichnung und Kommentierung von PDF-Dokumenten. Acrobat Reader DC ist der einzige PDF-Viewer, mit dem Sie alle Typen von PDF-Inhalten, inklusive Formularen und Multimedia-Inhalten, öffnen und interaktiv nutzen können. Und zwar auf Computern und mobilen Geräten.

Bei Acrobat Reader DC können Sie auch Premium-Funktionen freischalten, um PDF-Dateien optimaler zu nutzen, indem Sie ein Abonnement für erweiterte Funktionen erwerben.

📄 Kostenloser Download bei <https://get.adobe.com/de/reader/>

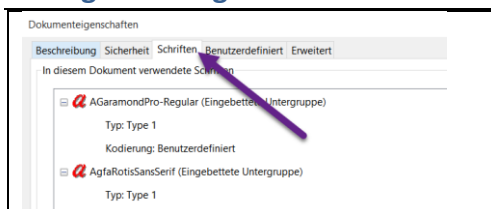
Vorteile von PDF

Schrift einbetten

Wenn Sie ein Word-Dokument versenden werden nur die auf dem System angezeigten Schriften korrekt dargestellt. Im PDF sind die Schriften eingebettet und werden auf allen Systemen richtig angezeigt.

- Öffnen Sie mit **Acrobat** das Dokument RSVW_PDF_Uebungen.PDF

Anzeige der eingebetteten Schriften



- Öffnen Sie das Fenster mit den eingebetteten Schriften **Datei > Eigenschaften > Schriften**
- Betrachten Sie die Namen der verschiedenen Schriftarten

- Öffnen Sie mit **Word** das entsprechende Dokument RSVW_PDF_Uebungen.DOCX
Nicht auf dem Computer gespeicherte Schriftarten werden in einer Ersatzschrift angezeigt-

Seitenformat unverändert

Unterschiedliche Computer haben zum Teil eigene Schriftschnitte und Trennprogramme. Ihre sorgfältig in Word gestalteten Memoiren können auf einem anderen Computer verändert dargestellt und dadurch verwüstet werden. Mit PDF bleiben die Seiten unverändert.

Schon ein anderer Drucker oder Druckereinstellung kann den Seitenumbruch verändern.

Eine PDF-Datei erstellen

Eine PDF Datei kann mit dem kostenpflichtigen Acrobat DX professionell erstellt werden. Dort können Zusatzfunktionen wie Formulare, interaktive Felder eingefügt werden aber auch das Dokument vor Änderungen geschützt werden.

Viele Programme, wie die Office-Pakete besitzen die Funktion, über das Speichern- oder Druckmenü eine PDF-Datei zu erstellen.

Beispiel mit Word

<ul style="list-style-type: none"> ■ Öffnen Sie mit Word das Dokument ■ RSVW_PDF Uebungen .DOCX ■ Wählen Sie dazu im Menü Datei > Speichern unter die Auswahl PDF. Das gespeicherte Dokument erhält die Dateierweiterung PDF. 	<table> <tr> <td>Dateiname:</td><td>PDF verwenden.pdf</td></tr> <tr> <td>Dateityp:</td><td>PDF (*.pdf)</td></tr> <tr> <td>Autoren:</td><td>Word-Dokument (*.docx) Word Dokument mit Makros (*.docm) Word 97-2003-Dokument (*.doc)</td></tr> <tr> <td>Optimieren:</td><td>Word-Vorlage (*.dotx) Word Vorlage mit Makros (*.dotm) Word 97-2003-Vorlage (*.dot)</td></tr> <tr> <td></td><td>PDF (*.pdf)</td></tr> </table>	Dateiname:	PDF verwenden.pdf	Dateityp:	PDF (*.pdf)	Autoren:	Word-Dokument (*.docx) Word Dokument mit Makros (*.docm) Word 97-2003-Dokument (*.doc)	Optimieren:	Word-Vorlage (*.dotx) Word Vorlage mit Makros (*.dotm) Word 97-2003-Vorlage (*.dot)		PDF (*.pdf)
Dateiname:	PDF verwenden.pdf										
Dateityp:	PDF (*.pdf)										
Autoren:	Word-Dokument (*.docx) Word Dokument mit Makros (*.docm) Word 97-2003-Dokument (*.doc)										
Optimieren:	Word-Vorlage (*.dotx) Word Vorlage mit Makros (*.dotm) Word 97-2003-Vorlage (*.dot)										
	PDF (*.pdf)										

Eine PDF-Datei in Word umwandeln

Mit Word ab Version 2013 können PDF-Dateien als Wordformat importiert und weiterverwendet werden.

■ Öffnen Sie mit **Word** das Dokument RSVW_PDF Uebungen .PDF

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen, dann wählen Sie **Öffnen mit** und in der Auswahlliste das Programm **Word**.

Eine PDF-Datei lesen

Verschiedene Programme

Auf dem Markt sind verschiedene Gratis-Programme für das Lesen der PDF-Dateien erhältlich. Zum Teil haben Sie mehr Funktionen zum Teil sind sie einfacher zu bedienen.

PDF-XChange Viewer

Er bringt zahlreiche Editier-Möglichkeiten für PDF-Dokumente mit. Dazu haben Sie die Möglichkeit, markierte Textstellen auszuschneiden und diese mit wenigen Klicks in andere Programme zu transferieren.

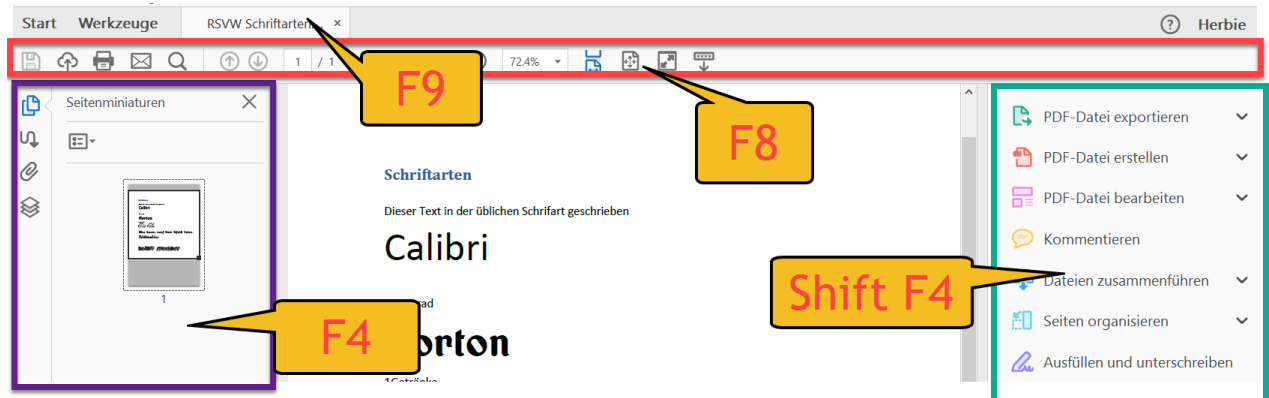
Foxit Reader

Auch der kostenlose Foxit Reader bietet einen großen Funktionsumfang. Sie können mit dem Foxit Reader PDF-Dateien nicht nur anschauen oder kommentieren, sondern auch erstellen.

Acrobat Reader DC

■ Öffnen Sie mit **Acrobat** Reader das Dokument RSVW_PDF verwenden.PDF

Lesen



Die Anzeige des Bildschirms kann auf die Bedürfnisse angepasst werden. Über die Funktionstasten werden die Anzeigen ein- und ausgeschaltet.

F9	Ein- oder Ausschalten der Menüleiste
F8	Ein- oder Ausschalten der Werkzeugleiste
F4	Ein- oder Ausschalten der Navigationsfelder
Shift F4	Ein- oder Ausschalten der Navigationsfelder

Anzeigegrösse für das Lesen anpassen

Die Werkzeugleiste muss eingeschaltet sein [F8].

	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird die Anzeige stufenweise verkleinert .
	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird die Anzeige stufenweise vergrössert .
	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird die Anzeige auf diesen Prozentwert vergrössert oder verkleinert .
	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird die Seite der Fensterbreite angepasst.
	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird die Seite der Fensterhöhe angepasst.
	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird der Lesemodus eingeschaltet, das heisst alle Werkzeuge werden nicht mehr angezeigt,

■ Verändern Sie die Anzeigegrösse Ihren Anforderungen entsprechend.

Lupen-Werkzeug




Mit diesem Werkzeug können Sie Ausschnitte im Dokument vergrössert angezeigt werden. Klicken Sie dazu auf **Anzeige**, dann auf **Zoom** und wählen Sie die Funktion **Lupen-Werkzeug** aus. Ein neues Lupe-Fenster wird geöffnet. Dieses können Sie mit den Pfeilen an den Fensterrändern vergrössern und verschieben.

Im Dokument wird ein kleines Kästchen angezeigt. Setzen Sie den Positionsanzeiger in das Kästchen – so können Sie den Lupeninhalte verschieben.

Sie können die Grösse des blau umrandeten Bereichs über die Ecken mittels gehaltener Maustaste vergrössern. Je weiter Sie das Feld ziehen, desto kleiner wird der Text angezeigt.

■ Benutzen Sie das Lupenwerkzeug. Wichtig ist, dass Sie wissen, dass es dieses Werkzeug gibt.


Die nächste Seite lesen

	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird die vorherige Seite angezeigt.
	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird die nächste Seite angezeigt.
	Durch Eingabe einer Seitennummer in diesem Symbol wird diese bestimmte Seite angezeigt.

- Gehen Sie einige Seiten vorwärts und wieder zurück.


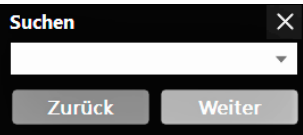
Navigatorseite

Schalten Sie das Navigationsfenster mit [F4] ein.

	Wählen Sie über dieses Zeichen die Auswahl Seitenminiaturen . Jetzt sehen die Seiten in Miniaturformat, Sie können die gewünschte Seite anklicken und so anzeigen lassen.
---	---



- Gehen Sie mit dem Navigator auf Seite 5.

Suchen

	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird das Suchfenster eingeblendet.
	Tippen Sie den Suchbegriff ein und klicken Sie Weiter . Der erste gefundene Begriff wird farblich hinterlegt. Durch erneutes Klicken wird der nächste beleuchtet. Durch Klicken auf dem X in der rechten oberen Ecke wird das Suchen beendet.

- Suchen Sie den Begriff *Acrobat*


Speichern und Drucken


	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird das Dokument gesichert
	Durch Klicken dieses Symbols in der Werkzeugleiste wird das Druckerfenster geöffnet und das Dokument kann ausgedruckt werden. Dabei kann ausgewählt werden, ob nur das Dokument oder auch eigene Kommentare gedruckt werden sollen.

- Rufen Sie das Druckmenü auf, aber drucken Sie das Dokument nicht aus.

Werkzeuge








In der Menüleiste werden die Tabulatoren **Werkzeuge** (rote Markierung) und die **geöffneten Dokumente** angezeigt (grüne Markierung)

	Normalerweise ist das Dokument im Lesemodus. Sofern es überarbeitet werden soll, muss das geeignete Werkzeug aktualisiert werden. Durch Klicken von Werkzeuge öffnet sich das Werkzeug-Fenster.
---	--

<p>Für die meisten Werkzeuge wird ein kostenpflichtiges Abo benötigt. Das wird nur von den Profis benötigt. Für den Normalanwender genügen die wenigen, aber wichtigen Gratis-Werkzeuge.</p>	
<p>Acrobat Standard DC PDF-Dokumente zuverlässig erstellen, bearbeiten und unterzeichnen CHF 15¹⁰ / Monat</p>	<p>Sofern dieser Bildschirm erscheint, ist das Werkzeug kostenpflichtig,</p>

Kommentieren



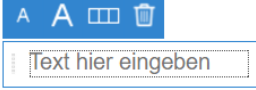


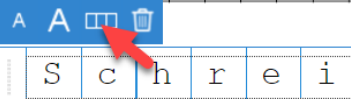
Das Dokument kann auf verschiedene Arten kommentiert oder ergänzt werden.

	<p>Wählen Sie Werkzeuge Kommentieren aus. Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der Sie etwas kommentieren mögen möchten, und klicken Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Auswahl. Sobald Sie ein Werkzeug mit der Maus anfahren, wird unterhalb des Symbols ein Hilfetext angezeigt</p>
	
	<p>■ Über Anzeige Ein-/Ausblenden Schaltflächenbeschriftungen können die Symbole beschriftet werden. Es sind dann aber weniger in der Liste angezeigt.</p>
	<p>Mit dem Marker können Sie wichtige Passagen markieren. ■ Klicken den Marker, fahren Sie dann den Positionsanzeiger über den hervorzuhebenden Text. ■ Öffnen Sie mit der rechten Maustaste die Eigenschaften. Dort können Sie die Farbe und die Deckkraft auswählen.</p>
	<p>Mit diesem Bleistift können Sie Freihandzeichnung einfügen. Über die rechte Maustaste und Eigenschaften können Sie Strichstärke und Farbe anpassen. ■ Fügen Sie eine freie Zeichnung in das Dokument ein.</p>
	<p>Über den kleinen Pfeil rechts dieses Symbols können Sie die Zeichenwerkzeuge öffnen.</p>
	<p>Sie haben eine grosse Auswahl Werkzeuge. Über die kleinen Kästchen am Rand kann vergrößert oder verkleinert werden. Über die rechte Maustaste und Eigenschaften können Sie das Bild anpassen. ■ Fügen Sie eine freie Zeichnung in das Dokument ein</p>
	<p>Über dieses Symbol können Sie die Werkzeuge wieder schliessen.</p>

PDF-Formulare ausfüllen und unterschreiben

Ein einfaches Dokument enthält keine interaktiven Felder. Sie können jedoch die Werkzeuge unter **Ausfüllen und Unterschreiben** verwenden, um Text und andere Symbole an einer beliebigen Position im Formular hinzuzufügen.

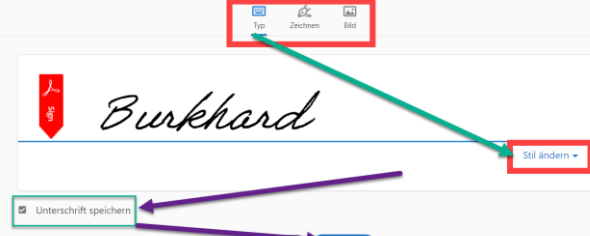
Ausfüllen

	<p>Ergänzen Sie das Formular, indem Sie Texte eingeben. Wählen Sie Werkzeuge Ausfüllen und Unterschreiben aus. Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der Sie etwas einfügen möchten, und klicken Sie in der Werkzeugleiste das gewünschte Werkzeug.</p>
Ausfüllen und unterschreiben	<p>Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle, an der Sie etwas einfügen möchten</p>
	<p>Klicken Sie dann das Textsymbol</p>
	<p>Wählen Sie Auswahl: kleine Schrift, grosse Schrift oder Einpassen in vorgedruckte Kästchen. Geben Sie den Text in das Textfeld ein. Bei Kästchen müssen Sie die Schrift über die kleinen Kästchen am Rand einpassen.</p>
	<p>Einsetzen eines Kreuzes oder eines Häkchens. Über die kleinen Kästchen am Rand kann vergrössert oder verkleinert werden.</p>
	<p>Einsetzen eines Kreises, einer Linie oder eines Punktes (Bullets), über die kleinen Kästchen am Rand kann vergrössert oder verkleinert werden.</p>
	<p>Der Text kann in vorgedruckte Kästchen eingepasst werden. Klicken Sie das Kästchen-Symbol. Die Schrift wird durch eine Schreibmaschinenschrift ersetzt. Über die blauen Hilfslinien kann der Text einfach angepasst werden-</p>

Unterschreiben



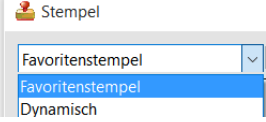


Unterschreiben Sie das Formular, indem Sie Ihre Unterschrift eingeben, zeichnen oder ein Bild verwenden.

Wählen Sie Werkzeuge > Ausfüllen und Unterschreiben aus.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Generieren Sie eine Unterschrift, dabei können Sie aus verschiedenen Stilen auswählen. ■ Erstellen Sie Ihre Unterschrift mit einem Zeichentablett oder der Maus. ■ Lesen Sie Ihre Unterschrift mit einem Scanner ein und importieren Sie diese Grafik-Datei. ■ Speichern Sie die Unterschrift
---	--

- Schliessen Sie die Werkzeugleiste.

Stempel

	<p>Ergänzen Sie das Formular, indem Sie einen Stempel daraufsetzen. Wählen Sie Werkzeuge Stempel aus. Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der Sie den Stempel einfügen möchten, und klicken Sie in der Werkzeugleiste die Auswahl Unterschreiben. Hier können Sie eine bestehenden Stempel auswählen oder einen neuen erstellen.</p>
 Stempelpalette	<p>Wählen Sie aus der Palette den gewünschten Stempel aus und platzieren Sie ihn im Dokument.</p>
	<p>Die Stempel sind kategorisiert, wählen Sie die gewünschte Kategorie, z.B. Geschäftlich aus. In den dynamischen Stempel wird Ihr Name und das Datum/Zeit automatisch eingefügt.</p>
	<p>Wenn der Stempel aktiviert ist, kann man ihn über die kleinen Kästchen an den Ecken vergrössern oder verkleinern.</p>
<p>Deckkraft: <input type="text" value="51%"/></p>	<p>Über die rechte Maustaste und der Auswahl Eigenschaften können Sie die Deckkraft verändern, so dass man den darunterliegenden Text noch sieht.</p>
 Benutzerdefinierte Stempel	<p>Sie können eigene Stempel einfügen und in eigenen Kategorien abgelegt werden. z.B. Buchungsstempel. Firmenstempel. Dazu muss der Stempel als PDF-Datei gespeichert sein.</p>

- Fügen Sie einige Stempel ein, ordnen Sie die gewünschte Grösse und den richtigen Platz zu.
- Fügen Sie einen benutzerdefinierten Stempel ein, nehmen Sie dazu den RSVW_Buchungsstempel.
- Schliessen Sie die Werkzeugleiste.

Senden

Über **Datei | Datei per E-Mail senden** kann das Dokument sinngemäss wie in Office-Programmen versendet werden.

Zwei Seiten gleichzeitig anzeigen

Sie können über die Auswahloptionen im Menü **Anzeige** einstellen, dass gleichzeitig zwei Seiten auf dem Bildschirm angezeigt werden.

1. Menü **Anzeige**
2. Auswahl **Seitenanzeige**
3. Auswahl **Zweiseitenansicht**

Lesemodus ändern

Stört Sie die Werkzeugliste beim Lesen Ihres Dokuments, schalten Sie den **Lesemodus** ein.

1. Menü **Anzeige**
2. Auswahl **Seitenanzeige**
3. Auswahl **Einzelseitenansicht**

Wenn Sie wieder in den vorherigen Modus zurückkehren möchten, klicken Sie noch einmal auf den Lesemodus oder drücken wahlweise die Tastenkombination **Ctrl+H**.

Lesbarkeit der Texte verbessern

Für Personen mit Seheinschränkungen besteht die Möglichkeit PDF-Dateien entsprechend anzupassen.

1. Menü **Bearbeiten**
2. Auswahl **Ein-/Ausgabehilfe**
3. Auswahl **Setup-Assistent**

■ Sie werden dort Schritt für Schritt durch die Einstellungsmöglichkeiten geleitet.

PDFs mit Kommentaren drucken

Um die Kommentare wie auf dem Monitor angezeigt mitzudrucken, rufen Sie im Bearbeiten-Menü den Befehl Voreinstellungen auf und wählen links die Kategorie Kommentieren aus.

1. Menü **Bearbeiten**
2. Auswahl **Voreinstellungen**
3. Auswahl **Komentieren**

Aktivieren Sie im rechten Teil des Fensters die Checkbox **Notizen und Popups drucken** und deaktivieren die Option **Kommentar-Popups ausblenden, wenn Kommentarliste geöffnet ist**. Reduzieren Sie evtl. die Deckkraft, damit der darunter stehende Text noch gelesen werden kann.

Öffnen Sie im Dokument PDF die zu druckenden Kommentare. Um alle zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Anmerkung und wählen Sie **Alle Kommentar-Popups öffnen**. Im Druckdialog aufrufen, wählen Sie aus im Auswahl-Menü **Kommentare und Formulare** den Eintrag **Dokument und Markierungen**.

Sprachausgabe

Bevor Sie die Sprachausgabe verwenden können, müssen Sie diese aktivieren.

1. Menü **Anzeige**
2. Auswahl **Sprachausgabe**
3. Auswahl **Sprachausgabe aktivieren**

Wechseln Sie zu der Seite, die Sie lesen möchten.

1. Menü **Anzeige**
2. Auswahl **Sprachausgabe**
3. Auswahl **Nur diese Seite lesen**