PDF ist die Abkürzung für das **P**ortable **D**ocument **F**ormat (*(trans)**p**ortables **D**okumenten**f**ormat*). PDF ist ein Dateiformat für Dokumente, das vom Unternehmen Adobe Systems 1993 veröffentlicht wurde.

Anleitungen, Kataloge, Rechnungen werden häufig als PDF-Dokument angeboten.
Bei der professionellen Erstellung von PDF-Dokumenten können deren Eigenschaften bestimmt werden wie Drucken: Zulässig / Nicht zulässig, Kopieren von Inhalt: Zulässig / Nicht zulässig, Kommentieren: Zulässig / Nicht zulässig, Formularfelder ausfüllen: Zulässig / Nicht zulässig.
Das Öffnen eines PDF-Dokuments kann auch mit einem Kennwort gesichert sein.
Die Eigenschaften können Sie sich im Menü unter *Datei – Eigenschaften…* ansehen.

Mit aktuellen Büroprogrammen (OpenOffice/LibreOffice, Office 2007 / 2010) können Sie auch PDF-Dateien erzeugen. Unter Windows können Sie druckbare Dateien z.B. mit dem Programm PDFCreator als PDF-Dokument speichern.

Die PDF-Dateien sollen unabhängig vom Betriebssystem und dem erstellten Anwendungsprogramm auf den Bildschirmen und den Druckausgaben gleich aussehen.
Mit kostenlosen Programmen wie dem Adobe Reader können Sie PDF-Dokumente lesen, darin suchen und (meistens) drucken, Text hervorheben und kommentieren.

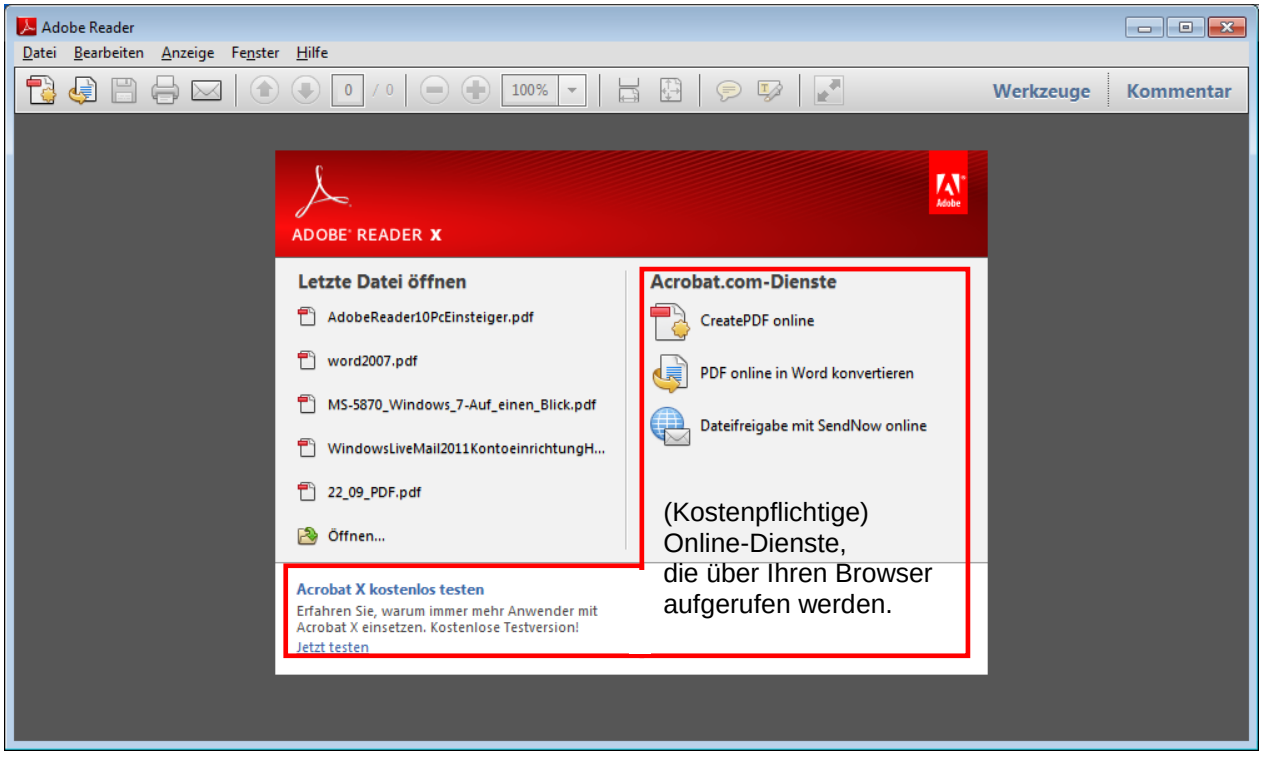
Adobe Reader starten

Das Programm Adobe Reader X starten Sie auf dem Desktop von Windows durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Symbol Adobe Reader X oder durch klicken auf *Start - Alle Programme – Adobe Reader X*.

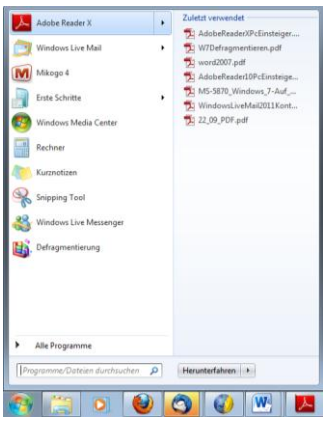
Startbildschirm

In der Titelleiste befinden sich das Programmsymbol, der Programmname *Adobe Reader* und die Schaltflächen *Minimieren*, *Maximieren* und *Schließen*. Nach einem Klick auf das Programmsymbol sehen Sie das Menü der Titelleiste. Mit einem Rechtsklick auf die Titelleiste sehen Sie in diesem Fall das (dasselbe) Kontextmenü der Titelleiste.
Unter der Titelleiste sehen Sie die Menüleiste mit dem Menü *Datei*, *Bearbeiten*, *Anzeige*, *Fenster*, *Hilfe*.

Im Anzeigebereich unter der Überschrift *Letzte Datei öffnen* sehen Sie *Links* (Zeiger) auf die letzten von Ihnen geöffneten PDF-Dateien (Dokumente). Diese Dokumente öffnen Sie mit einem Klick auf die gewünschte Datei.
Mit einem Klick auf das darunterliegende Ordnersymbol *Öffnen* Öffnen... öffnen Sie den Windows Explorer zum Suchen von anderen PDF-Dateien.



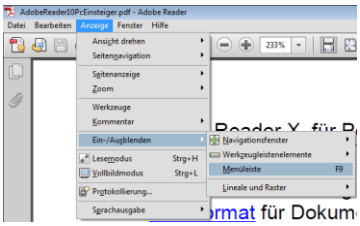
PDF-Dokument öffnen



Im Windows Explorer öffnen Sie die PDF-Datei mit einem Doppelklick.
Programme und Dokumente, die Sie schon einmal geöffnet haben, merkt sich Windows. Klicken Sie in der Taskleiste auf das Symbol Start, zeigen auf das Programm Adobe Reader und klicken in der Liste *Zuletzt verwendet* auf die gewünschte Datei.

Die Liste *Zuletzt verwendet* bietet Windows Ihnen auch an, wenn Sie bei geöffnetem Programm mit einem Rechtsklick auf die Schaltfläche *Adobe Reader* klicken.
Adobe Reader zeigt die zuletzt geöffneten Dokumente auch im Menü *Datei* an.

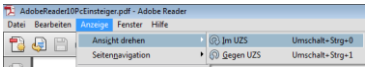
Das Menü Anzeige



In den Menüs sehen Sie auch die Tastenkombinationen für die Bedienung.

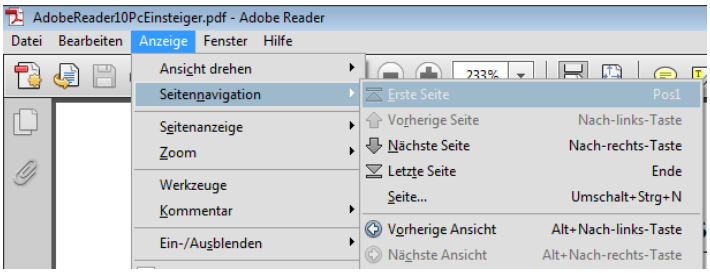
Ein-/Ausblenden: Das Ausblenden der Menüleiste erreichen Sie über das Menü *Ansicht – Ein-/Ausblenden – Menüleiste*.
In dem Menüeintrag *Menüleiste* sehen Sie, dass Sie die Menüleiste einfach durch Drücken der Funktionstaste *F9* ein- und ausblenden können.

Ansicht drehen: Sie Können die Ansicht um jeweils 90° drehen.

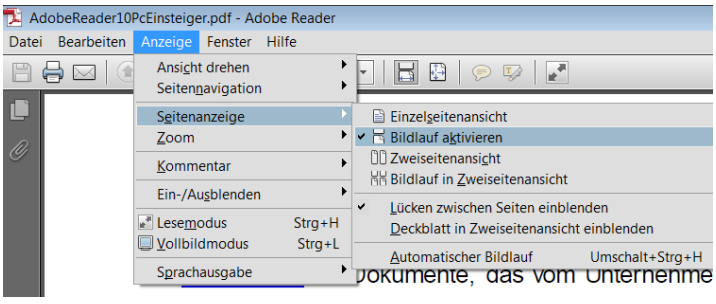


Im Menü *Anzeige - Ansicht drehen – Im UZS* drehen Sie im Uhrzeigersinn.
Im Menü *Anzeige - Ansicht drehen – Gegen UZS* drehen Sie gegen den Uhrzeigersinn.
Die Tastenkombination *Umschalt+Strg+1* (gegen den Uhrzeigersinn drehen) funktioniert. Sie mußte dreimal eingesetzt werden, um die nicht funktionierende Tastenkombination *Umschalt+Strg+0* zu ersetzen. Dafür halten Sie die Tastenkombination *Umschalt+Strg* gedrückt und drücken gleichzeitig dreimal die Taste *1*.

Seitennavigation: Sie können gezielt die gewünschte Seite aufrufen.
Hinweis:
Mit *Nach-links-Taste* ist die Pfeiltaste ⬅ gemeint.
Mit *Nach-rechts-Taste* ist die Pfeiltaste ➡gemeint.

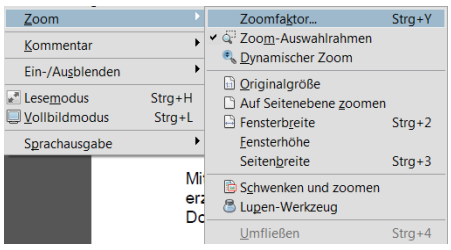


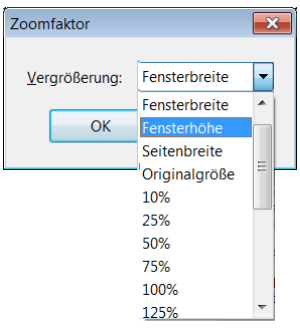
Seitenanzeige: Sie können entweder auf die Option *Einzelseitenansicht*, *Bildlauf aktivieren*, *Zweiseitenansicht* oder *Bildlauf in Zweiseitenansicht* klicken und auswählen.



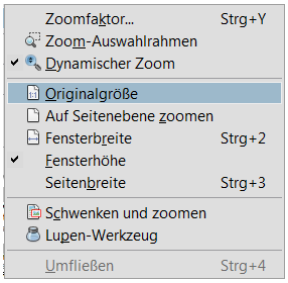
Die Lücken zwischen Seiten sollten nur ausgeblendet werden, wenn z.B. ein Bild auf beide Seiten verteilt ist. Dann muss evtl. auch das Deckblatt eingeblendet werden, damit die passenden Seiten nebeneinander angezeigt werden.
Beim automatischen Bildlauf läuft die Bildschirmanzeige bis zum Ende bzw. bis zum Anfang durch. Mit der gedrückten linken Maustaste halten Sie den automatischen Durchlauf an.

Zoom: Nach Klicken auf *Zoomfaktor…* können Sie im Fenster *Zoomfaktor* zwischen den vorgegebenen Zoomfaktoren wählen. Klicken Sie nach der Auswahl zur Bestätigung auf *OK*.

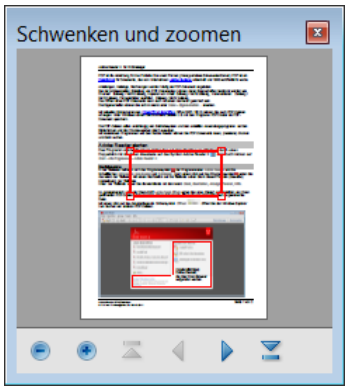




Sie können entweder die Option *Zoom-Auswahlrahmen* oder *Dynamischer Zoom* wählen.
Beim *Zoom-Auswahlrahmen* markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Anzeigebereich, der nach dem Loslassen der Maustaste das Anzeigefenster füllt.
Bei *Dynamischer Zoom* verändern Sie den Zoom, indem Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste über das Dokument führen. Die Mausbewegung nach oben und nach außen vergrößert die Anzeige. Die Mausbewegung nach unten und nach innen verkleinert die Anzeige.



Die Optionen *Originalgröße* bis *Seitenbreite* sind eine Liste für verschiedene mögliche Zoomfaktoren. Wenn im obersten Menüpunkt Zoomfaktor z.B. Fensterbreite gewählt wurde, wird in dieser Liste nur der Haken für den aktuellen Zoomfaktor Fensterbreite gesetzt.

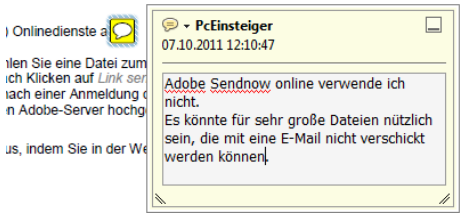


Ein Klick auf den Menüpunkt *Schwenken und zoomen* öffnet das gleichnamige Fenster.
Der Bereich innerhalb des roten Rechtecks wird vergrößert im Anzeigebereich angezeigt.
Das rote Rechteck können Sie mit gedrückter linker Maustaste verschieben – Damit verschieben Sie den angezeigten Ausschnitt.
Die Größe des Rechtecks und damit den Zoomfaktor verändern Sie mit gedrückter linker Maustaste auf den Ecken des roten Rechtecks.
Sie schließen das Fenster mit dem Klicken auf deren Schaltfläche *Schließen*.

Werkzeuge: Adobe bietet (kostenpflichtige) Onlinedienste an.
Es können PDF-Dateien erstellt werden.
Mit *Adobe SendNow online verwenden* wählen Sie eine Datei zum Versenden aus, geben in die Felder die E-Mail-Adresse, Betreff und Nachricht ein. Nach Klicken auf *Link senden* haben Sie die Möglichkeit, sich für ein bezahltes Konto anzumelden. Sie können auch nach einer kostenlosen Anmeldung den Dienst mit einem Zugriff auf die Dateien von 7 Tagen testen. Die Datei wird auf einen Adobe-Server hochgeladen. Adobe sendet an den Empfänger eine E-Mail mit einem Link auf die Datei.

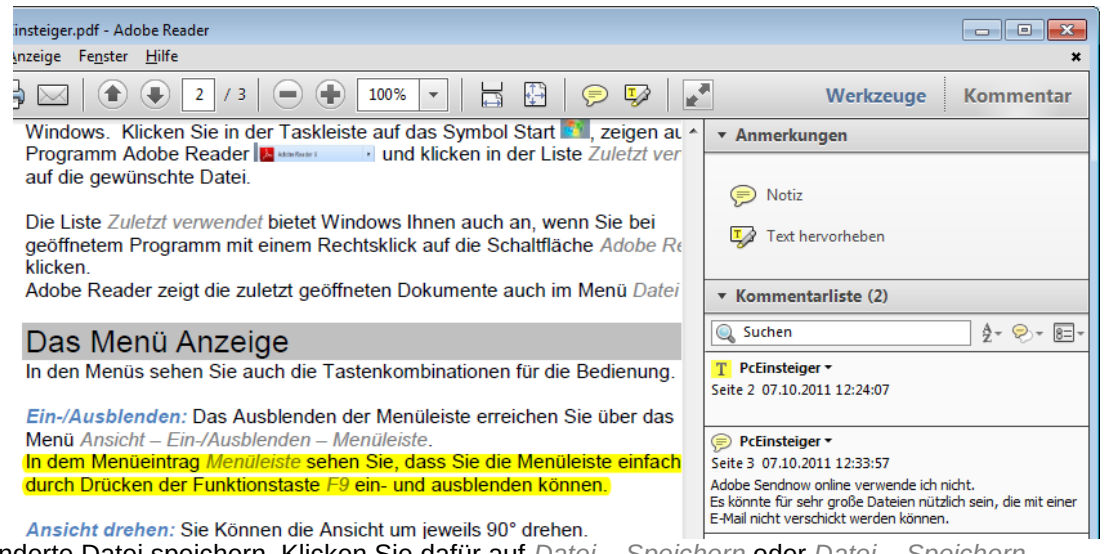
Sie blenden das Fenster *Werkzeuge* ein-/aus, indem Sie in der Werkzeugleiste auf *Werkzeuge* 

klicken.
Kommentar: Mit Klicken im Menü auf *Anzeige – Kommentar - Anmerkungen* öffnet Adobe Reader das Fenster *Kommentar*. Sie können eine Notiz eingeben und Text hervorheben.
Für die Eingabe einer Notiz klicken Sie in der Werkzeugleiste oder unter Anmerkungen auf die Schaltfläche *Notiz hinzufügen* . Klicken Sie in die Zeile ***Werkzeuge:***. Adobe Reader öffnet ein Fenster mit Ihrem Kontonamen und dem aktuellen Datum. Geben Sie Ihre Notiz ein.



Zum Hervorheben von Text markieren Sie den Text und klicken auf die Schaltfläche *Text hervorheben* . Der markierte Text ist jetzt gelb hinterlegt. Sie verlassen den Modus *Text hervorheben*, indem Sie die Taste *Esc* drücken.

Sie können diese Eingaben bearbeiten oder löschen.
Klicken Sie dafür im Text oder in der Kommentarliste mit rechts auf Ihre Eingabe. Im Kontextmenü klicken Sie auf den gewünschten Befehl.



Sie können die geänderte Datei speichern. Klicken Sie dafür auf *Datei – Speichern* oder *Datei – Speichern unter – PDF…* oder auf das Diskettensymbol *Datei speichern* in der Werkzeugleiste.

© R.K von PcKurs@Alice.de 13.10.2011

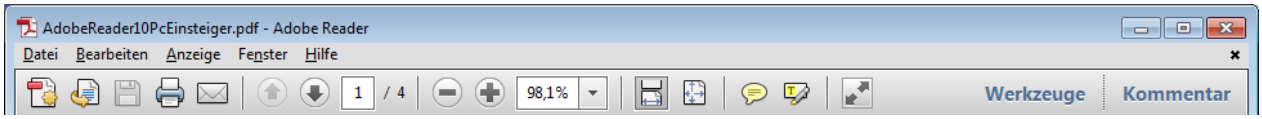
Lesemodus: Im Lesemodus vergrößern Sie den Lesebereich und blenden dafür die Werkzeugliste und zusätzliche Fenster wie Kommentar aus. Sie verlassen den Lesemodus auch mit *Strg+H* oder mit der Taste *Esc*.

Vollbildmodus: Im Vollbildmodus nutzt Adobe Reader den gesamten Bildschirm für die Anzeige einer Seite. Sie starten und verlassen den Vollbildmodus mit der Tastenkombination *Strg+L* oder verlassen Ihn mit der Taste *Esc*.

Sprachausgabe: Die Sprachausgabe ist sehr undeutlich mit einem starken amerikanischen Dialekt. Nach aktivieren der Sprachausgabe können Sie sich eine Seite vorlesen lassen.

Werkzeugleiste

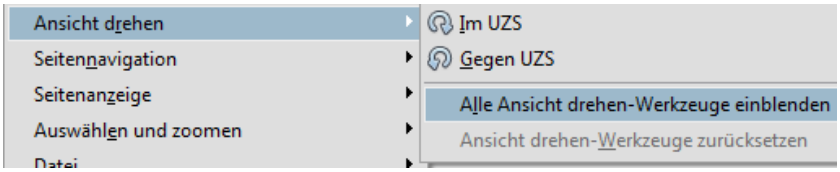
Nach der Standardinstallation zeigt Adobe Reader oben die Titelleiste, darunter die Menüleiste und die Werkzeugleiste.



Werkzeugleiste anpassen

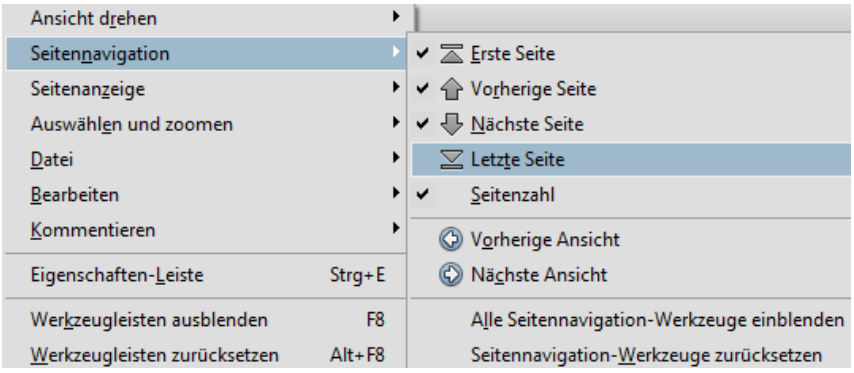
Sie können Symbole auf der Werkzeugleiste ein- und ausblenden.
Im Folgenden passe ich die Werkzeugleiste an. Selten oder nie angewandte Symbole werden zur besseren Übersichtlichkeit entfernt. Andere Symbole werden zugefügt, um auf die Menüleiste verzichten zu können.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den leeren Bereich der Werkzeugleiste. In deren Kontextmenü blenden Sie die Symbole zum Drehen der Ansicht ein, indem Sie auf *Ansicht drehen – Alle Ansicht drehen-Werkzeuge einblenden* klicken.

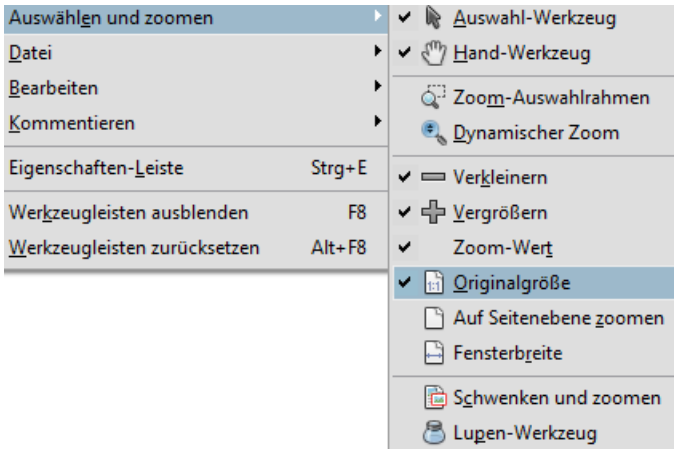


Für die *Seitennavigation* setzen Sie die Haken für *Erste Seite* und *Letzte Seite*, indem Sie auf diese Menüpunkte klicken.

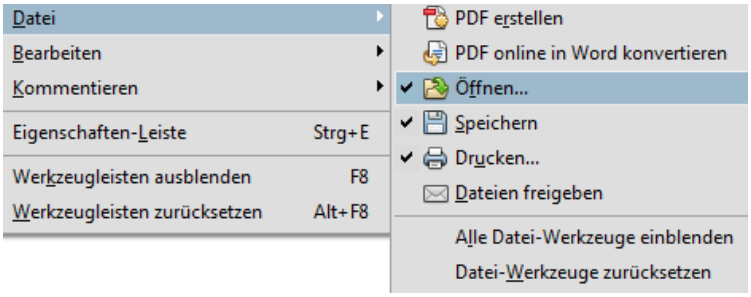
Für die Seitenanzeige werden keine zusätzlichen Symbole eingeblendet.



Für *Auswählen und zoomen* blenden Sie *Auswahl-Werkzeug*, *Hand-Werkzeug* und *Originalgröße* ein.

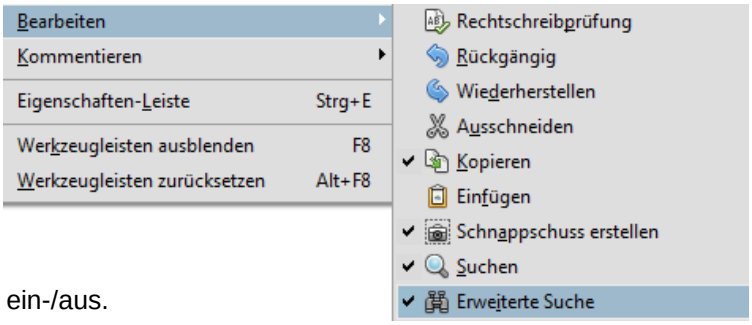


Für *Datei* blenden Sie *PDF erstellen*, *PDF online in Word konvertieren* und *Dateien freigeben* aus.
Blenden Sie *Öffnen…* ein.



Für *Bearbeiten* blenden Sie *Kopieren*, *Schnappschuss erstellen*, *Suchen* und *Erweiterte Suche* ein.

Mit Aufruf von *Werkzeugleisten zurücksetzen* oder *Alt+F8* setzt Adobe Reader die Werkzeugleisten in den Ausgangszustand bei der Installation zurück.



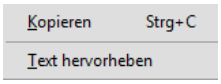
Mit der Funktionstaste *F9* blenden Sie das Menü ein-/aus.

Die geänderte Werkzeugleiste:

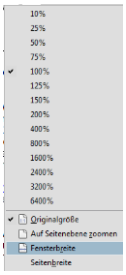


Die Symbole der Werkzeugleiste haben folgende Funktionen:

Datei öffnen öffnet den Windows Explorer zur Dateisuche.
Das Diskettensymbol ruft *Datei speichern* auf.
Das Druckersymbol (*Datei drucken)* ruft das Fenster *Drucken* auf.
Erste Seite anzeigen oder die Taste *Pos1* zeigen die erste Seite an.
Vorherige Seite anzeigen oder die Pfeiltaste ← zeigen die vorherige Seite an.
Nächste Seite anzeigen oder die Pfeiltaste → zeigen die nächste Seite an.
Letzte Seite anzeigen oder die Taste *Ende* zeigen die letzte Seite an.
Zeigt die angezeigte Seitenzahl (2) und die Anzahl der Seiten (5) an.
Sie können in die angezeigte Seitenzahl klicken, die gewünschte Seitenzahl eingeben und auf die Eingabetaste drücken. Die Anzeige springt zur eingegebenen Seite.
Auswahlwerkzeug für Text und Bilder: Sie markieren den Inhalt zum Kopieren.
Den Text markieren Sie, indem Sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste über den gewünschten Text ziehen. Ein Bild markieren Sie , indem Sie auf das Bild klicken.
Sie kopieren den markierten Inhalt, indem Sie die Tastenkombination *Strg+c* drücken oder Sie rufen das Kontextmenü der Markierung auf. Klicken Sie dafür mit rechts in den markierten Bereich und klicken auf *Kopieren*.



Sie fügen den kopierten Inhalt in Ihr Textdokument ein, indem in das Textdokument klicken und dort mit der Tastenkombination *Strg+v* einfügen.
Klicken zum Schwenken des Dokuments: Nachdem Sie auf dies Symbol geklickt haben, ercheint der Mauszeiger auf dem Dokument als Hand. Mit gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Anzeige.
Es ist entweder *Auswahlwerkzeug für Text und Bilder, Klicken zum Schwenken des Dokuments* oder *Klicken und Bereich für Schnappschuss auswählen* aktiv.
Verkleinern: Mit jedem Klick verkleinern Sie die Anzeige (Zoom) des Dokuments.
Vergrößern: Mit jedem Klick vergrößern Sie die Anzeige (Zoom) des Dokuments.
In die Zoomanzeige können Sie auch den gewünscheten Zoom eingeben und mit der Eingabetaste bestätigen.
Nach Klick auf den Pfeil öffnet sich eine Liste mit Zoomfaktoren, die Sie durch anklicken auswählen können.

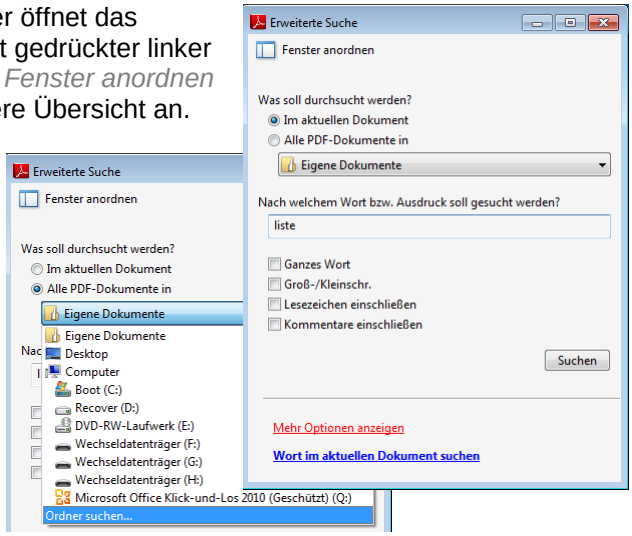


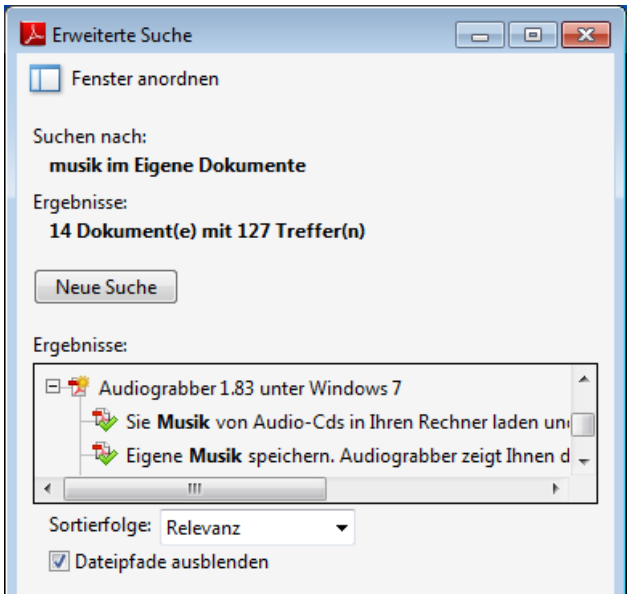
Seite in Originalgröße anzeigen.
Seite *an Fensterbreite anpassen und Bildlauf aktivieren*.
Vollständige Seite an Fenstergröße anpassen.
Aktuelle Ansicht im Uhrzeigersinn drehen.
Aktuelle Ansicht gegen Uhrzeigersinn drehen.
Auswahl kopieren: Den markierten Inhalt kopieren.
Klicken und Bereich für Schnappschuss auswählen. Mit gedrückter linker Maustaste markieren Sie einen Bereich, der beim Loslassen der Maustaste als Bild in die Windows Zwischenablage kopiert wird. Bei einem Klick kopieren Sie die betreffende Seite.

© R.K von PcKurs@Alice.de 13.10.2011

Text suchen: Geben Sie in das Suchfeld den Suchbegriff ein .
Sie starten die Suche mit der Eingabetaste.
Wenn der Suchbegriff in der Datei vorhanden ist, zeigt Adobe Reader den markierten Begriff in der Datei an. Wenn Sie auf die Pfeile neben dem Suchfeld klicken, zeigt Adobe Reader weitere Fundstellen an. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie das Suchfenster unter der Werkzeugleiste verschieben. Der Klick auf das Kreuz im Suchfenster schließt das Suchfenster.

In einer oder mehreren Dateien suchen: Adobe Reader öffnet das Fenster *Erweiterte Suche*. Das Fenster können Sie mit gedrückter linker Maustaste in der Titelleiste verschieben. Der Klick auf *Fenster anordnen* ordnet das Such- und Dokumentfenster für eine bessere Übersicht an.
Sie können die Suchoption *Im aktuellen Dokument lassen* oder auf *Alle PDF-Dokumente in* klicken.
Klicken Sie auf das Listenfeld *Eigene Dokumente*.
Hier können Sie ein Laufwerk oder einen Ordner für die Suche wählen.





Sie sehen die Anzahl der Treffer.
Wenn Sie auf das Ergebnis klicken,
- zeigt Adobe Reader darunter die Fundstellen an,
- öffnet das betreffende Dokument und zeigt dort den ersten Treffer an.

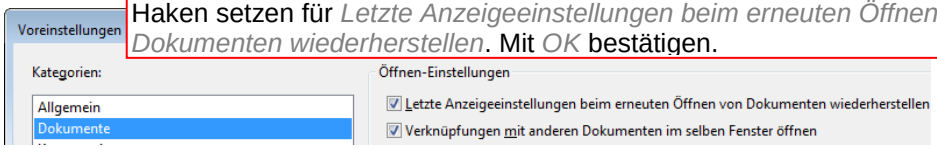
Im Fenster Ergebnisse können Sie auf jede Fundstelle klicken und sich diese anzeigen lassen.

Notiz hinzufügen
Text hervorheben
Datei im Lesemodus anzeigen. Mit der Taste *Esc* verlassen Sie den Lesemodus.

Voreinstellungen…

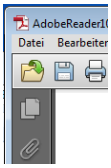
Die Voreinstellungen für das Menü *Ansicht* und der *Werkzeugleiste* sichern:

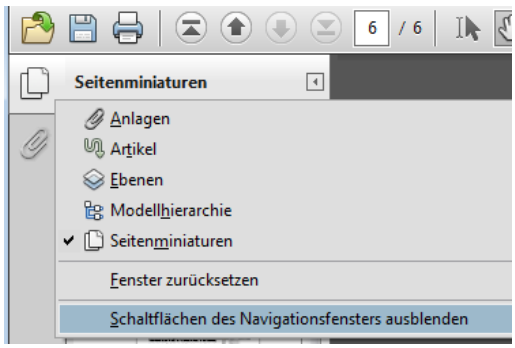
Im Menü *Bearbeiten – Voreinstellungen – Dokumente* müssen Sie den Haken setzen für *Letzte Anzeigeeinstellungen beim erneuten Öffnen von Dokumenten wiederherstellen*. Mit *OK* bestätigen.



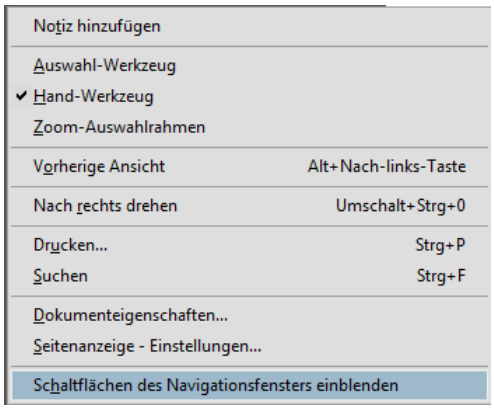
Navigationsfenster

Adobe Reader kann links unter der Werkzeugleiste ein Navigationsfenster anzeigen.
Nach dem Klicken auf *Seitenminiaturen* können Sie die Seiten über Miniaturbilder aufrufen.





Nach einem Rechtsklick in das Navigationsfenster können Sie in dessen Kontextmenü auf *Schaltflächen des Navigationsfensters* klicken und das Navigationsfenster ausblenden.



Im Kontextmenü des Lesebereiches können Sie das Navigationsfenster wieder einblenden.

© R.K von PcKurs@Alice.de 13.10.2011