Benutzerhandbuch

Foxit® PhantomPDF™ *Express*

for hp

Microsoft Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

©2014 Foxit Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Copyright © 2014 Foxit Corporation.Alle Rechte vorbehalten.

Ohne vorherige schriftliche Erlaubnis von Foxit darf kein Teil dieses Dokuments vervielfältigt, übertragen, weitergegeben oder in irgendeinem Format gespeichert werden.

Anti-Grain Geometry – Version 2.3

Copyright (C) 2002–2005 Maxim Shemanarev (http://www.antigrain.com).Die Berechtigung zum Kopieren, Verwenden, Ändern, Verkaufen und Weitergeben dieser Software wird unter der Voraussetzung gewährt, dass dieser Urheberrechtshinweis in allen Kopien vorhanden ist.Diese Software wird in der vorliegenden Form ohne jede ausdrückliche oder konkludente Garantie und ohne jeglichen Anspruch auf ihre Eignung für irgendeinen Zweck bereitgestellt.

Inhalt

Inhalt 2

Kapitel 1 – Einführung 4

Übersicht über Foxit PhantomPDF 4
Informationen zum Benutzerhandbuch 6
Kurzanleitung für die Installation 6

Kapitel 2 – Erste Schritte 7

Grundlegendes zum Arbeitsbereich 7
Festlegen von Einstellungen 10

Kapitel 3 – Lesen 13

Öffnen, Schließen und Speichern von PDF-Dateien 13
Lesen 15
Auswählen und Kopieren 34
Sonstiges 36

Kapitel 4 – Erstellen 39

Unterschiedliche Methoden zum Erstellen von PDF-Dateien 39

Kapitel 5 – Bearbeiten 46

Rückgängigmachen und Wiederherstellen 46
Links 46
Dateianhänge 51
Lesezeichen 54
Bilder 57
Arbeiten mit Video und Audio 63

Kapitel 6 – Kommentare 71

Verwenden verschiedener Kommentarwerkzeuge 71
Ändern der Darstellung von Kommentaren 83

Arbeiten mit Kommentaren 86

Kapitel 7 – Formulare 95

Interaktive und nicht interaktive Formulare 95
Ausfüllen von PDF-Formularen 96
Kommentieren von Formularen 98
Importieren und Exportieren von Formulardaten 98

Kapitel 8 – Signatur 99

Digitale Signatur 100

Kapitel 9 – Drucken 103

Drucken eines PDF-Dokuments 103
Dialogfeld „Drucken" 104
Festlegen der Foxit PhantomPDF-Druckereigenschaften 106

Kapitel 10 – Anhänge 109

Tastenkombinationen 109
Befehlszeilenoptionen 112

Hilfe erhalten 114

Fehlerberichts-Support 114
Technischer Support 114

Kapitel 1 – Einführung

Übersicht über Foxit PhantomPDF

Willkommen bei Foxit PhantomPDF Ready PDF!Foxit PhantomPDF ist nicht nur kompakt und schnell, sondern bietet auch verschiedene erweiterte Funktionen, sodass Sie gutaussehende PDF-Dokumente und Formulare schnell, kostengünstig und sicher erstellen können. Foxit PhantomPDF ist in zwei Editionen erhältlich: ***Foxit PhantomPDF Express***, um die verschiedenen Grundbedürfnisse des Privatgebrauchs/Heimbüros zu befriedigen, bietet Funktionen wie Anzeige, Erstellung, Kommentierung von PDF-Dateien usw., und ***Foxit PhantomPDF Standard*** für die Bedürfnisse von großen Unternehmen bietet Funktionen wie Objektbearbeitung, PDF-Sicherheit, GPO, Erstellung interaktiver Formulare, JavaScript.

Vergleich der Funktionen	Foxit PhantomPDF *Express*	Foxit PhantomPDF *Standard*
PDF-Dateien aus Microsoft Word, Excel, PowerPoint, vom Scanner oder aus leeren Seiten erstellen	●	●
PDF-Dateien zu Microsoft® Office-, RTF-, HTML-, Text- und Bildformate umwandeln		●
Lesen und Durchsuchen von PDF-Portfolios	●	●
Vorlesen	●	●
Gebündelter PDF-IFilter für Desktopsysteme, mit dem PDF-Dokumente unter Verwendung von Windows-Suchtechnologien durchsucht werden können.	●	●
Dokumenten-Hyperlinks, Lesezeichen, Bild- und Multimedia-Anmerkungen hinzufügen, bearbeiten, löschen und verwalten	●	●
Vergleich von Dokumenten		●
Bearbeitung von Textabschnitten mit automatischer Neuanordnung und Neuformatierung		●
Text, Bild- und Pfadobjekte hinzufügen, bearbeiten, löschen und verwalten		●
OCR-Texterkennung zum Erstellen von Dokumenten mit durchsuchbarem und auswählbarem Inhalt		●
Dokumentkommentare hinzufügen, verwalten, anzeigen, in diesen navigieren, Import/Export durchführen sowie importieren	●	●
PDF-Optimierung		●

Ausfüllen von Formularen, Importieren/Exportieren von Formulardaten, Zurücksetzen von Formularfeldern	●	●
Formularfelderkennung und Formulardesignassistent		●
JavaScript-Unterstützung		●
Formularsteuerelemente zeichnen und bearbeiten (Textfelder, Schaltflächen, Dropdownlisten, Kontrollkästchen, Optionsfelder und Felder für digitale Signaturen)		●
PDF-Signatur - Ein Bild Ihrer Signaturen in PDF-Dateien hinzufügen, bearbeiten, löschen und verwalten	●	●
Digitale Signaturen in PDF-Dateien hinzufügen, bearbeiten, löschen und verwalten		●
Digitale Signaturen prüfen	●	●
Sichere Verschlüsselung mit Kennwort sowie Berechtigungssteuerung in Form von Passwörtern und Zertifikaten in PDF-Dateien hinzufügen, bearbeiten, löschen und verwalten		●
SharePoint-PDF-Dateien auschecken und einchecken	●	●

Foxit PhantomPDF *Express*

Foxit PhantomPDF *Express* bietet die High-End-Funktionen, die Sie brauchen, kostenlos.Das Programm ist klein, unglaublich schnell und äußerst genau bei der Umwandlung häufig verwendeter Dateiformate in PDF-Dokumente von professioneller Qualität.Hierzu ist nur ein Mausklick nötig und die Darstellung und Eigenschaften der Originaldokumente werden beibehalten.

Foxit PhantomPDF *Standard*

Foxit PhantomPDF *Standard* bietet Unternehmen die erforderliche Sicherheit, um mit wichtigen Dokumenten und Archiven den gesetzlichen Vorschriften und Grundsätzen der Unternehmensführung gerecht zu werden und außerdem sicherzustellen, dass die Dokumente nach deren Genehmigung nicht mehr geändert werden. Diese Lösung wird den Bedürfnissen großer Unternehmen gerecht und ist doch so platzsparend, dass sie problemlos bei Tausenden von Benutzern implementiert werden kann, ohne die Ressourcen übermäßig zu beanspruchen. Darüber hinaus bietet sie die richtigen Funktionen zum richtigen Preis sowie die Qualität und Supportleistungen, die Sie von einer Lösung der Enterprise-Klasse erwarten können.

Informationen zum Benutzerhandbuch

In diesem Benutzerhandbuch werden alle in Foxit PhantomPDF *Express*vorhandenen Funktionen behandelt.

Kurzanleitung für die Installation

Schrittweise Anleitungen zur Installation, Hochrüstung, Registrierung, Deinstallation und Aktualisierung finden Sie in der **Kurzanleitung für die Installation** zu Foxit PhantomPDF.

Hinweis:*Wechseln Sie zu „****DATEI****>****Einstellungen****>****Trust-Manager****“, um zunächst den sicheren Lesemodus zu deaktivieren, und doppelklicken Sie dann auf das* ***Dateianhang-Symbol***  *, um die angehängte* ***Kurzanleitung zur Installation*** *zu öffnen.*

Kapitel 2 – Erste Schritte

Der Arbeitsbereich von Foxit PhantomPDF *Express* enthält eine Reihe von Werkzeugen, die das Arbeiten mit PDF-Dateien vereinfachen.Er besteht aus einem Dokumentbereich, einem Navigationsbereich, verschiedenen Werkzeugleisten, einer Menüleiste und einer Statusleiste.Um schnell effektiv mit Foxit PhantomPDF *Express*arbeiten zu können, sollten Sie sich mit dem Arbeitsbereich von Foxit PhantomPDF *Express* vertraut machen.

Grundlegendes zum Arbeitsbereich

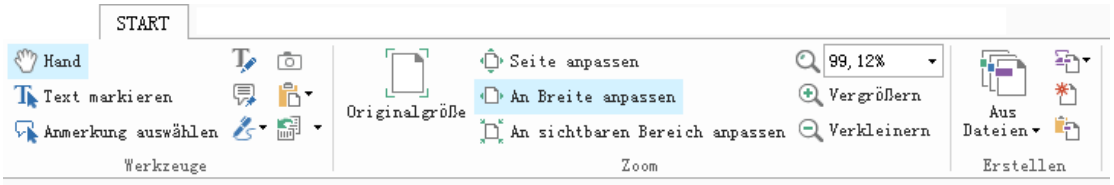
Foxit PhantomPDF bietet eine intuitive Benutzeroberfläche mit einer Menüleiste, einer Werkzeugleiste, einem Navigationsbereich, einem Arbeitsbereich und einer Statusleiste.

Menüleiste und Kontextmenüs

Foxit PhantomPDF bietet Menüse wie etwa DATEI, START, BEARBEITEN, KOMMENTARE usw.Und es verfügt über eine Vielzahl von Menüs, die angezeigt werden, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt im Arbeitsbereich klicken.In einem Kontextmenü werden die verfügbaren Befehle bezüglich des ausgewählten Elements oder Bereichs angezeigt.

Werkzeugleiste

In der Menüband-Werkzeugleiste sind für jedes Menü verschiedene Werkzeuge vorhanden.



Werkzeugleiste im Menü START

Hinweis:*Zeigen Sie mit der Maus auf ein Werkzeug, um eine Beschreibung des betreffenden Werkzeugs anzuzeigen.*

Anzeigen/Ausblenden von Werkzeugleisten

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um alle Werkzeugleisten anzuzeigen bzw. auszublenden:

- Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf oder , um die Werkzeugleiste zu reduzieren/erweitern.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste, und aktivieren Sie die Option **Menüband minimieren**, um die Menüband-Werkzeugleiste auszublenden.Wenn Sie die Option deaktivieren, wird das Menüband wieder angezeigt.

Navigationsfenster

Anzeigen oder Ausblenden des Navigationsfensters

Die Schaltflächen auf der linken Seite des Navigationsbereichs bieten einfachen Zugriff auf verschiedene Bereiche, wie z. B. Lesezeichenbereich  und Seitenminiaturbilder .

- Um den Navigationsbereich anzuzeigen, drücken Sie die Taste F4.
- Um ein Navigationsfenster zu öffnen, klicken Sie auf der linken Seite des Navigationsbereichs auf die entsprechende Schaltfläche.
- Zum Schließen drücken Sie die F4-Taste oder klicken auf die Schaltfläche des aktuell geöffneten Fensters im Navigationsbereich.

Tipp:*Zum Anzeigen oder Ausblenden des Navigationsbereichs können Sie auch in der rechten oberen Ecke des Navigationsbereichs auf die Schaltfläche*  *oder*  *klicken.*

Anpassen des Navigationsbereichs

Die Navigationsfenster können ebenso wie die Werkzeugleisten im Navigationsbereich schweben oder irgendwo im Arbeitsbereich angedockt sein.Sie können die nicht benötigten Fenster ausblenden oder schließen und die benötigten Fenster öffnen.Darüber hinaus können Sie die Breite des Navigationsbereichs auf einfache Weise anpassen.

1. Anzeigen eines Fensters im Navigationsbereich

Standardmäßig sind alle Fenster im Navigationsbereich angedockt, wobei eine Reihe von Fensterschaltflächen auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt wird.Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der linken Seite des Navigationsbereichs die Schaltfläche des Fenster aus.

2. Ändern des Anzeigebereichs für den Navigationsbereich

- Um den Anzeigebereich des Navigationsbereichs zu ändern, ziehen Sie dessen rechten Rand, sodass die Breite angepasst wird.
- Um den Navigationsbereich zu minimieren oder maximieren, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Navigationsbereichs auf die Schaltfläche  oder .

3. Andocken oder Lösen eines Navigationsfensters

- Um ein Navigationsfenster zu lösen und als schwebendes Fenster zu nutzen, ziehen Sie die Fensterschaltfläche in den Dokumentbereich.
- Um ein Fenster zu verschieben, ziehen Sie dessen Fensterschaltfläche an eine andere Position.
- Um ein schwebendes Fenster anzudocken, doppelklicken Sie auf dessen Titelleiste.

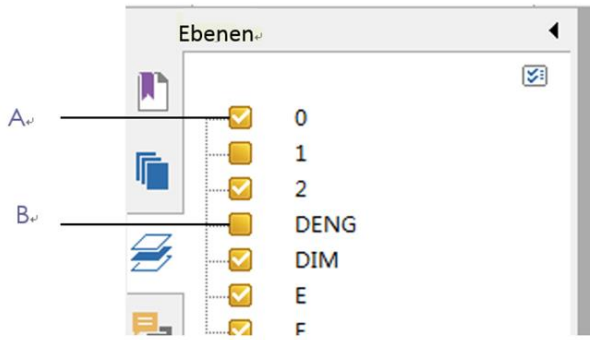
Arbeiten mit Ebenen

Ebenen, oder – wie die formale Bezeichnung lautet – Optional Content Groups (OCG), stellen eine Sammlung von Grafiken dar, die von den Benutzern der Viewer-Anwendung dynamisch ein- oder ausgeblendet werden können.In einer PDF-Datei kann jede Ebene einen beliebigen Teil der Objekte des Dokuments enthalten.Außerdem können Ebenen ein- oder ausgeblendet werden und die in ihnen enthaltenen Objekte in beliebiger Kombination angezeigt oder ausgeblendet werden.

In Foxit PhantomPDF können Sie die Anzeige von PDF-Ebenen über das Ebenenfenster steuern.Sie können z. B. Hintergrundbilder, Hauptinhaltsbereiche und Werbung auf die jeweiligen obersten Ebenen aufteilen und die Ebenen ausblenden, die andere nicht sehen sollen.

Anzeigen oder Ausblenden von PDF-Ebenen

In einer PDF-Datei können Informationen auf verschiedenen Ebenen gespeichert werden.Zum Anzeigen oder Ausblenden von gespeichertem Inhalt in einer variablen Anzahl von separaten Ebenen können Sie einfach das Ebenenfenster auf der linken Seite des Arbeitsbereichs verwenden.Beachten Sie, dass in Foxit PhantomPDF keine Ebenen erstellt oder bearbeitet werden können.Sie können jedoch Ebenen anzeigen und den Inhalt der einzelnen Ebenen anzeigen oder ausblenden.



Ebenenfenster

A. Ein Häkchen steht für eine angezeigte Ebene B. Ausgeblendete Ebene

1.Öffnen Sie das Fenster „Ebenen“, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Ebene auszublenden, deaktivieren Sie die Ebene.
- Um eine ausgeblendete Ebene anzuzeigen, klicken Sie auf das leere Kästchen, sodass ein Häkchen angezeigt wird.

2.Wählen Sie im Optionsmenü in der rechten oberen Ecke des Fensters „Ebenen“ eine der folgenden Optionen aus:

- Ebenen für alle Seiten anzeigen: Zeigt alle Ebenen auf allen Seiten des Dokuments an.
- Ebenen für sichtbare Seiten anzeigen: Zeigt nur die Ebenen auf den sichtbaren Seiten an.
- Auf Anfangssichtbarkeitseinstellung zurücksetzen: Setzt die Ebenen auf den Standardzustand zurück.
- Alle erweitern: Erweitert alle Ebenen.
- Alle reduzieren: Reduziert alle aktuellen Ebenen in der Ansicht.

Statusleiste

Die Statusleiste ist ein Abschnitt des Arbeitsbereichs, in dem die aktuelle Seite, die Gesamtanzahl der Seiten, die Seitenübergangsschaltflächen, die Zoomschaltflächen usw. für die Ansichtseinstellung angezeigt werden.Die Statusleiste ist beim Öffnen einer PDF-Datei standardmäßig geöffnet.Im Menüband ANSICHT können Sie mit den Optionen auf der Registerkarte „Ansichtseinstellung“ die Statusleiste anzeigen oder ausblenden.



Statusleiste anzeigen: Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Statusleiste am unteren Rand des Arbeitsbereichs angezeigt.

Statusleiste automatisch ausblenden: Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Statusleiste ausgeblendet.Die Statusleiste wird jedoch angezeigt, wenn Sie den Cursor an den unteren Rand der Seite bewegen.

Statusleiste ausblenden: Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Statusleiste ausgeblendet.

Festlegen von Einstellungen

Viele Programmeinstellungen werden im Dialogfeld „Einstellungen“ angegeben, etwa Einstellungen für Dateizuordnungen, Formulare, Vollbild, Allgemein, Verlauf, Sprachen, Seitenansicht, Lesen, Signatur oder Trust-Manager.Vorgenommene Einstellungen sind so lange wirksam, bis sie geändert werden.

1. Wählen Sie „DATEI > Einstellungen“ aus.

2. Wählen Sie unter „Kategorien“ aus, welche Einstellung Sie ändern möchten.

Kapitel 3 – Lesen

Nachdem Sie sich mit dem Arbeitsbereich und den Standardwerkzeugen vertraut gemacht haben, können Sie mit dem Lesen von PDF-Dateien beginnen.Sie können eine PDF-Datei öffnen, schnell und einfach eine bestimmte Seite aufrufen, die Darstellung eines Dokuments anpassen, reinen Text mithilfe des Textbetrachterwerkzeugs lesen, Dokumente während des Anhörens anzeigen usw.Foxit PhantomPDF weist außerdem eine neue Funktion zum Anzeigen von PDF-Portfolios auf.

Öffnen, Schließen und Speichern von PDF-Dateien

Öffnen von PDF-Dateien

Öffnen von PDF-Dateien in Foxit PhantomPDF

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „DATEI > Öffnen“ aus, oder klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche „Öffnen“ .Wählen Sie im Dialogfeld „Öffnen“ den Dateinamen aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.PDF-Dokumente sind in der Regel an der Dateierweiterung „.pdf“ erkennbar.
- Öffnen Sie das Foxit PhantomPDF-Fenster, und ziehen Sie die PDF-Datei in das Foxit PhantomPDF-Fenster.

Hinweis:*Sie können mehrere PDF-Dokumente in derselben Foxit PhantomPDF-Anwendung öffnen.Wenn Sie mehrere Dateien gleichzeitig öffnen, können Sie auf einfache Weise in den PDF-Dateien navigieren, indem Sie im Menü „Fenster“ auf die entsprechenden Registerkarten oder Dateinamen klicken.*

Öffnen von PDF-Dateien über den Desktop oder in anderen Anwendungen

Wenn Sie Foxit PhantomPDFals Standardanzeigeprogramm für PDF-Dateien festlegen, können Sie PDF-Dateien in den folgenden Anwendungen starten und öffnen:

- E-Mail-Anwendung:In Ihren E-Mail-Anwendungen können Sie auf das Dateianhang-Symbol doppelklicken, um das Dokument zu öffnen.
- Webanwendung:Zum Öffnen eines PDF-Dokuments klicken Sie auf die PDF-Dateiverknüpfung in Ihrem Webbrowser.Darüber hinaus können Sie den im HTML-Code eingebetteten PDF-Inhalt anzeigen.
- Dateisystem:Doppelklicken Sie auf das PDF-Dateisymbol in Ihrem Dateisystem.

Öffnen eines geschützten PDF-Dokuments

Falls Sie eine mit Sicherheitsfunktionen geschützte PDF-Datei erhalten, benötigen Sie zum Öffnen des Dokuments

möglicherweise ein Kennwort.Für einige geschützte Dokumente gelten andere Einschränkungen, mit denen das Drucken, Bearbeiten, Kopieren usw. verhindert wird.

- Beim Öffnen einer geschützten PDF-Datei werden Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.
- Beim Versuch, eine geschützte PDF-Datei zu kopieren oder zu bearbeiten, wird eine Meldung angezeigt, dass dies ohne Erlaubnis des Eigentümers nicht zulässig ist.

Falls Sie eine PDF-Datei, die mit der AD RMS-Funktion von Foxit PhantomPDF *Business* verschlüsselt wurde, in anderen PDF-Programmen öffnen, werden Sie von einem Wrapper (bei dem es sich um eine PDF-Seite handelt) aufgefordert, Foxit PhantomPDF zum Öffnen der PDF-Datei herunterzuladen.Wenn Sie den Wrapper-Inhalt bearbeiten möchten, speichern Sie den aktualisierten Inhalt als PDF-Datei (wird als „Wrapper-PDF-Datei“ bezeichnet), und kopieren Sie sie in das Installationsverzeichnis von PhantomPDF.

Öffnen der zuletzt verwendeten Dokumente in Foxit PhantomPDF

Im Pulldownmenü „**DATEI**“ können Sie kürzlich verwendete Dokumente schnell erneut öffnen.Foxit PhantomPDF stellt eine Liste der zuletzt geöffneten PDF-Dokumente bereit.Wählen Sie „**DATEI**>**Öffnen**> **Liste der zuletzt verwendeten Dateien**“ aus.

Hinweis:*Wählen Sie* ***DATEI****>****Einstellungen****>****Verlauf*** *aus, um die Anzahl der Dokumente in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzupassen.*

Speichern von PDF-Dateien

Speichern einer Kopie einer PDF-Datei

1. Wählen Sie „**DATEI**>**Speichern unter**“ aus.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ den Dateinamen und den Speicherort ein, und klicken Sie auf „**Speichern**“.

Speichern einer PDF-Datei als TXT-Datei

1. Wählen Sie „**DATEI**>**Speichern unter**“ aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „**Speichern unter**“ über die Option „**Dateityp**“ den Dateierweiterungsnamen aus.
3. Geben Sie den Dateinamen und den Speicherort ein, und klicken Sie auf „**Speichern**“.

Hinweis:*Mithilfe dieser Funktion können PDF-Dokumente aus Datenschutzgründen als andere Dateitypen angezeigt werden, so als ob sie in einem anderen Format als PDF erstellt worden wären.*

Schließen einer PDF-Datei

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

Wenn Sie im Multi-Tab-Browsing die aktuelle PDF-Datei schließen möchten, klicken Sie nicht im Foxit PhantomPDF-Anwendungsfenster, sondern auf der Registerkartenleiste auf die Schaltfläche „**Schließen**“ der Datei oder doppelklicken Sie die Registerkarte oder klicken Sie auf DATEI>Schließen.Um alle PDF-Dateien zu schließen, klicken Sie im Foxit PhantomPDF-Anwendungsfenster auf die Schaltfläche „**Schließen**“.

Im Single Document Interface-Modus klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „**Schließen**“ im Foxit PhantomPDF-Anwendungsfenster.

Lesen

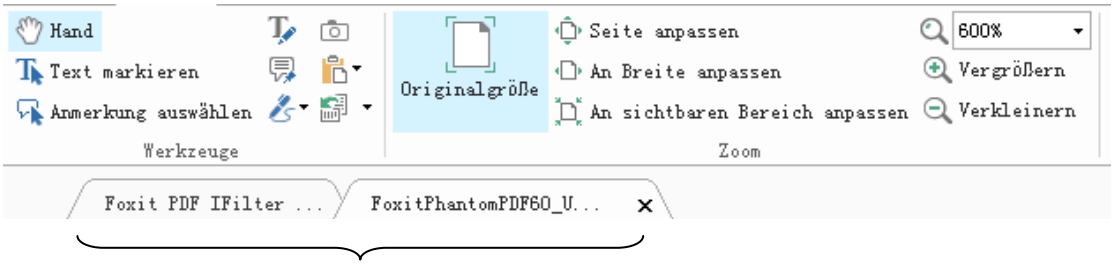
Mit Foxit PhantomPDF können Sie zuletzt geöffnete Dokumente abrufen und PDF-Dateien auf verschiedene Weise lesen:im Registerkarten- (Multi-Tab-) und im Einzeldokumentmodus.

Registerkarten- und Einzeldokumentmodus

Registerkartenmodus

Mit dem Multi-Tab-Browsing können Sie mehrere Dateien in einer Instanz öffnen.Neu geöffnete PDF-Dateien werden auf Registerkarten angezeigt.

Um das Multi-Tab-Browsing zu aktivieren, wechseln Sie zu „**DATEI**> **Einstellungen**>**Dokumente**>**Einstellung öffnen**“, und deaktivieren Sie „**Mehrere Instanzen zulassen**“.



Registerkartenleiste

Einzeldokumentmodus

Wenn Sie zum Öffnen einer neuen PDF-Datei doppelklicken, wird ein neues Fenster geöffnet.

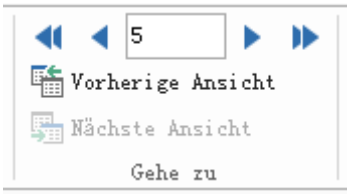
- Um den Einzeldokumentmodus (Single Document Interface) zu aktivieren, wechseln Sie zu „**DATEI**>**Einstellungen**> **Dokumente**> **Einstellung öffnen**“, und aktivieren Sie „**Mehrere Instanzen zulassen**“.

Lesen von Inhalt

Öffnen einer bestimmten Seite

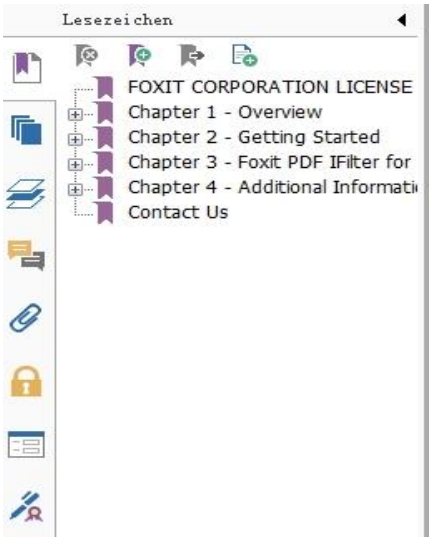
Klicken Sie im Menüband **Gehe zu** im Menü **Ansicht** oder in der Statusleiste auf eine der Optionen **Erste Seite**,

Letzte Seite, **Vorherige Seite** oder **Nächste Seite**, um eine bestimmte Seite in Ihrer PDF-Datei anzuzeigen.Sie können die betreffende Seite auch aufrufen, indem Sie die entsprechende Seitenzahl eingeben.Mit der Option Vorherige Ansicht können Sie zur **vorherigen Ansicht** zurückkehren, mit **Nächste Ansicht** wechseln Sie zur nächsten Ansicht.



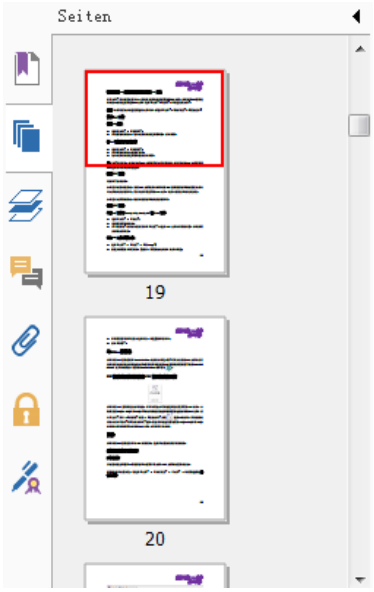
Lesen mithilfe von Lesezeichen

Um mit Lesezeichen zu einem Thema zu wechseln, klicken Sie im linken Navigationsbereich auf die Schaltfläche für **Lesezeichen**.Klicken Sie anschließend auf das Lesezeichen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Gehe zu Lesezeichen“ aus.Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) oder das Minuszeichen (-), um den Inhalt des Lesezeichens zu erweitern bzw. zu reduzieren.



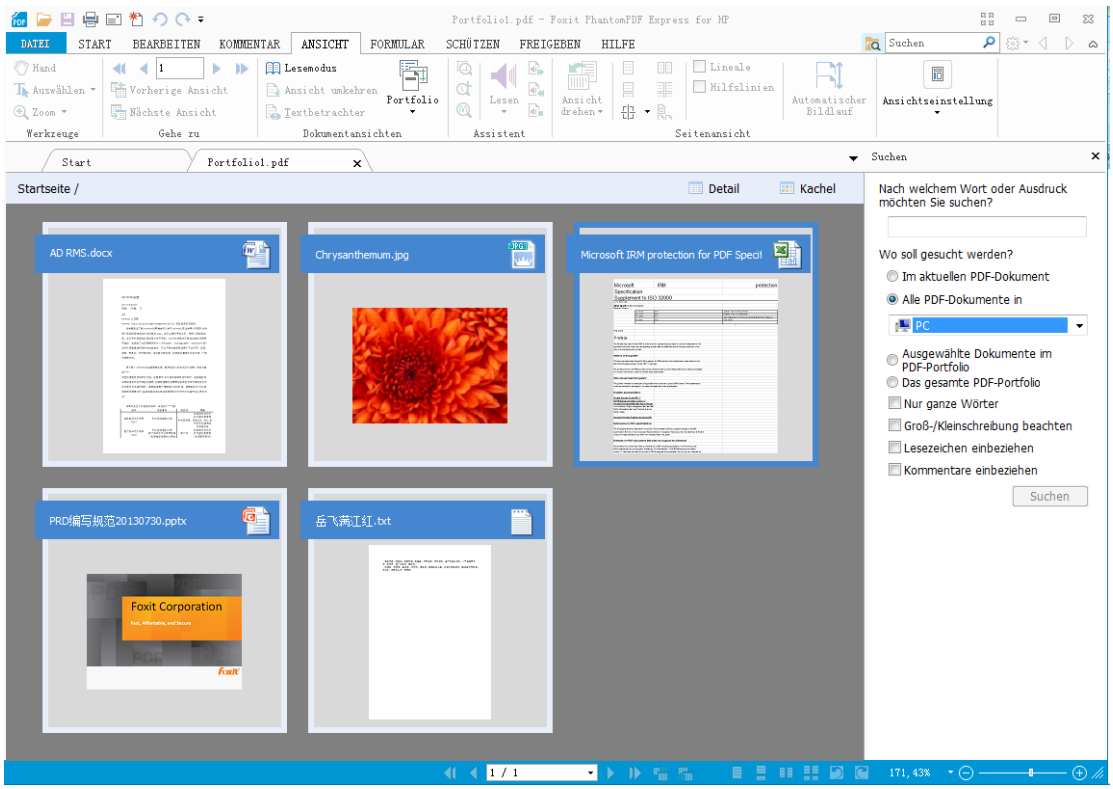
Lesen mithilfe von Seitenminiaturbildern

Um mit Seitenminiaturbildern zu einer Seite zu wechseln, klicken Sie im linken Navigationsbereich auf die Schaltfläche für **Seitenminiaturbilder** und dann auf das entsprechende Miniaturbild.Um zu einer anderen Position auf der aktuellen Seite zu wechseln, verschieben Sie das rote Kästchen im Miniaturbild.Um die Größe eines Seitenminiaturbilds zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniaturbild, und wählen Sie „**Seitenminiaturbilder vergrößern**“ oder „**Seitenminiaturbilder verkleinern**“ aus.



Anzeigen von PDF-Portfolios

PDF-Portfolios sind eine Kombination von Dateien in unterschiedlichen Formaten, wie z. B. Office Word-Dateien, Textdokumente und Excel-Dateien.Foxit PhantomPDF ermöglicht das Anzeigen und Drucken von PDF-Portfolios sowie das Suchen nach Schlüsselwörtern in PDF-Dateien des Portfolios.



Beispiel eines PDF-Portfolios

- Laden Sie ein Beispiel-PDF-Portfolio herunter (vorzugsweise mit Dateien in unterschiedlichen Formaten).

- Öffnen Sie das Portfolio in Foxit PhantomPDF, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und „Öffnen mit Foxit PhantomPDF 6.0“ auswählen.
- Gehen Sie die verschiedenen Dateien des Portfolios durch.
- Suchen Sie im Portfolio, indem Sie Schlüsselwörter in das Feld „Suchen“ eingeben oder die Tastenkombination Strg+Umschalt+F verwenden.

Suchen und Indizieren in PDF-Dateien

Text suchen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um schnell nach Text zu suchen:

- Wählen Sie das Suchfeld 

in der Menüleiste aus.Klicken Sie auf  , um die Suchkriterien festzulegen.
  A. Nur ganze Wörter:Beschränkt die Suche auf ganze Wörter.Wenn Sie beispielsweise nach dem Wort „Lesen“ suchen, wird das Wort „Leser“ nicht gefunden.
  B. Groß-/Kleinschreibung beachten:Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.Wenn Sie beispielsweise nach dem Wort *text* suchen, werden die Wörter *Text* und *TEXT* nicht gefunden.
  C. Lesezeichen einbeziehen:Ermöglicht die Suche nach einem Wort im gesamten Text, einschließlich Lesezeichen.
  D. Kommentare einbeziehen:Ermöglicht die Suche nach einem Wort im gesamten Text, einschließlich Kommentaren.
- Geben Sie Text in das Feld ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.Foxit PhantomPDF springt zur ersten Instanz des Suchbegriffs, der hervorgehoben wird.
- Klicken Sie auf  und  oder betätigen Sie die Tastenkombination**Shift+F3** und **F3** drücken, um das vorherige oder nächte Ergebis zu finden, oder drücken Sie die Eingabetaste, um das nächste Ergebnis zu finden.

Foxit PhantomPDF unterstützt die erweiterte Suche, mit der Sie nach einer Zeichenfolge in einer einzelnen PDF-Datei oder in mehreren PDF-Dateien in einem angegebenen Ordner oder PDFs in einem PDF-Portfolio suchen können.Außerdem werden bei Abschluss der Suche alle Vorkommen in einer Strukturansicht aufgeführt, mit der Sie schnell eine Vorschau des Inhalts anzeigen und zu bestimmten Stellen wechseln können.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine erweiterte Suche auszuführen:

- Klicken Sie auf die Suchschaltfläche , geben Sie im Feld „Suchen“ den gewünschten Text ein, geben Sie den Suchbereich an, und verwenden Sie die folgenden Optionen:
  A. Nur ganze Wörter:Beschränkt die Suche auf ganze Wörter.Wenn Sie beispielsweise nach dem Wort „*Lesen*“ suchen, wird das Wort „*Leser*“ nicht gefunden.

B. Groß-/Kleinschreibung beachten:Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.Wenn Sie beispielsweise nach dem Wort text suchen, werden die Wörter Text und *TEXT* nicht gefunden.

C. Lesezeichen einbeziehen:Ermöglicht die Suche nach einem Wort im gesamten Text, einschließlich Lesezeichen.

D. Kommentare einbeziehen:Ermöglicht die Suche nach einem Wort im gesamten Text, einschließlich Kommentaren.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Suchen**“.Foxit PhantomPDF springt zur ersten Instanz des Suchbegriffs, der hervorgehoben wird.Außerdem werden alle Vorkommen in einer Strukturansicht aufgeführt, mit der Sie schnell eine Vorschau des Inhalts anzeigen und zu bestimmten Stellen wechseln können.
- Klicken Sie im Suchfeld auf „**Neue Suche**“, um nach dem nächsten Suchbegriff zu suchen, oder klicken Sie oben im Suchfeld auf die Schaltfläche „**Schließen**“, um die Suche abzuschließen.

Verschieben und Anpassen der Größe des Suchfelds

Das Feld für die erweiterte Suche kann schwebend oder angedockt sein.Außerdem können Sie die Größe des Felds auf einfache Weise anpassen.

- Um ein angedocktes Suchfeld zu lösen, doppelklicken Sie auf dessen Titelleiste.
- Um ein schwebendes Suchfeld zu verschieben, ziehen Sie die dessen Titelleiste an eine andere Position im Arbeitsbereich.
- Um die Größe des Suchfelds zu ändern, ziehen Sie einen der Eckpunkte.
- Um ein schwebendes Suchfeld anzudocken, doppelklicken Sie erneut auf dessen Titelleiste.

Anpassen der Seitenansicht

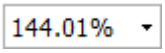
In Foxit PhantomPDFgibt es mehrere Werkzeuge zum Anpassen der Darstellung von PDF-Dokumenten, wie beispielsweise die Seitenvergrößerung und die Seitenansicht.

Anpassen der Seitenvergrößerung

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Menü **START** auf der Registerkarte „**Zoom**“ auf das Werkzeug „**Vergrößern**“  oder „**Verkleinern**“ .
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich, und wählen Sie „**Vergrößern**“ oder „**Verkleinern**“ aus.

Hinweis: *Durch gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste und Betätigen des Mausrads vergrößert bzw. verkleinert das Werkzeug die Seite in die Bildlaufrichtung.*

3. Wählen Sie im Abschnitt 

Zoomfaktor derselben Registerkarte einen Vergrößerungsprozentsatz aus, oder geben Sie einen Wert ein.

4. Auswahlrahmen-Werkzeug

- Wählen Sie unter „**ANSICHT**> Registerkarte **Assistent** > Auswahlrahmen-Werkzeug " den Auswahlrahmen aus.
- Der Cursor ändert sich zu . Ziehen Sie ein Rechteck auf der Seite oder klicken Sie einfach auf die Seite, um die Vergrößerung um eine voreingestellte Stufe zu erhöhen, wobei eine Zentrierung auf den Punkt erfolgt, an den Sie geklickt haben.
- Wählen Sie das Auswahlrahmen-Werkzeug; der Cursor ändert sich zu bei gedrückter Strg-Taste auf der Seite. Ziehen Sie ein Rechteck auf die Seite oder klicken Sie einfach auf die Seite, um die Vergrößerung zu verringern.

5. Lupenwerkzeug

- Wählen Sie unter „**ANSICHT**> Registerkarte **Assistent**> Lupenwerkzeug " das Lupenwerkzeug aus.
- Verschieben Sie das Lupenwerkzeug an die Position, die Sie betrachten möchten. Im Dialogfeld „Lupenwerkzeug“ werden die vergrößerten oder verkleinerten Objekte angezeigt.
- (Optional) Aktivieren Sie im Dialogfeld „Lupenwerkzeug“ das Kontrollkästchen „Sperren“. Klicken Sie auf den Dokumentbereich, den Sie detaillierter betrachten möchten. Im Dokument wird ein roter Rahmen angezeigt, der dem im Fenster „Lupenwerkzeug“ dargestellten Bereich entspricht. Sie können den Rahmen ziehen oder dessen Größe anpassen, um die Ansicht des Lupenwerkzeugs zu ändern.
- Um den Maßstab des Lupenwerkzeugs zu ändern, können Sie entweder einen Wert in das Zoom-Textfeld eingeben oder den Schieberegler im Dialogfeld „Lupenwerkzeug“ ziehen.



6. Verwendung des Vergrößerungsglases

Bereiche von PDF-Dateien können beim Arbeiten in Foxit PhantomPDF mit diesem kostenlosen Werkzeug ganz einfach vergrößert werden.Dieses Werkzeug ist insbesondere für Personen mit eingeschränktem Sehvermögen hilfreich.



Vergrößerungsglas



Vergrößerungsglas mit Fischaugeneffekt

- Wählen Sie unter „ANSICHT > Assistent > Vergrößerungsglas“ das Vergrößerungsglas aus.
- Verschieben Sie das Vergrößerungsglas auf die Stelle, die Sie betrachten möchten.
- Um zwischen Vergrößerungsglas und Vergrößerungsglas mit Fischaugeneffekt zu wechseln, klicken Sie mit der linken Maustaste.
- Um die Größe des Vergrößerungsglasfensters zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste.
- Um das Vergrößerungsglas zu deaktivieren, wählen Sie irgendein anderes Werkzeug aus.

Ändern der Seitengröße zum Einpassen ins Fenster

Drei Optionen stehen zur Auswahl:

- Um die Seite vollständig in den Dokumentbereich einzupassen, klicken Sie unter „**ANSICHT**>**Zoom**“ auf die Schaltfläche „Seite anpassen“ oder klicken mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich und wählen „Seite anpassen“ aus.
- Um die Breite der Seite in den Dokumentbereich einzupassen, klicken Sie unter „**ANSICHT**>**Zoom**“ auf die Schaltfläche „An **Breite anpassen**“ oder klicken mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich und wählen „An Breite anpassen“ aus. Teile der Seite sind möglicherweise nicht sichtbar.
- Um die Seitengröße in die tatsächliche Größe zu ändern, klicken Sie unter „**ANSICHT**>**Zoom**“ auf die Schaltfläche „**Originalgröße**“ oder klicken mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich und wählen „**Originalgröße**“ aus.
- Um die Seite in die sichtbare Breite des Fensters einzupassen und die Ränder zu entfernen, klicken Sie unter „**ANSICHT**>**Zoom**“ auf die Schaltfläche „**Ansichtbaren Bereich anpassen**“ .

Anpassen der Seitenansicht

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Seitenausrichtung zu ändern:

- Klicken Sie im Menü **START** auf der Registerkarte „**Werkzeuge**“ auf die Schaltfläche „**Ansicht drehen**“ .
- Klicken Sie im Menü **ANSICHT** auf der Registerkarte „**Seitenansicht**“ auf die Schaltfläche „**Ansicht drehen**“ . Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Links**“ , um die Seitenansicht entgegen dem Uhrzeigersinn rotieren zu lassen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „**Rechts**“ , um die Seitenansicht im Uhrzeigersinn rotieren zu lassen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich, und wählen Sie das Werkzeug „**Nach rechts drehen**“ aus.

Hinweis: *Die Seitenansicht kann in Schritten von 90 Grad gedreht werden, aber die Änderung betrifft nur die Darstellung auf dem Bildschirm, nicht die eigentliche Ausrichtung. Die Änderungen können in der Seitenansicht nicht gespeichert werden.*

Zum Ändern der Seitenansicht gibt es in Foxit PhantomPDF die folgenden Seitenlayouts:

- Eine Seite : Zeigt jeweils eine Seite im Dokumentbereich an.
- Fortlaufend : Ordnet die Seiten im Dokumentbereich in einer fortlaufenden vertikalen Spalte an.
- Mehrseitig : Ordnet die Seiten nebeneinander an, wobei jeweils immer nur zwei Seiten angezeigt werden.
- Mehrseitig fortlaufend : Ordnet die Seiten nebeneinander in einer fortlaufenden vertikalen Spalte an.
- Deckblatt in Mehrseitenansicht anzeigen : Bei Dokumenten mit mehr als zwei Seiten kann die erste Seite separat auf der rechten Seite des Dokumentbereichs in mehrseitigen Ansichten und mehrseitig fortlaufenden Ansichten angezeigt werden.
- Teilen : Zeigt eine PDF-Datei mit einem in zwei (Befehl „Teilen“) oder vier (Befehl „Tabellarische Aufteilung“) Bereiche aufgeteilten Dokumentbereich an.

Hinweis: *Zum Wiederherstellen der Einzelansicht wählen Sie im Menü* ***ANSICHT*** *die Option* ***„Teilen“ bzw. „Tabellarische Aufteilung“****.*

Bei der **geteilten Ansicht** können Sie einen Bildlauf durchführen, den Vergrößerungsgrad ändern oder zu einer anderen Seite im aktiven Fensterbereich wechseln, ohne dass der andere Fensterbereich davon betroffen ist.

Die **tabellarisch aufgeteilte** Ansicht ist hilfreich, wenn Spaltenüberschriften und Zeilenbeschriftungen beim Durchführen eines Bildlaufs in einer großen Kalkulationstabelle oder Tabelle sichtbar sein sollen. In diesem Modus wird beim Ändern der Vergrößerung in einem Fensterbereich die Vergrößerung auch in allen anderen Fensterbereichen geändert. Darüber hinaus wird der Bildlauf zwischen den Fensterbereichen koordiniert. Wenn

Sie einen horizontalen Bildlauf für einen Fensterbereich durchführen, erfolgt der Bildlauf auch für den Fensterbereich darüber oder darunter. Wenn Sie einen vertikalen Bildlauf für einen Fensterbereich durchführen, erfolgt der Bildlauf auch für den Fensterbereich links oder rechts davon.

Ansichtsmodus

Lesemodus

Benutzeroberflächeneinstellungen wie Navigationsbereich, Werkzeugleiste und Statusleiste sind ausgeblendet, wenn eine PDF-Datei im Lesemodus angezeigt wird. Der Dokumentbereich wird vergrößert, wodurch der verfügbare Platz zum Lesen maximal genutzt wird und die Menüleiste für erforderliche Aktionen verfügbar bleibt.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um ein Dokument im Lesemodus anzuzeigen:

- Klicken Sie im Menü **ANSICHT** auf der Registerkarte „**Dokumentansichten**“ auf die Schaltfläche „Lesemodus“ 

.
- Verwenden Sie die Tastenkombination Strg+H.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich, und wählen Sie „**Lesemodus**“ aus.

Im Lesemodus wird eine schwebende Standardwerkzeugleiste angezeigt, wenn der Cursor an den unteren Rand des Bildschirms bewegt wird. Hier finden Sie Standardwerkzeuge wie Speichern, Drucken, Vergrößern/Verkleinern usw.

Wenn Sie mehrere PDF-Dateien öffnen, können Sie mithilfe der Tastenkombination Strg+Tab im Lesemodus zwischen diesen Dateien wechseln.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Lesemodus zu beenden:

- Klicken Sie im Menü ANSICHT auf der Registerkarte „Dokumentansichten“ auf die Schaltfläche „Lesemodus“ 

.
- Verwenden Sie die Tastenkombination Strg+H.
- Klicken Sie in der schwebenden Werkzeugleiste am unteren Bildschirmrand auf die Schaltfläche „Lesemodus“ .

Vollbildmodus

Im Vollbildmodus füllt der Foxit PhantomPDF-Dokumentbereich den gesamten Bildschirm aus und verdeckt die Menüleiste, die Werkzeugleiste, die Statusleiste und den Lesezeichenbereich. Der Mauszeiger bleibt aktiv, sodass

Sie auf Links klicken können.

1. Um Vollbildeinstellungen festzulegen, wechseln Sie zu **DATEI**> **Einstellungen**> **Vollbild.**
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Vollbildmodus zu aktivieren:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich, und wählen Sie „Vollbild“ aus.
- Drücken Sie die F11-Taste.

3. Zur Anpassung der Ansicht im Vollbildmodus klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und verwenden das Kontextmenü.

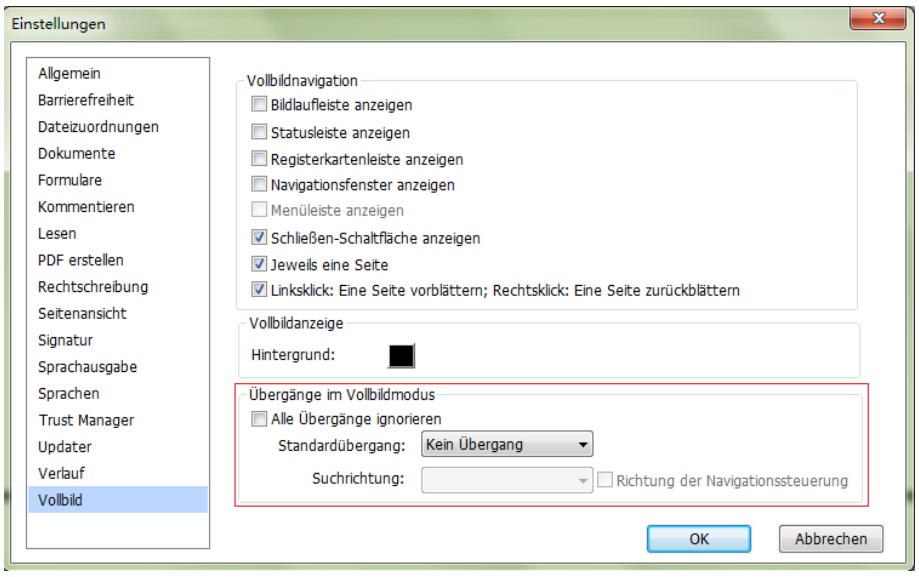
Hinweis: *Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie unter „Einstellungen > Vollbild“* ***das Kontrollkästchen Linksklick: Eine Seite vorblättern; Rechtsklick: Eine Seite zurückblättern deaktivieren.***

4. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Vollbildmodus zu beenden:

- Drücken Sie die Esc-Taste.
- Drücken Sie die F11-Taste.

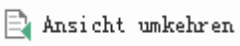
5. Seitenübergang im Vollbildmodus

Wenn Sie den Seitenübergang für alle mit Foxit PhantomPDF geöffneten PDF-Dokumente festlegen möchten, wählen Sie „DATEI > Einstellungen > Vollbild“ aus.Foxit PhantomPDF unterstützt Seitenübergänge zum Weiterblättern der Seiten im Vollbildmodus. Dabei werden die Seiten wie bei der Übergangsfunktion in Microsoft PowerPoint umgeblättert. Es gibt 11 Seitenübergangstypen: „Teilen“, „Vorhang“, „Rahmen“, „Wischen“, „Auflösen“, „Glitzern“, „fliegen“ , „Schieben“, „Bedecken“, „Aufdecken“ und „Ausblenden“. Sie können auch die Richtung des Übergangs festlegen.



Ansicht umkehren

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Dokumente in umgekehrter Reihenfolge zu lesen:

- Wählen Sie „ANSICHT > Dokumentansichten > Ansicht umkehren“ 

aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich, und wählen Sie „Ansicht umkehren“ aus.

Textbetrachter

Mit dem Foxit-Textbetrachter können Sie alle PDF-Dokumente im reinen Textdarstellungsmodus bearbeiten. Er ermöglicht außerdem die einfache Wiederverwendung von auf Bildern und Tabellen verteilten Text und funktioniert wie Notepad. Darüber hinaus können Sie einige Einstellungen an Ihre speziellen Bedürfnisse anpassen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Textbetrachtermodus zu aktivieren:

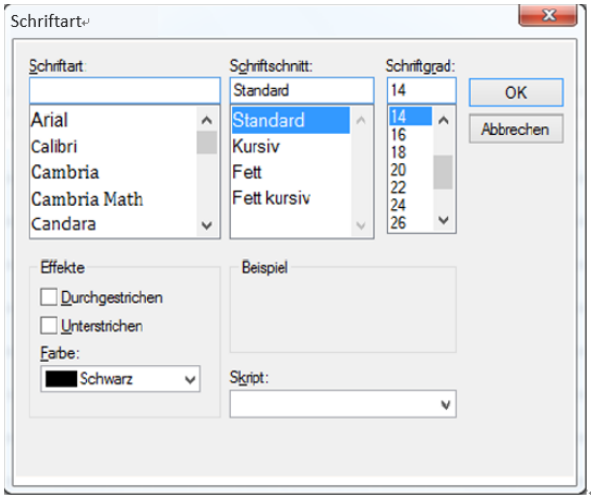
- Wählen Sie **ANSICHT**>**Dokumentansichten**> **Textbetrachter.**
- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+6.

✧ **Anpassen des Textbetrachters**

Sobald der Textbetrachter aktiviert wurde, können Sie mit den Schriftarteinstellung-Werkzeugen Ihren Arbeitsbereich anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Textbereich, und wählen Sie „Schriftarteinstellung“ aus.

1. Gehen Sie wie folgt vor, um die Schriftart beim Lesen mit dem Textbetrachter zu ändern:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie „**Schriftarteinstellung**> **Schriftart...**“ aus.
- Wählen Sie Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgröße, Effekte, Farbe und Skript aus den entsprechenden Feldern des Dialogfelds „Schriftart“. Die empfohlene Schriftart für die optimale Darstellung auf dem Bildschirm ist Courier New.



2. Um zwischen Normal und Fett zu wechseln, wählen Sie „**Schriftarteinstellung**>**Fett**“ aus.

3. Um zwischen Normal und Kursiv zu wechseln, wählen Sie „**Schriftarteinstellung**> **Kursiv**“ aus.

4. Gehen Sie wie folgt vor, um die Textfarbe zu ändern:

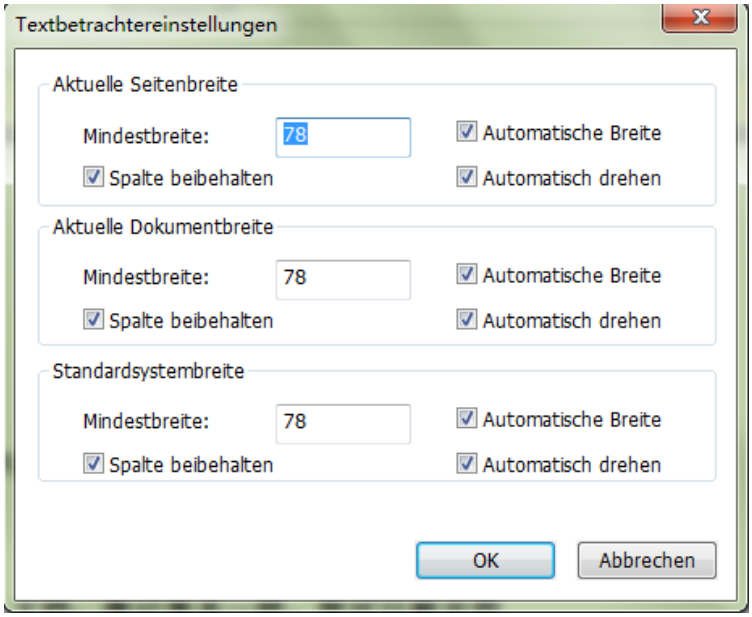
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie „**Schriftarteinstellung**> **Farbe...**“ aus.
- Das Dialogfeld „Farben für Textanzeige“ wird angezeigt.



- Ziehen Sie die entsprechenden Schieberegler, oder geben Sie den Wert ein, um die Vordergrundfarbe (Schriftart) und die Hintergrundfarbe (Seite) zu ändern. Eine Vorschau der Änderungen kann im Feld mit dem Wort „Beispiel“ angezeigt werden.
- Klicken Sie auf „**OK**“, um den Vorgang abzuschließen, oder auf „**Abbrechen**“, um die Änderungen zu verwerfen.

5. Gehen Sie wie folgt vor, um die Textbetrachtereinstellungen zu ändern:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Textbereich, und wählen Sie „**Einstellungen**“ aus.
- Das Dialogfeld „**Textbetrachtereinstellungen**“ wird angezeigt.



- Die Textbetrachtereinstellungen sind im Folgenden aufgeführt:

  A. Legen Sie die Seitenbreite auf drei verschiedenen Ebenen fest: „Aktuelle Seitenbreite“, „Aktuelle Dokumentbreite“ und „Standardsystembreite“.
  B. Mindestbreite: Die Werte 0 bis 1024 sind für dieses Feld zulässig. Der Standardwert lautet 78.
  C. Spalte beibehalten: Für PDF-Tabellen oder Textspalten können Sie das Kontrollkästchen „Spalte beibehalten“ aktivieren, um eine entsprechende Spalte im Textbetrachtermodus zu erhalten. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.
  D. Automatische Breite: Für PDF-Tabellen oder Textspalten können Sie das Kontrollkästchen „Automatische Breite“ aktivieren, um automatisch eine entsprechende Breite zwischen Text festzulegen. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.
  E. Automatisch drehen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatisch drehen“, um eine einheitliche Ausrichtung mit dem Drucker sicherzustellen. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

✧ **Navigieren im Textbetrachtermodus**

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um zur nächsten oder vorherigen Seite zu wechseln:

- Wählen Sie „**ANSICHT** > Gehe zu > „Vorherige Seite“ oder „Nächste Seite“ aus.
- Klicken Sie in der Statusleiste auf das Symbol „Vorherige Seite“ oder „Nächste Seite“ .
- Positionieren Sie den Cursor im Dokumentbereich, und drücken Sie die Nach-Links- oder Nach-Rechts-Taste, um in den Seiten rückwärts oder vorwärts zu blättern.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um zur ersten oder letzten Seite zu wechseln:

- Wählen Sie „ANSICHT > Gehe zu > „Erste Seite“ oder „Letzte Seite“ aus.
- Klicken Sie in der Statusleiste auf das Symbol „Erste Seite“ oder „Letzte Seite“.
- Drücken Sie die Pos1- oder **Ende**-Taste.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um zu einer bestimmten Seite zu wechseln:

- Wählen Sie „**ANSICHT>Gehe zu**". Geben Sie die entsprechende Seitenzahl ein, und drücken Sie **die Eingabetaste**.
- Geben Sie in der Statusleiste in das Feld der aktuellen Seitenzahl 5 / 5 die entsprechende Seitenzahl ein oder wählen Sie sie aus, und drücken Sie **die Eingabetaste**.

✧ **Ändern des Vergrößerungsgrads eines Dokuments**

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche „Verkleinern“ oder „Vergrößern“.
2. Wählen Sie „START > Zoom > Vergrößern“ oder „Verkleinern“ aus.

Hinweis: *Der* ***Zoomfaktor*** 100% *ist im Textbetrachtermodus nicht verfügbar.*

✧ **Suchen von Text im Textbetrachtermodus**

Für das Auffinden des von Ihnen gesuchten Textes, siehe bitteSuchen von Text.

✧ **Kopieren und Einfügen von Text im Textbetrachtermodus**

1. Text markieren

- Wort auswählen: Doppelklicken Sie auf das gewünschte Wort.
- Textzeile auswählen: Klicken Sie, und ziehen Sie den Cursor über die gewünschte Textzeile.
- Gesamten Text auswählen: Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg+A**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentbereich und wählen Sie „**Alles auswählen**“ aus.

2. Zum Kopieren von Text führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text, und wählen Sie „**Kopieren**“ aus.
- Wählen Sie den Text aus, und drücken Sie die Tastenkombination **Strg+C**.

3. Text einfügen

Um den ausgewählten Text aus der Zwischenablage in eine andere Anwendung einzufügen, verwenden Sie den Befehl „Einfügen“ der jeweiligen Anwendung.

Vorlesen

Was ist die Funktion „Vorlesen“?

„Read Out Loud“ ist ein Tool für die Sprachausgabe (Text-to-Speech, TTS). Dieses Werkzeug kann Text in Kommentaren und alternativen Textbeschreibungen für Bilder und ausfüllbare Felder laut vorlesen. Damit können Sie Informationen abrufen, ohne die Seite anzeigen zu müssen, und Ihre Augen entlasten. Darüber hinaus können Sie anderes Material anzeigen, während Sie sich den Inhalt einer PDF-Datei anhören.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Funktion „Vorlesen“ zu verwenden:

- Wählen Sie **ANSICHT**>**Assistent**>**Vorlesen**> **Aktuelle Seite/Von aktueller Seite vorlesen**.

Festlegen der Einstellungen für das Lesen

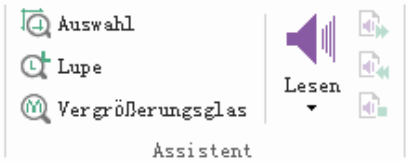
Wechseln Sie zu „**DATEI** > **Einstellungen**> **Lesen**“.

Seite oder Dokument:

1. Nur die derzeit sichtbaren Seiten lesen: Liest nur die im aktuellen Fenster angezeigte Seite vor.
2. Gesamtes Dokument lesen: Liest der Reihe nach jede Seite des Dokuments vor.
3. Bei großen Dokumenten nur die derzeit sichtbaren Seiten lesen: in großen PDF-Dateien wird nur die derzeit sichtbare Seite gelesen.
4. Mindestseitenanzahl in großen Dokumenten: Legen Sie eine Mindestseitenanzahl fest, um eine PDF-Datei als großes Dokument zu definieren.

Lesevorgänge

Der Vorlesemodus bietet einige einfache Aktionen zum Steuern des Lesevorgangs: „Diese Seite vorlesen“, „Dieses Dokument vorlesen“, „Anhalten“, „Fortsetzen“, „Rate erhöhen“, „Rate verringern“ und „Beenden“.



Für die Funktion "Vorlesen" werden die verfügbaren in Ihrem System installierten Stimmen verwendet. Falls Sie SAPI 5-Stimmen aus Sprachausgabe- oder sonstigen Anwendungen installiert haben, können Sie diese zum

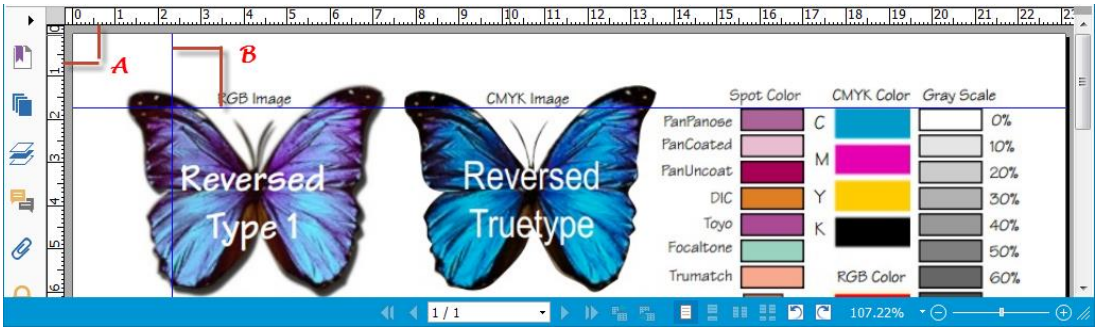
Vorlesen Ihrer PDF-Dateien auswählen.

Hinweis: *Bei der Funktion „Vorlesen“ handelt es sich nicht um ein Bildschirmlesegerät. Von einigen Betriebssystemen wird diese Funktion möglicherweise nicht unterstützt.*

Lineale, Hilfslinien und Maße

Lineale und Hilfslinien

In Foxit PhantomPDF gibt es horizontale und vertikale Führungslinien (Lineale und Hilfslinien), mit denen Sie Text, Grafiken oder sonstige Objekte auf der Seite ausrichten und positionieren können. Sie können damit auch deren Größe und Ränder in den Dokumenten überprüfen.



Lineale und Hilfslinien

A. Lineale B. Hilfslinien

Um Lineale oder Hilfslinien anzuzeigen bzw. auszublenden, aktivieren oder deaktivieren Sie unter **ANSICHT** die Option „**Lineale**“ bzw. „**Hilfslinien**“.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Führungslinien zu erstellen:

- Ziehen Sie vom horizontalen Lineal nach unten, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen, oder vom vertikalen Lineal nach rechts, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen.
- Doppelklicken Sie auf eine Position auf dem horizontalen Lineal, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen, oder doppelklicken Sie auf eine Position auf dem vertikalen Lineal, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen.

Um Führungslinien zu verschieben, wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, klicken Sie auf die gewünschte Führungslinie, und ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste an eine neue Position.

Um die Maßeinheit zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das horizontale oder vertikale Lineal, und wählen Sie ein Maßsystem aus.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Führungslinien zu löschen:

- Um eine Führungslinie zu löschen, klicken Sie darauf, um sie auszuwählen, und drücken Sie die **Entf-Taste**.

- Um alle Führungslinien auf einer bestimmten Seite zu löschen, gehen Sie zur betreffenden Seite, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Linealbereich, und wählen Sie „**Hilfslinien auf Seite entfernen**“ aus.
- Um alle Führungslinien zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Linealbereich, und wählen Sie „**Alle Hilfslinien entfernen**“ aus.

Verwenden von Maßen

Mit den Messwerkzeugen können Sie Abstände und Flächen von Objekten in PDF-Dokumenten messen. Die Messwerkzeuge sind besonders hilfreich, wenn Sie die Abstände oder Flächen von Objekten in einem Formular oder einer CAD-Zeichnung kennen müssen oder bestimmte Flächen eines Dokuments messen möchten, bevor Sie es an einen professionellen Drucker schicken. Im Reader sind die Messwerkzeuge nur verfügbar, wenn die PDF-Datei messbar ist.

Bei Verwendung eines Messwerkzeugs werden im Werkzeug-Dialogfeld die Maße der Liniensegmente, die Sie zeichnen, angezeigt.

✧ **Messen der Objekte**

Wählen Sie „KOMMENTAR > Messen > [Name des Messwerkzeugs]“, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Abstandswerkzeug aus, um den Abstand zwischen zwei Punkten zu messen. Klicken Sie auf den ersten Punkt, bewegen Sie den Mauszeiger auf den zweiten Punkt, und klicken Sie erneut. Die Maße werden auf der Seite angezeigt.
- Wählen Sie das Umfangswerkzeug aus, um die Abstände zwischen mehreren Punkten zu messen. Klicken Sie auf den ersten Punkt, um den Messvorgang zu starten, und klicken Sie dann auf jeden Punkt, den Sie messen möchten. Doppelklicken Sie auf den letzten Punkt, um den Messvorgang zu beenden.
- Wählen Sie das Flächenwerkzeug aus, um die Fläche der Liniensegmente, die Sie zeichnen, zu messen. Klicken Sie auf den ersten Punkt, um den Messvorgang zu starten, und klicken Sie dann auf jeden Punkt, den Sie messen möchten. Nachdem Sie auf mindestens zwei Punkte geklickt haben, klicken Sie auf den ersten Punkt, oder doppelklicken Sie auf den letzten Punkt, um die Flächenmessung abzuschließen.

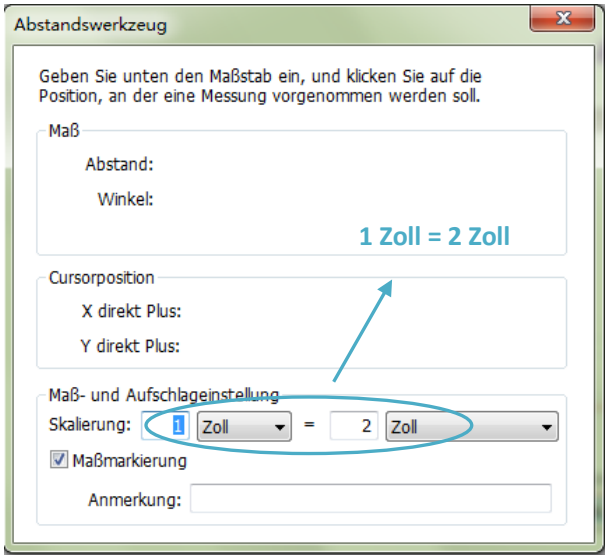
Hinweis: *Sie können die Messung auch abschließen oder abbrechen, indem Sie mit der rechten Maustaste die Messung anklicken und Optionen im Kontextmenü auswählen.*

Nachdem Sie das Messwerkzeug ausgewählt haben, führen Sie im Dialogfeld einen der folgenden Schritte aus:

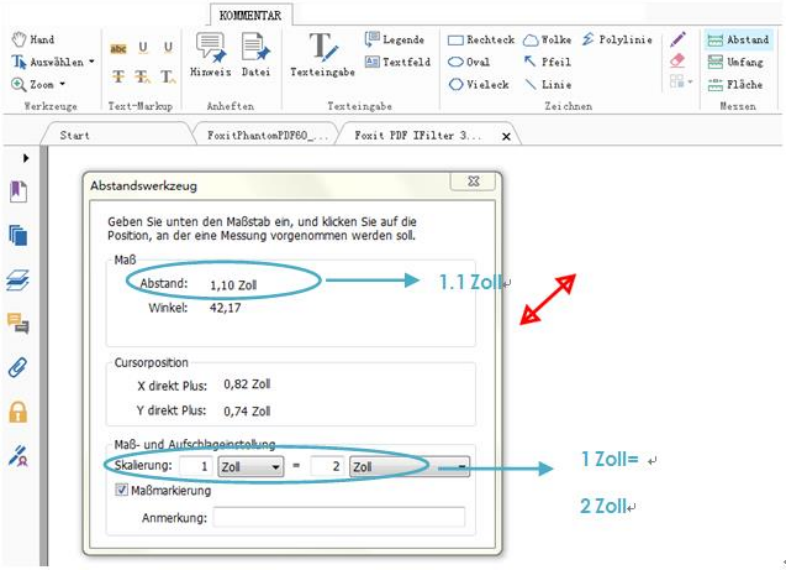
- Um die Skalierung (z. B. 1:2) in den Zeichenbereichen zu ändern, geben Sie die entsprechenden Werte im Werkzeug-Dialogfeld ein. Ändern Sie ggf. die Maßeinheit der Skalierung.
- Aktivieren Sie im Werkzeug-Dialogfeld das Kontrollkästchen „**Maßmarkierung**“, falls die von Ihnen erstellten Zeilen als Kommentar angezeigt werden sollen. Sie können den Mauszeiger bei ausgewähltem Hand-Werkzeug auf den Messwert bewegen, um das Maß und die erstellte Anmerkung anzuzeigen.

Hinweis: *Das erstellte Objekt verschwindet, wenn im Dialogfeld „Abstandswerkzeug“ das Kontrollkästchen „**Maßmarkierung**“ deaktiviert wird.*

- ***Betrachten Sie das folgende Beispiel:***



A. Wählen Sie das Abstandswerkzeug aus, und setzen Sie im Dialogfeld „Abstandswerkzeug“ die Skalierung auf „1 Zoll = 2 Zoll“ .



B. Der tatsächliche Abstand zwischen diesen beiden Punkten beträgt 1,1 Zoll. Die Skalierung (1 Zoll = 2 Zoll) sorgt jedoch dafür, dass auf dem Bildschirm ein Abstand von 2,2 Zoll angezeigt wird.

✧ Bearbeiten des Messobjekts

Nach Abschluss der Messung können Sie weitere Vorgänge am gemessenen Objekt ausführen, etwa es verschieben oder spiegeln, seine Größe anpassen und es sogar als Kommentar bearbeiten.

1. Verschieben des Messobjekts

- Klicken Sie bei ausgewähltem Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ auf das Messobjekt.
- Bewegen Sie den Cursor auf das Objekt, wenn der Mauszeiger als angezeigt wird, und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

2. Ändern der Länge und Ausrichtung eines Liniensegments

- Wählen Sie bei ausgewähltem Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ einen der Ziehpunkte ■ aus. Der Mauszeiger wird nun als angezeigt.
- Ziehen Sie das Liniensegment bei gedrückter Maustaste, um seine Länge und Ausrichtung zu ändern.

3. Spiegeln von Maßen und Anmerkungen

Die Maße und Anmerkungen eines erstellten Objekts können umgekehrt werden.



Vor der Spiegelung *Nach der Spiegelung*

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Maße und Anmerkungen des Objekts zu spiegeln:

- Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie „**Spiegeln**“ aus.

✧ **Bearbeiten von Messobjekten als Kommentar**

Die Messobjekte können auch als Kommentare verwendet werden. Deshalb können Sie nicht nur den Status festlegen, ein Notizfenster öffnen, löschen und Objekte beantworten, sondern auch Eigenschaften festlegen und aktuelle Eigenschaften als Standardwert festlegen.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Objekten als Kommentare finden Sie im entsprechenden Abschnitt in Kapitel 6–Kommentar“.

Senden von Dokumenten per E-Mail

Das Senden von Dokumenten per E-Mail ist eine hilfreiche Funktion. Vielleicht möchten Sie eine PDF-Datei, die Sie gerade lesen, an die Kunden senden, um Ihre tägliche Arbeit zu beschleunigen, oder Sie möchten Ihren Freunden eine interessante Geschichte schicken.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine PDF-Datei per E-Mail zu senden:

- Wählen Sie „**FREIGEBEN**>**Senden an**> **E-Mail**“ aus.
- Die standardmäßige E-Mail-Anwendung des Systems wird geöffnet.
- Die PDF-Datei wird automatisch an die E-Mail angehängt.
- Geben Sie den Betreff und die E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie auf „**Senden**“.

Auswählen und Kopieren

Mit Foxit PhantomPDF können Sie Text und Bilder in andere Anwendungen kopieren.

Auswählen und Kopieren von Text

Mit dem Werkzeug „Text markieren“ können Sie horizontale(n) und vertikale(n) Text oder Textspalten in einer PDF-Datei auswählen. In Foxit PhantomPDF wird zur Vereinfachung der Arbeitsweise jedes Menüband auf die Werkzeuge „Hand“ und „Text markieren“ gesetzt. Zum Kopieren von Text klicken Sie auf das Werkzeug „Text markieren“  und führen einen der folgenden Schritte aus:

Text markieren

- Textzeile auswählen: Ziehen Sie den Mauszeiger  über die gewünschte Textzeile.
- Textspalte auswählen: Wenn Sie den Mauszeiger zwischen die Zeilen positionieren und klicken, verändert sich der Mauszeiger zu . Ziehen Sie den Mauszeiger über eine Textspalte, und ziehen Sie ein Rechteck um die Textspalte auf.
- Wort auswählen: Doppelklicken Sie auf das gewünschte Wort.
- Mehrere Absätze auf Seiten auswählen: Klicken Sie am Anfang der Auswahl, und führen Sie einen Bildlauf zum Ende der Auswahl durch, ohne die Maustaste loszulassen.
- Gesamten Text auswählen: Drücken Sie Strg+A oder wählen Sie Text aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text, und wählen Sie „Alles auswählen“ aus.
- Auswahl für gesamten Text aufheben: Klicken Sie auf eine beliebige Textstelle.

Text kopieren

Führen Sie nach der Auswahl des Texts einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text, und wählen Sie „**Kopieren**“ aus.
- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+C.

Text einfügen

Um den ausgewählten Text aus der Zwischenablage in eine andere Anwendung einzufügen, verwenden Sie den Befehl „Einfügen“ der jeweiligen Anwendung.

Kopieren von Bildern

Sie können einzelne Seiten einer PDF-Datei in die Zwischenablage, in andere Anwendungen oder in andere Dateien kopieren und einfügen.

Erstellen eines Schnappschusses von einem Bild

Um ein Bild zu kopieren, wechseln Sie zum Werkzeug „Schnappschuss“ :

- Wählen Sie „**START**> **Schnappschuss**“ aus. Der Cursor nimmt nun automatisch die Form eines Kreuzes an.
- Positionieren Sie den Cursor auf dem Bild, und ziehen Sie ein Rechteck um das Bild auf.
- Sie werden informiert, dass der ausgewählte Bereich in die Zwischenablage kopiert wurde.
- (Optional) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich, und wählen Sie „**Ausgewählte Grafik kopieren**“ aus.
- Fügen Sie das ausgewählte Bild in andere Anwendungen ein.

Hinweis: *Der ausgewählte Bereich wird in blauer Farbe hervorgehoben.*

Erstellen eines Schnappschusses für eine Seite

Mit dem Werkzeug „Schnappschuss“ können Sie die gesamte Seite kopieren. Sowohl Text als auch Bilder werden als Bild kopiert.

- Wählen Sie dazu „**START**>**Schnappschuss**“ aus.
- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle der Seite oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle der Seite, und wählen Sie „**Alles auswählen**“ aus, um die gesamte Seite zu kopieren.

Klicken Sie auf eine beliebige Stelle der Seite, um die Auswahl der Seite aufzuheben.

- Sie werden informiert, dass der ausgewählte Bereich in die Zwischenablage kopiert wurde.
- (Optional) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich, und wählen Sie „**Ausgewählte Grafik kopieren**“ aus.
- Fügen Sie das ausgewählte Bild in andere Anwendungen ein.

Kopieren einer Kombination aus Text und Bildern als Bild

Mit dem Werkzeug „Schnappschuss“ können Sie den gesamten ausgewählten Inhalt (Text und/oder Bilder) in die Zwischenablage oder andere Anwendungen kopieren. Text und Bilder werden als Bild kopiert.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Kombination aus Text und Bildern als Bild zu kopieren:

- Wählen Sie dazu „START> Schnappschuss“ aus.
- Ziehen Sie ein Rechteck um den Text und die Bilder auf.
- Sie werden informiert, dass der ausgewählte Bereich in die Zwischenablage kopiert wurde.
- (Optional) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich, und wählen Sie „Ausgewählte Grafik kopieren“ aus.
- Fügen Sie das ausgewählte Bild in andere Anwendungen ein.

Sonstiges

Asiatische Sprachen

PDF-Dateien mit ostasiatischen Sprachen wie Chinesisch (traditionell und vereinfacht), Japanisch oder Koreanisch können nun direkt in Foxit PhantomPDF geöffnet werden. Das Add-on zur Unterstützung ostasiatischer Sprachen wurde in das Foxit PhantomPDF-Paket integriert. Sie werden also nicht mehr aufgefordert, die erforderlichen Schriftarten für diese Sprachen herunterzuladen und zu installieren. In Foxit PhantomPDF können Sie PDF-Dokumente mit Text in asiatischen Sprachen anzeigen, durchsuchen und drucken.

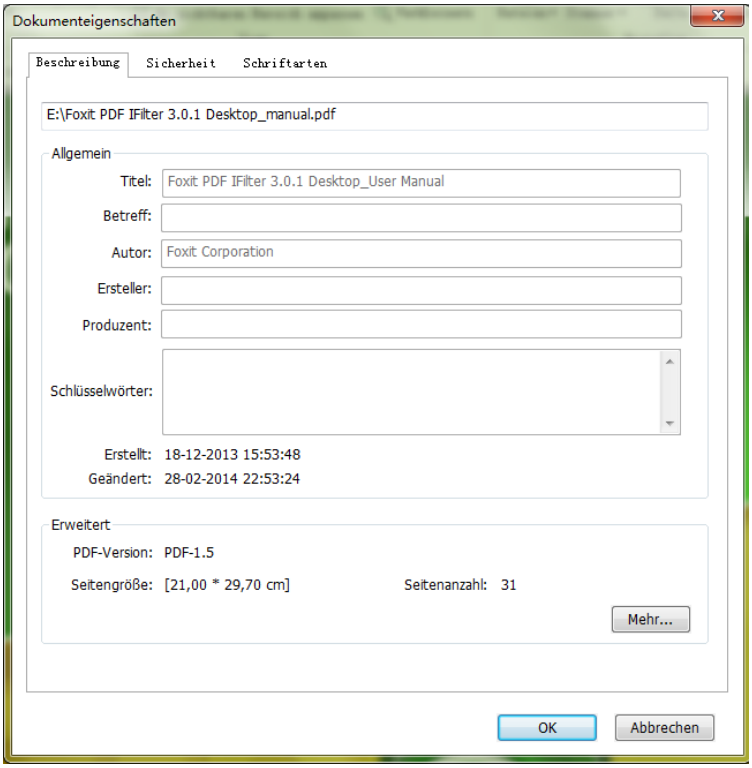
Hinweis: *Zur Aktualisierung der Schriftarten für ostasiatische Sprachen müssen aktualisierte Versionen auch weiterhin über „**HILFE>Nach Update suchen**“ heruntergeladen und installiert werden.*

PDF-Eigenschaften

Wählen Sie „DATEI > Eigenschaften“ aus, um die PDF-Eigenschaften anzuzeigen. Alle relevanten Informationen sind wie folgt verfügbar:

Beschreibung

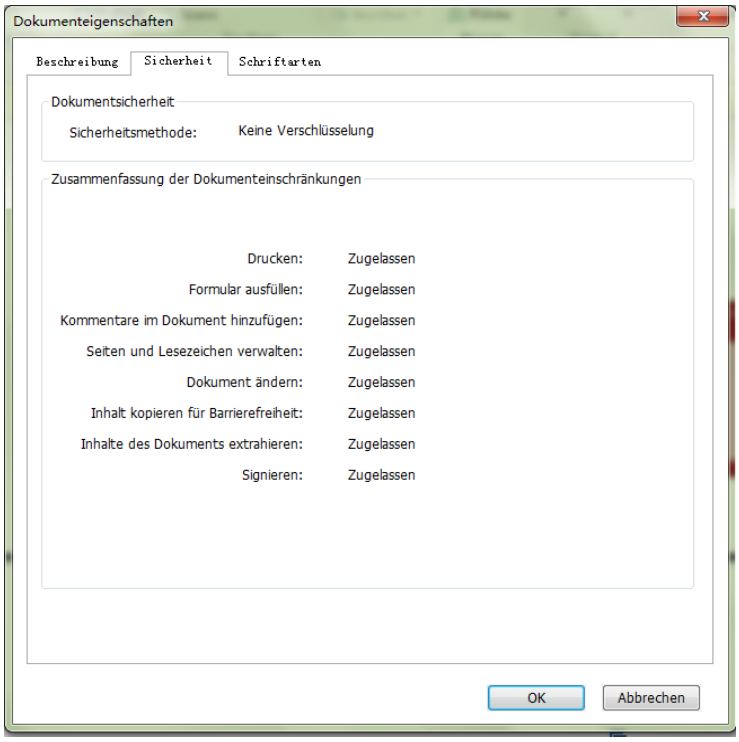
Auf dieser Registerkarte werden grundlegende Informationen über das Dokument angezeigt. Titel, Thema, Autor und Schlüsselwörter wurden möglicherweise von der Person festgelegt, die das Dokument in der ursprünglichen Anwendung erstellt hat. Die Dokumentinformationen können im PDF-Dokument auf einfache Weise bearbeitet werden. Dies ist auch eine hilfreiche Methode, um Dateien zu durchsuchen und zu indizieren.



Registerkarte „Ausgangsansicht“ des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften“

Sicherheit

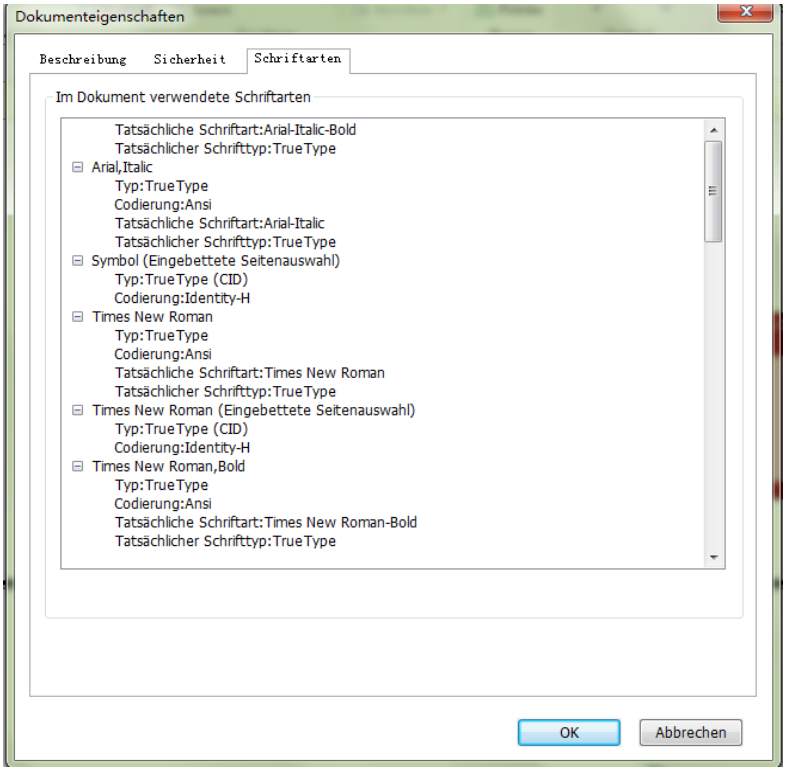
Auf dieser Registerkarte werden Sicherheitseinstellungen und in einer PDF-Datei erlaubte Funktionen beschrieben. Alle Sicherheitsinformationen werden hier aufgeführt, wenn die PDF-Datei durch ein Kennwort geschützt wurde.



Registerkarte „Sicherheit“ des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften“

Schriftarten

Auf der Registerkarte „Schriftarten“ werden die Schriftarten und Schrifttypen, die im ursprünglichen Dokument verwendet werden, sowie die zum Anzeigen der ursprünglichen Schriftarten verwendete Codierung aufgeführt.



Registerkarte „Schriftarten“ des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften“

Kapitel 4 – Erstellen

Foxit PhantomPDF ist bis zu drei Mal schneller als andere PDF-Tools und vereinfacht und optimiert das Erstellen von PDF- und PDF/A-Dokumenten. Mit einem Mausklick können Sie praktisch jeden Dateityp schnell in ein PDF-Dokument umwandeln, ohne die ursprüngliche Anwendung öffnen zu müssen, in der die Datei erstellt wurde.

Unterschiedliche Methoden zum Erstellen von PDF-Dateien

Mit Foxit PhantomPDF können Sie auf einfache Weise PDF-Dateien aus Dateien in anderen Formaten erstellen.

PDF-Erstellung aus jeder Datei mit einem Mausklick

Foxit PhantomPDF kann jede Art von druckbaren Dateien in das PDF-Format umwandeln, indem die Datei einfach in das Programmfenster gezogen wird. Alternativ können Sie mit Foxit PhantomPDF Dateien direkt in Windows®-Explorer in das PDF-Format umwandeln.

So erstellen Sie eine PDF-Datei mit einem Mausklick

- Ziehen Sie das gewünschte Dokument auf das Foxit PhantomPDF-Desktopsymbol .
- Wenn Foxit PhantomPDFgeöffnet ist, ziehen Sie die Datei direkt in das Anwendungsfenster.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des gewünschten Dokuments, und wählen Sie „In PhantomPDF in PDF umwandeln“ aus.

Erstellen von PDF-Dateien im Foxit PhantomPDF-Anwendungsfenster

Erstellen einer PDF-Datei aus einer Datei

Eine PDF-Datei kann aus Office-Dateien, einer E-Mail, einer Website oder jeder anderen druckbaren Datei erstellt werden.

1. Starten Sie Foxit PhantomPDF, und wählen Sie „**DATEI**> **Erstellen**> **Aus Datei“ aus**.

2. Wählen Sie im Dialogfeld „**Öffnen**“ eine Datei aus. Sie können nach allen Dateitypen suchen, wenn Sie im Menü „Dateityp“ die Option „**Alle unterstützten Dateien** (*.xls, *.xlt usw.)“ auswählen.

3. Wählen Sie eine Datei aus, und klicken Sie auf „**Öffnen**“, um die Datei in eine PDF-Datei umzuwandeln.

4. Geben Sie im Dialogfeld **Speichern** den Dateinamen und den Speicherort ein.

Hinweis: *Je nach umzuwandelndem Dateityp wird ein Fortschrittsdialogfeld angezeigt und Foxit PhantomPDF*

automatisch geöffnet.

Erstellen einer PDF-Datei aus einer leeren Seite

Sie können eine PDF-Datei aus einer leeren Seite erstellen, statt mit einer Datei, einem Zwischenablagebild oder einem gescannten Objekt zu beginnen.

1. Wählen Sie „**DATEI**>**Erstellen**>**Von leerer Seite“ aus**.
2. Wählen Sie „**BEARBEITEN**> **Inhalt bearbeiten**“ > Bearbeitungswerkzeug „**Text und Absatz**“ oder „**KOMMENTAR**> **Texteingabe**> **Texteingabe**-Werkzeug“ aus.
3. Doppelklicken Sie auf die leere Seite, um mit der Eingabe des Texts zu beginnen, den Sie der leeren Seite hinzufügen möchten.
4. Wählen Sie bei Bedarf andere Werkzeuge und Optionen aus, die Sie auf die PDF-Datei anwenden möchten.
5. Klicken Sie auf „**DATEI**> **Speichern**“, und wählen Sie den Namen und den Speicherort für die PDF-Datei aus.

Erstellen einer PDF-Datei aus der Zwischenablage

Eine PDF-Datei kann direkt aus der Zwischenablage erstellt werden.

1. Wählen Sie „**DATEI**> **Erstellen**> **Aus Zwischenablage“ aus.**
2. Die Texte oder Bilder in der Zwischenablage werden in eine neue PDF-Datei umgewandelt.

Erstellen von PDF-Dateien in anderen Anwendungen

Mit Foxit PhantomPDF können Sie PDF-Dateien mit intelligenten Funktionen aus anderen Anwendungen wie z. B. Microsoft Office erstellen und Lesezeichen, Links, Hyperlinks, Gliederungen usw. während der Erstellung in Word-Dateien automatisch beibehalten.

Microsoft Office

In Microsoft Office 2007/2010/2013 wird Foxit PhantomPDFals Registerkarte angezeigt und ermöglicht das schnelle Erstellen von PDF-Dateien und Ändern der Umwandlungseinstellungen mit wenigen Mausklicks.

So erstellen Sie eine PDF-Datei

Wählen Sie auf der Registerkarte **FoxitPDF**die gewünschten PDF-Einstellungen aus. Führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf  **PDF erstellen** , um eine PDF-Datei mithilfe der aktuellen Einstellungen zu erstellen. Geben Sie den Dateinamen ein, legen einen Speicherort fest und klicken auf „**Speichern**“.

- Klicken Sie auf Erstellen und als E-Mail senden , um eine PDF-Datei mithilfe der aktuellen Einstellungen zu **erstellen und per E-Mail**  zu senden. Geben Sie den Dateinamen ein, legen einen Speicherort fest und klicken auf „**Speichern**“. Die erstellte PDF-Datei wird automatisch in Ihrem E-Mail-System angehängt, damit Sie diese versenden können.

So erstellen Sie eine PDF/A-1b-kompatible PDF-Datei

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Foxit** unter **Einstellung > Allgemein** die **Option PDF/A-1b-Standard** unterstützen aus.
2. Klicken Sie auf „**PDF erstellen**“ oder auf „**PDF erstellen und als E-Mail senden**“.

So ändern Sie die Einstellungen für die PDF-Umwandlung

Klicken Sie auf „**Einstellung**“ : Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen** die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

Tipp:Weitere Informationen zu den in Microsoft Office-Programmen verfügbaren PDF-Umwandlungsoptionen finden Sie unter Festlegen der Foxit PhantomPDF-Druckereigenschaften.

In Microsoft Word 2000 und 2003 wird Foxit PhantomPDF als eine Gruppe von Werkzeugleistenoptionen angezeigt.

Windows Editor/Notepad

1. Öffnen Sie eine TXT-Datei.
2. Wählen Sie im Hauptmenü **Datei** >**Drucken** aus.

Internet Explorer

1. Führen Sie Ihren Windows-Webbrowser aus, öffnen Sie eine Website, oder lassen Sie eine Webseite geöffnet.
2. Wählen Sie im Hauptmenü **Datei** >**Drucken** aus.
3. Wählen Sie in der Druckerliste **Foxit PhantomPDF Printer** aus.
4. Falls Sie Druckeinstellungen angeben müssen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche **Einstellungen** (weitere Informationen finden Sie*unter Festlegen der Foxit PhantomPDF-Druckereigenschaften*).
5. Klicken Sie auf „**OK**”;
6. Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie den Ordner und Dateinamen des zu generierenden PDF-Dokuments eingeben können. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Outlook Express

1. Starten Sie Ihre E-Mail-Anwendung, und öffnen Sie eine E-Mail durch Klicken auf den Titel der E-Mail.

2. Wählen Sie im Hauptmenü **Datei** >**Drucken** aus.
3. Wählen Sie in der Druckerliste **Foxit PhantomPDF Printer** aus.
4. Falls Sie Druckeinstellungen angeben müssen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche **Einstellungen** (weitere Informationen finden Sie *unter Festlegen der Foxit PhantomPDF-Druckereigenschaften*).
5. Klicken Sie auf „**OK**".
6. Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie den Ordner und Dateinamen des zu generierenden PDF-Dokuments eingeben können. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

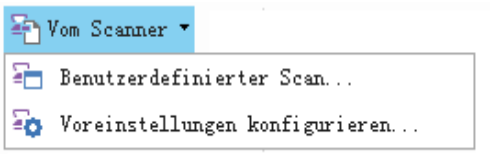
Erstellen einer PDF-Datei mit dem Befehl „Drucken"

Foxit PDF Printer funktioniert wie ein Standarddrucker. Sie können damit Ihre Dateien in jeder Windows-Anwendung drucken, so als ob Sie die Dateien auf einem echten Drucker drucken würden.

1. Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, mit der sie erstellt wurde.
2. Wählen Sie „**DATEI** > **Drucken**" aus.
3. Wählen Sie den Drucker mit der Bezeichnung „Foxit PhantomPDF Printer" aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „**OK**", um den Druckvorgang zu starten.
4. Sie werden aufgefordert, den Namen und den Speicherort der PDF-Datei anzugeben. Weisen Sie einfach den PDF-Dateinamen zu, und wählen Sie einen Ordner als Speicherort aus.
5. Klicken Sie auf „**Speichern**".
6. Eine Statusleiste mit dem Fortschritt der Erstellung wird angezeigt. Nach Abschluss des Vorgangs wird die PDF-Datei automatisch geöffnet.

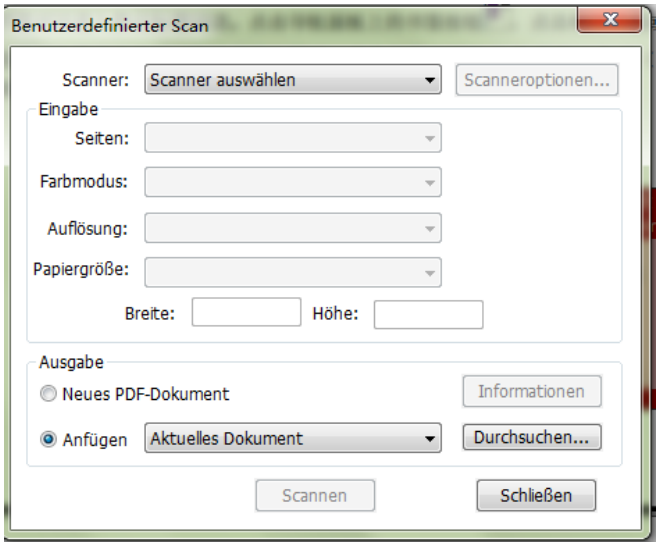
Erstellen einer PDF-Datei über den Scanner

Foxit PhantomPDFbietet eine einfache Möglichkeit, um über den Scanners PDF-Dateien direkt aus einem Papierdokumenten zu erstellen. Es gibt zwei Möglichkeiten, um Papierdokumente in das PDF-Format zu scannen: Benutzerdefinierter Scan und Scan gemäß der konfigurierten Voreinstellungen.



Benutzerdefinierter Scan

1. Wählen Sie **START/DATEI > Erstellen >Vom Scanner> Benutzerdefinierter Scan** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Benutzerdefinierter Scan“ die Eingabe-, Ausgabe- und Dokumentoptionen aus, und klicken Sie auf „**Scannen**“.
3. Wenn Sie eine neue PDF-Datei erstellen, geben Sie den Dateinamen und den Speicherort an, und klicken Sie auf „**Speichern**“.
4. Wählen Sie „**Scan fortsetzen** (nächstes Blatt einlegen)” aus, wenn Sie ein weiteres Blatt scannen möchten.
5. Wählen Sie „**Scannen beenden**”, und klicken Sie auf „**OK**“.



Dialogfeld „Benutzerdefinierter Scan“

- **Scanner:** Wählen Sie einen installierten Scanner aus. Die Scan-Software des Herstellers muss auf Ihrem Computer installiert sein.

  Scanneroptionen (nur Windows): Klicken Sie auf diese Option, um das Dialogfeld „Scanneroptionen” zu öffnen (nur verfügbar, nachdem Sie einen Scanner ausgewählt haben).

  - **Benutzeroberfläche:** Die Option „Scannerbedienoberfläche ausblenden” umgeht die Fenster und Dialogfelder der Scanner-Software. Stattdessen wird beim Scanvorgang in Foxit das eigene Scanner-Dialogfeld von Foxit geöffnet.
  - **Papiergröße:** Im Menü werden die verfügbaren Standard-Seitengrößen aufgelistet.

- **Eingabe**

  Seiten: Wählen Sie den einseitigen oder doppelseitigen Scanvorgang aus.

  Farbmodus (nur Windows): Wählen Sie einen Basis-Farbmodus (Farbe, Schwarzweiß oder Graustufen) aus, der von Ihrem Scanner unterstützt wird. Wählen Sie einen Basis-Farbmodus (Farbe, Schwarzweiß oder

Graustufen) aus, der von Ihrem Scanner unterstützt wird.

Auflösung (nur Windows): Wählen Sie eine von Ihrem Scanner unterstützte Auflösung aus. Wählen Sie einen Basis-Farbmodus (Farbe, Schwarzweiß oder Graustufen) aus, der von Ihrem Scanner unterstützt wird.

Hinweis: *Wenn Sie eine Farbmodus- oder Auflösungsoption auswählen, die nicht von Ihrem Scanner unterstützt wird, wird eine Meldung angezeigt und das Anwendungsfenster Ihres Scanners geöffnet. Dort können Sie verschiedene Optionen auswählen.*

Papiergröße (nur Windows): Wählen Sie eine Papiergröße aus, oder geben Sie benutzerdefinierte Abmessungen an.

- **Ausgabe**

Neues PDF-Dokument: Wählen Sie diese Option, um ein neues PDF-Dokument zu erstellen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie die gescannte Seite an ein bestehendes PDF-Dokument anhängen möchten.

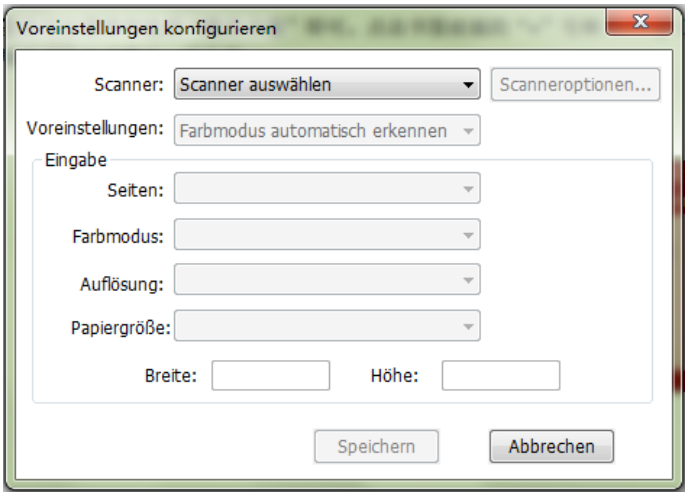
Anfügen: Wählen Sie diese Option, wenn Sie den konvertierten Scan einem bestehenden PDF-Dokument hinzufügen möchten. Klicken Sie auf „Durchsuchen", um nach einem anderen PDF-Dokument zu suchen und es auszuwählen.

Scan gemäß konfigurierter Voreinstellungen

Sie können Scan-Voreinstellungen oder Optionen konfigurieren und verschiedene Voreinstellungen speichern. Wenn Sie zum Scann bereit sind, können mit nur einem Klick eine der Voreinstellungen auswählen.

✧ **Voreinstellungen konfigurieren**

1. Klicken Sie „**START/DATEI > Erstellen >Vom Scanner> Voreinstellungen konfigurieren...**" aus. Das Dialogfeld „**Voreinstellungen konfigurieren**" wird angezeigt.



2. Scanner auswählen

3. Wählen Sie eine Art von Voreinstellung aus dem Listenfeld des Voreinstellungselements.

4. Führen Sie die Einstellung für die Elemente „**Eingabe**“ durch. (Siehe auch „Benutzerdefinierter Scan“)

5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

✧ **Scan gemäß konfigurierter Voreinstellungen**

1. Klicken Sie „**START/DATEI > Erstellen >Vom Scanner> Voreinstellungen konfigurieren...**“ aus, und wählen Sie einen Scanner und eine Voreinstellung.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Scan**“. Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, können Sie auswählen, ob Sie weiter scannen oder stoppen möchten. Legen Sie den Namen der erstellten PDF-Datei und den Ort fest. Klicken Sie zum Beenden auf „**Speichern**“.

Kapitel 5 – Bearbeiten

Mithilfe allgemeiner Bearbeitungsfunktionen können Sie Lesezeichen erstellen, Links hinzufügen, Dateien anhängen, Bilder hinzufügen, Multimediadateien abspielen und einfügen, die vorherige Aktion rückgängig machen, usw. Über das Menü **BEARBEITEN** können Sie diese allgemeinen Bearbeitungsfunktionen direkt verwenden.

Rückgängigmachen und Wiederherstellen

Wenn Sie schnelle Anpassungen an einem Dokument vornehmen, kann es vorkommen, dass Sie die letzte Aktion rückgängig machen oder wiederherstellen möchten. Bis zu 10.000 Aktionen können in Foxit PhantomPDF rückgängig gemacht und wiederhergestellt werden.

Rückgängigmachen der letzten Aktion

- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff des Foxit PhantomPDF-Fensters auf „Rückgängig“ .
- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+Z.

Hinweis: *Einige Aktionen können nicht rückgängig gemacht werden, wie z. B. Klicken auf einen Befehl im Menü „Datei“. Falls eine Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann, ist der Befehl „Rückgängig“ abgeblendet* .

Wiederherstellen von Aktionen

- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff des Foxit PhantomPDF-Fensters auf „Rückgängig“ .
- Drücken Sie die Tastenkombination Umschalt+Strg+Z.

Links

Mithilfe dieser Funktion können Sie die Benutzer auf verwandte Artikel, Referenzen oder eine entsprechende Webseite verweisen.

Es gibt im Allgemeinen zwei Linkoption für Sie: Werkzeug „Rechteck-Link“ Link und Lesezeichen in Foxit PhantomPDF.

Rechteck-Link

Hinzufügen eines Rechteck-Links

Mit dem Werkzeug „Rechteck-Link“ können Sie einen Link in Form eines Rechtecks in PDF-Dateien einfügen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Rechteck-Link einzufügen:

- Wählen Sie „**BEARBEITEN > Einfügen > Link**“ aus.
- Positionieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle, und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste ein Rechteck auf.

Tipp: *Zum Erstellen eines Quadrat-Links drücken Sie die Umschalttaste und ziehen bei gedrückter Maustaste ein Quadrat auf.*

- Das Dialogfeld **Link erstellen** wird geöffnet. Geben Sie die Darstellung und das Ziel des Links an.
  - ***Darstellung***

A. Stärke: Stärke der vier Seiten des Rechtecks; je höher dieser Wert ist, desto dicker sind die Seiten. Sie können für die Stärke einen Wert zwischen 0 und 12 auswählen, wobei der Standardwert 1 lautet.

B. Rahmenart: Stil des Rahmens des Rechtecks; drei Rahmenarten stehen zur Auswahl:

Durchgehend: Der Rahmen ist durchgehend, aber nicht ohne Füllung.

Gestrichelt: Der Rahmen besteht aus einer gestrichelten Linie.

Unterstrichen: Die Seiten sind mit Ausnahme der Unterstreichung sichtbar.



Durchgehend **Gestrichelt** **Unterstrichen**

Drei Rahmenarten

C. Hervorheben: Effekt beim Klick auf den Rechteck-Link; vier Hervorhebungseffekte stehen zur Auswahl:

Kein: Die Darstellung des Links bleibt unverändert.

Umkehren: Kehrt die Farbe des Links um.

Kontur: Kehrt die Konturfarbe des Links um.

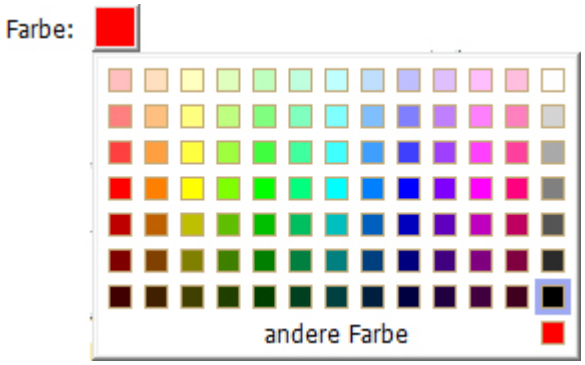
Eingelassen: Erstellt ein Rechteck mit Reliefeffekt.



Kein **Umkehren** **Kontur** **Eingelassen**

Vier Hervorhebungsarten

D. Farbe: Rahmenfarbe des Rechtecks; klicken Sie auf die Schaltfläche „Farbe“, um die gewünschten Farben auszuwählen. Sie können auch auf „Andere Farbe“ klicken, um eine benutzerdefinierte Farbe hinzuzufügen. Die Standardfarbe ist Rot.



Farbe auswählen

- ***Ziel***

Das Ziel bezieht sich auf einen beliebigen Punkt oder Speicherort, wie z. B. eine Webseite, eine benannte Datei oder die Zielposition des Links. Vier Optionen stehen zur Auswahl:

A. Gehe zu Seitenansicht: Der Link öffnet eine bestimmte Seitenansicht. Sie können den Link nicht nur auf eine Seite in der aktuellen PDF-Datei setzen, sondern auch auf eine Seite in einer anderen PDF-Datei. Darüber hinaus können Sie die aktuelle Zoomeinstellung ändern und dann die Position festlegen.

Um über den Link zu einer Seitenansicht zu gehen, wählen Sie diese Option aus, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

✧ Position im aktuellen Dokument festlegen: Gehen Sie im aktuellen Dokument zur gewünschten Position, und klicken Sie auf „**Diese Position festlegen**“.

✧ Position in einem anderen PDF-Dokument festlegen: Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff des Anwendungsfensters auf die Schaltfläche **Öffnen** , und wählen Sie die PDF-Datei aus, in der Sie eine Position festlegen möchten. Gehen Sie in diesem Dokument zur gewünschten Position, und klicken Sie auf „Diese Position festlegen“.

Hinweis: *Das neue PDF-Dokument sollte nicht in einem neuen Fenster, sondern im vorhandenen Fenster geöffnet werden.*

✧ Ansichtsvergrößerung ändern: Gehen Sie im aktuellen oder einem anderen Dokument zur Position, die Sie festlegen möchten, und ändern Sie die Vergrößerung der Position. Klicken Sie dann auf „Diese Position festlegen“.

✧ Klicken Sie auf Abbrechen, um den Vorgang **abzubrechen**.

B. Gehe zu benannter Position: Der Link öffnet eine vom Autor des aktuellen Dokuments festgelegte benannte Position.

Um zu einer benannten Position zu gehen, wählen Sie diese Option aus, und klicken Sie auf „Weiter“. Wählen Sie eine benannte Position aus der Popupliste, und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Eine leere Popupliste bedeutet, dass vom Autor des Dokuments keine Position benannt wurde.*

C. Datei öffnen/ausführen: Der Link öffnet eine andere Datei. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

✧ Wählen Sie „Datei öffnen/ausführen“ aus, und klicken Sie auf „Weiter“. Wählen Sie die Zieldatei aus, und klicken Sie auf „Auswählen“.

D. Webseite öffnen: Der Link öffnet eine Webseite. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

✧ Wählen Sie „Webseite öffnen“ aus, und klicken Sie auf „Weiter“. Geben Sie die URL der Zielwebseite ein, oder klicken Sie auf die Dropdownschaltfläche, um eine Website auszuwählen, die Sie früher bereits geöffnet haben.

E. Andere (Aktionseigenschaftenseite verwenden): Fügt dem Link eine Aktion hinzu.

- Auslöser auswählen: Gibt die Benutzeraktion an, mit der die Aktion eingeleitet wird: **„Maustaste loslassen“, „Maustaste drücken“, „Maus eintreten“, „Maus verlassen“, „Fokus erhalten“** oder **„Fokus verlieren“.**

- Aktion auswählen: Gibt das Ereignis an, das auftritt, wenn der Benutzer die Aktion auslöst: **„Zu einer Seitenansicht wechseln“, „Datei öffnen/ausführen“, „Web-Link öffnen“, „Feld ein-/ausblenden“, „Menüelement ausführen“, „Formular übertragen“, „Formular zurücksetzen“, „Formulardaten importieren“** und **„JavaScript ausführen“**

  a. Zu einer Seitenansicht wechseln: Wechselt zu einer bestimmten Seitenansicht. Sie können nicht nur zu einer Seite in der aktuellen PDF-Datei wechseln, sondern auch zu einer Seite in einer anderen PDF-Datei. Darüber hinaus können Sie die aktuelle Zoomeinstellung ändern und dann die Position festlegen.

  Um zu einer Seitenansicht zu wechseln,wählen Sie diese Option aus, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“, und führen Sie die folgenden Schritte aus:

  a) Position im aktuellen Dokument festlegen: Gehen Sie im aktuellen Dokument zur gewünschten Position, und klicken Sie auf „**Diese Position festlegen**“.

  b) Position in einem anderen PDF-Dokument festlegen: Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „**Öffnen**“, und wählen Sie die PDF-Datei aus, in der Sie eine Position festlegen möchten. Gehen Sie in diesem Dokument zur gewünschten Position, und klicken Sie auf „**Diese Position**

festlegen".

Hinweis: *Das neue PDF-Dokument sollte nicht in einem neuen Fenster, sondern im vorhandenen Fenster geöffnet werden.*

c) Ansichtsvergrößerung ändern: Gehen Sie im aktuellen oder einem anderen Dokument zur Position, die Sie festlegen möchten, und ändern Sie die Vergrößerung der Position. Klicken Sie dann auf „**Diese Position festlegen**".

d) Klicken Sie auf „**Abbrechen**", um den Vorgang abzubrechen.

b. Datei öffnen/ausführen: Öffnet eine andere Datei. Wählen Sie dazu **„Datei öffnen/ausführen"** aus, und klicken Sie auf „**Hinzufügen**". Wählen Sie die Zieldatei aus, und klicken Sie auf „**Auswählen**".

c. Web-Link öffnen : Öffnet einen Web-Link. Wählen Sie dazu „**Web-Link öffnen**" aus, klicken Sie auf „**Hinzufügen**", und geben Sie die URL der Zielwebseite ein.

d. Zum Ein- bzw. Ausblenden eines Felds wählen Sie die Option aus, klicken auf „**Hinzufügen**", bestimmen, ob die ausgewählte link ein- oder ausgeblendet werden soll, wenn der Benutzer die Aktion auslöst, und klicken auf „**OK**".

e. Zum Ausführen eines Menüelements wählen Sie die Option aus, klicken auf „**Hinzufügen**", wählen im Dialogfeld „Menüpunktauswahl" eines der Elemente aus, und klicken auf „**OK**".

f. Zum Übertragen eines Formulars wählen Sie die Option aus, klicken auf **„Hinzufügen**", wählen die Übertragungsmethode und die zu übertragenen Felder aus, und klicken auf „**OK**".

g. Zum Zurücksetzen eines Formulars wählen Sie die Option aus, klicken auf „**Hinzufügen**", wählen die zurückzusetzenden Felder aus, und klicken auf „**OK**".

h. Zum Importieren von Formulardaten wählen Sie die Option aus, klicken auf „**Hinzufügen**", wählen die FDF-Datei aus, die die zu importierenden Formulardaten enthält, und klicken auf „**Öffnen**".

i. Zum Ausführen von JavaScript wählen Sie die Option aus, klicken auf „**Hinzufügen**" und auf „**JavaScript eingeben**", und wählen „**Speichern**" und **„Schließen**".

- Vorgänge: Zeigt die Liste der Auslöser und Aktionen an, die Sie definiert haben.
- Schaltflächen „Nach oben" und „Nach unten": Ändert die Reihenfolge, in der der ausgewählte Vorgang unter dem Auslöser angezeigt wird. (Nur verfügbar, wenn für einen Auslöser mehrere Vorgänge definiert sind.)
- Bearbeiten: Öffnet ein Dialogfeld mit speziellen Optionen für den ausgewählten Vorgang. Zum Öffnen eines Dialogfelds können Sie auch auf die Vorgänge doppelklicken.
- Löschen: Entfernt den ausgewählten Vorgang.

Verschieben oder Anpassen der Größe eines Links

Ein erstellter Link kann verschoben und seine Größe angepasst werden.

- Wählen Sie eines der Linkwerkzeuge oder das Werkzeug „Anmerkungsauswahl“ aus, und bewegen Sie den Cursor auf den Link, bis der Cursor zu einem Pfeil wird .
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

  A. Um den Link zu verschieben, ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle.

  B. Um die Größe des Links zu ändern, ziehen Sie einen der Eckpunkte , sodass die Größe angepasst wird.

Löschen eines Links

- Wählen Sie eines der Linkwerkzeuge oder das Werkzeug „Anmerkungsauswahl“ aus, und bewegen Sie den Cursor auf den Link, bis der Cursor zu einem Pfeil wird .
- Wählen Sie den Link aus, der gelöscht werden soll.
- Drücken Sie die **Entf**-Taste.

Lesezeichen

Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen eines Lesezeichens“.

Dateianhänge

An PDF-Dateien können PDF-Dateien und andere Dateitypen angehängt werden. Es gibt zwei Möglichkeiten, um einen Anhang hinzuzufügen: Anhängen einer Datei als Kommentar und Anhängen einer Datei an eine komplette PDF-Datei. Eine als Kommentar angehängte Datei wird auf der Seite standardmäßig mit dem Dateianhang-Symbol angezeigt, während eine an die PDF-Datei angehängte Datei unsichtbar ist und nur dann angezeigt wird, wenn Sie auf das Dateianhang-Symbol klicken.

Hinzufügen einer Datei als Kommentar

1. Wählen Sie „**KOMMENTAR > Anheften > Datei**“ aus.
2. Positionieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie eine Datei als Kommentar anhängen möchten. Klicken Sie auf die ausgewählte Position.
3. Wählen Sie im Pop-Up-Dialogfeld die Datei aus, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf „**Öffnen**“.

   Hinweis: *Beim Anhängen bestimmter Dateiformate (z. B. EXE) werden Sie von Foxit PhantomPDF gewarnt, dass dieser Vorgang aufgrund Ihrer Sicherheitseinstellungen nicht zulässig ist.*

4. Das Dateianhang-Symbol wird an der von Ihnen festgelegten Position in der PDF-Datei angezeigt.

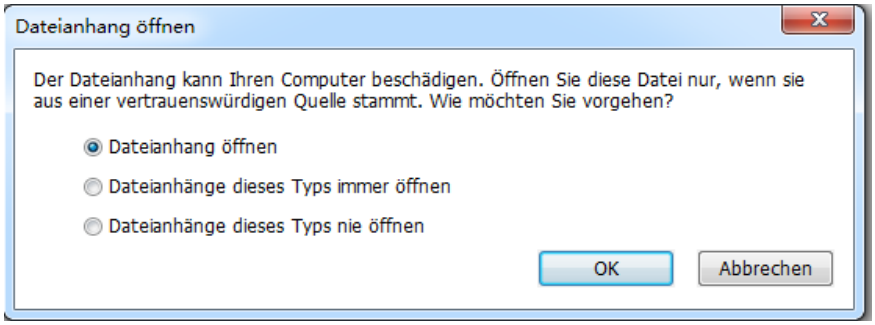
Bearbeiten des Kommentars zum Anhang

Sie können den Anhang öffnen, eine Beschreibung hinzufügen, den Anhang verschieben und löschen sowie seine Einstellungen festlegen.

✧ **Öffnen eines Anhangs**

Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus, und führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Doppelklicken Sie auf das Dateianhang-Symbol .
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Dateianhang öffnen“ eine der drei Optionen aus, und klicken Sie auf „OK“.



Dialogfeld „Dateianhang öffnen“

A. Dateianhang öffnen: Das Dialogfeld wird immer angezeigt wird, wenn auf das Dateianhang-Symbol doppelgeklickt wird.
B. Dateianhänge dieses Typs immer öffnen: Dateien dieses Typs werden automatisch geöffnet, wenn das nächste Mal auf das Dateianhang-Symbol doppelgeklickt wird.
C. Dateianhänge dieses Typs nie öffnen: Das Öffnen von Dateianhängen dieses Typs wird untersagt. Beim Doppelklick auf das Dateianhang-Symbol werden Dateien dieses Typs nicht geöffnet, sondern es wird die Meldung „Ein Dateianhang dieses Typs kann aufgrund Ihrer Sicherheitseinstellungen nicht geöffnet werden.“ angezeigt.

Siehe auch „Sicherheitseinstellungen“.

Hinweis: *Im sicheren Lesemodus können Sie die Methode zum Öffnen der angehängten Datei nicht auswählen. Wechseln Sie zu „**DATEI > Einstellungen > Trust-Manager**“, und überprüfen Sie, ob die **Option Sicheren Lesemodus** aktivieren aktiviert oder deaktiviert ist.*

✧ **Verschieben eines Dateianhang-Symbols**

Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus, klicken Sie auf das Dateianhang-Symbol, und ziehen Sie es an eine andere Stelle.

✧ **Löschen eines Kommentars zum Anhang**

Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dateianhang-Symbol , und wählen Sie „**Löschen**“ aus.
- Klicken Sie auf das Dateianhang-Symbol, und drücken Sie die **Entf**-Taste.

✧ **Weitere Optionen für den Kommentar zum Anhang**

Kommentare zu Anhängen können wie jeder andere Kommentar bearbeitet werden: Sie können den Status festlegen, Häkchen setzen, Notizfenster öffnen, Beschreibungen hinzufügen, den Kommentar beantworten sowie die Darstellung des Symbols ändern. Weitere Informationen zu allen Vorgängen finden Sie in „Kapitel 6 – Kommentare“.

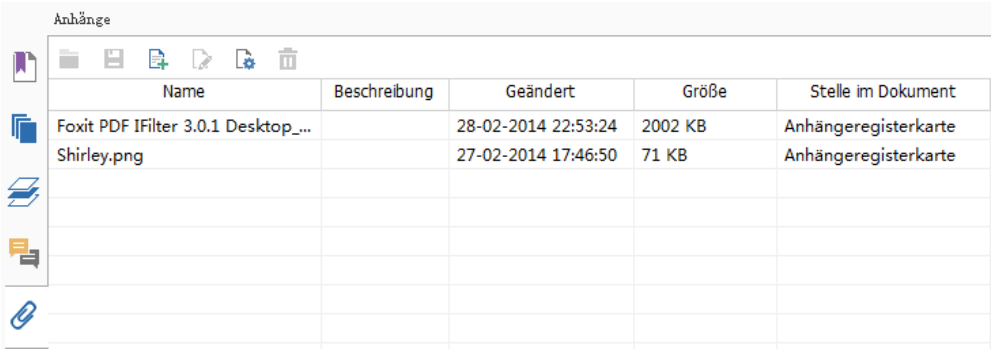
Hinzufügen einer Datei als Anhang an ein komplette PDF-Datei

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche für Anhänge und klicken Sie auf „**Hinzufügen**“ , oder wählen Sie „**BEARBEITEN > Einfügen > Dateianhang**“ .
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Datei anhängen“ die Datei aus, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf „**Öffnen**“.
3. Das hinzugefügte Dokument wird im Anhangbereich angezeigt.

✧ **Bearbeiten von Anhängen**

Sie können Anhänge öffnen, speichern und löschen, Beschreibungen bearbeiten und Einstellungen festlegen.

Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche für Anhänge und anschließend auf „Öffnen“ , „Speichern“ , „Beschreibung bearbeiten“ , „Einstellungen“ oder „Löschen“ .



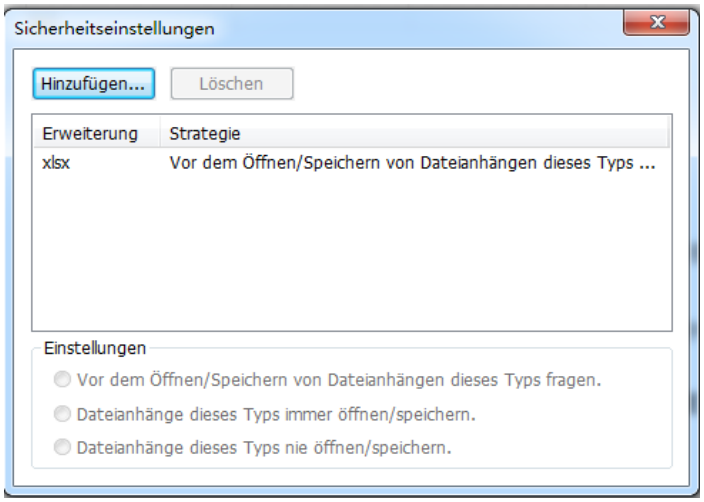
Anhangfenster

✧ **Sicherheitseinstellungen**

Wenn Sie die festgelegten Sicherheitseinstellungen beim Öffnen der Anhangdatei als Kommentar ändern

möchten, klicken Sie im Anhangfenster auf die Schaltfläche „Einstellungen“ , und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine neue Erweiterung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um die Dateierweiterung im Dialogfeld „Sicherheitseinstellungen“ einzugeben.
- Um eine Erweiterung zu löschen, klicken Sie auf eine der vorhandenen Erweiterungen und anschließend auf die Schaltfläche „Löschen“.
- Um die Einstellungen zum Öffnen von Anhängen dieses Typs zu ändern, wählen Sie eine der drei aufgeführten Optionen aus.



Lesezeichen

Lesezeichen sind Navigationswerkzeuge, mit denen das Lesen von PDF-Dateien vereinfacht wird. In der Regel werden sie bei der PDF-Erstellung automatisch generiert.

Mithilfe von Lesezeichen können die Benutzer eine Stelle in einer PDF-Datei markieren, um sie problemlos wiederzufinden. Sie können aber auch eine eigene Lesezeichenstruktur und neue Lesezeichennamen verwenden. Mit Foxit PhantomPDF können Sie auf einfache Weise Lesezeichen in einer PDF-Datei schachteln, bearbeiten oder löschen, falls die Sicherheitseinstellungen dies zulassen.

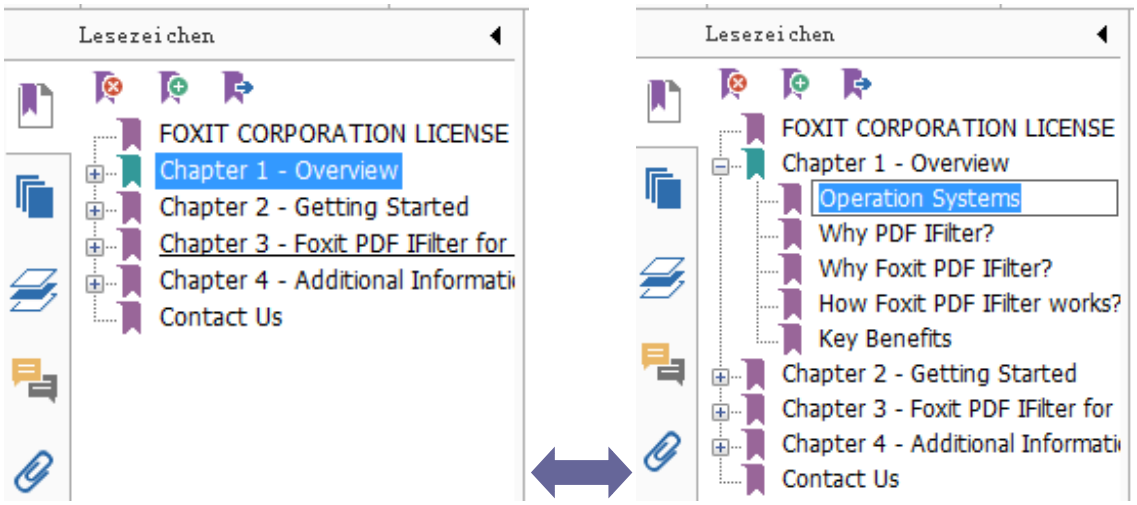
Hinzufügen eines Lesezeichens

1. Gehen Sie zu der Seite, mit der das Lesezeichen verknüpft werden soll.

2. (Optional) Wenn das Dokument kein Lesezeichen enthält, klichen Sie auf „**Bearbeiten > Einfügen > Lesezeichen**“ oder klicken Sie oben im Lesezeichenfenster auf das Symbol „Neues Lesezeichen“ .

3. Falls das Dokument Lesezeichen enthält, wählen Sie das Lesezeichen aus, hinter dem Sie das neue Lesezeichen

positionieren möchten. Wenn Sie kein Lesezeichen auswählen, wird das neue Lesezeichen automatisch am Ende der Lesezeichenliste eingefügt. 3. Klicken Sie oben im Lesezeichenfenster auf „**Bearbeiten > Einfügen > Lesezeichen**“ oder auf das Symbol „Neues Lesezeichen“ , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Lesezeichen und wählen Sie „**Lesezeichen hinzufügen**“ aus.



4. Geben Sie den Namen für das neue Lesezeichen ein oder ändern Sie ihn, und drücken Sie die **Eingabetaste.**

Verschieben eines Lesezeichens

Wählen Sie das Lesezeichen (unter dem Namen „Lesezeichen A“) aus, das Sie verschieben möchten, und führen Sie nach Belieben einen der folgenden Schritte aus:

- Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie das Symbol „Lesezeichen A“ direkt zur gewünschten Position. Das Liniensymbol zeigt die Stelle, an der das Symbol positioniert wird.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol „Lesezeichen A“ und wählen Sie „**Ausschneiden**“ > klicken Sie dann mit der rechten Maustaste das Lesezeichen (mit dem Namen „Lesezeichen B“), unter welchem Sie „Lesezeichen A“ plazieren möchten, wählen „Nach ausgewähltem Lesezeichen einfügen“, wenn Sie Sie „Lesezeichen A“ nach „Lesezeichen B“ positionieren möchten, wobei Letzteres in der gleichen Hierarchie mit „Lesezeichen A“ sein wird; oder wählen Sie „Unter ausgewähltem Lesezeichen einfügen“, wenn Sie „Lesezeichen A“ unter „Lesezeichen B“ positionieren, welches das übergeordnete Lesezeichen fungieren wird.

Hinweis: *Das Lesezeichen wird mit dem ursprünglichen Ziel im Dokument verknüpft, obwohl es verschoben wurde.*

Definieren einer Lesezeichenhierarchie

Eine Lesezeichenhierarchie ist eine Gliederung, in der bestimmte Lesezeichen unter anderen Lesezeichen angeordnet sind. In Foxit PhantomPDF können Sie eine mehrstufige Lesezeichenhierarchie definieren, indem Sie das Lesezeichensymbol in das Lesezeichenfenster ziehen.

Um Lesezeichen zu schachteln oder ein Lesezeichen aus einer geschachtelten Position zu enfernen, siehe bitte „Verschieben eines Lesezeichens“.

✧ **So erweitern oder reduzieren Sie Lesezeichen**

Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Lesezeichensymbol, um untergeordnete Lesezeichen anzuzeigen. Klicken Sie auf das Minuszeichen (-), um die Liste zu reduzieren.

Bearbeiten eines Lesezeichens

In Foxit PhantomPDFkönnen Sie Lesezeichen auf einfache Weise umbenennen, ihre Zieladresse zurücksetzen oder ihre Textdarstellung anpassen, falls die Sicherheitseinstellungen dies zulassen.

✧ **So benennen Sie ein Lesezeichen um**

Klicken Sie im Lesezeichenfenster mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Lesezeichen. Wählen Sie „**Umbenennen**“ aus, und geben Sie den neuen Lesezeichennamen ein. Sie können auch auf das umzubenennende Lesezeichen doppelklicken und dann den neuen Namen eingeben.

✧ **So setzen Sie die Zieladresse eines Lesezeichens zurück**

- Gehen Sie im Dokumentbereich zu der Position, die Sie als neue Zieladresse definieren möchten.
- (Optional) Passen Sie die Ansichtsvergrößerung an.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, und wählen Sie „**Ziel festlegen**“ und anschließend „**Ja**“ aus.

✧ **So passen Sie die Textdarstellung eines Lesezeichens an**

- Klicken Sie im Lesezeichenfenster mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, und wählen Sie „**Eigenschaften**“ aus.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf die Registerkarte „Darstellung“, und wählen Sie den Schriftschnitt und die Schriftfarbe für den Text aus.

Hinweis: *Nachdem Sie die Darstellung eines Lesezeichens definiert haben, können Sie diese als Standardeigenschaft für Lesezeichen festlegen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen klicken und dann „**Aktuelle Darstellung als neuen Standard verwenden**“ auswählen.*

✧ **So fügen Sie einem Lesezeichen eine Vorgang hinzu**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lesezeichen, und wählen Sie „**Eigenschaften**“ aus.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf „**Vorgänge**“.
- Wählen Sie im entsprechenden Menü einen Vorgang aus, und klicken Sie auf „**hinzufügen**“. Weitere Informationen finden Sie unter der Registerkarte „Fügt ein Link eine Aktion hinzu.“.

✧ **Um ein Lesezeichen zu löschen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:**

- Wählen Sie das Lesezeichen aus, das Sie löschen möchten, und klicken Sie oben im Lesezeichenfenster auf die Schaltfläche „**Löschen**“ .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen, das Sie löschen möchten, und wählen Sie „**Löschen**“ aus.

Hinweis: *Beim Löschen eines Lesezeichens werden auch alle untergeordneten Lesezeichen gelöscht.*

Bilder

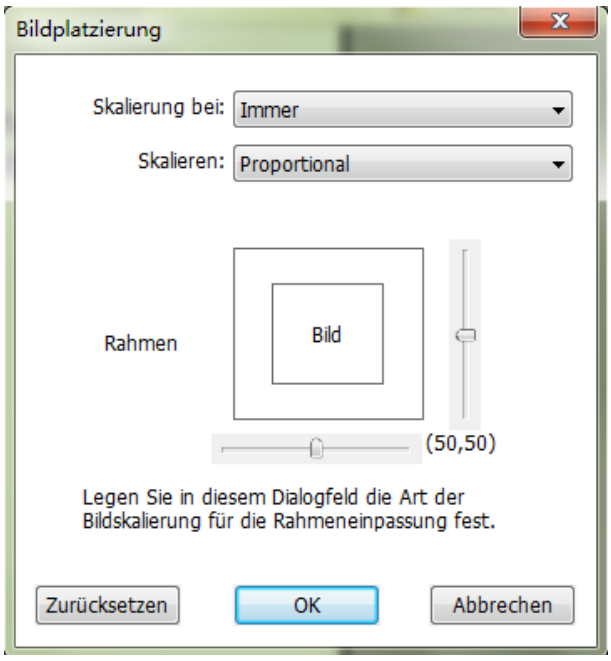
Sie können ein Rechteck für jeden Bereich einer PDF-Seite angeben und anschließend ein Bild in dieses Rechteck einfügen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie etwas dynamischer erklären oder veranschaulichen möchten.

Hinzufügen eines Bilds

Mit dem Bildwerkzeug können Sie einer PDF-Datei ein Bild hinzufügen. Nachdem Sie ein neues Bild hinzugefügt haben, können Sie dessen Größe und Position anpassen, die Darstellung und andere Einstellungen ändern usw.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Bild hinzuzufügen:

- Wählen Sie „**BEARBEITEN > Einfügen > Bild**“ aus.
- Ziehen Sie ein Rechteck auf der Seite auf, um die Arbeitsfläche für das Bild zu definieren.
- Klicken Sie im Dialogfeld „**Bild hinzufügen**“ auf „Durchsuchen“, um das einzufügende Bild auszuwählen, und anschließend auf „**Öffnen**“. Die URL des Bilds wurde in das Feld „Ort“ eingefügt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Erweitert...**“ , um die Einstellungen für das Bild zu bearbeiten.



A. Skalierung bei: Wählen Sie aus, wann das eingefügte Bild skaliert werden soll.

B. Skalieren: Wählen Sie aus, ob das Bild nicht proportional oder proportional skaliert werden soll. Diese Option ist deaktiviert, wenn im Feld „**Skalierung bei**“ die Option „**Nie**“ ausgewählt ist.

C. Rahmen: Ziehen und verschieben Sie die Bildlaufleiste, um die Position des Bilds im Rechteck zu ändern. Die Koordinaten werden geändert, wenn Sie die Bildlaufleiste bewegen.

- Klicken Sie auf „**OK**“, damit die Änderungen wirksam werden, oder klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Daten auf die ursprünglichen Einstellungen zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf „**OK**”.

Anwenden eines Bilds auf andere Seiten

Nachdem Sie ein Bild hinzugefügt haben, möchten Sie möglicherweise dasselbe Bild auf weiteren Seiten platzieren und gleichzeitig den ursprünglichen Speicherort und die ursprünglichen Einstellungen beibehalten.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Bild auf andere Seite anzuwenden:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
2. Wählen Sie im Menü die Option „**Auf mehreren Seiten einfügen**“ aus.
3. Geben Sie den Seitenbereich an.
4. Klicken Sie auf „**OK**”.

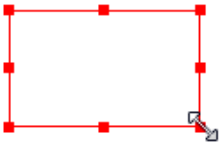
Verschieben und Anpassen der Größe eines Bilds

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Bild zu verschieben:

1. Wählen Sie das Werkzeug „Anmerkungsauswahl“ oder „Bild“ aus, und positionieren Sie den Cursor auf dem Bild, und der Cursor ändert sich zu einem Pfeil .
2. Klicken Sie, und ziehen Sie das Bild an die gewünschte Position.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Größe eines Bilds anzupassen:

1. Wählen Sie das Werkzeug „Anmerkungsauswahl“ oder „Bild“ aus, und positionieren Sie den Cursor auf dem Bild, und der Cursor ändert sich zu einem Pfeil ; klicken Sie dann auf das Bild.
    - Platzieren Sie den Mauszeiger auf einen beliebigen Eckpunkt. Der Cursor zeigt nun die Richtung an, in der die Größe des Rechtecks anpasst wird.



So passen Sie die Größe des Bilds an

- Wenn Sie den Cursor nach außen ziehen, wird das Rechteck proportional vergrößert. Wenn Sie den Cursor nach innen ziehen, wird das Rechteck proportional verkleinert.

Festlegen der Eigenschaften eines Bilds

1. Doppelklicken Sie auf das Bild, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „**Eigenschaften...**“ aus.
2. Führen Sie auf der Registerkarte „Darstellung“ einen der folgenden Schritte aus:

   Anmerkung ist ausgeblendet: Die Bildanmerkung ist im Handwerkzeug-Modus unsichtbar.

   Begrenzung: Wählen Sie die Begrenzungsweite des Bildes sowie den Stil und die Farbe der Begrenzung aus.

   ✧ Gesperrt: Verhindert weitere Änderungen an den Bildeigenschaften .
   ✧ Schließen: Wendet die aktuellen Eigenschaften an, speichert sie und schließt das Dialogfeld „Bildeigenschaften“.

3. Führen Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ die unter „Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Bild hinzuzufügen“ beschriebenen Schritte aus.
4. Weitere Informationen finden Sie unter „Fügt ein Link eine Aktion hinzu.“.

Löschen eines Bilds

1. Wählen Sie das Werkzeug „Anmerkungsauswahl“ oder „Bild“ aus, und positionieren Sie den Cursor auf dem Bild, und der Cursor ändert sich zu einem Pfeil ; klicken Sie dann auf das Bild.
2. Drücken Sie die **Entf**-Taste, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „**Löschen**“ aus.

Auswählen mehrere Bilder

1. Wählen Sie das Werkzeug „Anmerkungsauswahl“ oder „Bild“ aus.
2. Halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie auf die zu bearbeitenden Bilder.

Ausrichten von Bildern

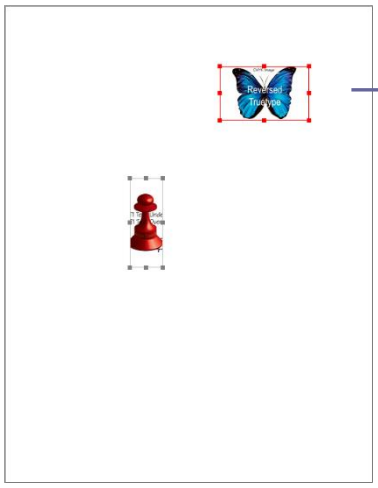
- Wählen Sie mindestens zwei Bilder aus, die Sie ausrichten möchten.
- Klicken Sie auf das Menü „**Bearbeiten**“ > die **Registerkarte** „**Anordnen**“ > die Schaltfläche „Anordnen“ > wählen Sie eine Art von Ausrichtung uas oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anker > „**Ausrichten**“ und wählen Sie dann einen der folgenden Befehle:

A. Um eine Spalte von Bildern auszurichten, wählen Sie „Links“, „Rechts“ oder „Vertikal“ aus, damit die Bilder linksbündig, rechtsbündig oder an der vertikalen Achse des Ankerbilds ausgerichtet werden.

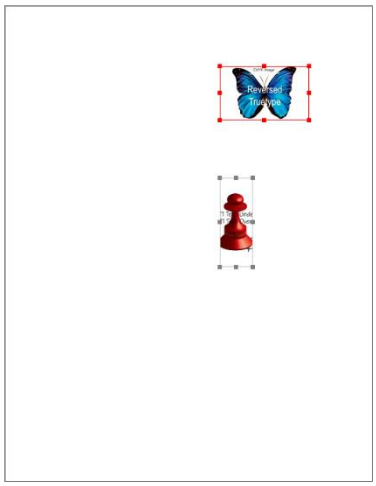
B. Um eine Reihe von Bildern auszurichten, wählen Sie „Oben“, „Unten“ oder „Horizontal“ aus, damit die Bilder oben, unten oder an der horizontalen Achse des Ankerbilds ausgerichtet werden.

Hinweis: *Wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken oder bei gedrückter Strg-Taste auf eines der ausgewählten Bilder klicken, wird das Bild in roter Farbe hervorgehoben, um darauf hinzuweisen, dass es sich um das Ankerbild handelt. Mit den Befehlen im Menü „Ausrichten“ werden die anderen ausgewählten Bilder verschoben, sodass sie an den Kanten des Ankerbilds ausgerichtet werden.*

Es folgt ein Beispiel:



A.Angenommen, Sie möchten Bild A als Ankerbild festlegen.

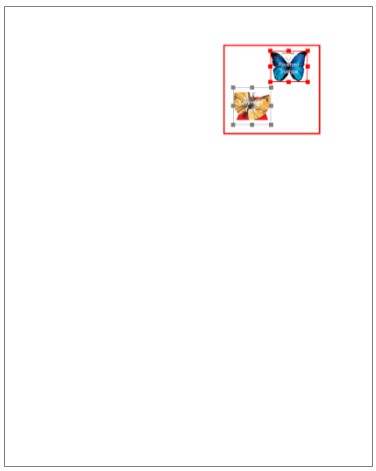


B. Wählen Sie diese beiden Bilder aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Bild A, und wählen Sie „**Ausrichten > Links**“ aus.

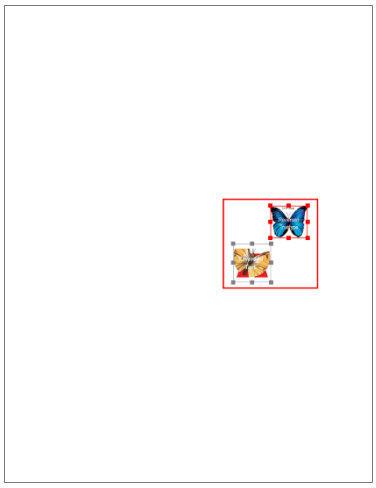
Zentrieren von Bildern

Mit dieser Funktion können Sie das Rechteck mit den eingeschlossenen Bildern vertikal und/oder horizontal zentrieren.

Es folgt ein Beispiel:



A. Wählen Sie zwei Bilder aus. Wie Sie sehen, bestehen diese beiden Bilder aus einem Bereich in Form eines Rechtecks (rot markiert).



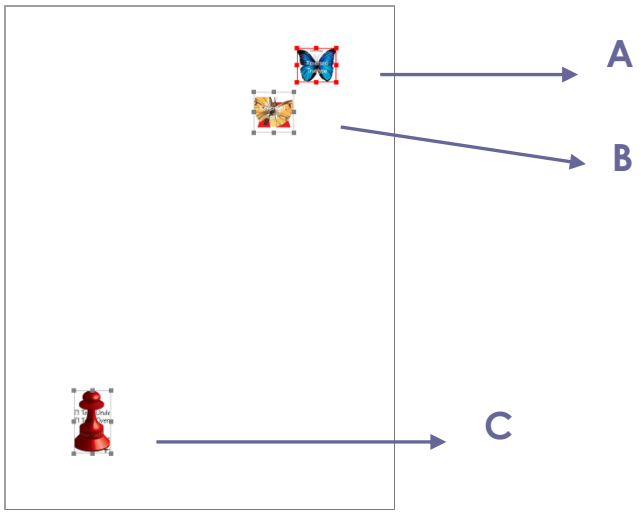
B. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Bilder, und wählen Sie „**Mitte > Vertikal**“ aus. Das rote Rechteck wird nun auf der Seite vertikal zentriert.

Verteilen von Bildern

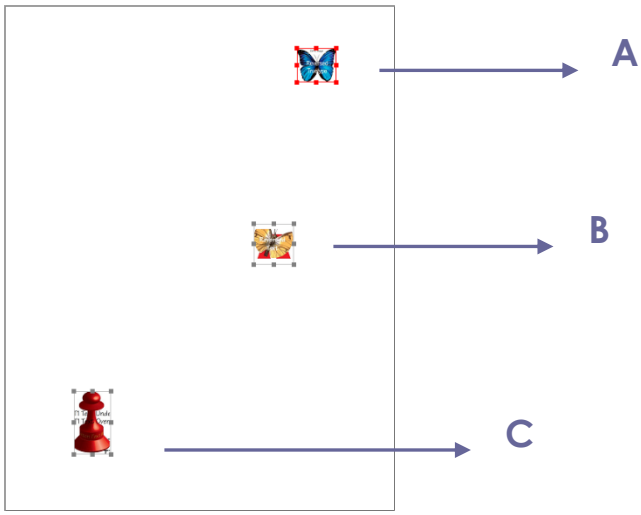
Diese Funktion ist bei Auswahl von mindestens drei Bildern verfügbar.

- Um die Bilder gleichmäßig zwischen dem obersten Bild und dem untersten Bild zu verteilen, wählen Sie „**Verteilen > Vertikal**“ aus.
- Um die Bilder gleichmäßig zwischen dem Bild ganz links und dem Bild ganz rechts zu verteilen, wählen Sie „**Verteilen > Horizontal**“ aus.

Es folgt ein Beispiel:



A. Wählen Sie die drei Bilder A, B und C aus. Bild A ist das oberste, Bild C das unterste Bild.

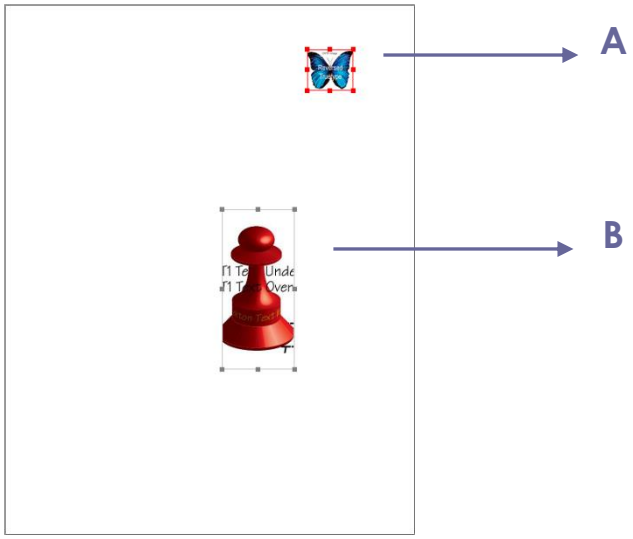


B. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Bilder, und wählen Sie „**Verteilen > Vertikal**“ aus. Bild B wird nun gleichmäßig zwischen A und C

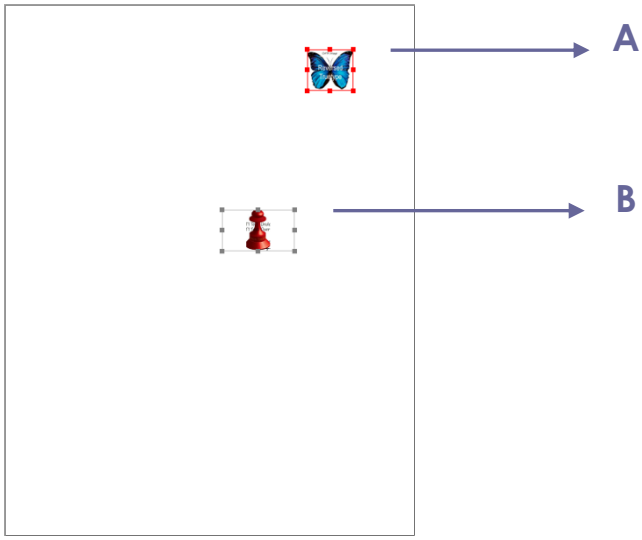
Anpassen der Größe von Bildern

Sie können mehrere Bilder anpassen, sodass sie die gleiche Höhe und/oder Breite aufweisen. Wählen Sie eines der Bilder als Ankerbild aus. Die anderen Bilder erhalten die gleiche Höhe oder Breite wie das Ankerbild.

Es folgt ein Beispiel:



A. Wählen Sie die Bilder A und B aus. Angenommen, Sie möchten Bild A als Ankerbild festlegen.



B. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Bild A, und wählen Sie „Größe > Höhe“ aus. Die Höhe von Bild B wird nun an die Höhe von Bild A angepasst.

Festlegen der Eigenschaften von mehreren Bildern

- Wählen Sie mehrere Bilder aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Bilder, und wählen Sie „**Eigenschaften…**“ aus.
- Ein Dialogfeld mit der Registerkarte „Darstellung“ wird geöffnet. Führen Sie die unter „Festlegen der Eigenschaften eines Bilds“ beschriebenen Schritte aus.

Arbeiten mit Video und Audio

Foxit PhantomPDF unterstützt nicht nur die Wiedergabe von Video- und Audiodateien in PDF-Dateien,sondern auch das Hinzufügen und Bearbeiten von Multimediadateien in einer PDF-Datei.

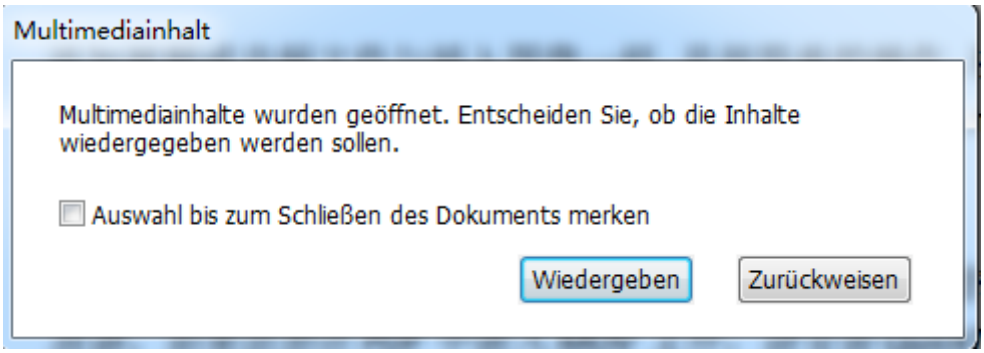
Wiedergeben eines Film- oder Tonclips

Einige PDF-Dateien enthalten verschiedene Multimediakomponenten, wie beispielsweise Ton-, Musik- und Videoclips. Jede Film- und Audiodatei enthält in der Regel einen Wiedergabebereich, in dem die Medien aktiviert werden können. Der Wiedergabebereich wird auf der PDF-Seite normalerweise als Bild oder leeres Rechteck angezeigt, kann aber auch unsichtbar sein. Für die Wiedergabe der Mediendateien muss der erforderliche Media Player auf Ihrem Computer installiert sein.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Film- oder Audiodatei wiederzugeben:

- Wählen Sie das Handwerkzeug aus, und klicken Sie auf den Wiedergabebereich der Film- oder Audiodatei.

Hinweis: *Zum Schutz Ihres Computers vor Viren zeigt Foxit PhantomPDF ein Dialogfeld an, in dem Sie bestätigen müssen, dass Multimediadateien wiedergegeben werden sollen.*



Auswahl bis zum Schließen des Dokuments merken: Mit diesem Kontrollkästchen wird diese Einstellung auf Medieninhalt angewendet. Bei der nächsten Wiedergabe wird der Inhalt direkt wiedergegeben, ohne dass das Dialogfeld „Multimediainhalt“ angezeigt wird.

Hinzufügen eines Film- oder Tonclips

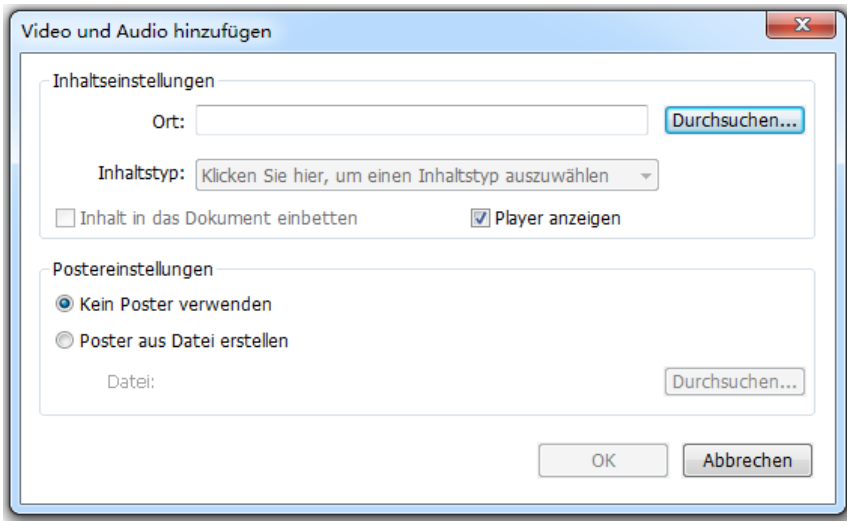
Das Hinzufügen von Film- oder Tonclips zu PDF-Dateien ist so einfach wie das Einfügen eines Bilds. Filme sind Desktop-Videodateien in Formaten wie FLV, AVI, QuickTime oder MPEG mit Dateierweiterungen wie .avi, .wmv, .mov, .qt, .mpg oder .mpeg. Eine animierte GIF-Datei trägt immer die Dateierweiterung „.gif“, während Tonclips MIDI-, WAV- oder MP3-Dateien sein können.

Hinweis: *Wenn Sie in einer Warnmeldung darauf hingewiesen werden, dass kein Medienhandler verfügbar ist, müssen Sie den entsprechenden Player installieren, bevor Sie der PDF-Datei Clips hinzufügen können. Beispielsweise müssen Sie QuickTime installieren, wenn Sie eine MOV-Datei in eine PDF-Datei einbetten möchten.*

Hinzufügen von Film- oder Tonclips

1. Wählen Sie „**BEARBEITEN > Einfügen > Bild und Audio**“ aus.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt, und wählen Sie den gewünschten Bereich auf der Seite aus, in den der Film- oder Tonclip eingefügt werden soll. Für Filme hat der Wiedergabebereich die genaue Größe des Filmrahmens.

3. Im Dialogfeld „**Video und Audio hinzufügen**“ sind unter anderem die folgenden Optionen vorhanden:



- Inhalt in das Dokument einbetten: Fügt die Mediendatei in die PDF-Datei ein. Diese Option erhöht die Größe der PDF-Datei. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen ist keine Wiedergabe möglich, wenn die PDF-Datei auf anderen Computern geöffnet wird.
- Postereinstellungen: Wählen Sie aus, ob ein Bild im Wiedergabebereich angezeigt werden soll, wenn der Film nicht wiedergegeben wird. Mögliche Einstellungen sind „Kein Poster verwenden“ und „Poster aus Datei erstellen“.

Bearbeiten des Wiedergabebereichs

Weitere Informationen dazu, wie Sie mehrere Clips verschieben, ausrichten, zentrieren und deren Größe anpassen, finden Sie unter „**Bilder**“.

Festlegen von Video- und Audio-Eigenschaften

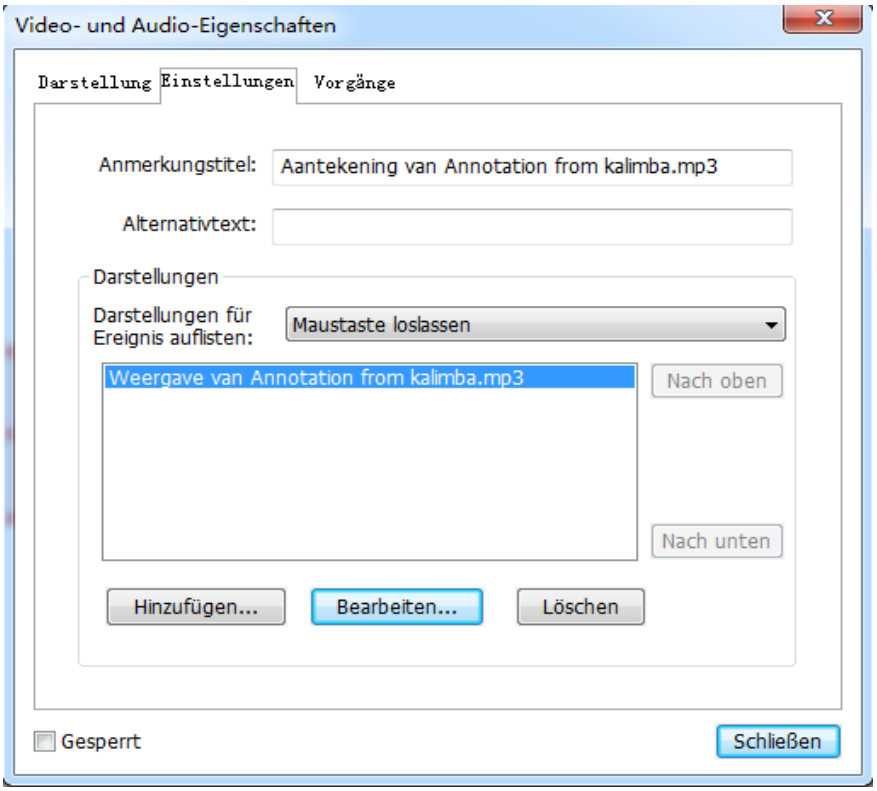
In Foxit PhantomPDFkönnen Sie Eigenschaften für die von Ihnen hinzugefügten Multimediadateien angeben, etwa die Darstellung des Wiedergabebereichs eines Films, ob der Film einmal oder fortlaufend wiedergegeben wird, alternative Darstellungen usw.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Video- und Audio-Eigenschaften festzulegen:

1. Wählen Sie das Werkzeug „Video und Audio“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus.
2. Doppelklicken Sie auf den Wiedergabebereich, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Wiedergabebereich und wählen Sie „**Eigenschaften...**“ aus.
3. Weitere Informationen zur Registerkarte „Darstellung“ finden Sie unter „Festlegen der Eigenschaften eines Bilds“.

Hinweis: *Wenn Sie auf einer der Registerkarten die Option „Gesperrt“ auswählen, werden alle Optionen für die betreffende Multimediadatei gesperrt, nicht nur jene auf der entsprechenden Registerkarte.*

4. Auf der Registerkarte „Einstellungen“ gibt es zahlreiche Optionen, die im Folgenden beschrieben werden:



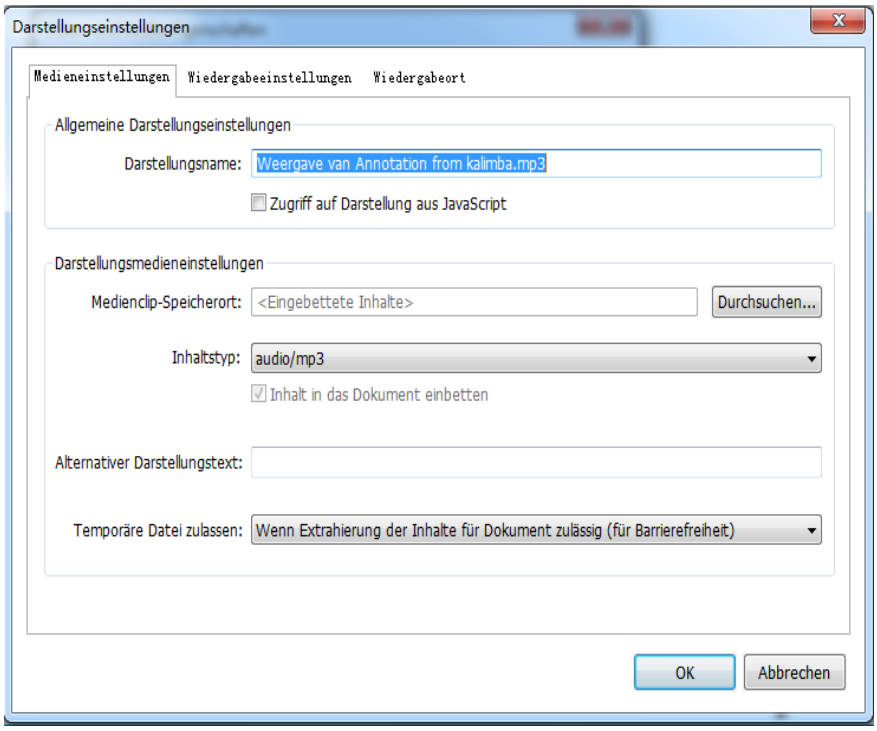
- **Anmerkungstitel**: Geben Sie den Titel des Film- oder Tonclips in das Feld „Anmerkungstitel“ ein. Dieser Titel bestimmt nicht, welche Mediendatei wiedergegeben wird.
- **Alternativtext**: Geben Sie eine Beschreibung der Mediendatei in das Feld „Alternativtext“ ein.
- **Darstellungen**: Ermöglicht das Erstellen alternativer oder sonstiger Darstellungen, um sicherzustellen, dass Benutzer den Film- oder Tonclip auf ihren Systemen wiedergeben können.

A. Darstellungen für Ereignis auflisten: Sie können den verschiedenen Aktionen unterschiedliche Darstellungen zuweisen, aber „Maustaste loslassen“ ist standardmäßig ausgewählt. „Maustaste loslassen“ bedeutet, dass beim Klicken und Loslassen der Maustaste die Darstellung wiedergegeben wird.

B. Darstellung hinzufügen: Drei Methoden stehen zur Auswahl: **„Datei verwenden“, „URL verwenden“, „Kopieren einer vorhandenen Darstellung“.**

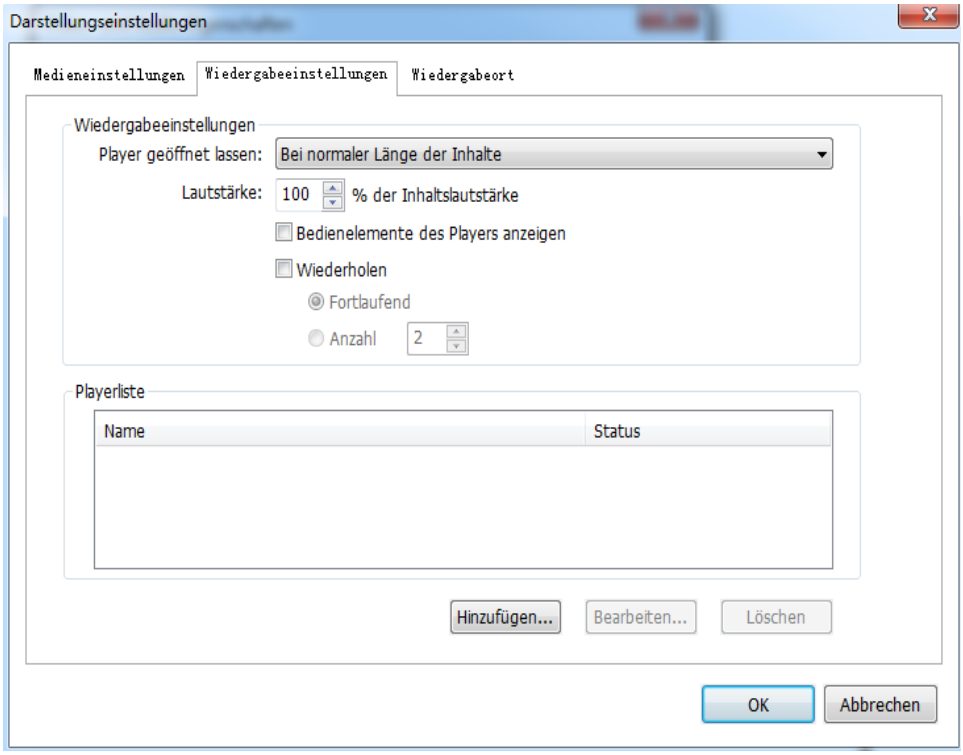
C. Darstellung bearbeiten: Beim Klicken auf die Schaltfläche „Darstellung bearbeiten“ wird das Dialogfeld „Darstellungseinstellungen“ angezeigt, in dem Sie den Wiedergabeort und sonstige Einstellungen angeben können, um diese Darstellung von anderen Darstellungen abzuheben.

Medieneinstellungen: Gibt die allgemeinen Eigenschaften für den Film- oder Tonclip an:



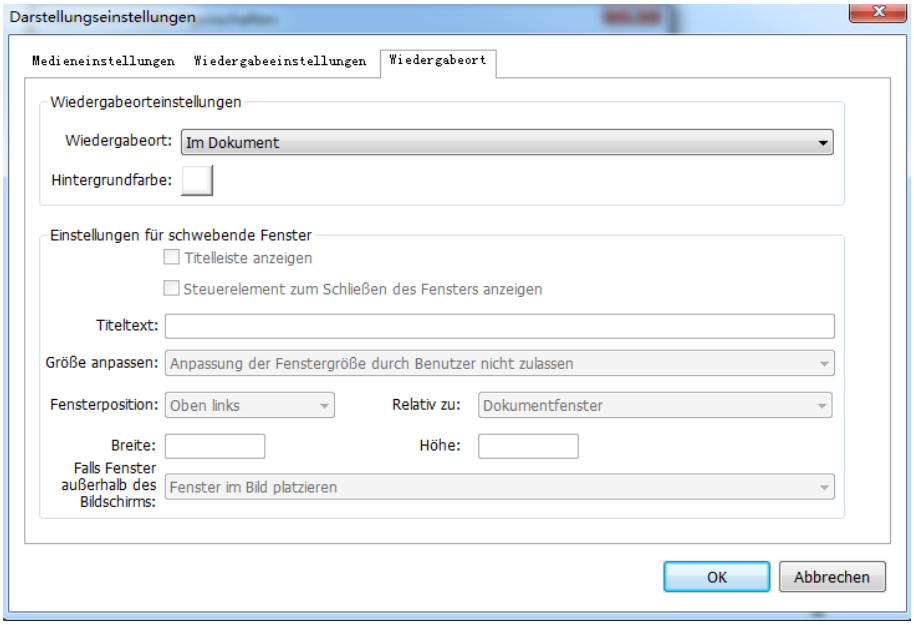
- **Darstellungsname:** Geben Sie den Namen für die Darstellung ein, der in der Liste mit den Darstellungen angezeigt wird. (Dieser Name bestimmt nicht, welche Mediendatei wiedergegeben wird.)
- **Medienclip-Speicherort:** Geben Sie den Clip an, indem Sie den Speicherort eingeben oder zum Speicherort navigieren.
- **Inhaltstyp**: Der Inhaltstyp wird automatisch ausgewählt, wenn Sie den Speicherort des Clips angeben. Änderungen der Einstellung für den Inhaltstyp können Probleme bei der Medienwiedergabe verursachen.
- **Inhalt in das Dokument einbetten:** Fügt die Mediendatei in die PDF-Datei ein. Diese Option erhöht die Größe der PDF-Datei. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen ist keine Wiedergabe möglich, wenn die PDF-Datei auf anderen Computern geöffnet wird.
- **Alternativer Darstellungstext:** Geben Sie eine Beschreibung für die Darstellung ein.
- **Temporäre Datei zulassen:** Geben Sie an, ob und wann ein temporäre Datei erstellt werden darf. Einige Media Player erstellen bei der Wiedergabe von Film- oder Tonclips eine temporäre Datei. Wenn Sie verhindern möchten, dass Benutzer Medieninhalte einfach aus einem geschützten Dokument kopieren können, sollten Sie die Erstellung von temporären Dateien unterbinden. Wenn Sie diese Option auswählen, kann es jedoch sein, dass bestimmte Media Player, die temporäre Dateien benötigen, den Clip nicht wiedergeben können.

Wiedergabeeinstellungen: Mithilfe dieser Registerkarte bestimmen Sie, wie der Film- oder Tonclip wiedergegeben wird.



- **Player geöffnet lassen:** Wählen Sie aus, ob der Player nach der Wiedergabe des Film- oder Tonclips geschlossen werden soll oder nicht.
- **Lautstärke:** Hiermit können Sie angeben, in welcher Lautstärke der Film wiedergegeben wird.
- **Bedienelemente des Players anzeigen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um am unteren Rand des Wiedergabebereichs eine Steuerungsleiste anzuzeigen, mit der Benutzer Medien beenden, anhalten oder wiedergeben können, vorausgesetzt der Media Player unterstützt derartige Bedienelemente.
- **Wiederholen:** Hiermit können Sie einen Clip mehrmals oder fortlaufend wiedergeben.
- **Playerliste:** Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen Player und die erforderlichen, bevorzugten oder nicht zulässigen Einstellungen für die Wiedergabe des Film- oder Soundclips anzugeben. Wählen Sie den Namen des Players und den Status aus. Wenn Sie den Status mehrerer Player als „Erforderlich“ festlegen, kann nur einer der erforderlichen Player für die Wiedergabe der Darstellung verwendet werden. Wenn Sie den Status von Playern als „Bevorzugt“ festlegen, haben diese Player Vorrang vor nicht-bevorzugten Playern (aber nicht vor erforderlichen Playern). Wenn Sie den Status von Playern als „Nicht zulässig“ festlegen, werden sie nicht für die Wiedergabe verwendet.
- **Schaltflächen „Hinzufügen“, „Bearbeiten“, „Löschen“:** Hiermit können Sie einen neuen Player hinzufügen sowie den ausgewählten Player in der Playerliste bearbeiten oder löschen.

***Wiedergabeort**: Bestimmt, ob ein Film- oder Tonclip in der PDF-Datei wiedergegeben, während der Wiedergabe ausgeblendet (empfohlen für Tonclips), in einem schwebenden Fenster wiedergegeben oder im Vollbildmodus wiedergegeben wird. Die Optionen für „Einstellungen für schwebende Fenster“ sind nur verfügbar, wenn Sie „Schwebendes Fenster“ auswählen.*



- **Wiedergabeort:** Wählt den Ort für die Wiedergabe eines Film- oder Tonclips aus.
- **Hintergrundfarbe:**Wählt die Hintergrundfarbe für den Media Player aus.
- **Titelleiste anzeigen:** Hiermit wird die Titelleiste angezeigt bzw. ausgeblendet, wenn die Medien in einem schwebenden Fenster wiedergegeben werden.
- **Steuerelement zum Schließen des Fensters anzeigen:** Hiermit wird eine Schließschaltfläche in der rechten oberen Ecke eines schwebenden Fensters angezeigt bzw. ausgeblendet.
- **Titeltext:** Fügt einen Titel für die Medien hinzu, die bei der Wiedergabe der Medien in einem schwebenden Fenster in der Titelleiste angezeigt werden.
- **Größe anpassen:** Bestimmt, ob die Benutzer die Größe des schwebenden Fensters anpassen dürfen. Drei Optionen stehen zur Auswahl: **Anpassung der Fenstergröße durch Benutzer nicht zulassen**

  Anpassung der Fenstergröße durch Benutzer zulassen, aber Original-Seitenverhältnis beibehalten oder Anpassung der Fenstergröße durch Benutzer zulassen
- **Fensterposition:** Die Fensterposition wird im Verhältnis zum Dokumentfenster, zum Anwendungsfenster, zum virtuellen Desktop und zur Dokumentüberwachung bestimmt.
- **Width/Height:** Gibt die Breite und Höhe des schwebenden Fensters an.
- **Falls Fenster außerhalb des Bildschirms:** Mögliche Optionen für die Wiedergabe der Mediendatei sind „Trotzdem wiedergeben“, „Nicht wiedergeben“ und „Fenster im Bild platzieren“, falls sich das schwebende Fenster außerhalb des Bildschirms befindet.

D. Darstellungen löschen: Löscht die ausgewählten Darstellungen.

E. Nach oben/Nach unten: Legt die Reihenfolge der Darstellungen fest. Falls die erste Darstellung nicht wiedergegeben kann, wird die nächste verfügbare Darstellung wiedergegeben.

5. Registerkarte „Vorgänge“ für die Video- und Audio-Eigenschaften

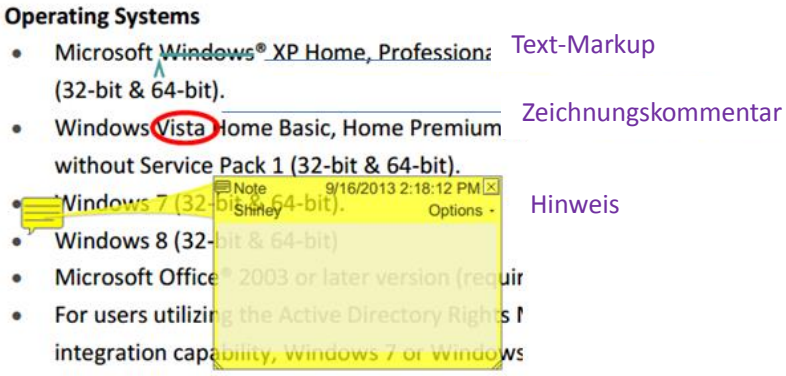
Weitere Informationen finden Sie unter der Registerkarte „Fügt ein Link eine Aktion hinzu.“

Kapitel 6 – Kommentare

Ein Kommentar ist eine schriftliche Notiz, die für Ansichten, Erläuterungen oder Illustrationen, Fakten oder Meinungen gedacht ist, insbesondere aber für Anmerkungen, die persönliche Reaktionen oder Ansichten ausdrücken. Mit den Kommentarwerkzeugen in Foxit PhantomPDF können Sie einer PDF-Datei, die Sie gerade lesen, eine Textnachricht oder eine Linie, einen Kreis oder andere Formen hinzufügen. Sie können die Kommentare auch ganz einfach bearbeiten, beantworten, löschen oder verschieben.

Verwenden verschiedener Kommentarwerkzeuge

Mehrere Anmerkungswerkzeuge mit verschiedenen Funktionen stehen zur Auswahl zur Verfügung: Textmarkierungswerkzeuge, Anhaften-Werkzeuge, Texteingabewerkzeuge, Zeichenwerkzeuge, Messwerkzeuge und Stempelwerkzeuge. Durch Auswahl der Anmerkungswerkzeuge auf der Registerkarte „Kommentare“ oder der Werkzeugleiste können Sie unterschiedliche Kommentare hinzufügen.



Textmarkierungswerkzeuge

Mit den Textmarkierungswerkzeugen können Sie angeben, wo Text bearbeitet oder markiert werden soll. Durch Textmarkierungen wird der eigentliche Text in der PDF-Datei nicht geändert. Vielmehr wird damit angegeben, welcher Text gelöscht, eingefügt, hervorgehoben oder unterstrichen werden soll. Zu den Textmarkierungswerkzeugen gehören die Werkzeuge „Text hervorheben“, „Text unterkringeln“, „Text unterstreichen“, „Text durchstreichen“, „Text ersetzen“ und „Text einfügen“.

So wählen Sie ein Markierungswerkzeug aus

- Wählen Sie „**KOMMENTAR > Text-Markup >** [Name des Markierungswerkzeugs]“ aus. Klicken Sie dann auf die Stelle, ab der der Text markiert werden soll, und ziehen Sie die Maus.

Textmarkierungswerkzeuge

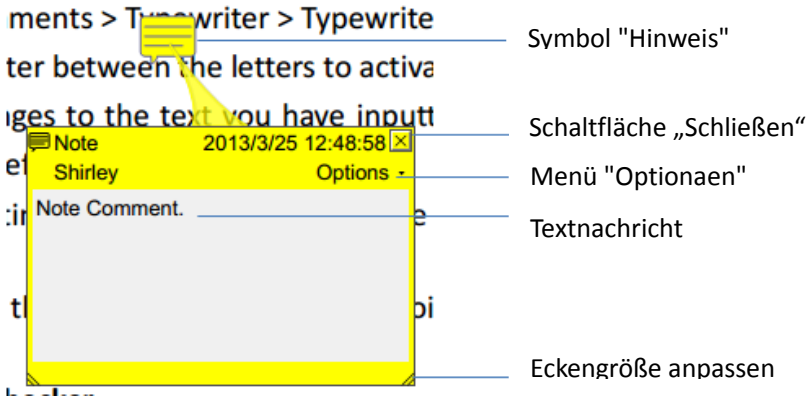
Schaltfläche	Werkzeugname	Beschreibung
	Text hervorheben	Markiert wichtige Textpassagen mit einem (in der Regel) fluoreszierenden Marker, damit man sich diesen Text besser merken kann oder als spätere Referenz verwenden kann.
	Text unterkringeln	Unterstreicht den Text mit einer gekringelten Linie. Vergleichbar mit dem Werkzeug „Text unterstreichen“.
	Text unterstreichen	Unterstreicht den Text, um ihn hervorzuheben.
	Text durchstreichen	Streicht den Text durch, um anderen Lesern mitzuteilen, dass der Text gelöscht wurde.
	Text ersetzen	Streicht den Text durch und gibt einen Ersatztext an.
	Text einfügen	Mit einem Korrektursymbol (^) wird angegeben, wo etwas in eine Zeile eingefügt werden soll.

Anhaften-Werkzeuge

Mit den Anhaften-Werkzeugen können Sie Kommentare hinzufügen, indem Sie Notizen eingeben und eine Datei anhängen. In Notizen können Sie eine Textnachricht eingeben. Mit dem Werkzeug  können Sie im Dokument eine Datei als Kommentar anhängen.

Hinzufügen einer Notiz als Kommentar

Klicken Sie zum Hinzufügen einer Notiz auf das Werkzeug „**Notiz**“ . Klicken Sie anschließend auf die Stelle, an der Sie die Notiz hinzufügen möchten, und geben Sie Ihren Kommentar in das Feld ein.



Hinzufügen eines Dateianhangs

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Dateianhang als Kommentar hinzuzufügen:

✧ Klicken Sie im Menüband „Anheften“ des Menüs **KOMMENTAR** auf die Schaltfläche .

✧ Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der Sie eine Datei als Kommentar anhängen möchten, und klicken Sie auf die ausgewählte Position.

✧ Wählen Sie im Dialogfeld „**Öffnen**“ die Datei aus, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf „**Öffnen**“.

Hinweis: *Beim Anhängen bestimmter Dateiformate (z. B. EXE) werden Sie gewarnt, dass dieser Vorgang aufgrund Ihrer Sicherheitseinstellungen nicht zulässig ist.*

✧ Das Dateianhang-Symbol  wird an der von Ihnen festgelegten Position angezeigt.

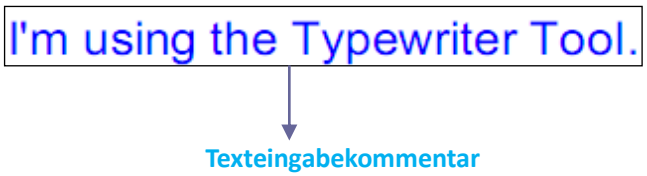
Texteingabe

Zu den Texteingabewerkzeugen gehören die Werkzeuge „Texteingabe“, „Legende“ und „Textfeld“.

Texteingabewerkzeug

Mit dem Texteingabewerkzeug können Sie überall in einer PDF-Datei Kommentare hinzufügen, die nicht als Anmerkungen angezeigt werden.

Hinweis: *Das Texteingabewerkzeug kann zum Ausfüllen von Formularen verwendet werden.* Siehe auch „Ausfüllen nicht interaktiver Formulare“.



✧ **Hinzufügen von Kommentaren mit der Texteingabe**

- Wählen Sie das Menü **KOMMENTAR**> Registerkarte „**Texteingabe**“ > Werkzeug „**Texteingabe**“ aus.
- Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie Text eingeben möchten, und geben einen beliebigen Text ein.

Wenn Sie die Texteingabewerkzeugverwenden, erscheint eine Registerkarte „FORMAT“ auf dem Menüband. Sie können das Format des Textes, die Ausrichtung und anderes einstellen.

- Drücken Sie die **Eingabetaste**, um eine neue Zeile zu beginnen.
- Um die Texteingabe abzuschließen, klicken Sie irgendwo außerhalb des eingegebenen Texts.

✧ **Bearbeiten des Texteingabekommentars**

- Wählen Sie das Menü **KOMMENTAR**> Registerkarte „**Texteingabe**“ > Werkzeug „**Texteingabe**“ aus.
- Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen den Buchstaben und doppelklicken Sie, um das Feld für

die Texteingabe zu aktivieren.

- Eine Registerkarte „FORMAT“ erscheint auf dem Menüband. Nehmen Sie **Änderungen** am **eingegebenen** Text vor. Drücken Sie die Rück- bzw. Entf-Taste, um Zeichen vor bzw. nach dem Mauszeiger zu löschen.
- Um die Bearbeitung abzuschließen, klicken Sie irgendwo außerhalb des Textfelds.

Tipp: Mit den Pfeiltasten können Sie den Mauszeiger nach rechts und links bzw. nach oben und unten bewegen.

✧ **Rechtschreibprüfung für Texteingaben**

Mit der Rechtschreibprüfung können Sie Texteingaben überprüfen.; und dabei können Korrekturvorschläge gemacht werden, falls die Sicherheitseinstellungen dies zulassen. Die Rechtschreibprüfungskomponente wurde in Foxit PhantomPDF integriert. Wenn in Zukunft jedoch ein Update dieser Komponente auf dem Foxit-Server verfügbar ist, müssen Sie die Komponente manuell herunterladen, indem Sie im Menü „Hilfe“ von Foxit PhantomPDF auf Nach **Updates suchen klicken**.

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung installiert haben und mit dem Texteingabewerkzeug Text eingeben, werden gefundene Rechtschreibfehler unterkringelt.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rechtschreibfehler, um eine Liste mit Wortvorschlägen anzuzeigen.
- Wählen Sie eines der vorgeschlagenen Wörter aus, um den eingegebenen Text zu korrigieren, oder ignorieren Sie die unterkringelten Begriffe.

✧ **Verschieben des Texteingabekommentars**

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

➢ Wählen Sie „**KOMMENTAR > Texteingabe > Texteingabewerkzeug**“ aus, und positionieren Sie den Cursor auf das Texteingabewerkzeug, wenn der Cursor die Form eines Pfeils annimmt. Ziehen Sie den Texteingabekommentar bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

Tipps:

- Mit der Pos1-Taste, der Ende-Taste oder den Pfeiltasten können Sie den Cursor zwischen den Zeichen bewegen.
- Beim Verschieben des Texteingabekommentars wird ein Rechteck angezeigt.

➢ Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus, klicken Sie auf den Texteingabekommentar, und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle.

✧ **Löschen des Texteingabekommentars**

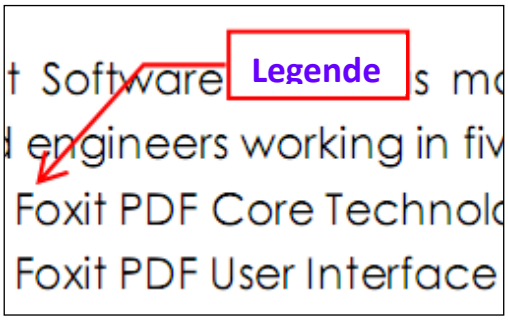
- Wählen Sie „**KOMMENTAR > Texteingabe > Texteingabewerkzeug**“ aus. Positionieren Sie den Cursor am Textende oder -anfang, ziehen Sie den Cursor, um den Text auszuwählen, und drücken Sie die **Entf-Taste**.

- (Empfohlene Methode) Klicken Sie auf das Werkzeug „Anmerkungsauswahl“ oder „Hand“ , klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld, und wählen Sie „**Löschen**“ aus.

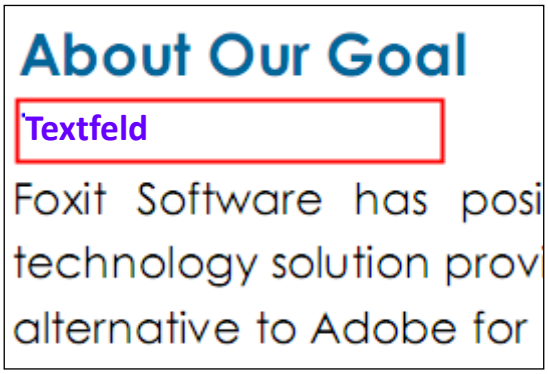
Werkzeuge „Legende“ und „Textfeld“

Mit den Werkzeugen „Legende“ und „Textfeld“ können Benutzer Kommentare in einem Legendentextfeld oder einem Feld erstellen.

Legendentextfelder sind besonders hilfreich, wenn Sie einen bestimmten Bereich eines Dokuments besonders hervorheben (aber nicht verdecken) möchten.



Bei einem Textfeld handelt es sich um ein Rechteck beliebiger Größe zur Eingabe von Text, möglicherweise mit einem Rahmen zur Abhebung von der restlichen Benutzeroberfläche. Ein Textfeld bleibt normalerweise auf der Dokumentseite sichtbar. Es wird nicht wie eine Notizfenster geschlossen.



Hinweis: *Mit den Werkzeugen „Legende“ und „Textfeld“ können Sie Kommentare für japanischen, chinesischen und koreanischen Text hinzufügen, allerdings muss das Modul für ostasiatische Sprachen installiert sein. In Legendentextfeldern und Textfeldern ist nur horizontaler Text zulässig.*

✧ **Hinzufügen einer Legende oder eines Textfelds**

- Wählen Sie das Menü **KOMMENTAR**> Registerkarte „**Texteingabe**“ > „**Legende/Texteingabe**“ aus.
- Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Legende oder das Textfeld einfügen möchten.

- Geben Sie den Text ein. Der Text wird automatisch umgebrochen, wenn der rechte Rand des Felds erreicht wird.

✧ **Verschieben, Bearbeiten, Löschen oder Anpassen der Größe einer Legende oder eines Textfelds**

Wählen Sie das Werkzeug „Hand“  oder „Anmerkungsauswahl“  aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Größe der Legende oder des Textfelds anzupassen, wählen Sie die Legende bzw. das Textfeld aus, und ziehen Sie einen der Ziehpunkte, um die Größe des Objekts anzupassen.
- Um die Legende oder das Textfeld zu verschieben, wählen Sie die Legende bzw. das Textfeld aus, und ziehen Sie das Objekt an die gewünschte Stelle.
- Zum Bearbeiten der Legende oder des Textfeldes doppelklicken Sie, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen und legen Sie das Format in der Registerkarte FORMAT auf dem Menüband fest.
- Um die Legende oder das Textfeld zu löschen, wählen Sie die Legende bzw. das Textfeld aus und drücken die Entf-Taste. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Legende bzw. das Textfeld klicken und „Löschen“ auswählen.

✧ **Festlegen von Einstellungen für Legenden oder Textfelder**

Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Einstellungen für die Texteingabe“.

Zeichnen

Mit den Zeichenwerkzeugen können Sie für ein Dokument Rechtecke, Ovale, Polygone, Wolken, Pfeile, Linien, Polylinien usw. erstellen. Dies ist sehr praktisch, wenn Sie Formen zum Markieren von Text oder Bildern erstellen müssen.

Zeichenwerkzeuge

Schaltfläche	Werkzeugname	Beschreibung
	Rechteck	Zeichnet eine vierseitige ebene Figur mit vier rechten Winkeln. Drücken Sie die Umschalttaste, um ein Quadrat zu zeichnen.
	Oval	Zeichnet ein ovale Form oder, durch Drücken der Umschalttaste, einen Kreis.
	Polygon	Zeichnet eine geschlossene Fläche, die durch mindestens drei Liniensegmente begrenzt wird.
	Wolke	Zeichnet Wolkenformen.
	Pfeil	Zeichnet ein Objekt, wie z. B. ein Richtungssymbol, das bezüglich Form oder Funktion einem Pfeil ähnelt.
	Linie	Zeichnet eine Linie.
	Polylinie	Zeichnet eine offene Fläche mit mindestens drei Liniensegmenten.
	Stift	Zeichnet Freihandformen.

	Radierer	Entfernt Stiftmarkierungen.

Hinweis:

Wenn Sie eine Wolkenform gegen den Uhrzeigersinn zeichnen, weisen die Punkte der Wolke nach innen *. Wenn Sie die Linien für die Form im Uhrzeigersinn zeichnen, weisen die Punkte der Wolke nach außen* *.*

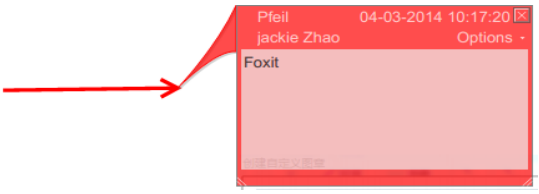
Tipps:

- Um eine horizontale oder vertikale Linie oder eine Linie mit einem Winkel von 45 Grad zu zeichnen, halten Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt.
- Um mit dem Werkzeug „Oval“ oder „Rechteck“ ein Quadrat oder einen Kreis zu zeichnen, halten Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt.

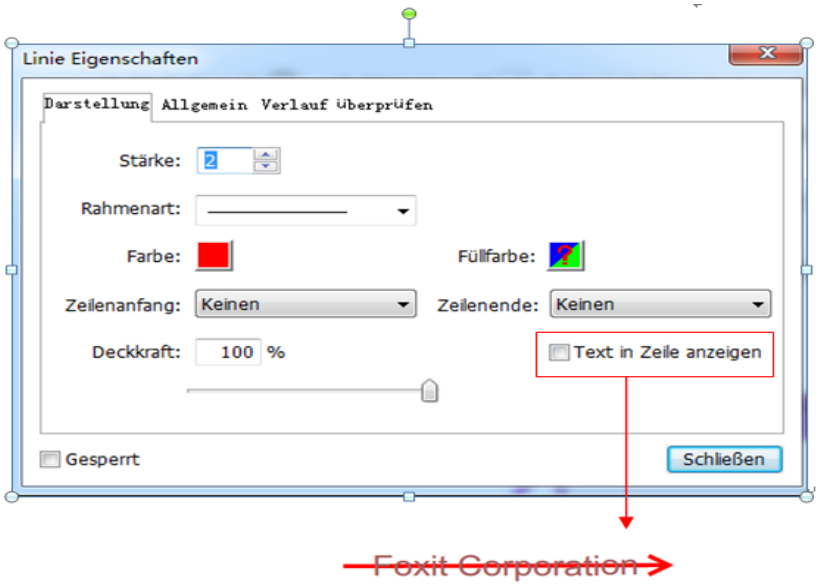
Bearbeiten, Verschieben oder Anpassen der Größe von Markierungen

Wählen Sie das Werkzeug „Hand“  oder „Anmerkungsauswahl“  oder das entsprechende Zeichenwerkzeug aus.

- Um die Zeichenmarkierung zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „**Eigenschaften**...“ und führen Sie die Einstellungen je nach Bedarf aus.
- Um eine Zeichenmarkierung in ihrer Größe anzupassen, wählen Sie die Zeichenmarkierung aus. Positionieren Sie den Cursor auf einen der grünen Punkte, und ziehen Sie einen der Ziehpunkte, um die entsprechenden Anpassungen vorzunehmen.
- Um die Zeichenmarkierung zu verschieben, wählen Sie die Zeichenmarkierung aus, positionieren Sie den Cursor auf eines der Segmente, und ziehen Sie es.
- Um der Markierung ein Notizfenster hinzuzufügen, wählen Sie die Markierung aus und doppelklicken auf die Markierung. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Markierung klicken und „**Notizfenster öffnen**“ auswählen.
- Beim Zeichnen einer Linie oder eines Pfeils können Sie im Dialogfeld für die Linieneigenschaften das Kontrollkästchen **Text in Zeile anzeigen** aktivieren, um den Kommentar in der Linie oder im Pfeil anzuzeigen.



Pfeikommentar



Löschen der Markierung

Wählen Sie die Markierung aus, und drücken Sie die **Entf-Taste**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Markierung klicken und **Löschen** auswählen.

Gruppieren der Markierungen

Durch das Gruppieren von Zeichenmarkierungen können Sie diese zusammenfassen und so verwenden, als ob es sich um ein einziges Objekt handeln würde. Sie können die Gruppe verschieben oder löschen, deren Status festlegen, die Darstellung ändern usw.

Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Markierungen zu gruppieren bzw. deren Gruppierung aufzuheben, wählen Sie die gewünschten Markierungen aus, indem Sie die Strg-Taste drücken und mit der rechten Maustaste auf **Gruppieren/Gruppierung** aufheben klicken.
- Zum Arbeiten mit der Gruppe wählen Sie eine der Markierungen aus und bearbeiten sie ganz so wie andere Kommentare auch.

Messwerkzeuge

Siehe auch „Verwenden von Maßen“.

Stempel

Die Stempelwerkzeuge in Foxit PhantomPDF sind eine Gruppe erweiterter Werkzeuge, mit denen Sie Inhalte

stempeln und Wasserzeichen in ein PDF-Dokument einfügen können. Foxit PhantomPDF unterstützt Bildstempel mit verschiedenen Bildformaten (JPEG, GIF, BMP, WMF usw.) sowie PDF-Dateistempel. Sie können entweder dynamische Stempel erstellen, die Informationen wie Name, Datum und Uhrzeit aus Ihrem System abrufen, oder vorhandene dynamische Stempel importieren. Das Stempeln von PDF-Dateien ist besonders hilfreich, wenn Sie den Prüfern Hinweise über den Status oder die Vertraulichkeit eines Dokuments liefern müssen.



——— Standardstempel



——— Dynamischer Stempel



——— Benutzerdefinierten



——— Erstellen eines benutzerdefinierten dynamischen Stempels

Stempeln einer PDF-Datei

Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel auswählen oder benutzerdefinierte Stempel erstellen, um eine PDF-Datei mit einem Stempel zu versehen. Alle Stempel, die Sie importieren oder erstellen, werden im Menü des Stempelwerkzeugs und der Stempelpalette aufgeführt. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Stempel anzuwenden:

1. Wählen Sie „**KOMMENTAR > Stempel > Stempelwerkzeug**“ aus. Sie können aber auch „**KOMMENTAR > Stempel > Erstellen > Stempelpalette anzeigen**“ auswählen.
2. Wählen Sie in der Stempelpalette eine Kategorie im Menü und anschließend einen Stempel aus.
3. Klicken Sie auf die Dokumentseite, in die Sie den Stempel einfügen möchten.

Hinweis: *Alle Stempel, die Sie importieren oder anpassen, werden im Menü des Stempelwerkzeugs aufgeführt. In diesem Menü können Sie einen* ***Stempel*** *direkt auswählen.*

Erstellen eines Stempels

Sie können benutzerdefinierte Stempel und dynamische Stempel erstellen.

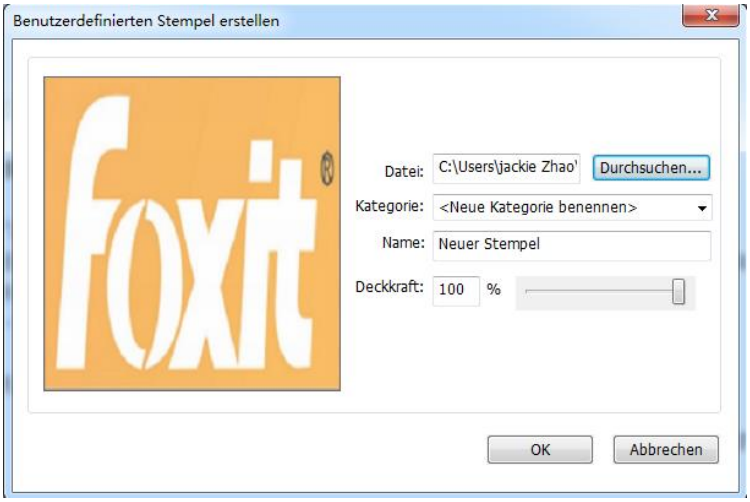
✧ **Erstellen eines benutzerdefinierten Stempels**

1. Wählen Sie „**KOMMENTAR > Stempel > Erstellen > Benutzerdefinierten Stempel erstellen**“ aus.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „**Benutzerdefinierten Stempel erstellen**“ auf „**Durchsuchen**...“ und wählen Sie eine Bilddatei oder eine PDF-Datei. Falls die ausgewählte Datei mehrere Seiten enthält, können Sie die

Bildlaufleiste ziehen, um eine Seite auszuwählen.

3. Geben Sie einen neuen Kategorienamen ein oder wählen Sie im Dropdownmenü eine Kategorie aus, benennen Sie den Stempel, und klicken Sie auf „**OK**“.

Hinweis: *Falls es sich bei dem gewählten Stempel um eine Bilddatei handelt, können Sie die Deckkraft des Bilds anpassen, indem Sie den entsprechenden Schieberegler verschieben.*



Dialogfeld „Benutzerdefinierten Stempel erstellen“

Sie können einen Stempel auch über die Zwischenablage erstellen. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Kopieren Sie das Bild in die Zwischenablage.
- Wählen Sie „**KOMMENTAR > Stempel > Erstellen > Zwischenablagebild als Stempelwerkzeug einfügen**“ aus. Der Cursor nimmt nun die Form eines Rechtecks an.
- Jetzt müssen Sie nur noch den Cursor an der gewünschten Stelle positionieren.

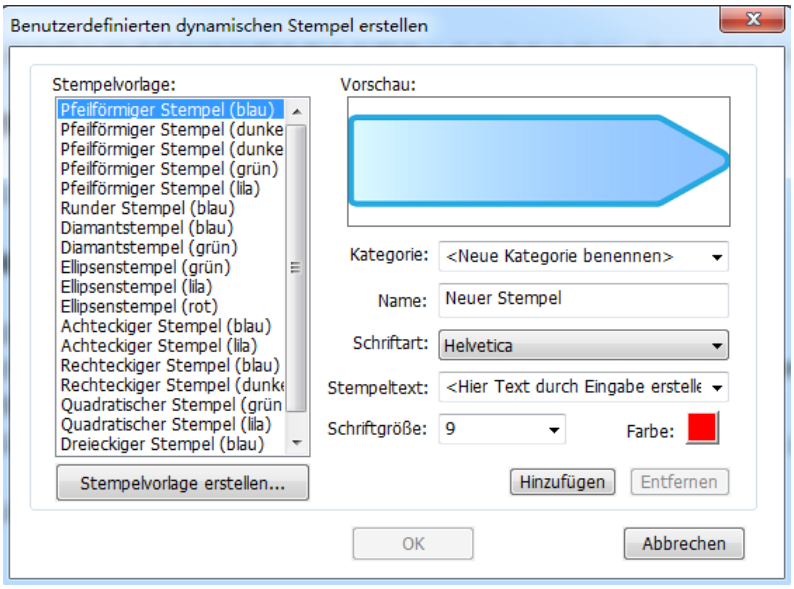
✧ **Erstellen eines benutzerdefinierten dynamischen Stempels**

Sie können einen benutzerdefinierten dynamischen Stempel erstellen, um Text, den Namen des Autors und das Datum und die Uhrzeit in Stempeln hinzuzufügen. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie „**KOMMENTAR > Stempel > Erstellen > Benutzerdefinierten dynamischen Stempel erstellen...**“ aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Benutzerdefinierten dynamischen Stempel erstellen“ in der linken Liste eine Stempelvorlage aus, oder erstellen Sie Ihre eigene Stempelvorlage, bei der es sich um ein Bild oder eine PDF-Datei handeln kann. Wählen Sie im Dropdownmenü eine Kategorie aus oder erstellen Sie eine neue Kategorie, und benennen Sie den Stempel.
3. Geben Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Schriftfarbe an.
4. Wenn Sie für die Option „Stempeltext“ die Kategorie <Name des Autors>, <Datum und Uhrzeit>, <Datum> oder <Name des Autors, Datum und Uhrzeit> auswählen, ohne Text einzugeben, werden beim Klicken auf

die Schaltfläche **Hinzufügen** automatisch die aktuellen Angaben bezüglich Benutzer, Datum und Uhrzeit aus dem System abgerufen.

5. Sie können den hinzugefügten Inhalt unmittelbar anpassen, wenn Sie eine Vorschau des aktuellen Stempels im Vorschaufenster oben rechts anzeigen.
6. Klicken Sie auf „**OK**".



Dialogfeld „Benutzerdefinierten dynamischen Stempel erstellen"

Verwalten von Stempeln

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Stempel zu verwalten:

- Klicken Sie auf „**KOMMENTAR > Stempel > Erstellen > Stempel… verwalten**", und wählen Sie im **Dialogfeld einen Stempel** aus.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, und wählen Sie im Dropdownmenü eine Option aus, um einen Stempel zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Stempels.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den ausgewählten Stempel zu bearbeiten. Beispielsweise können Sie die Kategorie oder den Stempelnamen ändern oder Bild- bzw. PDF-Dateien ersetzen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines benutzerdefinierten dynamischen Stempels.
- Klicken Sie auf „**Löschen**", um den Stempel zu entfernen.



Dialogfeld „Benutzerdefinierte Stempel verwalten“

Hinweis: *Beim Löschen einer benutzerdefinierten Stempelkategorie werden auch alle untergeordneten Stempel gelöscht.*

✧ **Ausschneiden/Kopieren und Einfügen eines Stempels**

Führen Sie die folgenden Schritte zum Ausschneiden/Kopieren und Einfügen eines Stempels aus:

- Wählen Sie den Stempel aus, den Sie ausschneiden oder kopieren möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel, und wählen Sie „**Ausschneiden**“ bzw. „**Kopieren**“ aus. Zum Ausschneiden bzw. Kopieren können Sie auch die Tastenkombination Strg+X bzw. Strg+C verwenden.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, in die Sie den Stempel einfügen möchten, und wählen Sie „Einfügen“ aus. Zum Einfügen können Sie auch die Tastenkombination **Strg+V** verwenden.

✧ **Rückgängigmachen/Wiederherstellen eines Stempels**

Klicken Sie zum Rückgängigmachen/Wiederherstellen eines Stempels in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche „Rückgängig“ bzw. „Wiederherstellen“ .

✧ **Anpassen der Größe/Verschieben eines Stempels**

- Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus.
- Um die Größe eines Stempels zu ändern, wählen Sie ihn aus, platzieren Sie den Cursor auf einen der roten Punkte, und ziehen Sie einen der Ziehpunkte.
- Um einen Stempel zu verschieben, wählen Sie ihn aus, und ziehen Sie ihn.
- Um einem Stempel ein Notizfenster hinzuzufügen, wählen Sie ihn aus und doppelklicken darauf oder klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen „**Notizfenster öffnen**“ aus.

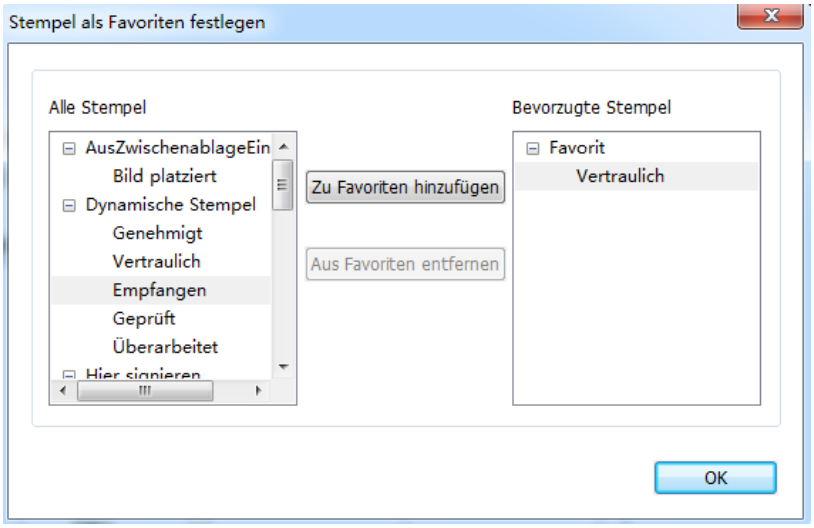
✧ **Löschen eines Stempels**

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ und den zu löschenden Stempel aus, und klicken Sie auf die **Entf-Taste**.
- Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel, und wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Löschen**“ aus.

Stempeln als Favoriten Festlegen

- Wählen Sie „**KOMMENTAR > Stempel > Erstellen > Stempel als Favoriten festlegen…**“ aus.
- Wählen Sie im Fenster „**Alle Stempel**“ einen Stempel aus, und klicken Sie anschließend auf **Zu Favoriten hinzufügen**. Der ausgewählte Stempel wird dem Fenster „**Bevorzugte Stempel**“hinzugefügt.
- Um aus dem Fenster „**Bevorzugte Stempel“** einen Stempel zu entfernen, wählen Sie den Stempel aus, und klicken Sie auf **Aus Favoriten entfernen**.



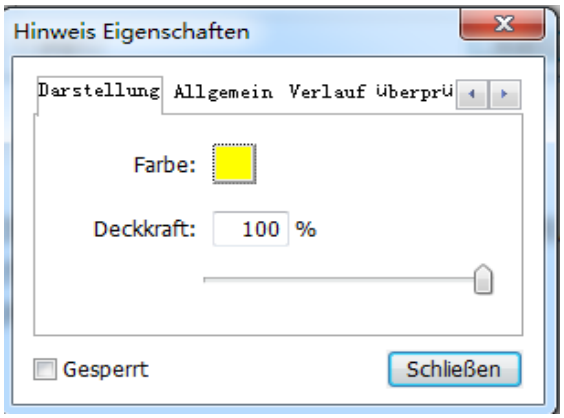
Stempeln als Favoriten Festlegen

Ändern der Darstellung von Kommentaren

Vor und nach dem Erstellen von Kommentaren und Markierungen können Sie deren Farbe und Darstellung ändern. Sie können außerdem die neue Darstellung als Standarddarstellung für dieses Werkzeug festlegen.

Ändern der Darstellung von Notizkommentaren

1. Nachdem Sie einen Notizkommentar erstellt haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizsymbol und wählen Sie „**Eigenschaften**...“ oder klicken Sie auf „**Optionen**“ in der oberen rechten Ecke des Notiz-Pop-Up-Feldes und wählen Sie „**Eigenschaften**...“



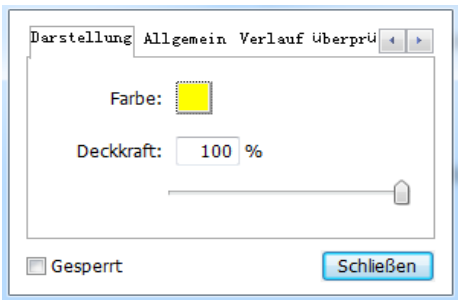
2. Führen Sie im Dialogfeld **„Hinweis Eeigenschaften“** einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie anschließend auf „**Schließen**“:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“, um die Farbe und die Deckkraft des Kommentars zu ändern.
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Notizentyp“ auf das Symbol des verwendeten Typs.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Allgemein“, um den Namen des Autors und das Thema des Kommentars zu ändern.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Verlauf überprüfen“, um den Verlauf der Änderungen anzuzeigen, die Benutzer während einer Überprüfung am Kommentarstatus vorgenommen haben.

Siehe auch: „Festlegen eines Status“

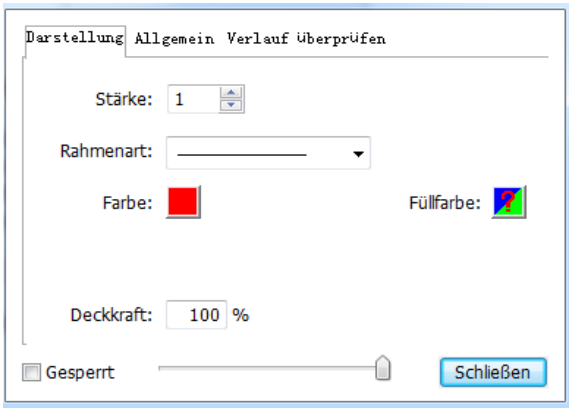
- Aktivieren Sie unten im Dialogfeld der Notizeigenschaften die Option „**Gesperrt**“, um zu verhindern, dass der Kommentar geändert oder gelöscht wird.
- Wählen Sie über die Schaltfläche  oben rechts im Dialogfeld „Eigenschaften“ jede beliebige Registerkarte aus.

Ändern der Darstellung von Textmarkierungen



- Führen Sie die Schritte aus, die unter „Ändern der Darstellung von Hinweiskommentaren“ aufgeführt sind.
- In den Einstellungen für Textmarkierungen ist die Registerkarte „Notizentyp“ nicht vorhanden.

Ändern der Darstellung von Zeichenmarkierungen



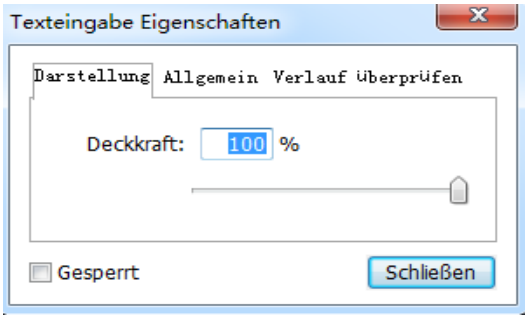
Führen Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie anschließend auf „**Schließen**“:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“, um Optionen wie Rahmenart, Farbe und Deckkraft zu ändern. Durch den ausgewählten Kommentartyp wird festgelegt, welche Optionen zur Verfügung stehen.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Allgemein“, um den Namen des Autors und das Thema des Kommentars zu ändern.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Verlauf überprüfen“, um den Verlauf der Änderungen anzuzeigen, die Benutzer während einer Überprüfung am Kommentarstatus vorgenommen haben.

Siehe auch: „Festlegen eines Status“

- Aktivieren Sie unten im Dialogfeld „Eigenschaften“ die Option „**Gesperrt**“, um zu verhindern, dass der Kommentar geändert oder gelöscht wird.

Ändern der Darstellung von Texteingabemarkierungen



Führen Sie im Dialogfeld der Texteingabeeigenschaften einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie anschließend auf „**Schließen**“:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“, um die Deckkraft zu ändern.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Allgemein“, um den Namen des Autors und das Thema des Kommentars zu ändern.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Verlauf überprüfen“, um den Verlauf der Änderungen anzuzeigen, die Benutzer während einer Überprüfung am Kommentarstatus vorgenommen haben.

Siehe auch: „Festlegen eines Status“

- Aktivieren Sie unten im Dialogfeld „Eigenschaften“ die Option „**Gesperrt**“, um zu verhindern, dass der Kommentar geändert oder gelöscht wird.

Ändern der Darstellung eines Textfelds oder einer Legende

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Ändern der Darstellung von Zeichenmarkierungen“.

Festlegen der Standarddarstellung für einen Kommentar

Sie können für jeden Typ von Kommentaren oder Markierungen Standardeigenschaften festlegen, sodass bei späteren Kommentaren, die von Ihnen erstellt werden, dasselbe Symbol und dieselben Farbeigenschaften genutzt werden.

- Wählen Sie das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ aus (oder bei bereits ausgewähltem Kommentarwerkzeug), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kommentare, und wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen**“ aus.
- Alle Kommentare, die Sie mit diesem Werkzeug erstellen, weisen die festgelegten Eigenschaften auf.

Arbeiten mit Kommentaren

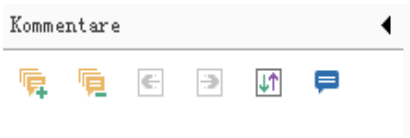
Anzeigen aller Kommentare

Im Kommentarfenster werden alle Kommentare in der PDF-Datei angezeigt, sodass sie einfach gesucht werden können. Darüber hinaus enthält es auch eine Werkzeugleiste mit grundlegenden Optionen wie **„Alle erweitern“, „Alle reduzieren“, „Zurück“, „Weiter“, „Sortieren nach“ und „Alle Kommentare ausblenden“** bzw. „**Alle Kommentare anzeigen**“.

- Der Kommentar wird in einem Popup-Notizfenster oder im Markierungssymbol angezeigt. Wenn das Notizfenster geschlossen ist, wird der Kommentar als QuickInfo angezeigt.
- Wenn Ihr Kommentar zu viele Zeilen enthält, wird nur ein Teil des Kommentars angezeigt. Der Rest wird durch Auslassungspunkte dargestellt, wenn der Cursor aus dem Notizfenster bewegt wird. Klicken Sie in das Meldungsfeld, damit eine Bildlaufleiste angezeigt wird.
- Im Kommentarfenster werden alle Kommentare angezeigt, die in der PDF-Datei vorhanden sind. Beim Navigieren durch die Kommentare wird der ausgewählte Kommentar automatisch mit dem aktuell angezeigten Kommentar synchronisiert. Wenn Sie auf einen Kommentar klicken, wird der entsprechende Kommentar auf der Seite aufgerufen.

So öffnen Sie das Kommentarfenster

- Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche für Kommentare .
- Im Kommentarfenster stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:



- ✧ Alle erweitern : Erweitert die einzelnen Kommentare.
- ✧ Alle reduzieren : Reduziert alle Kommentare.
- ✧ Zurück bzw. Weiter : Blättert die einzelnen Kommentare durch. Klicken Sie auf „Zurück“ bzw. „Weiter“, um den vorherigen bzw. nächsten Kommentar aufzurufen. Diese beiden Schaltflächen stehen nicht zur Verfügung, wenn kein Kommentar ausgewählt ist.
- ✧ Sortieren nach : Kommentare können nach Autor, Seite, Typ und Datum sortiert werden. In einem Thread von Antworten wird nur die erste Nachricht sortiert. Die Sortierung der Antwortnachrichten erfolgt in derselben Kategorie wie die erste Nachricht.
- ✧ Alle Kommentare anzeigen oder ausblenden : Im PDF-Dokument können alle Kommentare angezeigt oder ausgeblendet werden.

Hinweis:

1. Klicken Sie neben dem Kommentar auf das Plus- bzw. Minuszeichen, um den Kommentar anzuzeigen bzw. auszublenden.
2. Der ausgewählte Kommentar und die betreffende Seite sind synchronisiert. Um die Seite aufzurufen, auf der sich ein Kommentar befindet, klicken Sie im Kommentarfenster auf den Kommentar.
3. Um alle Kommentare im Kommentarfenster einzublenden/zu verbergen, können Sie auch „**KOMMENTAR>Kommentare verwalten>Kommentare >Alle einblenden / Alle verbergen “.**

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Kommentaren

Ausschneiden von Kommentaren

Durch Ausschneiden werden ausgewählte Kommentare aus der aktuellen Position entfernt. Ausgeschnittene Kommentare können in dasselbe Dokument oder in ein anderes Dokument eingefügt werden.

- Wählen Sie die gewünschten Kommentare aus.
- Wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Ausschneiden**“ aus, oder drücken Sie **Strg+X**.
- Jetzt können die Kommentare an einer anderen Stelle eingefügt werden.

Kopieren von Kommentaren

Kopierte Kommentare können in dasselbe Dokument oder in ein anderes Dokument eingefügt werden.

- Wählen Sie die gewünschten Kommentare aus.
- Wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Kopieren**“ aus, oder drücken Sie **Strg+C**.
- Jetzt können die Kommentare an einer anderen Stelle eingefügt werden.

Einfügen von Kommentaren

Kommentare können im selben Dokument und in einem anderen Dokument in Foxit PhantomPDF eingefügt werden.

- Kopieren Sie dazu die ausgewählten Kommentare, oder schneiden Sie sie aus.
- Platzieren Sie den Cursor im selben oder in einem anderen geöffneten Dokument an die Stelle, an der die Kommentare eingefügt werden sollen.
- Wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Einfügen**“ aus, oder drücken Sie **Strg+V**.

Rückgängigmachen und Wiederherstellen von Kommentaren

Siehe auch: Rückgängigmachen und Wiederherstellen

Festlegen und Ändern eines Status

Festlegen eines Status

Durch das Festlegen eines Status kann einfacher nachverfolgt werden, ob Kommentare gelesen wurden oder weitere Aktionen erforderlich sind. Über den Status kann angegeben werden, welche Kommentare akzeptiert, abgelehnt, abgebrochen, abgeschlossen oder in andere Dokumente exportiert werden sollen.

Über den Überprüfungsstatus können Sie bestimmte Kommentare anzeigen oder ausblenden und den an der Überprüfung Beteiligten mitteilen, wie Sie den Kommentar bearbeiten werden. Sobald der Überprüfungsstatus festgelegt wurde, kann er nicht mehr aus der Überprüfungsverlauf entfernt werden, selbst wenn der Überprüfungsstatus in „**Keinen**“ geändert wird.

Ändern des Status eines Kommentars

- Wenn das Werkzeug „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ bzw. das entsprechende Werkzeug ausgewählt ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar, dessen Status geändert werden soll, und wählen Sie „**Status festlegen**“ und anschließend eine der Optionen im Kontextmenü aus.
- So zeigen Sie den Änderungsverlauf von Markierungen an
  - **A.** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung, und wählen Sie „**Eigenschaften**“ aus.
  - **B.** Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Verlauf überprüfen“, um den Verlauf der Statusänderungen anzuzeigen, die Benutzer an einer Markierung durchgeführt haben.

Antworten auf Kommentare

Das Antworten auf Kommentare ist besonders hilfreich bei gemeinsamen Überprüfungen, bei denen die

Beteiligten die Kommentare der anderen lesen können. Außerdem können die Prüfungsverantwortlichen den Prüfern damit mitteilen, wie und ob ihre Vorschläge implementiert wurden. Alle Antworten werden in einem Notizfenster angezeigt und unter dem ursprünglichen Kommentar aufgeführt. Die jeweilige Antwort kann mit dem Antworttitel und der Markierung angezeigt werden.

1. **Zum** Antworten auf ursprüngliche Kommentare im Notizfenster führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Öffnen Sie mithilfe des Werkzeugs „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ bzw. des entsprechenden Kommentarwerkzeugs das Notizfenster des Kommentars, oder wählen Sie „**Antworten**“ in den „**Optionen**“. Geben Sie dann Ihre Antwort in das Textfeld im Popupfenster ein.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ursprünglichen Kommentar, und wählen Sie Antworten aus. Geben Sie dann Ihre Antwort in das Textfeld im Popupfenster ein.

2. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um auf Antworten anderer Prüfer zu antworten:

   - Öffnen Sie mithilfe des Werkzeugs „Hand“ oder „Anmerkungsauswahl“ bzw. des entsprechenden Kommentarwerkzeugs das Notizfenster des Kommentars.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Antwort, und wählen Sie „**Auf diese Antwort antworten**“ aus. Geben Sie dann Ihre Antwort in das Textfeld im Popupfenster ein.

3. Zum Löschen von Antwortnachrichten

   Klicken Sie im Notizfenster mit der rechten Maustaste auf das Textnachrichtenfenster, und klicken Sie auf **Diese Antwort löschen**.

4. Ändern der Farbe des Antwortennachrichtenfensters
   Klicken Sie im Notizfenster mit der rechten Maustaste auf das Antwortennachrichtenfenster, und wählen Sie **Farbe ändern** aus.
5. Markieren von Kommentaren mit einem Häkchen
   Kommentare können mit einem Häkchen markiert werden, indem Sie auf den Kommentar klicken und **Häkchen setzen auswählen**. Das Häkchen ☑ wird im Navigationsfenster im Bereich „Kommentare“ angezeigt. Oder Sie könenn direkt im Bereich „Kommentare“ das Häkchen setzen. Sie können mit dem Häkchen Kommentare sortieren.
6. Ändern des Namens des Autors
   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar, und wählen Sie **Namen des Autors ändern** aus.

Hinweis: *Zum Öffnen/Schließen der Notizfenster aller Kommentare wählen Sie bitte „**KOMMENTAR >***

Kommentare verwalten > Notizfenster ***> Alle öffnen/Alle schließen“.***

Anordnen von Kommentaren

Sie können mehrere Kommentare anordnen, indem Sie sie ausrichten, zentrieren und verteilen. Führen Sie dazu

die nachstehenden Schritte aus.

Auswählen von mehreren Kommentaren

1. Wählen Sie das Werkzeug „Anmerkungsauswahl“ 
2. Drücken Sie die Umschalt- oder Strg-Taste, halten Sie sie gedrückt, und klicken Sie auf die zu bearbeitenden Kommentare.

Ausrichten von Kommentaren

Wählen Sie mindestens zwei Kommentare aus, die Sie ausrichten möchten. Führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „KOMMENTAR > Zeichnen > Anordnen > Ausrichtung“ und anschließend einen der folgenden Befehle aus:

  A. Um eine Spalte von Kommentaren auszurichten, wählen Sie ,  oder  aus, um sie am linken Rand, am rechten Rand oder vertikal zum Ankerbild auszurichten.

  B. Um eine Reihe von Bildern auszurichten, wählen Sie , , oder  aus, damit die Bilder am oberen Rand, unteren Rand oder an der horizontalen Achse des Ankerbilds ausgerichtet werden.

Hinweis: *Wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken oder bei gedrückter Strg-Taste auf eines der ausgewählten Bilder klicken, wird das Bild in roter Farbe hervorgehoben, um darauf hinzuweisen, dass es sich um das Ankerbild handelt. Mit den Befehlen im Menü „Ausrichten“ werden die anderen ausgewählten Kommentare verschoben, sodass sie an den Kanten des Ankerkommentars ausgerichtet werden.*

- Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Ausrichten von Bildern.

Zentrieren von Kommentaren

Mithilfe dieser Funktion können Sie Kommentare vertikal, horizontal oder sowohl vertikal als auch horizontal zentrieren.

Um Kommentare zu zentrieren, wählen Sie mindestens zwei Kommentare aus. Führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „**KOMMENTAR > Zeichnen > Anordnen > Seitenmitte**“ und anschließend ,  oder  aus, um die Kommentare vertikal, horizontal oder sowohl vertikal als auch horizontal zu zentrieren.

- Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Zentrieren von Bildern.

Verteilen von Kommentaren

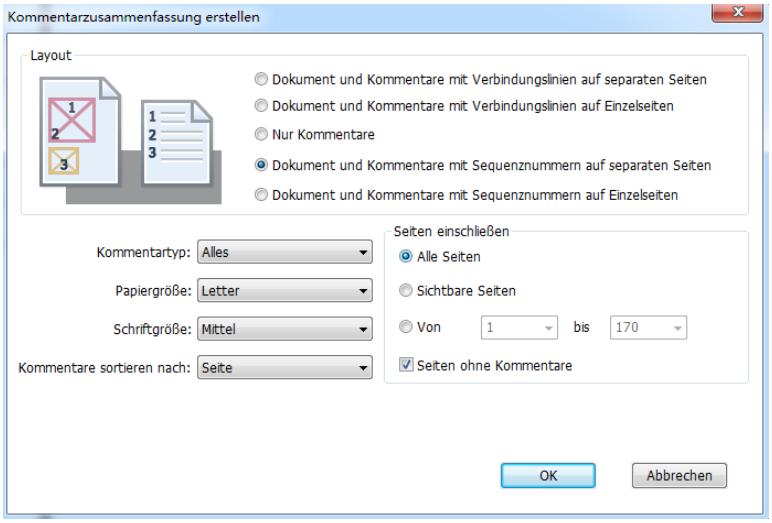
Bei der Darstellung von Kommentaren auf einer Seite können Sie einer Gruppe von Kommentaren anhand der Mittelpunkte der benachbarten Kommentare einen einheitlichen Abstand zuweisen. Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn mindestens drei Kommentare ausgewählt sind.

- Wählen Sie „KOMMENTAR > Zeichnen > Anordnen >Verteilen“ und anschließend und aus, um die Kommentare vertikal oder horizontal zu verteilen.
- Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Verteilen von Bildern“.

Zusammenfassen von Kommentaren

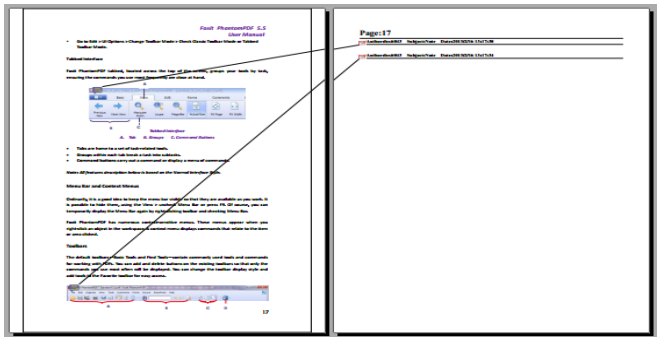
Die Zusammenfassung von Kommentaren stellt eine einfache Möglichkeit dar, um eine Übersicht über die mit der PDF-Datei verknüpften Kommentare zu erhalten. Foxit PhantomPDF unterstützt die Erstellung von PDF-Dateien mit Kommentarzusammenfassung. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Kommentarzusammenfassung zu erstellen:

1. Wählen Sie „**KOMMENTAR > Kommentare verwalten > Kommentare zusammenfassen**“ aus.
2. Führen Sie im Dialogfeld „**Kommentarzusammenfassung erstellen**“ Folgendes aus:

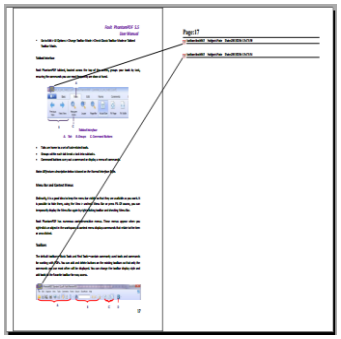


A. Wählen Sie aus den fünf Layoutarten das gewünschte Layout für die Zusammenfassung aus:

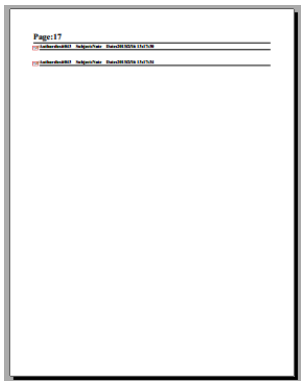
- L1: Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf separaten Seiten
- L2: Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf Einzelseiten
- L3: Nur Kommentare
- L4: Dokument und Kommentare mit Sequenznummern auf separaten Seiten
- L5: Dokument und Kommentare mit Sequenznummern auf Einzelseiten



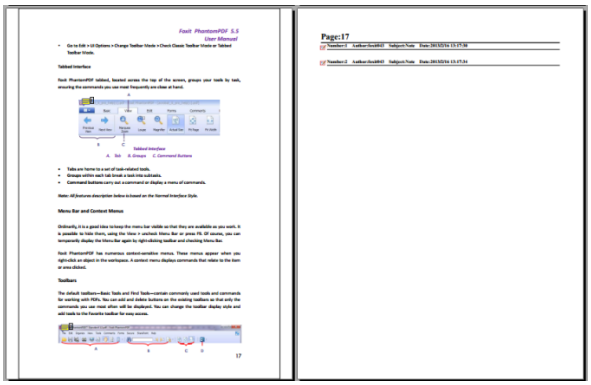
L1



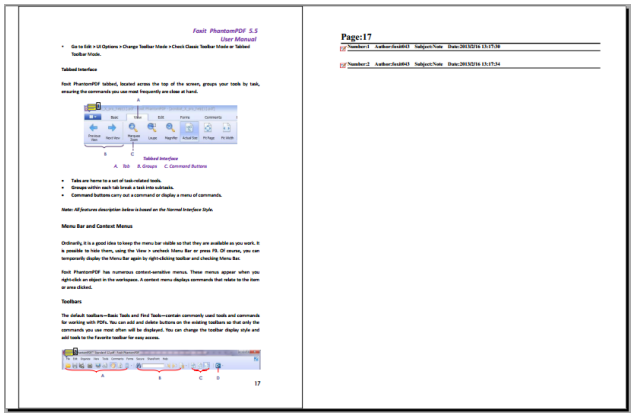
L2



L3



L4



L5

B. Kommentartyp: Wählen Sie den Typ des Kommentars aus, den Sie zusammenfassen möchten.

C. Papiergröße: Wählen Sie die Papiergröße für die Zusammenfassung aus.

D. Schriftgröße: Wählen Sie die Schriftgröße für die Zusammenfassung aus.

E. Kommentare sortieren nach: Wählen Sie die Sortierung der Kommentare aus.

F. Seiten einschließen: Geben Sie den Seitenbereich ein, der zusammengefasst werden soll.

3. Klicken Sie auf „**OK**“, und eine PDF-Datei mit der Bezeichnung „Kommentarzusammenfassung in [*Name des Originaldokuments*].pdf“ wird automatisch geöffnet. Vor dem Speichern kann die PDF-Datei umbenannt werden.

Versenden von PDF-Dateien mit Anmerkungen

Mit Foxit PhantomPDF können Benutzer auf einfache Weise Überprüfungen freigeben. Sie können PDF-Dateien mit Anmerkungen an einen Prüfer senden, der die Kommentare überprüft und beantwortet.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine PDF-Datei mit Anmerkungen zu versenden:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ , um alle Ihre Kommentare zu speichern.
- Wählen Sie „FREIGEBEN > Senden an > E-Mail“ aus.

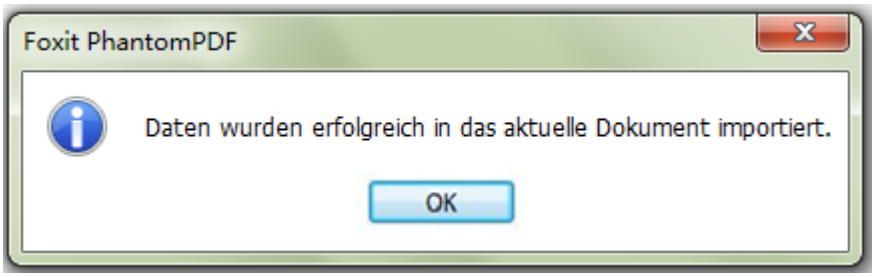
Importieren und Exportieren von Kommentardaten

Diese Funktion ist besonders beim Überprüfen von PDF-Dateien hilfreich. Wenn Sie per E-Mail eine Einladung für eine PDF-Überprüfung erhalten, enthält diese normalerweise die PDF-Datei als Anhang oder eine URL zur PDF-Datei. Es ist auch möglich, dass Sie einen FDF-Anhang (Form Data Format) erhalten. Wenn eine FDF-Datei geöffnet wird, konfiguriert sie Ihre Überprüfungseinstellungen und öffnet die PDF-Datei in einem Webbrowser. Zu diesem Zeitpunkt müssen Sie wissen, wie die Kommentardaten aus der FDF-Datei importiert werden. Ebenso können Sie Kommentardaten exportieren und diese als FDF-Datei an andere Teilnehmer senden.

Importieren von Kommentardaten

Do one of the following:

- Doppelklicken Sie auf eine FDF-Datei, um sie in Foxit PhantomPDF zu öffnen.
- Wählen Sie „**KOMMENTAR > Kommentare verwalten > Importieren**“ > und navigieren Sie anschließend zum Speicherort der gewünschten Datei. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf „Öffnen“. Wenn Sie mehrere Kommentardateien importieren möchten, können Sie sie auswählen, indem Sie bei der Auswahl die Strg- bzw. Umschalttaste gedrückt halten oder die Maus ziehen. Sie erhalten eine Nachricht, dass die Kommentardaten erfolgreich importiert wurden.



Exportieren von Kommentardaten

Führen Sie zum Exportieren von Kommentardaten einen der folgenden Schritte aus:

- So exportieren Sie die Daten als FDF

  A. Wählen Sie „**KOMMENTAR> Kommentare verwalten >Exportieren**“ aus.

B. Das Windows-Standarddialogfeld „Speichern unter“ wird angezeigt. Gehen Sie zum Speicherort, in dem die FDF-Datei gespeichert werden soll (beispielsweise zu Ihrem Ordner „Dokumente“), geben Sie den Namen an, und klicken Sie auf „Speichern“.

C. Sie erhalten eine Nachricht, dass die Daten erfolgreich exportiert wurden.

- So exportieren Sie die Daten und versenden sie per E-Mail

A. Wählen Sie „**KOMMENTAR > Kommentare verwalten >FDF-Datei per E-Mail**  aus.

B. Ihre standardmäßige E-Mail-Anwendung wird geöffnet. Die Kommentardaten werden als FDF-Datei exportiert und automatisch an die E-Mail angehängt.

C. Geben Sie die E-Mail-Adresse und den Betreff ein, und klicken Sie auf „**Senden**“.

D. Die Kommentare in der FDF-Datei werden separat versendet.

Hinweis: *Die Option zum Exportieren von Kommentardaten ist nur verfügbar, wenn die PDF-Dateien Kommentare aufweisen.*

Tipp: *Benutzer von Foxit PhantomPDF können die Kommentardaten aus TXT- und DBF-Dateien importieren oder die PDF-Daten exportieren und in einer FDF-Datei speichern. Sie können die Daten auch im Format FDF exportieren und per E-Mail als Anhang versenden.*

Kapitel 7 – Formulare

Foxit PhantomPDF ist äußerst nützlich beim Ausfüllen und Entwerfen von Formularen. Weitere Informationen hierzu finden Sie nachstehend.

Interaktive und nicht interaktive Formulare

Es gibt zwei Arten von "Formulardateien". Bei der einen handelt es sich um eine PDF-Datei mit ausfüllbaren Feldern, die Ihnen die Möglichkeit gibt, das Formular direkt auszufüllen, indem Sie in die Formularfelder klicken. Andere Funktionen werden hierbei nicht benötigt. Eine solche Datei nennt man interaktives PDF-Formular. Bei der anderen handelt es sich um eine Standard-PDF-Datei mit Zeilen und Texten, die mit der Texteingabefunktion in Foxit PhantomPDF ausgefüllt werden. Eine solche Datei wird als nicht *interaktives PDF-Formular* bezeichnet.

Interaktive Formulare

Interaktive Formulare enthalten zwischen den Werkzeugleisten und dem Formular selbst eine Dokumentnachrichtenleiste. Wenn Sie nicht möchten, dass diese Leiste beim nächsten Öffnen der Datei erneut angezeigt wird, klicken Sie auf „**DATEI > Einstellungen > Formulare > Dokumentnachrichtenleiste immer ausblenden**". Wenn Sie sie einblenden möchten, machen Sie die Schritte rückgängig.



Auf der linken Seite der Nachrichtenleiste wird Ihnen mitgeteilt, dass es sich bei diesem Dokument um ein ausfüllbares Formular handelt. Die rechte Seite der Nachrichtenleiste weist zwei Schaltflächen auf. Bei der einen handelt es sich um die Schaltfläche Felder hervorheben, die den Hintergrund aller leeren Felder, die ausgefüllt werden müssen, mit Farbe unterlegt und den Umriss alle leeren, aber erforderlichen Felder hervorhebt, sodass diese auf einen Blick zu erkennen sind. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Felder hervorzuheben oder die Hervorhebung rückgängig zu machen. Bei der Schaltfläche handelt es sich um eine Schaltfläche zum Schließen.

AcroForm-und XFA-(*XML Formular-Architektur*-) Formulare

Foxit PhantomPDF unterstützt nun sowohl Acro Form als auch XFA Formulare. XFA-Formulare können mit dem Handwerkzeug ausgefüllt werden. Das ist dasselbe Werkzeug, mit dem Sie auch normale ausfüllbare Formulare (auch als „AcroForm" bekannt) ausfüllen können.

Nicht interaktive Formulare

Die Dokumentnachrichtenleiste wird nicht angezeigt. Dieser Formattyp funktioniert wie ein normales PDF-Dokument mit Text und muss mithilfe der Funktion „Texteingabe" ausgefüllt werden.

Ausfüllen von PDF-Formularen

Foxit PhantomPDF erlaubt es nicht nur, dass Sie PDF-Formulare ausfüllen und diese ausdrucken, sondern es unterstützt auch fortschrittliche Formular-Arbeitsvorgänge, wie etwa das Abspeichern von ausgefüllten Formularen und Importieren/Exportieren von Formulardaten.

Ausfüllen von interaktiven Formularen

Wenn ein PDF-Formular interaktive Formularfelder aufweist, können Sie es mit dem Handwerkzeug  ausfüllen. Wenn der Mauszeiger auf einem interaktiven Formularfeld positioniert wird, nimmt er eine der folgenden Formen an:

- Handsymbol : Wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über eine Schaltfläche, ein Optionsfeld, ein Kontrollkästchen oder ein Element einer Liste bewegt wird.
- I-Balken-Symbol : Wird angezeigt, wenn Sie im Formularfeld Text eingeben können.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein interaktives Formular auszufüllen:

- Wählen Sie ggf. das Handwerkzeug  aus.
- Klicken Sie in der Dokumentnachrichtenleiste auf „Felder hervorheben“, um die Formularfelder leichter erkennen zu können. Formularfelder werden mit einem farbigen Hintergrund angezeigt (standardmäßig hellblau).
- Klicken Sie dann auf das erste auszufüllende Formularfeld, um diese Option auszuwählen oder einen I-Balken-Zeiger  in das Feld zu setzen, um mit der Texteingabe zu beginnen.
- Nach der Eingabe von Text einen, prücken Sie die Tabulatortaste oder die Tastenkombination Umschalt+Tab, um die Änderung des Formatfelds zu akzeptieren und zum nächsten oder zum vorherigen Feld zu gehen.
- Führen Sie nach dem Ausfüllen der Formatfelder einen der folgenden Schritte aus:

  A. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden, sofern vorhanden. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die Formulardaten über das Internet oder Ihr Firmenintranet an eine Datenbank gesendet.
  B. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol „**Speichern**“ , oder wählen Sie „**DATEI > Speichern**“ aus.
  C. Wählen Sie „**DATEI > Speichern unter**“ aus, und geben Sie eine Speicherposition für die Kopie an.

Löschen von Formulareinträgen

Klicken Sie auf eines der Formularfelder, und drücken Sie die **Rück-** bzw. **Entf-Taste**.

Zurücksetzen von ungespeicherten Formulareinträgen

Wählen Sie „**FORMULAR > Formulardaten> Formular zurücksetzen**“  aus.

Löschen eines Formulars in einem Browser

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Schaltfläche zum Zurücksetzen des Formulars aus, sofern vorhanden. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Schließen Sie den Browser, und starten Sie ihn erneut.

Hinweis: *Wenn Sie auf die Schaltfläche zum Aktualisieren des Webbrowsers oder auf die Schaltfläche „**Zurück**“ klicken oder einem Link zu einer anderen Seite folgen, wird das Formular möglicherweise nicht vollständig gelöscht.*

Ausfüllen von langen Einträgen in Formularen

Einige PDF-Formulare können Felder für dynamischen Text enthalten, bei denen die Größe des eingegebenen Texts geändert wird, um ihn den Textfeldern anzupassen. Der Text wird kleiner dargestellt, wenn Ihre Eingabe die aktuelle Größe des Felds überschreitet.

Rechtschreibprüfung von Formulareinträgen

Nach der Eingabe von Text haben Sie die Möglichkeit, in den Formularfeldern die Rechtschreibprüfung durchzuführen, sofern Ihre Sicherheitseinstellungen dies erlauben.

Wenn die Rechtschreibprüfung installiert ist, werden bei der Eingabe von Text in den Formularfeldern Rechtschreibfehler hervorgehoben und unterkringelt.

Um Einträge auf Rechtschreibung zu prüfen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rechtschreibfehler, und eine Liste mit fünf vorgeschlagenen Wörtern wird angezeigt.
- Wählen Sie eines der vorgeschlagenen Wörter aus, um den eingegebenen Text zu korrigieren, oder ignorieren Sie die unterkringelten Begriffe.
- Wenn keines der vorgeschlagenen Wörter mit den Wörtern übereinstimmt, die Sie eingeben möchten, korrigieren Sie den Vorschlag.

Ausfüllen von nicht interaktiven Formularen

Wenn ein PDF-Formular Felder für nicht interaktive Formulare enthält, kann das Formular mithilfe der Funktion „Texteingabe“  ausgefüllt werden. Wenn der Mauszeiger auf ein nicht interaktives Formularfeld positioniert wird, wird seine Darstellung nicht geändert.

Nicht interaktive PDF-Formulare können auch gedruckt und mit der Hand ausgefüllt werden. Alternativ können Sie im Menü „**KOMMENTAR**“, die Registerkarte „**Texteingabe**“ und anschließend das

„**Texteingabewerkzeug**“  auswählen, um in den leeren Formularfeldern Informationen einzugeben und eine Kopie des ausgefüllten Formulars zu speichern oder zu drucken.

Informationen zur Verwendung des Texteingabewerkzeugs zum Ausfüllen von nicht interaktiven Formularen und zur Durchführung der Rechtschreibprüfung finden Sie unter„Texteingabewerkzeug“.

Hinweis:Wenn Sie vor oder nach Formularfeldern Text einfügen möchten, können Sie dazu auch „Texteingabewerkzeug“ nutzen.

Kommentieren von Formularen

Sie können PDF-Formulare wie jede andere PDF-Datei mit Kommentaren versehen. Kommentare können jedoch nur hinzugefügt werden, wenn der Autor des Formulars den Benutzern entsprechende Rechte gewährt hat.

Ob diese Kommentare enthalten sind, ist abhängig davon, wie das Formular übertragen wird. Wenn Sie beispielsweise das Formular mit Foxit PhantomPDF drucken oder faxen, werden die Kommentare nicht angezeigt. Wenn Sie das ausgefüllte Formular jedoch als Anhang per E-Mail als vollständige PDF-Datei senden, sind die Kommentare enthalten. Zudem können Sie die Kommentare separat als E-Mail-Anhang senden.

Siehe auch: Kapitel 6 – Kommentare

Importieren und Exportieren von Formulardaten

Das Importieren und Exportieren von Formulardaten funktioniert wie das Importieren und Exportieren von Kommentardaten. Allerdings steht diese Funktion nur für interaktive PDF-Formulare zur Verfügung. Die Optionen zum Importieren und Exportieren von Formulardaten sind nicht verfügbar, wenn gewöhnliche PDF-Dateien oder nicht interaktive Formulare geöffnet werden.

Informationen zum Importieren und Exportieren von Formulardaten finden Sie unter „Importieren und Exportieren von Kommentardaten“.

Tipp: *Benutzer von Foxit PhantomPDF können Formulardaten aus TXT-, XML-, CSV-, DBF- oder Excel-Dateien importieren oder PDF-Daten exportieren und in einer FDF-Datei speichern. Außerdem können sie die Formulardaten in PDF-Dateien importieren und exportieren und als TXT-, XML-, CSV-, DBF- oder Excel-Dateien speichern.*

Kapitel 8 – Signatur

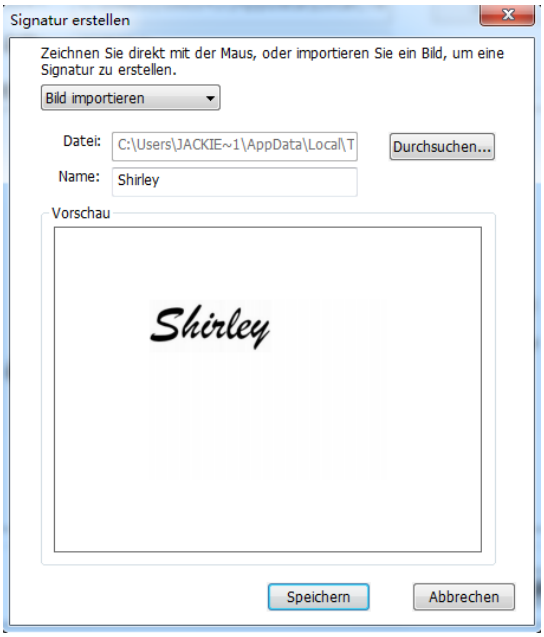
Foxit PhantomPDF ermöglicht es Ihnen, selbst signierte Signaturen zu erstellen und direkt in die Seite einzufügen.

Schnelle PDF-Signatur

Mit der schnellen PDF-Signatur können Sie rasch selbst signierte Signaturen erstellen und direkt in die Seite einfügen. Sie müssen keine unterschiedlichen Signaturen für unterschiedliche Rollen oder andere komplizierte Einstellungen erstellen.

Um Ihre eigene Unterschrift oder Signatur zu erstellen und ein PDF zu signieren, gehen Sie wie folgt vor.

1. Wählen Sie „**SCHÜTZEN > Signatur > PDF-Signatur > Signatur erstellen**“.
2. Im Dialogfeld „**Signatur erstellen**” können Sie auswählen, ob Sie eine Unterschrift eingeben oder ein Bild importieren bzw. aus der Zwischenablage kopieren möchten.



3. (Optional) Wenn Sie „**Signatur zeichnen**” wählen, klicken Sie auf „**Zeichnen**”, um Ihre Signatur im Feld „**Signatur zeichnen**“ zu zeichnen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Wenn Sie „Bild importieren“ **gewählt haben, klicken Sie auf** „**Durchsuchen**“. Wählen Sie das Bild aus, und klicken Sie auf „**Öffnen**”. Sie können eine Vorschau des Bilds auf der Registerkarte „**Vorschau**“ anzeigen.

Tipp: Sie können Ihre Unterschrift mit einem schwarzen Stift auf ein sauberes leeres Blatt Papier setzen und in eine Bilddatei einscannen. Scannen Sie dazu am besten in Schwarzweiß mit 600 DPI.

5. Sie können Ihren Namen als Signatur festlegen. Klicken Sie auf „**Speichern**”. Der Cursor nimmt die Form

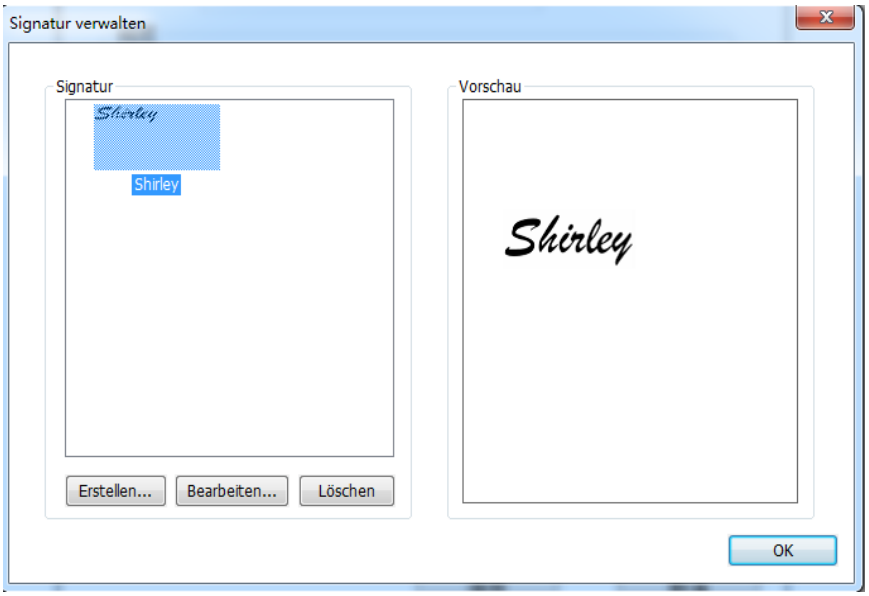
eines Rechtecks an.

6. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Dokument signieren möchten. Sie können die Größe der Signatur ändern, indem Sie darauf klicken und den Ziehpunkt ziehen. Sie können sie durch Ziehen auch an eine andere Stelle verschieben. Um die Signatur zu entfernen, wählen Sie sie aus, und drücken Sie die **Entf-Taste.**
7. Um die Signatur auf das Dokument anzuwenden, doppelklicken Sie auf die Signatur oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Signatur anwenden**. **Wählen Sie Auf mehreren Seiten** einfügen aus. Dann können Sie die Seiten angeben, in die Sie sie einfügen möchten.

***Hinweis**: Nach dem Anwenden kann die Signatur nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden.*

Zur Verwaltung der Signatur gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie „**SCHÜTZEN > Signatur > PDF-Signatur > Signatur verwalten**“. Klicken Sie im Dialogfeld „ **Signatur verwalten**” auf „**Erstellen**”, um eine Signatur zu erstellen. Wählen Sie eine erstellte Signatur aus, und klicken Sie auf „**Bearbeiten**”, um Ihre Signatur zu bearbeiten. Sie können die Signatur nach der Bearbeitung in einer Vorschau anzeigen. Um eine Signatur zu löschen, wählen Sie die Signatur aus, und klicken Sie auf „**Löschen**”.



Digitale Signatur

Eine digitale Signatur hat dieselbe Funktion wie eine herkömmliche Unterschrift und kann zum Authentifizieren sowohl der Identität eines Benutzers als auch des Dokumentinhalts verwendet werden. Sie speichert Informationen zum Unterzeichner zusammen mit Datum, Uhrzeit und Status des Dokuments zum Zeitpunkt der Signierung.

Informationen zur digitalen ID

Die digitale ID ist die Identität einer Person/Organisation, die Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, eine Seriennummer, ein Ablaufdatum und den Namen des Unternehmens enthält. Eine digitale ID enthält zwei Schlüssel: einen öffentlichen Schlüssel (Zertifikat), der zum Verschlüsseln oder Sperren von Daten verwendet wird, und einen privaten Schlüssel, mit dem verschlüsselte Daten entschlüsselt bzw. entsperrt werden.

Sie können das Zertifikat, das den öffentlichen Schlüssel und weitere Identifizierungsinformationen enthält, an die Personen weitergeben, die es benötigen, um Ihre Identität oder Ihre Signatur zu überprüfen oder ein Dokument für Sie verschlüsseln. Mit Ihrem Zertifikat verschlüsselte Informationen können nur mit Ihrem privaten Schlüssel entsperrt werden. Speichern Sie daher Ihre digitale ID an einem sicheren Ort.

Sie können nicht nur eine digitale ID von einem vertrauenswürdigen Drittanbieter erhalten, der als Zertifizierungsstelle (CA, Certificate Authority) bezeichnet wird, sondern auch eine selbst signierte digitale ID mit Foxit PhantomPDF erstellen. Digitale IDs sind in der Regel durch ein Kennwort geschützt. Sie können sie im PKCS#12-Dateiformat auf dem Computer oder im Windows-Zertifikatspeicher speichern.

Prüfen von Signaturen

Wenn Ihnen eine digitale ID zugeteilt wird, die verwendet wird, um Daten zu entschlüsseln bzw. verschlüsselte Daten zu entsperren, können Sie die Gültigkeit der Signatur überprüfen, um zu beurteilen, ob ein Dokument geändert wurde oder nicht.

Prüfen der Gültigkeit einer Signatur

Wenn Sie möchten, dass beim Öffnen eines Dokuments alle Signaturen in der PDF-Datei geprüft werden, aktivieren Sie unter „**Datei > Einstellungen > Signatur**“ die Option **Signaturen beim Öffnen des Dokuments prüfen**. Oben links im Signaturfeld wird ein Symbol angezeigt, das den Signaturstatus angibt. Der Signaturstatus wird im Signaturfenster angezeigt.

- Das Fragezeichen  gibt an, dass die Signatur nicht geprüft ist.
- Das Häkchen  gibt an, dass die Signatur gültig ist.
- Das Symbol  gibt an, dass die Signatur ungültig ist. Seit der Anwendung der Signatur wurde das Dokument geändert oder beschädigt.
- Das Dreieck mit dem Warnungssymbol  gibt an, dass das Dokument geändert wurde, nachdem die Signatur hinzugefügt wurde, die Signatur jedoch gültig ist.
- Das Symbol  gibt an, dass die Gültigkeit der Signatur unbekannt ist, da das Zertifikat des Unterzeichners sich nicht in Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Identitäten befindet.

Prüfen einer Signatur

1. Öffnen Sie die PDF-Datei mit der Signatur, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus.

- Wählen Sie „**SCHÜTZEN >Signatur> Prüfen**“ aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur, und wählen Sie im Kontextmenü „**Signatur prüfen**“ aus.
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste das Handwerkzeug aus, und klicken Sie auf die Signatur.

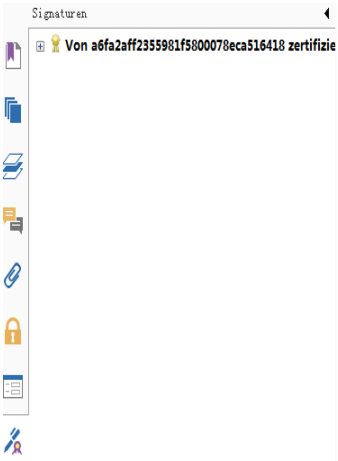
2. Es wird ein Nachrichtenfeld mit dem Signaturstatus geöffnet, das die Gültigkeit der Signatur angibt. Die Symbole in den Signaturfeldern ändern sich und geben den jeweiligen Signaturstatus an.

Tipp:

1. *Sie können Signaturen auch durch Festlegen Ihrer eigenen Signatureinstellungen prüfen. Wählen Sie **„DATEI > Einstellungen > Signatur**“ aus.*
2. *Aktivieren Sie die Option **Signaturen beim Öffnen des Dokuments prüfen**, damit Signaturen in einer PDF beim Öffnen des Dokuments automatisch geprüft werden.*

Signaturfenster

Im Signaturfenster werden Informationen zur jeweiligen Signatur im Dokument sowie der Änderungsverlauf des Dokuments seit der ersten Signatur angezeigt.



Signaturfenster

Öffnen des Signaturfensters

Klicken Sie links im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Signatur“ .

Kapitel 9 – Drucken

Das Drucken ist ein Prozess zur Reproduktion von Text und Bildern. Wenn Sie mit dem Lesen eines interessanten Artikels oder dem Entwerfen eines PDF-Formulars fertig sind, möchten Sie das entsprechende Dokument vielleicht an einen Tintenstrahl- oder Laserdrucker senden und mit benutzerdefinierter Seitengröße ausdrucken. In diesem Abschnitt erhalten Sie Hilfe beim Festlegen der Optionen im Dialogfeld "Drucken", um zu gewährleisten, dass das fertige Dokument so aussieht wie beabsichtigt.

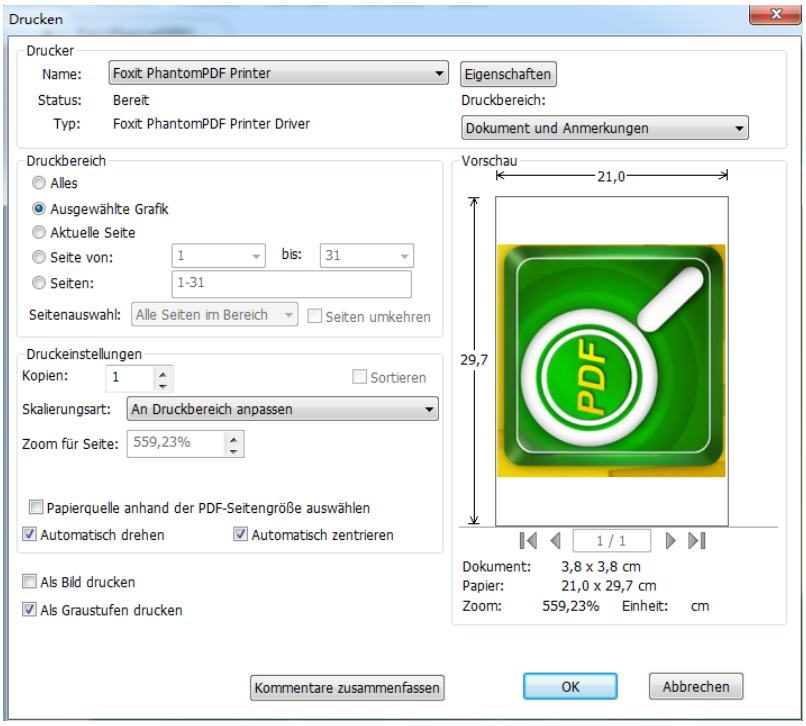
Drucken eines PDF-Dokuments

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker installiert ist.
2. Wählen Sie im Menü „**Datei**“ die Option „**Drucken**“ aus.
3. Geben Sie den Drucker bzw. Plotter, den Seitenbereich, die Anzahl der Kopien und weitere Optionen an.
4. Klicken Sie auf „Drucken“.

Drucken eines Seitenbereichs

Um einen Teil einer Seite zu drucken, müssen Sie das Werkzeug „Schnappschuss“ verwenden.

- Klicken Sie auf „**START > Werkzeuge > Schnappschuss**“.
- Markieren Sie den gewünschten Druckbereich.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewäjlten Bereich, wählen Sie „**Drucken...**“ aus, und befolgen Sie die Anweisungen im Druckdialogfeld.



Drucken mehrerer Seiten mit Seitenminiaturbildern

Um schnell einige Seite zu drucken, können Sie aus der Liste der Miniaturbilder mehrere Seiten eines Dokuments auswählen.

- Öffnen Sie das gewünschte Dokument, und klicken Sie links im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Seiten“.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalt- oder Strg-Taste auf die Miniaturbilder, oder ziehen Sie die Maus, um einen Bereich von Seitenminiaturbildern im Dokument auszuwählen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Seiten drucken**“ aus. Klicken Sie anschließend auf „**OK**“.

Drucken von Registerkarten

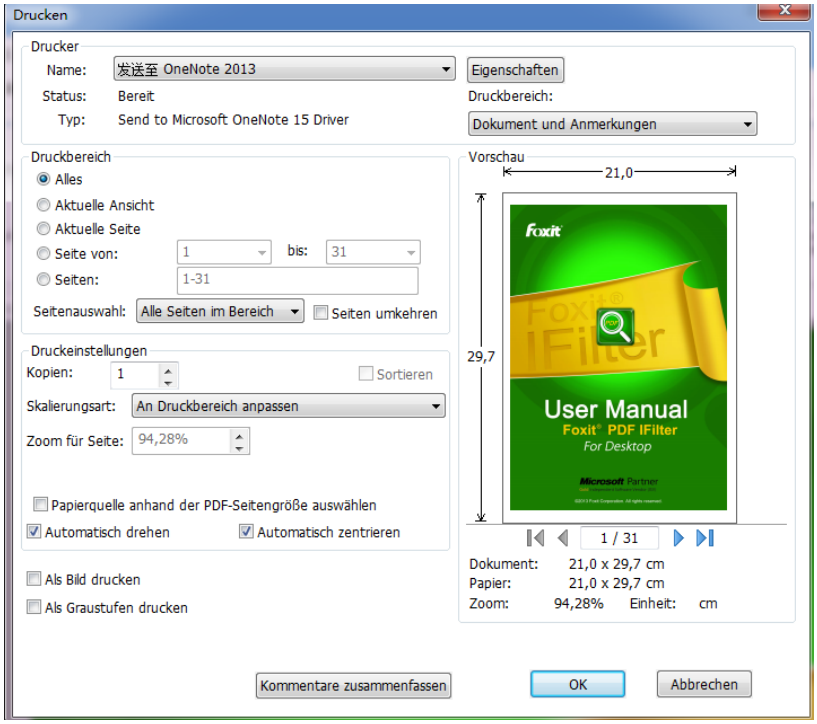
Sie können den Inhalt einer einzelnen in der Registerkartenleiste geöffneten Registerkarte oder den Inhalt aller geöffneten Registerkarten drucken.

1. Zeigen Sie mit der Maus auf die Registerkartenleiste.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie „**Aktuelle Registerkarte drucken**“ oder „**Alle Registerkarten drucken**“ aus.

Dialogfeld „Drucken“

Das Dialogfeld „Drucken“ ist der letzte Schritt vor dem Drucken. In diesem Dialogfeld können Sie auch den Drucker ändern. Beachten Sie, dass sich Änderungen des Druckers auf die Seiteneinrichtung auswirken können, beispielsweise wenn der neu ausgewählte Drucker eine andere Papiergröße aufweist.

Um das Dialogfeld „Drucken“ zu öffnen, wählen Sie „**DATEI > Drucken**“ aus. Wählen Sie einen Drucker oben auf dem Dialogfeld „Drucken“ aus. Klicken Sie für mehr Einstellungen auf „**Eigenschaften**“. (Siehe „Festlegen der Foxit PhantomPDF-Druckereigenschaften“)



Dialogfeld „Drucken“

- **Druckbereich**

  Legen Sie den Seitenbereich fest, den Sie drucken möchten.

  Seitenauswahl: Bietet Optionen zum Angeben von nicht aufeinanderfolgenden Seiten.

  Alle Seiten im Bereich: Druckt alle Seiten innerhalb des angegebenen Bereichs.

  Nur ungerade Seiten: Druckt nur Seiten mit ungeraden Zahlen innerhalb des angegebenen Bereichs.

  Nur gerade Seiten: Druckt nur Seiten mit geraden Zahlen innerhalb des angegebenen Bereichs.

Hinweis: *Diese Option ist insbesondere beim zweiseitigen Druck nützlich.*

  Reihenfolge umkehren: Druckt Seiten in umgekehrter Reihenfolge. Wenn Seitenbereiche eingegeben werden, werden die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Wenn Sie beispielsweise festlegen, dass das Dokument von Seite 5 bis Seite 30 gedruckt werden soll, wird bei Auswahl der Option „Reihenfolge umkehren“ die Seite 30 bis Seite 5 gedruckt.

- **Druckeinstellungen**

  Sortieren: Stellt beim Drucken von mehreren Exemplaren die Ausdrucke in einer eigenen numerischen oder logischen Reihenfolge zusammen. Diese Option ist deaktiviert, wenn nur ein Exemplar gedruckt wird.

  Skalierungsart: „Keine“, „An Druckbereich anpassen“, „Auf Druckbereich verkleinern“, „Mehrere Seiten pro Blatt“, „Benutzerdefinierte Skalierung“ und „Große Seiten kacheln“ und „Booklet“.

„Große Seiten kacheln“ bedeutet, dass die Seiten, die größer als die ausgewählte Papiergröße sind, in einem bestimmten Maßstab gekachelt werden.

Papierquelle anhand der PDF-Seitengröße auswählen: Wählt den Papiertyp automatisch entsprechend der Seitengröße der PDF-Dateien aus.

Automatisch drehen: Richtet das PDF-Dokument so aus, dass es mit der in den Druckereigenschaften angegebenen Ausrichtung übereinstimmt.

Automatisch zentrieren: Ordnet die PDF-Seiten in der Mitte an.

- **Als Bild drucken**: Druckt Seiten als Bitmap-Bilder. Wenn der normale Druck nicht funktioniert oder kein gutes Ergebnis liefert, können Sie diese Option aktivieren und neben der Option eine Auflösung angeben.
- **Graustufen drucken**: Wandelt Farbbilder in der Datei in Graustufen um.
- **Kommentare zusammenfassen**: Druckt die zusammengefassten Kommentare in eine separate und druckbare PDF-Datei unter dem Namen „CommentsSummaryPrint.pdf“. Siehe auch „Zusammengefasste Kommentare“.
- **Druckbereich**: Gibt an, ob nur Dokumente, nur Anmerkungen oder beides gedruckt werden sollen.

  Dokument: Druckt den Dokumentinhalt ohne Anmerkungen.

  Dokument und Anmerkungen: Druckt den Dokumentinhalt samt Anmerkungen.

  Anmerkungen: Druckt nur die Anmerkungen.
- **Vorschau**: Foxit PhantomPDF bietet im Dialogfeld „Drucken“ eine sofortige Vorschau.

Festlegen der Foxit PhantomPDF-Druckereigenschaften

Vor dem Erstellen einer PDF-Datei können Sie in den PDF-Druckeinstellungen Optionen für Ihre PDF-Dateien festlegen. Dazu haben Sie die folgenden beiden Möglichkeiten.

1. Öffnen der PDF-Druckeinstellungen über die Systemsteuerung

- Klicken Sie auf „**Start > Einstellungen > Geräte und Drucker > Drucker und Faxgeräte**“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Foxit PhantomPDF Printer, und wählen Sie „Druckeinstellungen“ aus.

2. Öffnen der PDF-Druckeinstellungen über das Dialogfeld „**Drucken**“

- Wenn Sie eine Datei drucken und das Dialogfeld „Drucken“ öffnen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Eigenschaften“. Die PDF-Druckeinstellungen werden angezeigt.

Registerkarte „Allgemein“

- **Standardordner für erstellte PDF-Datei**: Mithilfe dieser Option können Sie einen Zielordner zuweisen, in dem die PDF-Dateien nach dem Generieren gespeichert werden.
- **Vorhandene PDF-Datei ohne Bestätigung überschreiben**: Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie verhindern möchten, dass Ihre Datei ohne Warnung überschrieben wird, sollten Sie diese Option deaktivieren.
- **Standarddateinamen verwenden und in Standardordner speichern**: Wenn Sie den ursprünglichen Dateinamen nicht ändern möchten, aktivieren Sie diese Option, und die generierte PDF-Datei wird automatisch in dem von Ihnen zugewiesenen Standardordner gespeichert.
- **PDF-Datei nach der Umwandlung öffnen**: Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Die generierte PDF-Datei wird nach der Umwandlung automatisch geöffnet.
- **Bilder mit verlustbehaftetem Algorithmus komprimieren**: Verkleinert die Bildgröße während der Generierung von PDF-Dateien, führt allerdings zu geringerer Bildqualität. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.
- **Grau**: Druckt Farbbilder in der Datei in Graustufen.
- **Bildauflösung**: Ermöglicht die Eingabe einer DPI-Stufe (dots per inch) für die Bildauflösung. Gültige Werte liegen zwischen 72 und 300.
- **PDF/A-1b-Standard unterstützen**: Ermöglicht das Archivieren von PDF-Dateien.
- **Als Standard speichern**: Wenn alle Einstellungen auf alle Dokumente angewendet werden sollen, muss diese Option aktiviert sein. Wenn diese Option deaktiviert wird, gelten die Einstellungen nur für dieses Dokument.
- **Version der PDF-Spezifikation**: Mit Foxit PhantomPDF können Sie beim Erstellen von PDFs die Referenzversion 1.3 bis 1.7 auswählen. Die Auswahl der richtigen Referenzversion kann dazu beitragen, die Kompatibilität Ihrer PDF-Dateien mit anderen Programmen zur PDF-Anzeige zu gewährleisten.

Registerkarte „Layout“

- **Seitenformat**: Über diese Option können Sie auf einen Papiertyp oder auf die Option „Formular mit angepasster Größe“ klicken und anschließend in den Feldern „Breite“ und „Höhe“ die Maße für die Papiergröße eingeben.
- **Layoutvorschau**: Sie können das Layout Ihres Dokuments mit den Optionen anzeigen, die unter „Seitenformat“ ausgewählt wurden.
- **Papiergröße**: Wenn Sie unter „Seitenformat“ auf „Formular mit angepasster Größe“ klicken, ist diese Option aktiviert, und Sie können in den Feldern „Breite“ und „Höhe“ die Maße eingeben.
- **Einheit:** Mithilfe dieser Option können Sie die Einheit ändern, beispielsweise in Zoll, Zentimeter und Millimeter.
- **Ausrichtung**: Mithilfe dieser Option können Sie die Papierausrichtung ändern.

Registerkarte „Schriftarten“

Einbetten von Schriftarten

- **Alle Schriftarten einbetten**: Bei Auswahl dieser Option werden alle Schriftarten der Liste der Quelle der Schriftart in Ihrem PDF-Dokument eingebettet. Um sicherzustellen, dass Ihre PDF-Datei vollständig portabel und auf Computern gelesen werden kann, auf denen nicht dieselben Schriftarten installiert sind, sollten Sie alle Schriftarten einbetten und somit sicherstellen, dass keine Schriftart fehlt.
- **Sonderschriftarten einbetten**: Mithilfe dieser Option können Sie auf Ihrem Computer installierte Sonderschriftarten in Ihrem PDF-Dokument einbetten.

***Hinweis**: Dies führt zu einer erheblichen Vergrößerung Ihres Dokuments, insbesondere bei Verwendung von Unicode-Sprachen, beispielsweise von asiatischen Sprachen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Liste für einzubettende Schriftarten deaktiviert.*

Untere Liste für einzubettende Schriftarten verwenden: Wenn diese Option aktiviert ist, ist die Liste für einzubettende Schriftarten verfügbar. Sie können die Schriftarten in der Liste aktivieren und deaktivieren, um die Schriftarten auszuwählen, die in PDF-Dateien eingebettet werden sollen.

Keine Schriftarten einbetten: Wenn diese Option aktiviert ist, sind alle Schriftarten der Liste für einzubettende Schriftarten deaktiviert. Beim Lesen der erstellten PDF-Dateien werden die auf Ihrem Computer installierten Schriftarten verwendet.

Warnmeldung anzeigen, wenn das Dokument Schriftarten enthält, die nicht eingebettet werden dürfen: Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Öffnen eines Dokuments mit Schriftarten, die nicht eingebettet werden dürfen, eine Warnmeldung angezeigt.

Registerkarte „Über“

Auf dieser Registerkarte werden die Informationen zu Foxit PhantomPDF sowie die zugehörigen Urheberrechte und Informationen angezeigt.

Kapitel 10 – Anhänge

Dieser Abschnitt enthält eine Sammlung von Zusatzmaterialien für dieses Benutzerhandbuch in Form von Tastenkombinationen, einer Liste der unterstützten Sprachen für die Benutzeroberfläche und Befehlszeilenoptionen.

Tastenkombinationen

Es gibt eine Reihe von Tastenkombinationen, mit denen Sie Ihre Navigation im Foxit PhantomPDF beschleunigen können. Sie können sowohl die standardmäßigen Tastenkombinationen verwenden als auch eigene Tastenkombinationen definieren.

Zur Anpassung der Tastenkombinationen klicken Sie mit der rechten Maustaste an irgendeine Stelle auf dem Menüband und wählen Sie „**Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...**“ aus. Im Pop-Up-Dialogfeld „Werkzeuge anpassen“ wählen Sie die Registerkarte „Tastatur“.

Einige besonders wichtige Kombinationen sind im Folgenden aufgelistet:

Tasten für Menü „Datei“

Aktion	Kombination
Datei öffnen	Strg+O
Datei schließen	Strg+W oder Strg+F4
Speichern unter	Strg+Umschalt+S
Dokument drucken	Strg+P
Foxit PhantomPDF beenden	Strg+Q oder Alt+F4
Speichern	Strg+S
PDF aus Datei erstellen	Strg+N
Dokumenteigenschaften	Strg+D

Tasten für Menü „Ansicht“

Aktion	Kombination
Vollbild	F11
Vollbildmodus beenden	Esc oder F11
Zu Textbetrachter wechseln	Ctrl + 6

Vergrößern	Strg++
Verkleinern	Strg+-
Zoomfaktor	Strg+M
Originalgröße	Ctrl + 1
An Seite anpassen	Ctrl + 0
An Breite anpassen	Ctrl + 2
An sichtbaren Bereich anpassen	Ctrl + 3
Im Uhrzeigersinn drehen	Strg+Umschalt+Pluszeichen
Gegen den Uhrzeigersinn drehen	Strg+Umschalt+Minuszeichen
AutoScroll	Strg+Umschalt+H
Autom. Bildlauf (AutoScroll) beenden	Esc
Zwischen Registerkarten wechseln	Strg+Tab
Datei im Lesemodus anzeigen	Ctrl + H
Seiten in der Seitenansicht einzeln anzeigen	Seite nach oben/unten
Gehe zu Seite	Strg+G
Erste Seite	Strg+Pos1
Letzte Seite	Strg+Ende
Vorherige Ansicht	Alt+Nach links
Nächste Ansicht	Alt+Nach rechts
Zoom-Auswahlrahmen	Alt + 5
Aktuelle Seite vorlesen	Strg+Umschalt+V
Ab aktueller Seite vorlesen	Strg+Umschalt+B
Beenden	Strg+Umschalt+E
Lineale	Strg+R
Navigationsbereich anzeigen oder ausblenden	F4

Tasten für Menü „Bearbeiten“

Aktion	Kombination
Kopieren	Strg+C oder Strg+Einfg
Ausschneiden	Ctrl + X
Einfügen	Strg+V
Rückgängig (Aktion rückgängig machen)	Strg+Z
Wiederherstellen (Aktion wiederherstellen oder	Strg+Umschalt+Z

wiederholen)	
Alles auswählen (Alle Elemente im Dokument oder Fenster auswählen)	Strg+A
Lesezeichen hinzufügen	Ctrl + B
Einstellungen	Ctrl + K
Gemäß Tabulatorreihenfolge in ausfüllbares Feld wechseln	Tab
Gemäß umgekehrter Tabulatorreihenfolge in ausfüllbares Feld wechseln	Umschalt+Tab

Tasten für Werkzeuge

Aktion	Kombination
Handwerkzeug	Alt + 3
Text markieren	Alt + 6
Schnappschuss	Alt + 7
Text suchen (Navigationsbereich zum Durchsuchen des Dokuments öffnen)	Strg+F
Weitersuchen	F3
Vorherige suchen	Umschalt+F3
Suchen	Strg+Umschalt+F

Tasten für Menü „Dokument“

Aktion	Kombination
Bild ab	Leertaste
Bild auf	Umschalt+Leertaste
Ausgewählten Bereich bis zum nächsten Zeichen rechts erweitern	Umschalt+Nach rechts
Ausgewählten Bereich bis zum nächsten Zeichen links erweitern	Umschalt+Nach links
Ausgewählten Bereich bis zum Ende eines Worts erweitern	Strg+Umschalt+Nach rechts
Ausgewählten Bereich bis zum Anfang eines Worts erweitern	Strg+Umschalt+Nach links
Ausgewählten Bereich bis zum Ende einer Zeile	Umschalt+Ende

erweitern	
Ausgewählten Bereich bis zum Anfang einer Zeile erweitern	Umschalt+Pos1
Ausgewählten Bereich auf nächste Zeile erweitern	Umschalt+Nach unten
Ausgewählten Bereich auf vorhergehende Zeile erweitern	Umschalt+Nach oben
Ausgewählten Bereich bis zum Anfang eines Dokuments erweitern	Strg+Umschalt+Pos1
Ausgewählten Bereich bis zum Ende eines Dokuments erweitern	Strg+Umschalt+Ende
Um ein Zeichen nach links	Nach links
Um ein Zeichen nach rechts	Nach rechts
Um ein Wort nach links	Strg+Nach links
Um ein Wort nach rechts	Strg+Nach rechts
Um eine Zeile nach oben	Nach oben
Um eine Zeile nach unten	Nach unten
Zum Ende	Ende
Zum Anfang	Pos1
Zum Dokumentende	Strg+Ende
Zum Dokumentanfang	Strg+Pos1

Tasten für Hilfe

Hilfe	F1

Befehlszeilenoptionen

Im Folgenden finden Sie die Syntax einiger Befehlszeilenoptionen zur Verwendung in Foxit PhantomPDF:

```
<Reader Path> [/register] | [PDF Path] [/pwd]  [/A [...] [...] ...]  | [/pwd] [/p | /t <PDFPath> [Printer]]
```

Befehl	Ergebnis
/register	Hiermit legen Sie Foxit PhantomPDF als Standard-PDF-Leseprogramm fest.
/pwd<Kennwort>	Geben Sie das Kennwort der geschützten PDF-Dokumente ein.

/p <PDF-Pfad>	Das Dokument wird mit dem Standarddrucker gedruckt.
/t <PDF-Pfad> [Drucker]	Das Dokument wird mit dem angegebenen Drucker gedruckt.
<PDF-Pfad> /A [...] [...] ...	Hiermit öffnen Sie ein PDF-Dokument über die Befehlszeile, um genau festzulegen, welche Elemente wie angezeigt werden sollen.

Hilfe erhalten

Fehlerberichts-Support

Durch die Erstellung eines Fehlerberichts können Sie Störungsberichte, Rückmeldungen zu Nutzungsproblemen, Anregungen und Kommentare direkt an das Kunden-Support-Center von Foxit senden.Um einen Fehlerbericht zu erstellen, wählen Sie HILFE> Hilfe> Fehler melden.

Technischer Support

Das Kunden-Support-Center von Foxit ist rund um die Uhr mit Produkt-Experten besetzt, um Ihnen schnelle und effiziente Antworten auf all Ihre technischen Fragen geben zu können.Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, sollten Sie weitere Informationen benötigen oder irgendwelche Probleme mit unseren Produkten haben.

- *E-Mail*
  Foxit4HP@foxitsoftware.com
- *Telefon*
  +1-866-MYFOXIT or +1-866-693-6948 (24/7)