

Workshop

PDFs bearbeiten und strukturieren

mit Perfect PDF 6 Premium, Professional oder Editor

Inhaltsverzeichnis

PDF-Dateien – unveränderliche Kopien des Quelldokuments?	2
PDF-Dateien anzeigen und drucken	2
PDFs erzeugen	2
Inhalte bearbeiten und die Dokumentstruktur ändern	3
PDF-Dateien bearbeiten: Texte, Bilder, Formen	4
Textblock einfügen	4
Textblock bearbeiten	5
Autotext einfügen und bearbeiten	9
Bild einfügen	11
Bild bearbeiten	12
Formen einfügen	14
Formen bearbeiten	16
Weitere Befehle für Seiteninhalte	20
PDF-Dateien strukturieren	23
Seitenstruktur bearbeiten	23
Navigationselemente einfügen und ändern	42
Weitere Gestaltungselemente einfügen und ändern	57
Galerie-Editor	72
Dateien einfügen	73

Hinweis: Alle in diesem Dokument verwendeten Namen und Bezeichnungen von Produkten und Firmen sind unter Umständen eingetragene Waren- oder Markenzeichen der jeweiligen Hersteller oder Rechteinhaber.

PDF-Dateien – unveränderliche Kopien des Quelldokuments?

Das Portable Document Format (PDF) von Adobe® ist ein Dateiformat, mit dem die originalgetreue Anzeige von Dokumenten unabhängig von der ursprünglichen Anwendungssoftware sowie von der Hardware (zum Beispiel PC, PDA, Smartphone oder E-Book) und vom Betriebssystem (Windows, Linux, Mac OS), die für die Erstellung der Dokumente verwendet wurden, erfolgen kann. PDF ist heute ein offizieller ISO-Standard.

Nahezu jeder Computer-Nutzer kennt das Format. E-Mail-Nachrichten mit einem Datei-Anhang in Form einer PDF-Datei verdrängen heute vielfach Papierdokumente. So ist es zum Beispiel üblich, dass man die Rechnung für eine Flugbuchung im Internet innerhalb von Sekunden per E-Mail als PDF-Dokument erhält oder dass Telefongesellschaften die monatliche Rechnung als PDF-Datei elektronisch versenden und für die Zusendung der „originalen“ Papierrechnung manchmal sogar eine zusätzliche Gebühr verlangen.

PDF-Dateien anzeigen und drucken

Die meisten Computer-Anwender kommen mit dem PDF-Format zum ersten Mal in Kontakt, wenn sie wie in obigen Beispielen eine in diesem Format gespeicherte Datei entweder per E-Mail zugesandt bekommen oder – immer häufiger – eine Information oder ein Formular als PDF-Datei im Internet zur Verfügung gestellt wird.

Dann geht es zunächst einmal darum, die angebotene Datei am Bildschirm ansehen zu können und gegebenenfalls auszudrucken. Dafür ist ein PDF-Betrachtungsprogramm wie der Adobe Reader oder der [Perfect PDF Reader](#) erforderlich. Für viele Computer-Nutzer reichen diese kostenlosen Programme aus, da sie PDF-Inhalte lediglich am Computer ansehen möchten.

Wenn es sich bei dem PDF-Dokument um ein Formular handelt, kommt für den Anwender noch ein zweiter grundsätzlicher Anwendungsbereich in Betracht: Man möchte das Formular gerne sofort am Bildschirm ausfüllen. Leider ist dies zum Beispiel mit dem Adobe Reader nicht möglich, wohl aber mit dem Perfect PDF Reader oder mit leistungsfähigen PDF-Bearbeitungsprogrammen.

PDFs erzeugen

Wer sich darüber hinaus etwas intensiver mit dem PDF-Format beschäftigt, wird als Verfasser von Dokumenten früher oder später dann auch einmal selbst eine PDF-Datei aus einem anderen Dokumentformat erstellen wollen. Hierzu existiert eine nahezu unüberschaubare Vielzahl an kostenlosen Programmen, außerdem auch leistungsfähige Kaufsoftware. Freeware-Produkte können PDF-Dateien in der Regel nur erstellen, nicht bearbeiten. Sind doch Bearbeitungsfunktionen vorhanden, so sind diese recht eingeschränkt und sehr weit von dem entfernt, was man zum Beispiel für die Bearbeitung von Inhalten in Microsoft Word kennt. Freeware und Kaufsoftware unterscheiden sich im Wesentlichen durch den Komfort bei der Umwandlung in das PDF-Format und durch ihren Leistungsumfang zur Festlegung der Eigenschaften der PDFs. Die [Perfect PDF-Familie](#) ist ein Beispiel für eine entsprechende Produktreihe für Kaufsoftware.

Inhalte bearbeiten und die Dokumentstruktur ändern

Anzeigen, Drucken und Umwandlung aus beliebigen Formaten in das PDF als ein gemeinsamer Standard für Dokumente aus unterschiedlichen Quellenwendungen ist aber nur die eine Seite. Auch wenn PDF ursprünglich im Kern nicht dazu gedacht war: PDF-Dateien können unter Beibehaltung des Originallayouts auch umfangreich verändert werden, sowohl inhaltlich als auch hinsichtlich ihrer Struktur. Zum Beispiel um einen Fehler in der Datei zu korrigieren oder wenn die Originaldatei nicht mehr existiert. Am komfortabelsten geht das mit leistungsfähigen Bearbeitungsprogrammen oder kombinierten Erstellungs- und Bearbeitungsprogrammen, zum Beispiel aus der Perfect PDF 6-Familie. Die Anzahl an leistungsfähigen Bearbeitungsprogrammen ist im Vergleich zu Software zur Anzeige und zum Erstellen von PDF-Dateien deutlich geringer.

Hinweis: Die [Perfect PDF-Familie](#) ist ein Beispiel für eine entsprechende Produktreihe für Kaufsoftware, bei der die umfangreiche Bearbeitung von PDF-Dateien mit den Ausgaben Premium, Professional und Editor erfolgen kann.

Wenn eine Datei im [PDF/A-Format](#) abgespeichert wird, um sie für Zwecke der gesetzeskonformen Langzeitarchivierung abzulegen, ist die Bearbeitung und Umstrukturierung immer von vornherein gesperrt. Möglichkeiten zur nachträglichen Veränderung der Datei würden der gesetzeskonformen Archivierung widersprechen.

Der Vollständigkeit halber sei abschließend erwähnt: Es existieren auch Programme, die PDF-Dokumente zurück in Word- oder RTF-Dateien umwandeln. Die umgewandelten Inhalte können dann klassisch im Textverarbeitungsprogramm bearbeitet und mittels eines zusätzlichen Erstellungsprogramms wieder als PDF-Datei abgelegt werden. Meistens gehen hier aber Layout und Formatierung des Originaldokuments mindestens teilweise verloren, außerdem meistens auch die Grafiken. Dies und die Tatsache, dass man hier den Umweg über das Textverarbeitungsprogramm gehen muss, lässt diese Programme für eine effiziente und komfortable Bearbeitung ungeeignet werden.

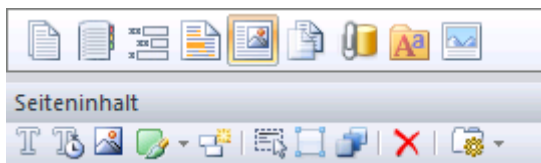
Hinweis: Professionelle PDF-Erstellungsprogramme bieten die Möglichkeit, bei der Umwandlung der Quellinhalte oder der Ursprungsdokumente in den PDF-Dateieinstellungen festzulegen, dass für eine Datei ein Bearbeiten oder Umstrukturieren in Bearbeitungsprogrammen gesperrt sein soll. In diesem Fall können die im Folgenden erläuterten Bearbeitungsfunktionen deshalb für die jeweilige Datei nicht zur Verfügung stehen.


PDF-Dateien bearbeiten: Texte, Bilder, Formen

Im Folgenden erfahren Sie, welche Bearbeitungsmöglichkeiten in Perfect PDF 6 Premium, Professional oder Editor für Änderungen und Ergänzungen zur Verfügung stehen, die sich nicht auf die Struktur des PDF-Dokuments als Ganzes, sondern auf einzelne Texte, Bilder oder Formen auf den Seiten beziehen.

Hinweis: In PDF-Bearbeitungsprogrammen wird jede Textzeile in ein einzelnes Textobjekt umgewandelt und kann wie in einem Textverarbeitungsprogramm separat bearbeitet werden. Der zusammenhängende Fließtext geht dabei verloren. Anders als bei Textverarbeitungsprogrammen können sich nach Textänderungen deshalb ungewollt Textzeilen im Schriftbild überlagern oder Lücken entstehen, wenn man diese nicht von Hand korrigiert. Um einen mehrzeiligen Absatz auf einmal zu bearbeiten, sind die betreffenden Zeilen mit gedruckter STRG-Taste gemeinsam zu markieren.

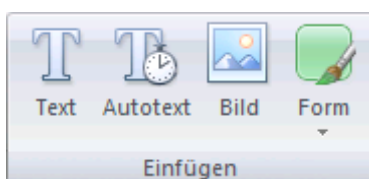
Die Befehle zum Bearbeiten von Seiteninhalten sind auf dem Ribbon auf dem Registerreiter "Einfügen/Bearbeiten" zusammengefasst.



Darüber hinaus kann das Einfügen, Bearbeiten und Löschen von Texten, Bildern und Formen nach einem Klick auf die "Seiteninhalt"-Schaltfläche  in der Objektleiste durchgeführt werden,

indem der entsprechende Befehl im dortigen Menü ausgewählt wird.

Textblock einfügen





Um einen neuen Text auf der Seite eines PDF-Dokuments einzugeben, müssen Sie zunächst einen Textblock auf der betreffenden Seite platzieren. Klicken Sie dazu auf den Befehl "Text" aus der Gruppe "Einfügen" im Ribbon oder auf das

Symbol "Neuen Text einfügen" im Menü des Objekttyps "Seiteninhalt".

Hier Text eingeben

Es wird nun ein Textblock mit dem Platzhalter-Text "Hier Text eingeben" auf der aktiven PDF-Seite im Dokumentfenster eingefügt. Der Umriss des Textblocks ist durch eine Box aus gestrichelten Linien markiert. Zudem erscheint in der Objektliste unterhalb des Seiteninhalt-Menüs ein neuer Eintrag "Textblock oder Absatz". Unterhalb der Objektliste werden die Eigenschaften des neuen Textblocks (horizontale Position, vertikale Position, Breite und Höhe) angezeigt.

Textblock bearbeiten

Sie müssen sich in der Bearbeiten-Ansicht befinden, um Textblöcke bearbeiten zu können. Sollte diese Ansicht nicht bereits aktiv sein, klicken Sie zunächst in der Status-Leiste auf das Symbol für diese Ansicht . Alternativ können Sie auch auf die Seiteninhalt-Schaltfläche  und danach unterhalb des Objektmenüs auf den Text "Klicken Sie, um die Seite zu bearbeiten ..." klicken.

Die Position des Textblocks kann nun im Dokumentfenster mit der Maus oder mit den Pfeiltasten verändert werden. Alternativ geben Sie im Objektfenster konkrete Zahlenwerte für die horizontale und vertikale Ausrichtung ein, um die Position noch exakter anzugeben. Klicken Sie nach der Eingabe von Zahlenwerten im Objektfenster auf "Übernehmen", um eine Änderung zu bestätigen.

Um den Text im Block selbst zu bearbeiten oder zu formatieren, klicken Sie ihn doppelt an oder klicken auf den Verweis "Texteingabe starten" in der Info-Leiste.

 Der Textblock kann nun mit der Maus oder den Pfeiltasten bewegt werden. Um den Textblock zu bearbeiten oder zu formatieren, klicken Sie ihn doppelt an oder klicken ... [Texteingabe starten](#)

Hier Text eingeben

Die Markierung des Texts ändert sich in durchgezogene Linien, die Textbox erhält eine Hintergrundfarbe und ein Textcursor wird angezeigt.

Ihnen stehen nun Textbearbeitungsfunktionen zur Verfügung, die größtenteils auch in Textverarbeitungsprogrammen vorhanden sind. Sie rufen die entsprechenden Befehle auf dem Registerreiter "Einfügen/Bearbeiten" auf, und zwar in den Gruppen "Schrift", "Absatz", "Anordnen" und "Umwandeln".

Darüber hinaus können Sie für einen Textblock im Eigenschaften-Bereich des Objektfensters durch Aktivieren des Kontrollkästchens "Gesperrt" festlegen, dass die Textbearbeitung des Blocks mit der Maus im Dokumentfenster nicht möglich sein soll.

Nachdem Sie mit dem Bearbeiten des Texts fertig sind, klicken Sie außerhalb des Textblocks oder auf "Texteingabe beenden" ganz rechts in der Info-Leiste.

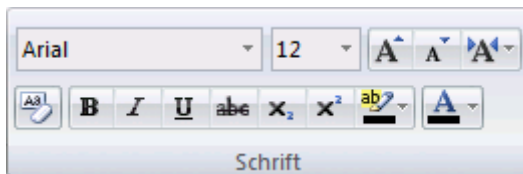
Wichtig: 1) Um einen neuen Text zu schreiben und einzelne Wörter und Zeichen genau so ändern zu können, wie Sie es von Ihrer Textverarbeitung gewöhnt sind, müssen Sie den Textblock im ersten Schritt immer mit einem Doppelklick oder einem Klick auf den Verweis

"Texteingabe starten" gesondert markieren. Erst dann befinden Sie sich im "echten" Textbearbeitungsmodus. Solange Sie den Textblock nur mit einem einfachen Mausklick im Dokumentfenster oder in der Objektliste markieren, sind nur Formatänderungen möglich und diese werden immer auf den gesamten Textblock angewandt.

2) Sie können für einen Textblock im Eigenschaften-Bereich des Objektfensters mit einem Mausklick in das Kontrollkästchen "Gesperrt" festlegen, dass der Text im Dokumentfenster nicht unter Einsatz der Maus angeklickt und markiert werden kann. Diese Option ist hilfreich, wenn in einer Datei mehrere Objekte übereinander liegen. In diesem Fall hat ein Doppelklick auf den Textblock keinen Effekt. Sie erkennen einen nicht gesperrten Textblock daran, dass der Mauszeiger zu einem Kreuz wird, wenn Sie die Maus auf den Block bewegen. Bei einem gesperrten Textblock ändert sich die Form des Mauszeigers hingegen nicht, wenn Sie die Maus auf ihn bewegen.

Im Ribbon stehen für Texte die folgenden Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

Schrift

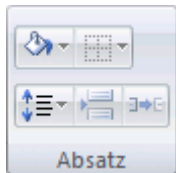


In dieser Gruppe befinden sich die grundlegenden Befehle zum Formatieren der Zeichen im Textblock: Auswahl der Schriftart, -grad und -schnitt (fett, kursiv), Unterstreichen, Durchstreichen,

Hochstellen, Tiefstellen, Hervorheben und Schriftfarbe.

Dabei werden einige Formatierungen (und zwar Unterstreichung, Durchstreichung und Hervorhebung) in der Objektliste separat aufgeführt und wie selbstständige Objekte behandelt. Sie können diese Formatierungen also zum Beispiel in der Liste anklicken und unabhängig vom eigentlichen Textblock ändern, entfernen oder beibehalten.

Absatz



In der Gruppe "Absatz" sind die Befehle zur Formatierung von ganzen Textabsätzen zusammengefasst. In der oberen Reihe befindet sich links der Befehle "Schattierung" für die Festlegung der Hintergrundfarbe des gesamten Absatzes. Rechts daneben legen Sie die Farbe des Rahmens fest,

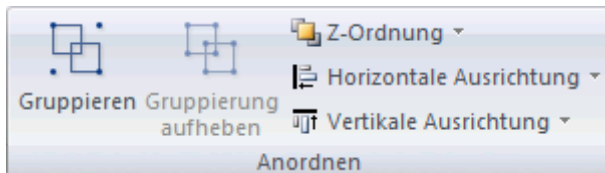
der einen Absatz umschließen soll.

In der Reihe darunter legen Sie mit den drei Symbolen von links nach rechts den Zeilenabstand fest und fügen an der Cursor-Position einen Zeilenumbruch beziehungsweise einen Tab-Sprung ein. Zeilenumbrüche sind selbstverständlich auch mit

der ENTER-Taste und Tab-Sprünge mit der TAB-Taste möglich.

Dabei werden einige Formatierungen (und zwar Absatzrahmen und Absatzschattierung) in der Objektliste separat aufgeführt und wie selbstständige Objekte behandelt. Sie können diese Formatierungen also zum Beispiel in der Liste anklicken und unabhängig vom eigentlichen Textblock ändern, entfernen oder beibehalten.

Anordnen



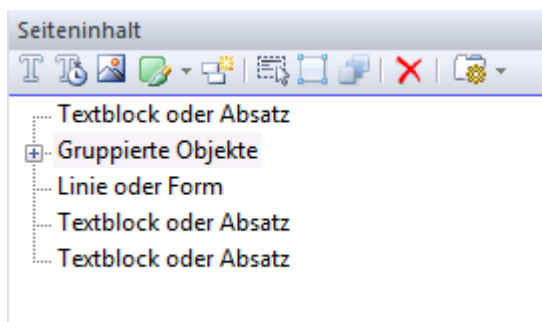
Die Befehle zum Anordnen sind ihrem Wesen entsprechend nur dann verfügbar, wenn sich in einem PDF-Dokument mindestens zwei Objekte und/oder Ebenen auf einer Seite befinden.

Die Befehle können auf alle Seiteninhalte (Textblöcke, Bilder und Formen) angewandt werden.

Gruppieren

Mit dem Befehl "Gruppieren" fassen Sie mehrere ursprünglich voneinander unabhängige Objekte (Textblöcke, Bilder oder Formen) zu einer Gruppe von Elementen zusammen. Die Gruppe von Objekten wird dann als ein Objekt betrachtet. Sie können auch unterschiedliche Objekttypen (zum Beispiel einen Textblock und ein Bild) zu einer Gruppe zusammenfassen.

Um eine Gruppierung zu bilden, klicken Sie das erste Objekt an, das der Gruppe angehören soll. Danach klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste die weiteren Objekte an, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten. In der Info-Leiste werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie nun mehrere Objekte ausgewählt haben. Klicken Sie nun auf "Gruppieren" im Ribbon. Die Objekte in der Gruppe werden nun wie ein Objekt behandelt und von einem gemeinsamen Rahmen umschlossen. Der Text in der Info-Leiste lautet jetzt: "Sie können nun das ausgewählte Objekt bewegen und bearbeiten."

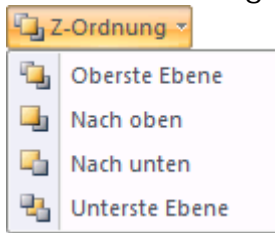


Die Gruppenobjekte können nunmehr gemeinsam in ihrer Position (horizontale und vertikale Position auf der Seite) und Größe (Breite und Höhe des umschließenden Rahmens) geändert, gedreht, gespiegelt oder gelöscht werden. In der Objektliste wird eine Gruppe mit dem Namen "Gruppierte Elemente" bezeichnet. Wenn Sie eine Gruppierung

aufheben möchten, klicken Sie auf den gleichnamigen Befehl im Ribbon.

Z-Ordnung

Mit der Z-Ordnung wird festgelegt, in welcher Reihenfolge die Objekte auf einer Seite übereinander liegen. "Z" steht für die Z-Achse in der Geometrie, die neben der X-Achse (horizontale Achse) und der Y-Achse (vertikale Achse) sozusagen die "dritte Dimension" darstellt. Objekte können zu oberst platziert werden (Option "Oberste Ebene"), um eine Ebene nach oben ("Nach oben") beziehungsweise um eine Ebene nach unten verschoben werden ("Nach unten") oder ganz unten ("Unterste Ebene") platziert werden.



Horizontale Ausrichtung, vertikale Ausrichtung

Mit den "Ausrichtung"-Befehlen kann man nicht nur die Ausrichtung eines einzelnen Objekts auf der Seite bezogen auf die Ränder festlegen, sondern auch die relative Ausrichtung von Objekten zueinander angeben.

Zunächst zur Ausrichtung eines einzelnen Objekts: mit "Horizontale Ausrichtung" legen Sie fest, ob ein Objekt am linken beziehungsweise rechten Seitenrand oder (bezogen auf die linken und rechten Ränder) in der Seitenmitte platziert werden soll. Die "vertikale Ausrichtung" bestimmt, ob ein Objekt am oberen beziehungsweise unteren Seitenrand oder (bezogen auf die oberen und unteren Ränder) in der Seitenmitte platziert werden soll.

Um die relative Ausrichtung von Objekten zueinander festzulegen, müssen Sie zunächst die Objekte angeben, die aneinander ausgerichtet werden sollen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Markieren Sie zuerst das Objekt, an dem die anderen Objekte ausgerichtet werden sollen. Klicken Sie es dazu in der Objektliste oder im Dokumentfenster an. Wählen Sie im zweiten Schritt die Objekte aus, die am markierten Objekt ausgerichtet werden sollen, in dem Sie



diese Objekte bei gedrückter STRG-Taste anklicken. Die Objekte sind nun unterschiedlich gekennzeichnet. Im nebenstehenden Beispiel soll der Text 2 an Text 1 ausgerichtet werden. Sie sehen, dass der Text 1 etwas dunkler und stärker mit einem blauen Muster hinterlegt ist.

ist.

Nachdem alle Objekte wie beschrieben markiert wurden, können Sie das Objekt, an dem die anderen ausgerichtet werden sollen, auch nachträglich ändern, ohne die Markierung für alle Objekte aufheben zu müssen. Klicken Sie das gewünschte "bestimmende" Objekt einfach an, und die Markierungsmuster ändern sich entsprechend.

Im dritten Schritt legen Sie die relative Ausrichtung fest, indem sie den passenden Befehl aus "Horizontale Ausrichtung" oder "Vertikale Ausrichtung" wählen.

Umwandeln

In dieser Gruppe sind einige weitere Befehle zur Bearbeitung von Größe und Lage von Objekten zusammengefasst. Auch diese Befehle können entweder auf einzelne Objekte oder auf mehrere Objekte gleichzeitig angewendet werden. Die Befehle stehen für alle Seiteninhalte (Textblöcke, Bilder und Formen) zur Verfügung.

Größe ändern

Wählen Sie diesen Befehl, um die Größe von Objekten in Prozent, bezogen auf die gegenwärtige Größe, zu verändern. Es sind feste Prozentsätze vorgegeben, die zwischen 25 und 500% liegen.

Drehen

Mit diesem Befehl drehen Sie Objekte mit dem oder gegen den Uhrzeigersinn, und zwar jeweils um 90 Grad.

Spiegeln

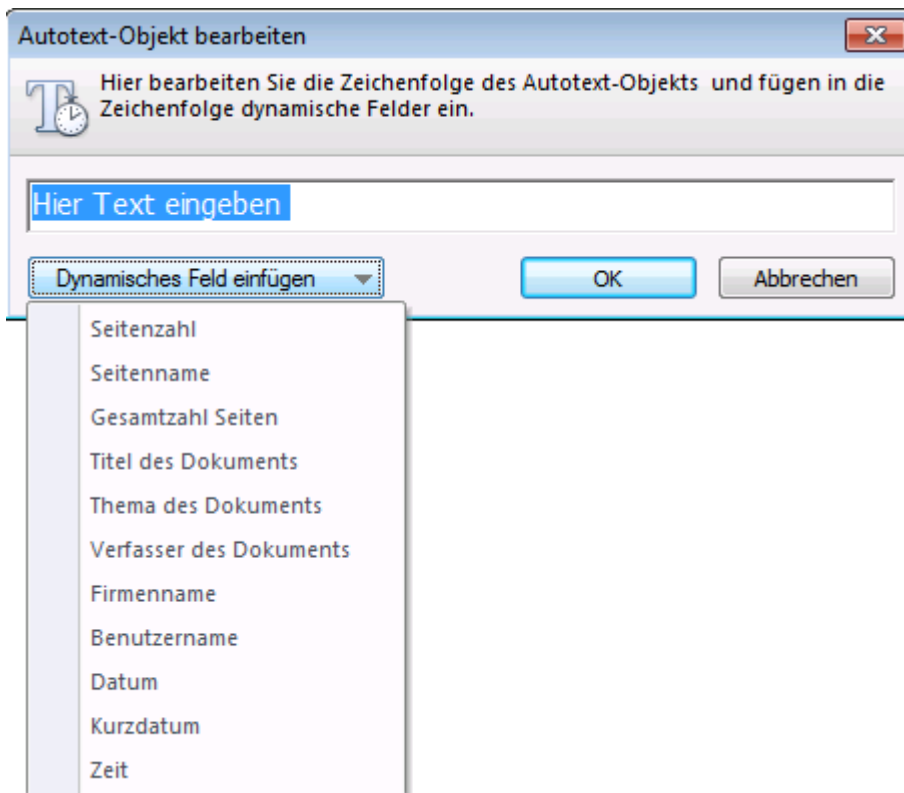
Hier können Sie Objekte an einer horizontalen oder vertikalen Achse spiegeln.

Autotext einfügen und bearbeiten

Autotext-Elemente erlauben es Ihnen, Standardtexte wie Datum, Uhrzeit, Verfasser oder Seitennummer als dynamische Felder in Ihr Dokument einzufügen und nach einem Mausklick automatisch aktualisieren zu lassen. Ein solches Element besteht aus beliebigen dynamischen Feldern und Text-Elementen, die frei in einer Zeile kombinierbar sind. Folgende dynamische Felder stehen zur Verfügung:

- Seitennummer
- Seitenname
- Gesamtzahl Seiten

- Titel des Dokuments
- Thema des Dokuments
- Verfasser des Dokuments
- Benutzername
- Datum (zum Beispiel 25. Februar 2010)
- Kurzdatum (zum Beispiel 25.02.10)
- Zeit



In das Textfeld werden der gewünschte Text und/oder dynamische Felder in einer beliebigen Reihenfolge eingefügt, zum Beispiel:

Seite {Seitenzahl} von {Gesamtzahl Seiten}

Für die 26. Seite von 280 Seiten wird dann angezeigt: "Seite 26 von 280".

Autotext-Objekte gibt es im PDF-Format standardmäßig nicht, sie sind eine zusätzliche Funktion der Perfect PDF-Software. Damit der Autotext auf jeder Seite angezeigt wird, platzieren Sie ihn zum Beispiel in Kopf- und Fußzeilen oder in Wasserzeichen. Die jeweils aktuellen Werte werden nach einem Klick auf die Schaltfläche "Autotext-Objekte aktualisieren" im Objektmenü "Seiten" eingefügt.



Für Autotext-Objekte bestehen folgende Besonderheiten: Erstens kann der Stil des Texts (Schrifttyp etc.) nur für das ganze Objekt geändert werden, nicht für die einzelnen Bestandteile. Zweitens wird der Inhalt des Objekts nur im Dialog "Autotext-Objekt bearbeiten" bearbeitet, nicht wie ein sonstiger Text.

Bild einfügen

Um ein neues Bild in ein PDF-Dokument einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Befehl "Bild" aus der Gruppe "Einfügen" im Ribbon oder auf das Symbol "Neues Bild einfügen" im Menü des Objekttyps "Seiteninhalt".

In beiden Fällen wird der "Öffnen"-Systemdialog von Windows geöffnet, in dem Sie eine Bild-Datei auswählen und die Auswahl mit einem Klick auf "OK" bestätigen müssen.



Es wird nun das Bild auf der aktiven PDF-Seite im Dokumentfenster eingefügt. Der Umriss



des Bildes ist durch eine Box aus gestrichelten Linien markiert. Zudem erscheint in der Objektliste unterhalb des Seiteninhalt-Menüs ein neuer Eintrag "Bild". Unterhalb der Objektliste werden die Eigenschaften des neuen Bildes (horizontale Position, vertikale Position, Breite und Höhe) angezeigt. Darüber hinaus können Sie für ein Bild im Eigenschaften-Bereich des Objektfensters durch Aktivieren des Kontrollkästchens "Gesperrt" festlegen, dass seine Markierung und Bearbeitung mit der Maus im Dokumentfenster nicht möglich sein soll.

Wichtig: Sie können für ein Bild im Eigenschaften-Bereich des Objektfensters mit einem Mausklick in das Kontrollkästchen "Gesperrt" festlegen, dass das Bild im Dokumentfenster nicht unter Einsatz der Maus angeklickt und markiert werden kann. Diese Option ist hilfreich, wenn in einer Datei mehrere Objekte übereinander liegen. In diesem Fall können Sie die Größe und Position des Bildes nicht mit der Maus verändern. Wenn Sie diese dennoch verändern möchten, können Sie dies bei gesperrten Bildern nur durch die Eingabe konkreter Zahlenwerte im Objektfenster durchführen.

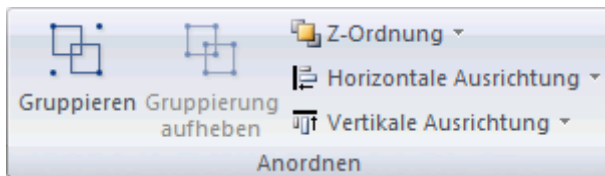
Bild bearbeiten

Sie müssen sich in der Bearbeiten-Ansicht befinden, um ein Bild bearbeiten zu können. Sollte diese Ansicht nicht bereits aktiv sein, klicken Sie zunächst in der Status-Leiste auf das Symbol für die Ansicht . Alternativ können Sie auch auf die Seiteninhalt-Schaltfläche  und danach unterhalb des Objektmenüs auf den Text "Klicken Sie, um die Seite zu bearbeiten ..." klicken. Ihnen stehen nun die Befehle aus den Gruppen "Anordnen" und "Umwandeln" im Registerreiter "Einfügen/Bearbeiten" zur Verfügung.

Die Position des Bildes kann nun im Dokumentfenster mit der Maus oder mit den Pfeiltasten verändert werden. Alternativ geben Sie im Objektfenster konkrete Zahlenwerte für die horizontale und vertikale Ausrichtung ein, um die Position noch exakter anzugeben. Auch die Größe des Bildes können Sie mit Zahlenwerten für die Breite und Höhe exakt festlegen. Klicken Sie nach der Eingabe von Zahlenwerten im Objektfenster auf "Übernehmen", um eine Änderung zu bestätigen.

Im Ribbon stehen für Bilder die folgenden Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

Anordnen



Die Befehle zum Anordnen sind ihrem Wesen entsprechend nur dann verfügbar, wenn sich in einem PDF-Dokument mindestens zwei Objekte und/oder Ebenen auf einer Seite befinden.

Die Befehle können auf alle Seiteninhalte (Textblöcke, Bilder und Formen) angewandt werden.

Gruppieren

Mit dem Befehl "Gruppieren" fassen Sie mehrere ursprünglich voneinander unabhängige Objekte (Textblöcke, Bilder oder Formen) zu einer Gruppe von Elementen zusammen. Die Gruppe von Objekten wird dann als ein Objekt betrachtet. Sie können auch unterschiedliche Objekttypen (zum Beispiel einen Textblock und ein Bild) zu einer Gruppe zusammenfassen.

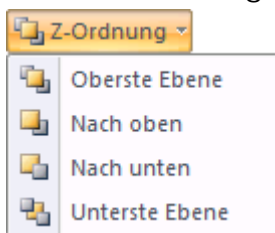
Um eine Gruppierung zu bilden, klicken Sie das erste Objekt an, das der Gruppe angehören soll. Danach klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste die weiteren Objekte an, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten. In der Info-Leiste werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie nun mehrere Objekte ausgewählt haben. Klicken Sie nun auf "Gruppieren" im Ribbon. Die Objekte in der Gruppe werden nun wie ein Objekt behandelt und von einem

gemeinsamen Rahmen umschlossen. Der Text in der Info-Leiste lautet jetzt: "Sie können nun das ausgewählte Objekt bewegen und bearbeiten."

Die Gruppenobjekte können nunmehr gemeinsam in ihrer Position (horizontale und vertikale Position auf der Seite) und Größe (Breite und Höhe des umschließenden Rahmens) geändert, gedreht, gespiegelt oder gelöscht werden. In der Objektliste wird eine Gruppe mit dem Namen "Gruppierte Elemente" bezeichnet. Wenn Sie eine Gruppierung aufheben möchten, klicken Sie auf den gleichnamigen Befehl im Ribbon.

Z-Ordnung

Mit der Z-Ordnung wird festgelegt, in welcher Reihenfolge die Objekte auf einer Seite



übereinander liegen. "Z" steht für die Z-Achse in der Geometrie, die neben der X-Achse (horizontale Achse) und der Y-Achse (vertikale Achse) sozusagen die "dritte Dimension" darstellt. Objekte können zu oberst platziert werden (Option "Oberste Ebene"), um eine Ebene nach oben ("Nach oben") beziehungsweise um eine Ebene

nach unten verschoben werden ("Nach unten") oder ganz unten ("Unterste Ebene") platziert werden.

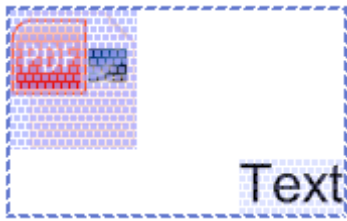
Horizontale Ausrichtung, vertikale Ausrichtung

Mit den "Ausrichtung"-Befehlen kann man nicht nur die Ausrichtung eines einzelnen Objekts auf der Seite bezogen auf die Ränder festlegen, sondern auch die relative Ausrichtung von Objekten zueinander angeben.

Zunächst zur Ausrichtung eines einzelnen Objekts: mit "Horizontale Ausrichtung" legen Sie fest, ob ein Objekt am linken beziehungsweise rechten Seitenrand oder (bezogen auf die linken und rechten Ränder) in der Seitenmitte platziert werden soll. Die "vertikale Ausrichtung" bestimmt, ob ein Objekt am oberen beziehungsweise unteren Seitenrand oder (bezogen auf die oberen und unteren Ränder) in der Seitenmitte platziert werden soll.

Um die relative Ausrichtung von Objekten zueinander festzulegen, müssen Sie zunächst die Objekte angeben, die aneinander ausgerichtet werden sollen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Markieren Sie zuerst das Objekt, an dem die anderen Objekte ausgerichtet werden sollen. Klicken Sie es dazu in der Objektliste oder im Dokumentfenster an. Wählen Sie im zweiten Schritt die Objekte aus, die am markierten Objekt ausgerichtet werden sollen, in dem Sie



diese Objekte bei gedrückter STRG-Taste anklicken. Die Objekte sind nun unterschiedlich gekennzeichnet. Im Beispiel unten sollen das Logo an Text ausgerichtet werden. Sie sehen, dass das Logo etwas dunkler und stärker mit einem blauen Muster hinterlegt ist.

Nachdem alle Objekte wie beschrieben markiert wurden, können Sie das Objekt, an dem die anderen ausgerichtet werden sollen, auch nachträglich ändern, ohne die Markierung für alle Objekte aufheben zu müssen. Klicken Sie das gewünschte "bestimmende" Objekt einfach an, und die Markierungsmuster ändern sich entsprechend. Im dritten Schritt legen Sie die relative Ausrichtung fest, indem sie den passenden Befehl aus "Horizontale Ausrichtung" oder "Vertikale Ausrichtung" wählen.

Umwandeln

In dieser Gruppe sind einige weitere Befehle zur Bearbeitung von Größe und Lage von Objekten zusammengefasst. Auch diese Befehle können entweder auf einzelne Objekte oder auf mehrere Objekte gleichzeitig angewendet werden. Die Befehle stehen für alle Seiteninhalte (Textblöcke, Bilder und Formen) zur Verfügung.

Größe ändern

Wählen Sie diesen Befehl, um die Größe von Objekten in Prozent, bezogen auf die gegenwärtige Größe, zu verändern. Es sind feste Prozentsätze vorgegeben, die zwischen 25 und 500% liegen.

Drehen

Mit diesem Befehl drehen Sie Objekte mit dem oder gegen den Uhrzeigersinn, und zwar jeweils um 90 Grad.

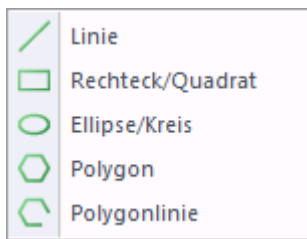
Spiegeln

Hier können Sie Objekte an einer horizontalen oder vertikalen Achse spiegeln.



Formen einfügen

Um eine neue geometrische Form (Linie, Rechteck/Quadrat, Ellipse/Kreis, Polygon oder Polygonlinie) in ein PDF-Dokument einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Befehl

"Form" aus der Gruppe "Einfügen" im Ribbon oder auf das Symbol "Neue Form einfügen" im Menü des Objekttyps "Seiteninhalt".



Es öffnet sich ebenfalls ein Menü, in dem Sie die gewünschte geometrische Form mit einem Mausklick wählen können.

Hinweis: Sofern Sie zuvor bereits eine geometrische Form in das Dokument eingefügt haben und das Programm zwischenzeitlich nicht geschlossen wurde, wird anstelle des Symbols  das Symbol für die zuletzt eingefügte Form im Objektmenü angezeigt, also zum Beispiel . Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, geht Perfect PDF 6 davon aus, dass eine Form desselben Typs noch einmal eingefügt werden soll. Wenn Sie dies nicht möchten, klicken Sie stattdessen auf den kleinen nach unten weisenden Pfeil neben dem Symbol um das Formauswahl-Menü zu öffnen.

Unabhängig davon, welche der beiden Vorgehensweisen zur Auswahl der neuen Form Sie verwenden, erhalten Sie nach der Festlegung der einzufügenden Form in der Info-Leiste genaue Hinweise zum Einfügen. Die Hinweise unterscheiden sich je nach der gewählten geometrischen Form.

Neue Linie zeichnen

Drücken Sie die linke Maustaste, bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste vom Startpunkt weg und lassen Sie die Maustaste los, wenn die Linie die gewünschte Länge und Position hat. Mit gleichzeitig gedrückter STRG-Taste zeichnen Sie je nach Mausbewegung eine horizontale oder eine vertikale Linie.

Neues Rechteck oder Quadrat zeichnen

Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der sich die linke obere Ecke des Rechtecks befinden soll. Drücken Sie die linke Maustaste und bewegen Sie die Maus vom Startpunkt weg. Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Rechteck die gewünschte Größe hat. Mit gleichzeitig gedrückter STRG-Taste zeichnen Sie ein Quadrat.

Neue Ellipse oder Kreis zeichnen

Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der sich die linke obere Ecke des Markierungsrahmens der Ellipse befinden soll. Drücken Sie die linke Maustaste und

bewegen Sie die Maus vom Startpunkt weg. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Ellipse die gewünschte Größe hat. Mit gleichzeitig gedrückter STRG-Taste zeichnen Sie einen Kreis.

Neues Polygon zeichnen

Um ein Vieleck zu zeichnen, drücken Sie die linke Maustaste, um die erste Ecke festzulegen, bewegen die Maus vom Startpunkt weg und klicken erneut, um die zweite Ecke zu bestimmen. Verfahren Sie so auch für alle weiteren Ecken. Drücken Sie die ENTER-Taste, wenn das Vieleck fertig ist. Sie können auch die rechte Maustaste drücken und im Kontextmenü "Fertigstellen" wählen, um das Zeichnen zu beenden. Klicken Sie auf "Abbrechen", um das Objekt nicht zu zeichnen.


Neue Polygonlinien zeichnen

Drücken Sie die linke Maustaste, um die erste Ecke festzulegen, bewegen die Maus vom Startpunkt weg und klicken erneut, um die zweite Ecke zu bestimmen. Verfahren Sie so für alle Ecken. Drücken Sie die ENTER-Taste, wenn die Linien fertig sind. Sie können auch die rechte Maustaste drücken und im Kontextmenü "Fertigstellen" wählen, um das Zeichnen zu beenden. Klicken Sie auf "Abbrechen", um die Linien nicht zu zeichnen.

Nach dem Einfügen der Form erscheint in der Objektliste unterhalb des Seiteninhalt-Menüs ein neuer Eintrag "Linie oder Form". Unterhalb der Objektliste werden die Eigenschaften der neuen Form (horizontale Position, vertikale Position, Breite und Höhe) angezeigt. Darüber hinaus können Sie für eine Form im Eigenschaften-Bereich des Objektfensters durch Aktivieren des Kontrollkästchens "Gesperrt" festlegen, dass seine Markierung und Bearbeitung mit der Maus im Dokumentfenster nicht möglich sein soll.

Wichtig: Sie können für eine Form im Eigenschaften-Bereich des Objektfensters mit einem Mausklick in das Kontrollkästchen "Gesperrt" festlegen, dass sie im Dokumentfenster nicht unter Einsatz der Maus angeklickt und markiert werden kann. Diese Option ist hilfreich, wenn in einer Datei mehrere Objekte übereinander liegen. In diesem Fall können Sie die Größe und Position nicht mit der Maus verändern. Wenn Sie diese dennoch verändern möchten, können Sie dies bei gesperrten Formen nur durch die Eingabe konkreter Zahlenwerte im Objektfenster durchführen.

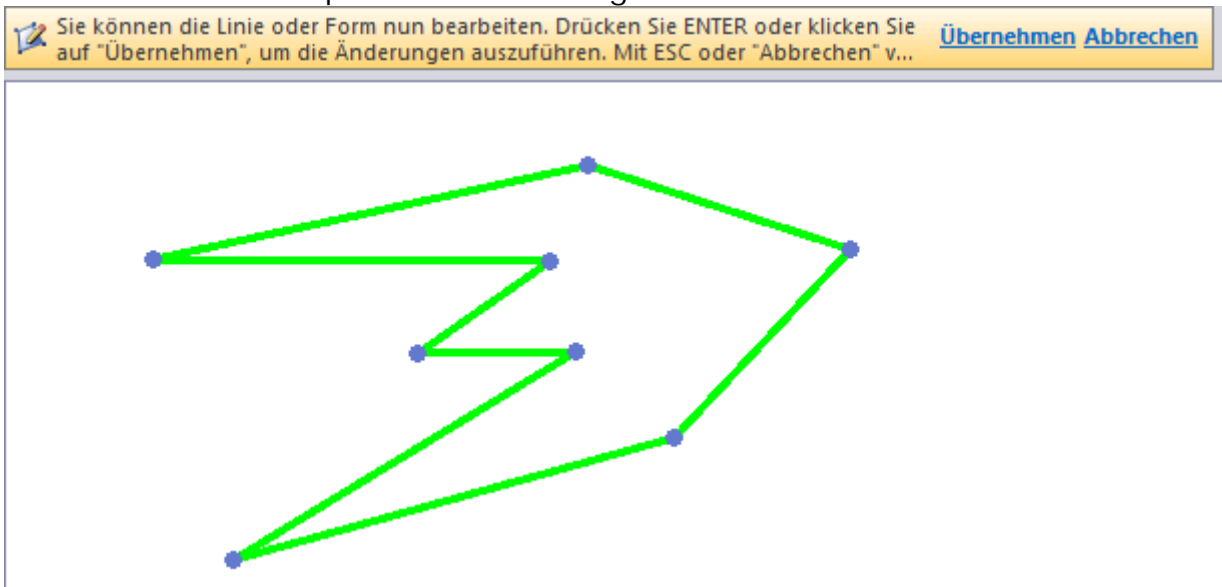
Formen bearbeiten

Sie müssen sich in der Bearbeiten-Ansicht befinden, um eine Form bearbeiten zu können. Sollte diese Ansicht nicht bereits aktiv sein, klicken Sie zunächst in der Status-Leiste auf das Symbol für diese Ansicht . Alternativ können Sie auch auf die Seiteninhalt-Schaltfläche



und danach unterhalb des Objektmenüs auf den Text "Klicken Sie, um die Seite zu bearbeiten ..." klicken. Ihnen stehen nun die Befehle aus den Gruppen "Form", "Anordnen" und "Umwandeln" im Registerreiter "Einfügen/Bearbeiten" zur Verfügung. Die Position der Form kann nun im Dokumentfenster mit der Maus oder mit den Pfeiltasten verändert werden. Alternativ geben Sie im Objektfenster konkrete Zahlenwerte für die horizontale und vertikale Ausrichtung ein, um die Position noch exakter anzugeben. Auch die Größe der Form können Sie mit Zahlenwerten für die Breite und Höhe exakt festlegen. Klicken Sie nach der Eingabe von Zahlenwerten im Objektfenster auf "Übernehmen", um eine Änderung zu bestätigen.

Darüber hinaus können Sie im Dokumentfenster die Gestalt der Formen "Linie", "Polygon" und "Polygonlinie" noch weiter selbst verändern. Nachdem Sie eine dieser Formen durch Anklicken mit der linken Maustaste ausgewählt haben, klicken Sie dafür auf die Verknüpfung "Formbearbeitung starten" oder klicken die ausgewählte Form doppelt an. Sie wird dann wie in der folgenden Abbildung markiert und Sie können die Gestalt durch Anfassen an den Ziehpunkten und Bewegen der Maus verändern.



Im Ribbon stehen die folgenden Bearbeitungsoptionen für Formen zur Verfügung:

Form

Füllfarbe

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn die Form mit einer Farbe gefüllt werden soll. Wählen Sie dazu die gewünschte Farbe aus der Palette aus.

Rahmenfarbe

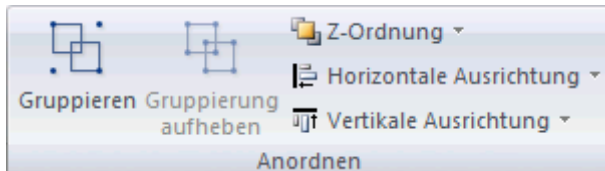
Die Farbe des Rahmens, der die gezeichnete Form bildet, legen Sie hier fest. Wählen Sie

dazu die gewünschte Farbe aus der Palette aus.

Rahmenbreite

Mit dieser Option legen Sie die Breite der Linien fest, die den Rahmen einer gezeichneten Form bilden.

Anordnen



Die Befehle zum Anordnen sind ihrem Wesen entsprechend nur dann verfügbar, wenn sich in einem PDF-Dokument mindestens zwei Objekte und/oder Ebenen auf einer Seite befinden.

Die Befehle können auf alle Seiteninhalte (Textblöcke, Bilder und Formen) angewandt werden.

Gruppieren

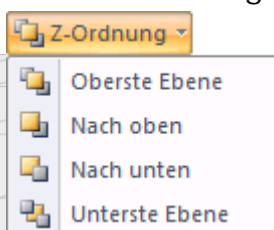
Mit dem Befehl "Gruppieren" fassen Sie mehrere ursprünglich voneinander unabhängige Objekte (Textblöcke, Bilder oder Formen) zu einer Gruppe von Elementen zusammen. Die Gruppe von Objekten wird dann als ein Objekt betrachtet. Sie können auch unterschiedliche Objekttypen (zum Beispiel einen Textblock und ein Bild) zu einer Gruppe zusammenfassen.

Um eine Gruppierung zu bilden, klicken Sie das erste Objekt an, das der Gruppe angehören soll. Danach klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste die weiteren Objekte an, die Sie in die Gruppe aufnehmen möchten. In der Info-Leiste werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie nun mehrere Objekte ausgewählt haben. Klicken Sie nun auf "Gruppieren" im Ribbon. Die Objekte in der Gruppe werden nun wie ein Objekt behandelt und von einem gemeinsamen Rahmen umschlossen. Der Text in der Info-Leiste lautet jetzt: "Sie können nun das ausgewählte Objekt bewegen und bearbeiten."

Die Gruppenobjekte können nunmehr gemeinsam in ihrer Position (horizontale und vertikale Position auf der Seite) und Größe (Breite und Höhe des umschließenden Rahmens) geändert, gedreht, gespiegelt oder gelöscht werden. In der Objektliste wird eine Gruppe mit dem Namen "Gruppierte Elemente" bezeichnet. Wenn Sie eine Gruppierung aufheben möchten, klicken Sie auf den gleichnamigen Befehl im Ribbon.

Z-Ordnung

Mit der Z-Ordnung wird festgelegt, in welcher Reihenfolge die Objekte auf einer Seite



übereinander liegen. "Z" steht für die Z-Achse in der Geometrie, die neben der X-Achse (horizontale Achse) und der Y-Achse (vertikale Achse) sozusagen die "dritte Dimension" darstellt. Objekte können zu oberst platziert werden (Option "Oberste Ebene"), um eine Ebene nach oben ("Nach oben") beziehungsweise um eine Ebene nach unten verschoben werden ("Nach unten") oder ganz unten ("Unterste Ebene") platziert werden.

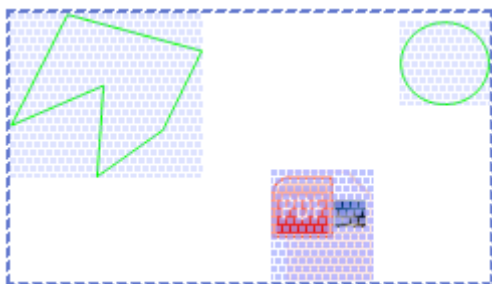
Horizontale Ausrichtung, vertikale Ausrichtung

Mit den "Ausrichtung"-Befehlen kann man nicht nur die Ausrichtung eines einzelnen Objekts auf der Seite bezogen auf die Ränder festlegen, sondern auch die relative Ausrichtung von Objekten zueinander angeben.

Zunächst zur Ausrichtung eines einzelnen Objekts: Mit "Horizontale Ausrichtung" legen Sie fest, ob ein Objekt am linken beziehungsweise rechten Seitenrand oder (bezogen auf die linken und rechten Ränder) in der Seitenmitte platziert werden soll. Die "vertikale Ausrichtung" bestimmt, ob ein Objekt am oberen beziehungsweise unteren Seitenrand oder (bezogen auf die oberen und unteren Ränder) in der Seitenmitte platziert werden soll.

Um die relative Ausrichtung von Objekten zueinander festzulegen, müssen Sie zunächst die Objekte angeben, die aneinander ausgerichtet werden sollen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Markieren Sie zuerst das Objekt, an dem die anderen Objekte ausgerichtet werden sollen. Klicken Sie es dazu in der Objektliste oder im Dokumentfenster an. Wählen Sie im zweiten Schritt die Objekte aus, die am markierten Objekt ausgerichtet werden sollen, in dem Sie diese Objekte bei gedrückter STRG-Taste anklicken. Die Objekte sind nun unterschiedlich



gekennzeichnet. Im Beispiel unten sollen die beiden Formen am Logo ausgerichtet werden. Sie sehen, dass das Logo etwas dunkler und stärker mit einem blauen Muster hinterlegt ist.

Nachdem alle Objekte wie beschrieben markiert wurden, können Sie das Objekt, an dem die anderen ausgerichtet werden sollen, auch nachträglich

ändern, ohne die Markierung für alle Objekte aufheben zu müssen. Klicken Sie das gewünschte "bestimmende" Objekt einfach an, und die Markierungsmuster ändern sich entsprechend. Im dritten Schritt legen Sie die relative Ausrichtung fest, indem sie den passenden Befehl aus "Horizontale Ausrichtung" oder "Vertikale Ausrichtung" wählen.

Umwandeln

In dieser Gruppe sind einige weitere Befehle zur Bearbeitung von Größe und Lage von Objekten zusammengefasst. Auch diese Befehle können entweder auf einzelne Objekte oder auf mehrere Objekte gleichzeitig angewendet werden. Die Befehle stehen für alle Seiteninhalte (Textblöcke, Bilder und Formen) zur Verfügung.

Größe ändern

Wählen Sie diesen Befehl, um die Größe von Objekten in Prozent, bezogen auf die gegenwärtige Größe, zu verändern. Es sind feste Prozentsätze vorgegeben, die zwischen 25 und 500% liegen.

Drehen

Mit diesem Befehl drehen Sie Objekte mit dem oder gegen den Uhrzeigersinn, und zwar jeweils um 90 Grad.

Spiegeln

Hier können Sie Objekte an einer horizontalen oder vertikalen Achse spiegeln.

Weitere Befehle für Seiteninhalte

Objekt kopieren

Markieren Sie ein Objekt mit einem einfachen Mausklick und klicken Sie danach auf das Symbol "Objekt kopieren" im Objektmenü, um den es zu kopieren. Die Kopie wird unmittelbar neben dem Original platziert.

Alle Objekte auswählen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Objekte auf der aktiven Seite auszuwählen, die nicht mit "Gesperrt" markiert sind. Sie können dann die in der Info-Leiste genannten Aktionen mit diesen Objekten ausführen: Zum einen besteht die Möglichkeit, die Eigenschaften im Objektfenster ("Gesperrt", "Horizontale Position" und "Vertikale Position") für alle Objekte auf einmal zu ändern. Darüber hinaus können auf die Objekte die Befehle angewandt werden, die sich in den Gruppen "Anordnen" und "Umwandeln" befinden.

Um die Objekte zum Beispiel zu verschieben, platzieren Sie den Mauszeiger auf den Objekten, bis er zu zwei gekreuzten Doppelpfeilen wird. Halten Sie dort die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus an die gewünschte Stelle. Nachdem Sie die Maustaste loslassen, wird die Änderung durchgeführt.

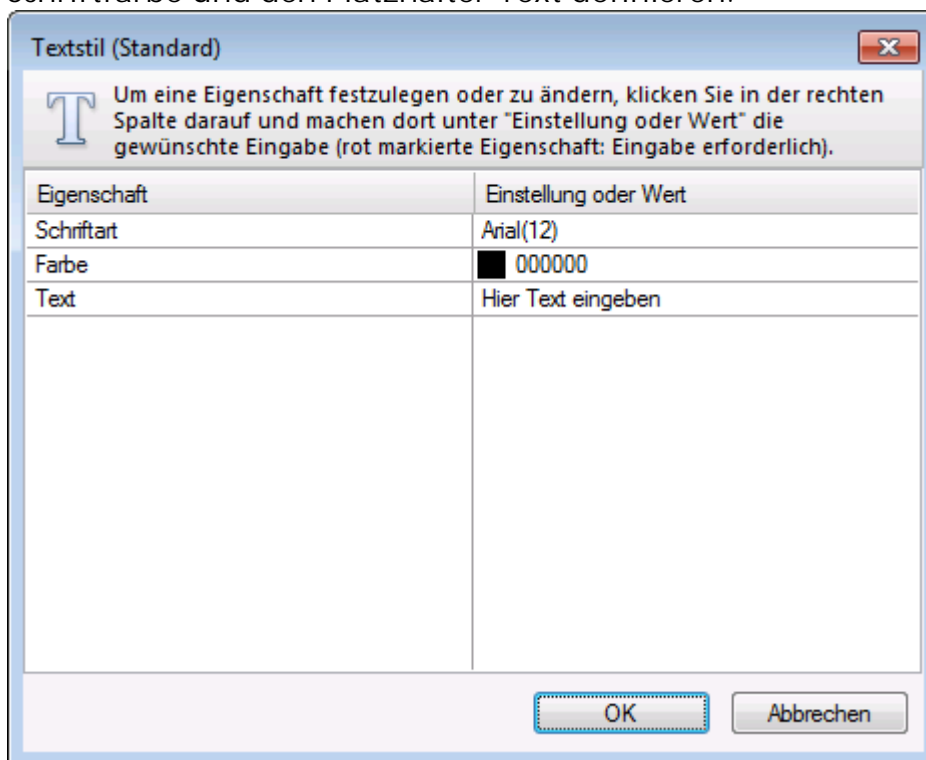
Objekt löschen

Um ein Objekt komplett zu löschen, markieren Sie es durch Anklicken im Dokumentfenster oder im Strukturbaum. Danach drücken Sie die ENTF-Taste oder klicken auf das Löschen-Symbol im Objektmenü.

Objektfenster-Optionen für Seiteninhalte

Textstil (Standard)

Wählen Sie diese Option, um festzulegen wie der Text in einem neu eingefügten Textblock standardmäßig aussehen soll. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die Schriftart, die Schriftfarbe und den Platzhalter-Text definieren.



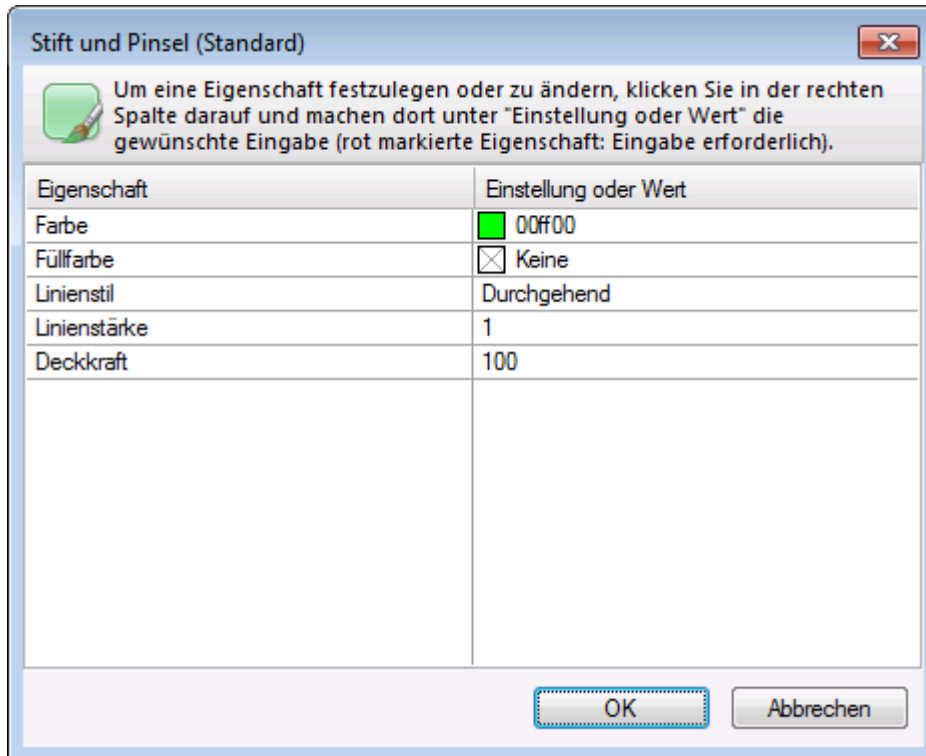
Um die Standardschriftart klicken Sie zunächst ganz rechts in die Zeile. Im Windows-Systemdialog "Schriftarten" wählen Sie dann die Schriftart und die weiteren Parameter aus und bestätigen ihre Auswahl mit "OK".

Die Farbe können Sie aus der Windows-Farbpalette auswählen. Klicken Sie dazu rechts in die Zeile und dann auf den nach unten weisenden Pfeil, um im Auswahl-Dialog die gewünschte Farbe zu bestimmen. Das kleine Quadrat in der "Farbe"-Zeile wird entsprechend Ihrer Auswahl eingefärbt. Daneben können Sie den zugehörigen Farbnamen als Hexadezimalcode sehen. Wenn Sie den Farbcode der gewünschten Farbe kennen, können Sie den Wert auch direkt über die Tastatur in die Zeile eingeben. Im Internet

existieren Listen zu den Farbcodes, zum Beispiel auf "mediaevent.de/tutorial/farbcodes.html". In der Zeile "Text" steht der Platzhalter-Text, den Sie ebenfalls Ihren Wünschen anpassen können.

Stift und Pinsel (Standard)

Wählen Sie diese Option, um festzulegen wie eine neu eingefügte Form standardmäßig aussehen soll. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die Farbe, Linienstil, Linienbreite und die Deckkraft der verwendeten Farben definieren.



Die Farbe können Sie aus der Windows-Farbpalette auswählen. Klicken Sie dazu rechts in die Zeile und dann auf den nach unten weisenden Pfeil, um im Auswahl-Dialog die gewünschte Farbe zu bestimmen. Das kleine Quadrat in der "Farbe"-Zeile wird entsprechend Ihrer Auswahl eingefärbt. Daneben können Sie den zugehörigen Farbnamen als Hexadezimalcode sehen. Wenn Sie den Farbcode der gewünschten Farbe kennen, können Sie den Wert auch direkt über die Tastatur in die Zeile eingeben.

Mit "Füllfarbe" legen Sie fest, ob neue Formen nur Rahmenlinien haben oder farbig ausgefüllt sein sollen. In den nächsten beiden Zeilen legen Sie den Linienstil (neun mögliche Stile) und deren Breite (zwischen 1 und 20) fest.

Die Deckkraft ist ein Maß dafür, inwieweit die Farben der Form den Hintergrund überdecken, auf dem sie platziert sind. Die Deckkraft kann zwischen 0 und 100 liegen. Eine

Deckkraft von 0 bedeutet, dass der Hintergrund gar nicht überdeckt wird und die Farben deshalb nicht sichtbar sind. Wenn die Deckkraft 100 ist, wird der Hintergrund dementsprechend vollständig überdeckt.


Kommentare und Felder als transparente Schicht anzeigen

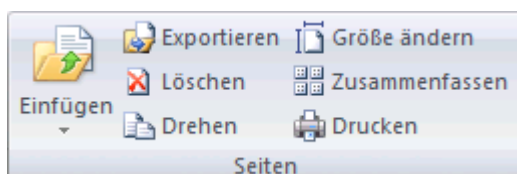
Wenn diese Option aktiv ist, sehen Sie beim Objekttyp "Seiteninhalt" in der Bearbeiten-Ansicht Kommentare und Formularfelder, die im Dokument vorhanden sind, als transparente Objekte. Das hat den Vorteil, dass Sie auch in der Bearbeiten-Ansicht sehen können, wo sich diese Objekte im fertigen PDF-Dokument befinden. So erhalten Sie beim Bearbeiten von Texten, Bildern und Formen einen Eindruck von der Gestaltung der kompletten Seite, ohne in eine andere Ansicht wechseln zu müssen. Wenn Sie die Option deaktivieren, werden Kommentare und Felder ausgeblendet.

PDF-Dateien strukturieren

Wenn Sie eine PDF-Datei erstellen oder bearbeiten, können Sie in Perfect PDF 6 Premium, Professional oder Editor einerseits Änderungen oder Ergänzungen vornehmen, die sich auf das Dokument als Ganzes beziehungsweise auf seine Struktur auswirken. Die erforderlichen Befehle werden über den Registerreiter "Dokument" im Ribbon oder alternativ über die entsprechenden Schaltflächen der Objektleiste aufgerufen. Es können komplette Seiten, Elemente für eine Navigation zwischen den Seiten und für eine Verbindung der Seiten mit externen Zielen (Webseiten oder E-Mail-Adressen), weitere Gestaltungselemente (zum Beispiel Wasserzeichen, Kopf- und Fußzeilen) oder Anlagen bearbeitet, eingefügt und entfernt werden.

Seitenstruktur bearbeiten

In der Befehlsgruppe "Seiten" finden Sie die Befehle zum Bearbeiten der Seitenstruktur und zum Einfügen oder Löschen von Seiten. Die meisten Befehle können im Ribbon (siehe die folgende Abbildung links) oder nach einem Klick auf die Schaltfläche  im Objektfenster über die Befehle im Objektmenü über die entsprechenden Symbole aufgerufen werden (siehe die rechte Abbildung unten). Die verwendeten Symbole sind für gleiche Befehle im Ribbon und im Objektmenü identisch. Es gibt aber auch Befehle, die nur im Ribbon oder nur im Objektmenü zu finden sind.



oder



Hinweis: Der Befehl "Einfügen" aus der Gruppe "Seiten" ist auch verfügbar, wenn noch gar kein PDF-Dokument geöffnet ist. Mit "Einfügen" können also sowohl neue PDF-Dateien erstellt als auch bestehende PDF-Dateien bearbeitet werden. Insoweit sind bei "Einfügen" auch Optionen zur PDF-Erstellung vorhanden.

Einfügen

Nach einem Mausklick auf das Symbol im Ribbon wählen Sie zunächst die Quelle aus, aus der zusätzlich eingefügte Seiten stammen sollen. Wenn Sie dasselbe im Objektmenü tun möchten, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Symbol, nicht auf das Symbol selbst. Mit einem Mausklick direkt auf das Symbol wird sofort der Dialog "Leere Seite einfügen" geöffnet. Die folgenden Quellen stehen zum Einfügen zur Verfügung:

1) Leere Seite

Wählen Sie diese Option, wenn komplett leere Seiten eingefügt werden sollen. Das ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Sie auf dieser Seite ein Formular erstellen möchten. Nach dem Aufruf des Befehls definieren Sie im Dialog "Leere Seite einfügen" die Anzahl der einzufügenden Seiten, ihre Position im Dokument sowie die weiteren Eigenschaften der neuen Seite(n) - nämlich Größe, Ausrichtung und Hintergrundfarbe.

Eigenschaft	Einstellung oder Wert
Anzahl Seiten	1
Neue Seiten einfügen	Am Anfang des Dokuments
Seiteneigenschaften	
Papiergröße	A4
<input type="checkbox"/> Querformat	
Breite	210 mm
Höhe	297 mm
Hintergrundfarbe	<input checked="" type="checkbox"/> Keine

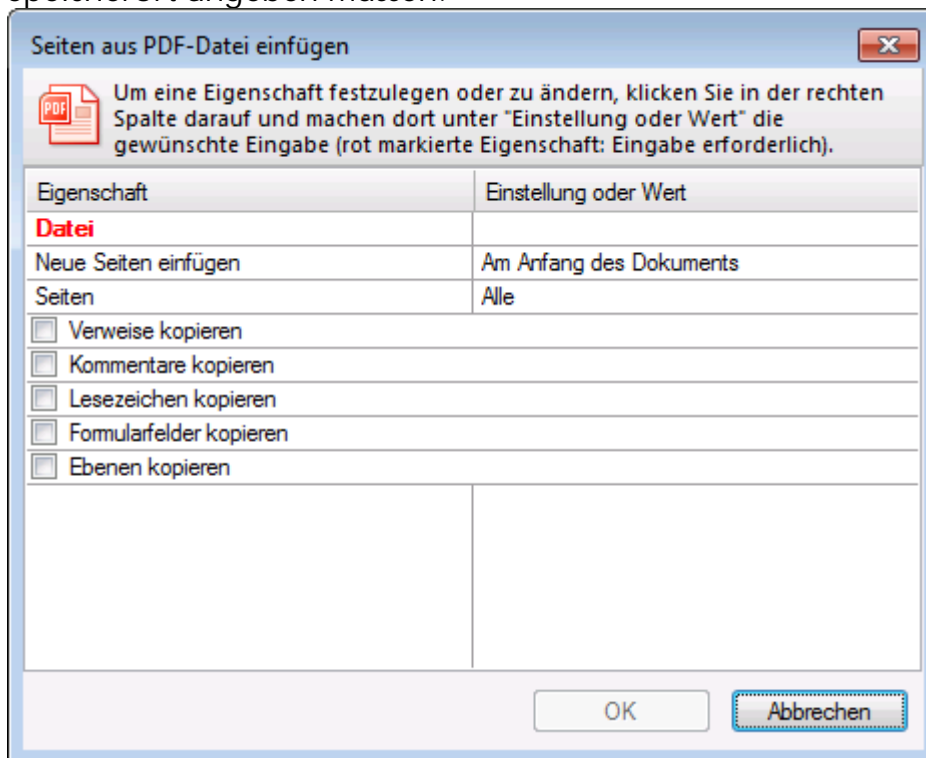
Die Optionen für die Position der neuen Seiten im Dokument (Eigenschaft "Neue Seiten einfügen") sind "Am Anfang des Dokuments", "Am Ende des Dokuments" und "An der angegebenen Position". Wenn Sie die dritte Option wählen, wird eine neue Zeile,

"Einfügen ab Seite", im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte die Seitennummer per Tastatur ein oder wählen sie aus der Auswahlliste. Die weiteren Optionen werden angezeigt oder ausgeblendet, nachdem Sie auf das Symbol vor "Seiteneigenschaften" geklickt haben: Zum einen entnehmen Sie die passende Papiergröße der Auswahlliste oder wählen dort "Benutzerdefiniert" und geben danach die Breite und die Höhe der Seite ein. Daneben bestimmen Sie hier in einem Kontrollkästchen, ob die Seite im Hochformat (Kontrollkästchen deaktiviert) oder im Querformat (Kontrollkästchen aktiviert) eingefügt werden soll. Außerdem legen Sie in dem Dialog die Hintergrundfarbe für die Seite fest. Klicken Sie dazu an das Ende der Zeile und dann im Dialog für die Farbauswahl auf die gewünschte Farbe.

2) Seiten aus Datei

Wählen Sie diese Option, wenn Seiten aus einer anderen PDF-Datei eingefügt werden sollen. Nach dem Aufruf des Befehls geben Sie im Dialog "Seiten aus PDF-Datei einfügen" Folgendes an: die Quelldatei, die Position der neuen Seiten im Dokument, die zu übernehmenden Seiten der Quelldatei und welche Objekte zusätzlich importiert werden sollen.

Die Eigenschaft "Datei" ist nach dem Aufruf des Dialogs unter Umständen rot markiert. Das bedeutet, dass Sie daneben in die rechte Spalte klicken und den Dateinamen und den Speicherort angeben müssen.



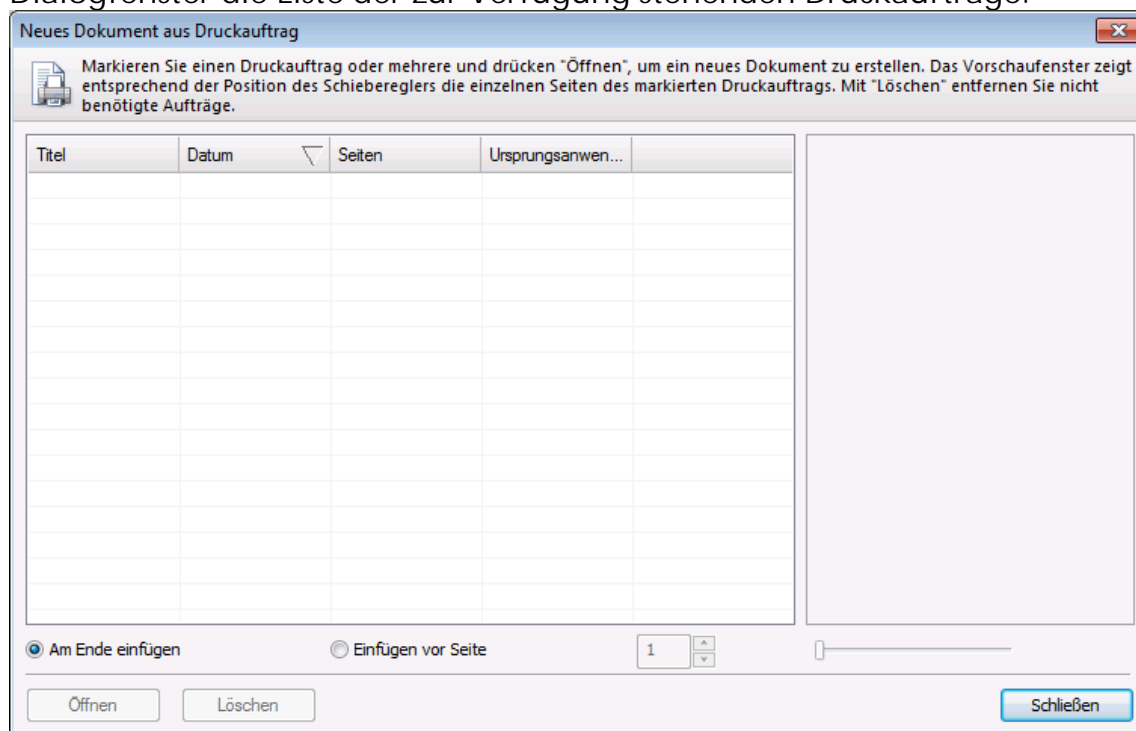
Die Optionen für die Position der neuen Seiten (Eigenschaft "Neue Seiten einfügen") im

Dokument sind "Am Anfang des Dokuments", "Am Ende des Dokuments" und "An der angegebenen Position". Wenn Sie die dritte Option wählen, wird eine neue Zeile, "Einfügen ab Seite", im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte die Seitennummer per Tastatur ein oder wählen sie aus der Auswahlliste. Mit der Eigenschaft "Seiten" legen Sie fest, ob aus der anderen PDF-Datei alle, nur die geraden, die ungeraden oder Seiten aus einem bestimmten Bereich eingefügt werden sollen. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein. Die weiteren Optionen legen fest, ob auch [Verweise](#), Kommentare, [Lesezeichen](#) und Formularfelder übernommen werden sollen. Diese vier Optionen werden per Kontrollkästchen aktiviert.

3) Seiten aus Druckauftrag

Diese Option werden Sie immer dann wählen, wenn ein zu einem früheren Zeitpunkt erteilter Druckauftrag an den PDF-Drucker noch einmal zur PDF-Erstellung verwendet werden soll. Sie können durch die Wahl dieser Option ein komplett neues Dokument aus Druckaufträgen erstellen oder einem bestehenden Dokument Druckaufträge hinzufügen.

Nachdem Sie auf "Seiten aus Druckauftrag" geklickt haben, sehen Sie im folgenden Dialogfenster die Liste der zur Verfügung stehenden Druckaufträge.



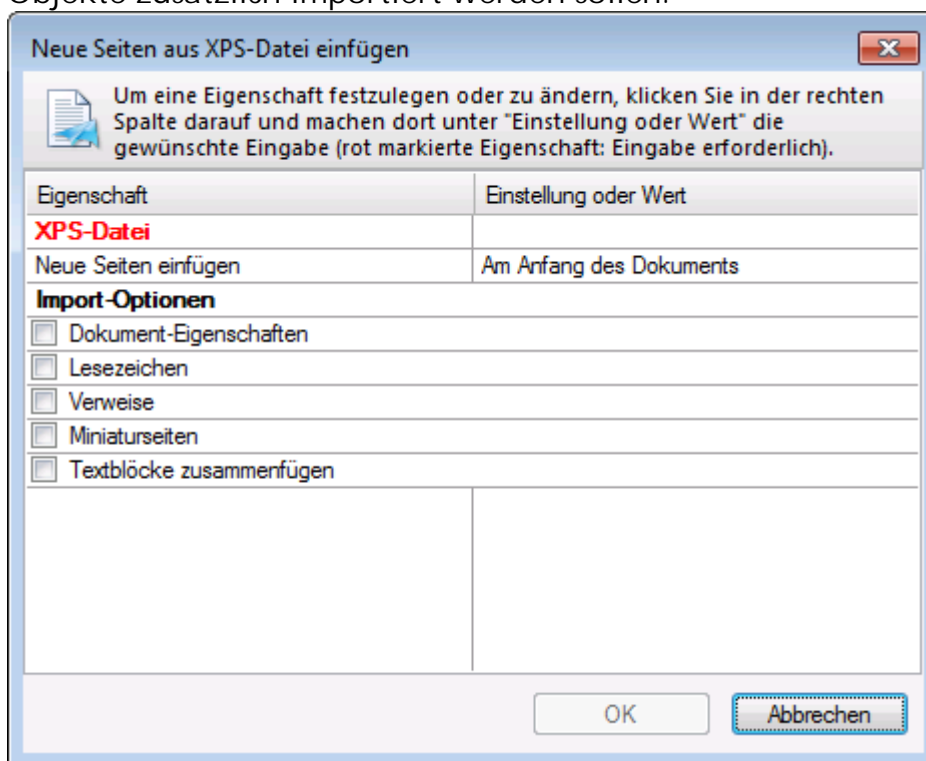
Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um ihn zu markieren. Wenn bereits ein Dokument im Hauptprogramm geöffnet ist, können Sie in dem Dialog mit "Am Ende anfügen" oder "Einfügen vor Seite" angeben, an welcher Stelle die Seiten des

Druckauftrags hinzugefügt werden sollen.

Im rechten Bereich des Dialogs sehen Sie ein Vorschaufenster, in dem die Seiten der einzufügenden Datei einzeln und verkleinert angezeigt werden. Mit dem Schieberegler darunter blättern Sie durch den Druckauftrag. Ein Mausklick auf "Öffnen" übernimmt den Druckauftrag.

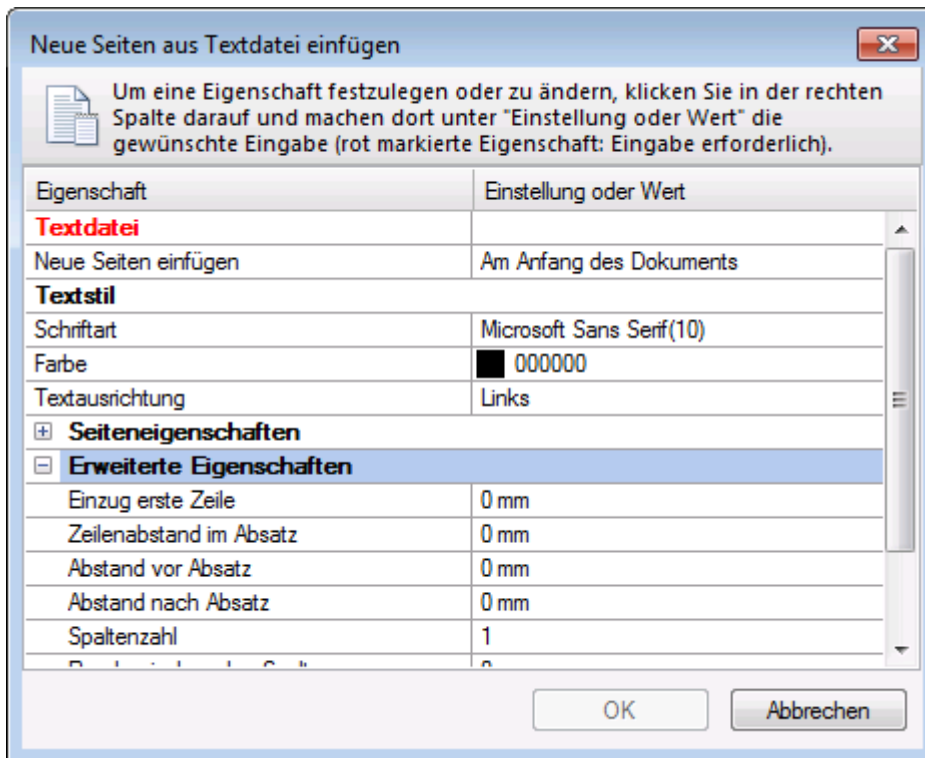
4) Seiten aus XPS-Datei

Wählen Sie diese Option, wenn Seiten aus einer XPS-Datei eingefügt werden sollen. Nach dem Aufruf des Befehls geben Sie im Dialog "Neue Seiten aus XPS-Datei einfügen" Folgendes an: die Quelldatei, die Position der neuen Seiten im Dokument und welche Objekte zusätzlich importiert werden sollen.



5) Text als Seiten

Es können auch die Inhalte einer Textdatei als neue PDF-Seite(n) eingefügt werden. Geben Sie zunächst in der Zeile "Textdatei" die Quelldatei an. Klicken Sie dazu in der Zeile, in der Speicherort und Name der Datei anzugeben sind, an das äußerste rechte Ende. Es wird dann automatisch der "Öffnen"-Dialog angezeigt, in dem die Datei ausgewählt werden kann. Sie können Dateien mit den Endungen txt und rtf wählen.



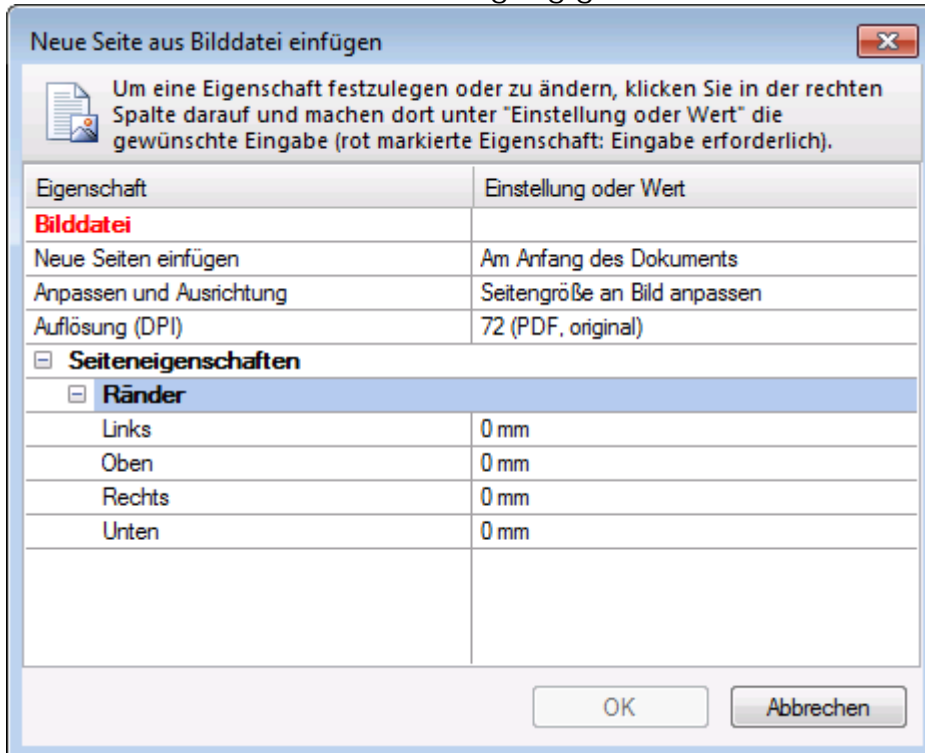
Die Optionen für die Position der neuen Seiten (Eigenschaft "Neue Seiten einfügen") im Dokument sind "Am Anfang des Dokuments", "Am Ende des Dokuments" und "An der angegebenen Position". Wenn Sie die dritte Option wählen, wird eine neue Zeile, "Einfügen ab Seite", im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte die Seitennummer per Tastatur ein oder wählen sie aus der Auswahlliste.

Die Inhalte der Textdatei müssen dabei nicht genauso übernommen werden, wie sie in der Quelldatei vorliegen. Vielmehr bieten sich im Fenster "Neue Textseiten einfügen" eine Vielzahl an zusätzlichen Optionen, in welcher Form der Text in die PDF-Datei zu übernehmen ist und wie die erstellte PDF-Datei aussehen soll. Hierzu gehören Schriftart, Farbe, Textausrichtung, Papiergröße und -format, Breite der Ränder, Zeilenabstand und einiges mehr.

Entnehmen Sie zum Beispiel die passende Papiergröße der Auswahlliste oder wählen dort "Benutzerdefiniert" und geben danach die Breite und die Höhe der Seite ein. Daneben bestimmen Sie hier in einem Kontrollkästchen, ob die Seite im Hochformat (Kontrollkästchen deaktiviert) oder im Querformat (Kontrollkästchen aktiviert) eingefügt werden soll. Außerdem legen Sie in dem Dialog die Hintergrundfarbe für die Seite fest. Klicken Sie dazu an das Ende der Zeile und dann im Dialog für die Farbauswahl auf die gewünschte Farbe.

6) Bild als Seite

Es kann auch eine Bilddatei als neue PDF-Seite eingefügt werden. Geben Sie zunächst in der Zeile "Bilddatei" die Quelldatei an. Klicken Sie dazu in der Zeile, in der Speicherort und Name der Datei anzugeben sind, an das äußerste rechte Ende. Es wird dann automatisch der "Öffnen"-Dialog angezeigt, in dem die Datei ausgewählt werden kann. Sie können Dokumente mit den gängigsten Bilddateiformaten wählen.



Die Optionen für die Position der neuen Seiten (Eigenschaft "Neue Seiten einfügen") im Dokument sind "Am Anfang des Dokuments", "Am Ende des Dokuments" und "An der angegebenen Position". Wenn Sie die dritte Option wählen, wird eine neue Zeile, "Einfügen ab Seite", im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte die Seitennummer per Tastatur ein oder wählen sie aus der Auswahlliste.

Die Inhalte der Bilddatei müssen dabei ebenfalls nicht genauso übernommen werden, wie sie in der Quelldatei vorliegen. Vielmehr bieten sich im Fenster "Neue Bildseite einfügen" einige zusätzliche Optionen. Hierzu gehören die Bildausrichtung, die Anpassung von Seiten- und Bildgröße, die Auflösung und die Breite der Seitenränder.

Bei "Anpassen und Ausrichtung" stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- "Seitengröße an Bild anpassen": Die Größe der PDF-Seite wird durch die Bildgröße bestimmt. Bei Wahl dieser Option kann darunter noch die Auflösung und bei "Seiteneigenschaften" die Breite der Ränder festgelegt werden.
- "Seitengröße fest, Bild ausrichten": Die Größe der PDF-Seite und die Ausrichtung

des Bildes auf der Seite werden von Ihnen vorgegeben. Die Bildgröße wird nicht verändert. Bei Wahl dieser Option werden zum einen die Zeilen "Horizontale Ausrichtung" (Links, Mitte, Rechts) und "Vertikale Ausrichtung" (Oben, Mitte, Unten) eingeblendet, in denen die jeweilige Ausprägung aus einer Liste gewählt wird. Darüber hinaus sind die Papiergröße, die Ausrichtung und die Hintergrundfarbe anzugeben. Entweder entnehmen Sie die passende Papiergröße der Auswahlliste oder wählen dort "Benutzerdefiniert" und geben danach die Breite und die Höhe der Seite ein. Daneben bestimmen Sie hier in einem Kontrollkästchen, ob die Seite im Hochformat (Kontrollkästchen deaktiviert) oder im Querformat (Kontrollkästchen aktiviert) eingefügt werden soll. Außerdem legen Sie in dem Dialog die Hintergrundfarbe für die Seite fest. Klicken Sie dazu an das Ende der Zeile und dann im Dialog für die Farbauswahl auf die gewünschte Farbe.

- "Bild strecken, nicht proportional": Bei dieser Option wird die Bildgröße ohne Rücksicht auf das ursprüngliche Verhältnis zwischen Breite und Höhe an die Seitengröße angepasst, die Sie in den anderen Einstellungen angeben. Dabei wird auch auf die Bildauflösung keine Rücksicht genommen und Sie können diese nicht ändern. Alle anderen Einstellungen können wie bei "Seitengröße fest, Bild ausrichten" vorgenommen werden.
- "Bild strecken, proportional": Bei dieser Option wird die Bildgröße unter Berücksichtigung des ursprünglichen Verhältnisses zwischen Breite und Höhe an die Seitengröße angepasst, die Sie in den anderen Einstellungen angeben. Alle Einstellungen können wie bei "Seitengröße fest, Bild ausrichten" vorgenommen werden.

7) Gescanntes Bild als eine Seite

Eine Dokumentenseite wird gescannt und als Bild genommen. Dieses Bild wird in das Dokument eingefügt.

8) Internetdatei als Seiten

Es ist auch möglich, Inhalte von Web- und HTML-Seiten als neue PDF-Seite(n) einzufügen.

Eigenschaft	Einstellung oder Wert
<input checked="" type="checkbox"/> Direkt aus dem Internet	
Internetadresse (URL)	
<input type="checkbox"/> Webseite an Papiergröße anpassen	
Überlappung beim Seitenumbruch	0 mm
Neue Seiten einfügen	Am Anfang des Dokuments
Seiteneigenschaften	
Papiergröße	A4
<input type="checkbox"/> Querformat	
Breite	210 mm
Höhe	297 mm
Hintergrundfarbe	<input checked="" type="checkbox"/> Keine
Ränder	

Dabei können aus einer Internetdatei hinzugefügte PDF-Seiten aus zwei Quellen kommen: Klicken Sie nach der Auswahl von "Internetdatei als Seiten" auf das Häkchen vor "Direkt aus dem Internet", wenn die Datei direkt beim Surfen aus einer Webseite erstellt werden soll. In diesem Fall müssen Sie noch die Quelle im Internet angeben. Geben Sie diese unter "Einstellung oder Wert" in das Textfeld neben dem (gegebenenfalls rot markierten) Begriff "Internetadresse (URL)" ein.

Wenn die zusätzlichen Seiten aus einer lokal abgelegten HTML-Datei erstellt werden sollen, darf "Direkt aus dem Internet" nicht markiert sein. In diesem Fall klicken Sie in der Zeile, in der Speicherort und Name der Datei anzugeben sind ("HTML-Datei"), an das äußerste rechte Ende. Es wird dann automatisch der "Öffnen"-Dialog angezeigt, in dem eine Datei mit der Endung ".htm" ausgewählt werden kann.

Die Optionen für die Position der neuen Seiten (Eigenschaft "Neue Seiten einfügen") im Dokument sind "Am Anfang des Dokuments", "Am Ende des Dokuments" und "An der angegebenen Position". Wenn Sie die dritte Option wählen, wird eine neue Zeile, "Einfügen ab Seite", im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte die Seitennummer per Tastatur ein oder wählen sie aus der Auswahlliste.

Auch die Webinhalte oder die Inhalte der HTML-Datei müssen dabei nicht genauso übernommen werden, wie sie jeweils im Original vorliegen. Vielmehr bieten sich im

Fenster "Neue Seiten aus Webseite oder HTML-Datei" einige zusätzliche Optionen. So kann die Größe der Webseite beziehungsweise der HTML-Datei automatisch an die Papiergröße angepasst werden ("Webseite an Papiergröße anpassen"). Mit "Überlappung beim Seitenumbruch" (in Punkten) wird definiert, wie viel des Web- oder HTML-Seiteninhalts, der sich beim Erstellen von PDF-Seiten unten auf einer Seite befinden wird, auf der Folgeseite wiederholt werden soll.

Außerdem können die Ausrichtung und die Papiergröße sowie die Hintergrundfarbe und die Breite der Ränder definiert werden. Entweder entnehmen Sie die passende Papiergröße der Auswahlliste oder wählen dort "Benutzerdefiniert" und geben danach die Breite und die Höhe der Seite ein. Daneben bestimmen Sie hier in einem Kontrollkästchen, ob die Seite im Hochformat (Kontrollkästchen deaktiviert) oder im Querformat (Kontrollkästchen aktiviert) eingefügt werden soll. Schließlich legen Sie in dem Dialog die Hintergrundfarbe für die Seiten fest. Klicken Sie dazu an das Ende der Zeile und dann im Dialog für die Farbauswahl auf die gewünschte Farbe.

Exportieren

Mit diesem Befehl öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie Seiten aus der geöffneten PDF-Datei exportieren und in einer anderen PDF-Datei speichern können.

Die Eigenschaft "Speichern in Datei" ist nach dem Aufruf des Dialogs in der Regel rot markiert. Das bedeutet, dass Sie daneben in die rechte Spalte klicken und den Dateinamen und den Speicherort angeben müssen.

Mit der Eigenschaft "Seiten" legen Sie fest, ob aus der geöffneten PDF-Datei alle, nur die geraden, die ungeraden oder Seiten aus einem bestimmten Bereich exportiert werden sollen. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein. Die weiteren Optionen legen fest, ob auch [Verweise](#), [Kommentare](#), [Lesezeichen](#) und Formularfelder übernommen werden sollen. Diese vier Optionen werden per Kontrollkästchen aktiviert.

Löschen

Mit diesem Befehl öffnen Sie einen Dialog, in dem Seiten aus der geöffneten PDF-Datei gelöscht werden können. Mit der Eigenschaft "Seiten" legen Sie fest, ob aus der geöffneten PDF-Datei alle, nur die geraden, die ungeraden oder Seiten aus einem bestimmten Bereich gelöscht werden sollen. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine

gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein.

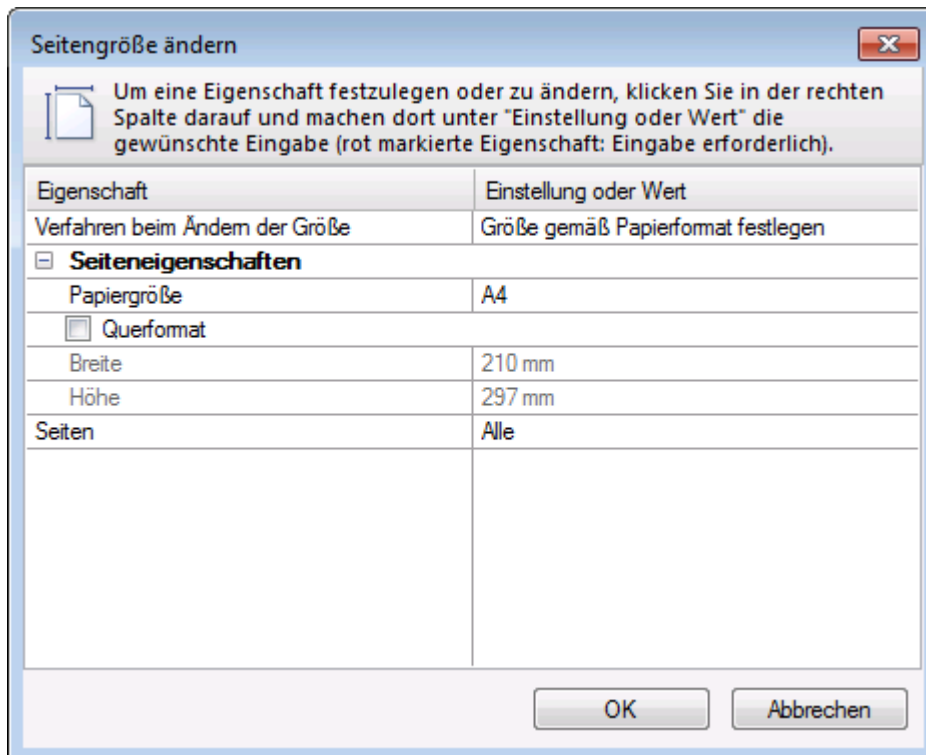
Verschieben auf

Dieser Befehl ist nicht über den Ribbon zugänglich. Wenn Sie auf den kleinen, nach unten weisenden Pfeil rechts klicken, wird ein Menü geöffnet, mit dessen Einträgen die markierte(n) Seite(n) innerhalb des Dokuments verschoben werden kann. Es kann eine Verschiebung auf die erste, vorherige, nächste und letzte Seite erfolgen.

Drehen

Dieser Befehl ist nicht über das Objektmenü zugänglich. Mit ihm öffnen Sie einen Dialog, in dem die Seiten der geöffneten PDF-Datei gedreht werden können. Die Drehmöglichkeiten finden Sie in der Auswahlliste der Zeile "Drehen". Die Optionen "Rechts (Uhrzeigersinn)" und "90" beziehungsweise "Links (gegen Uhrzeigersinn)" und "-90" liefern dieselben Ergebnisse. Mit der Eigenschaft "Seiten" legen Sie fest, ob aus der geöffneten PDF-Datei alle, nur die geraden, die ungeraden oder Seiten aus einem bestimmten Bereich gedreht werden sollen. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich ein.

Größe ändern



Eigenschaft	Einstellung oder Wert
Verfahren beim Ändern der Größe	Größe gemäß Papierformat festlegen
Seiteneigenschaften	
Papiergöße	A4
<input checked="" type="checkbox"/> Querformat	
Breite	210 mm
Höhe	297 mm
Seiten	Alle

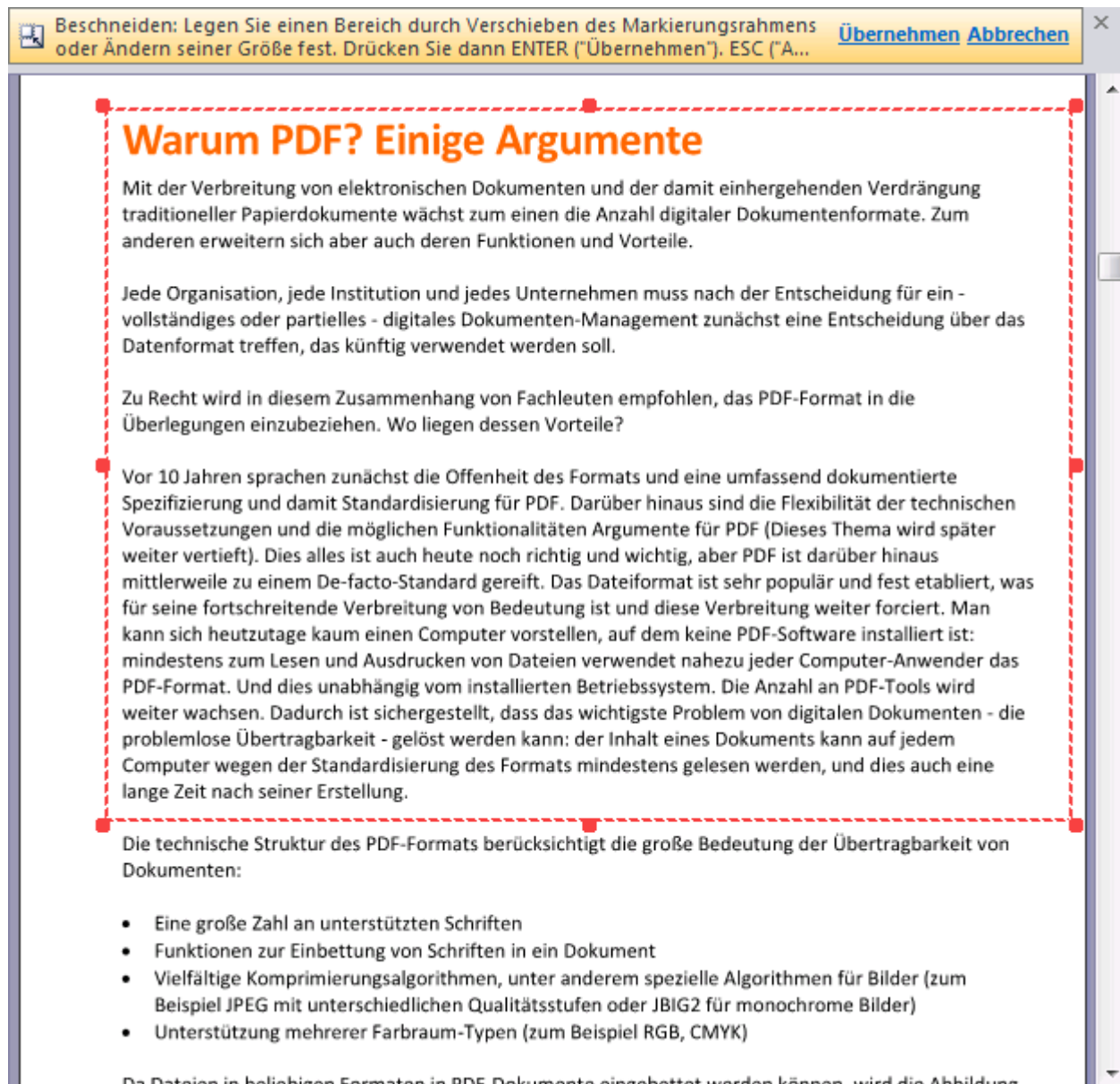
OK Abbrechen

Mit diesem Befehl ändern Sie die Größe der Seiten im PDF-Dokument. Perfect PDF 6 Premium, Professional und Editor bieten drei Verfahren beim Ändern der Seitengröße. Mit der Eigenschaft "Seiten" legen Sie für die drei alternativen Verfahren jeweils fest, ob in der geöffneten PDF-Datei alle, nur die geraden, die ungeraden oder Seiten aus einem bestimmten Bereich in der Größe geändert werden sollen. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein.

Die drei Verfahren zum Ändern der Seitengröße sind:

- 1) "Größe gemäß Papierformat festlegen": Wenn Sie diese Option wählen, können Sie unter "Seiteneigenschaften" die Papiergröße und Seitenausrichtung festlegen. Entweder entnehmen Sie die passende Papiergröße der Auswahlliste oder wählen dort "Benutzerdefiniert" und geben danach die Breite und die Höhe der Seiten ein. Außerdem bestimmen Sie noch in einem Kontrollkästchen, ob die Seiten im Hochformat (Kontrollkästchen deaktiviert) oder im Querformat (Kontrollkästchen aktiviert) eingefügt werden sollen. Bei diesem Verfahren werden die Seiteninhalte nicht skaliert, also nicht an die Seitengröße angepasst.
- 2) "Seiteneigenschaften und Inhalt skalieren": Bei dieser Option werden die Größe des Inhalts und die geänderte Seitengröße einander angepasst. Das kann auf zwei Wegen erfolgen: Entweder Sie wählen eine Skalierung gemäß den Seiteneigenschaften (Papiergröße und Ausrichtung). In diesem Fall darf das Kontrollkästchen vor "Benutzerdefiniert skalieren" nicht aktiv sein. Dann legen Sie Seitengröße und Ausrichtung so fest, wie es oben bei der Option "Größe gemäß Papierformat festlegen" beschrieben ist und die Größe des Inhalts wird an die angegebene Seitengröße angepasst. Sie können aber auch das Kontrollkästchen "Benutzerdefiniert skalieren" aktivieren. Dann werden die Zeilen zu den Seiteneigenschaften ausgeblendet und Sie geben stattdessen die horizontale und die vertikale Skalierung in Prozent an. In diesem Fall wird in Abhängigkeit von den eingegebenen Werten auch die Seitengröße geändert.
- 3) "Beschneide-Werkzeug verwenden": Sie wählen diese Option, wenn die Seitengröße durch Beschneiden verändert werden soll. Nachdem Sie bei "Verfahren beim Ändern der Größe" diese Option gewählt haben, wird die zusätzliche Zeile "Beschneide-Werkzeug platzieren auf Seite" eingeblendet. Geben Sie über die Tastatur oder mit den Pfeiltasten ganz rechts in der Zeile die Seite an und klicken auf "OK". Im Dokumentfenster wird dann auf der zuvor gewählten Seite ein rechteckiger Bereich markiert, dessen Größe und Position Sie mit der Maus verändern können. In der Info-Leiste wird das Vorgehen beim Beschneiden kurz erläutert.

Um die Position zu ändern, bewegen Sie die Maus über den Markierungsrahmen. Der Mauszeiger wird zu zwei gekreuzten Doppelpfeilen. Nun bewegen Sie das Rechteck bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Die Größe ändern Sie, indem Sie die schwarzen Quadrate, die Ziehpunkte, auf dem Rahmen ziehen. Der Mauszeiger wird bei dieser Aktion zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie die Maus so lange, bis der Rahmen die gewünschte Größe hat.



In der Mitte der Status-Zeile werden dann mit "Auswahl-Position" die aktuelle Position des Markierungsrahmens und dahinter, durch ein Semikolon getrennt, die aktuelle Größe der Auswahl angezeigt. Anhand der Position des Markierungsrahmens sehen Sie, welche Inhalte der Seiten nach dem Beschneiden noch vorhanden sind. Die aktuelle Größe der Auswahl zeigt Ihnen die neue Seitengröße nach dem Beschneiden.

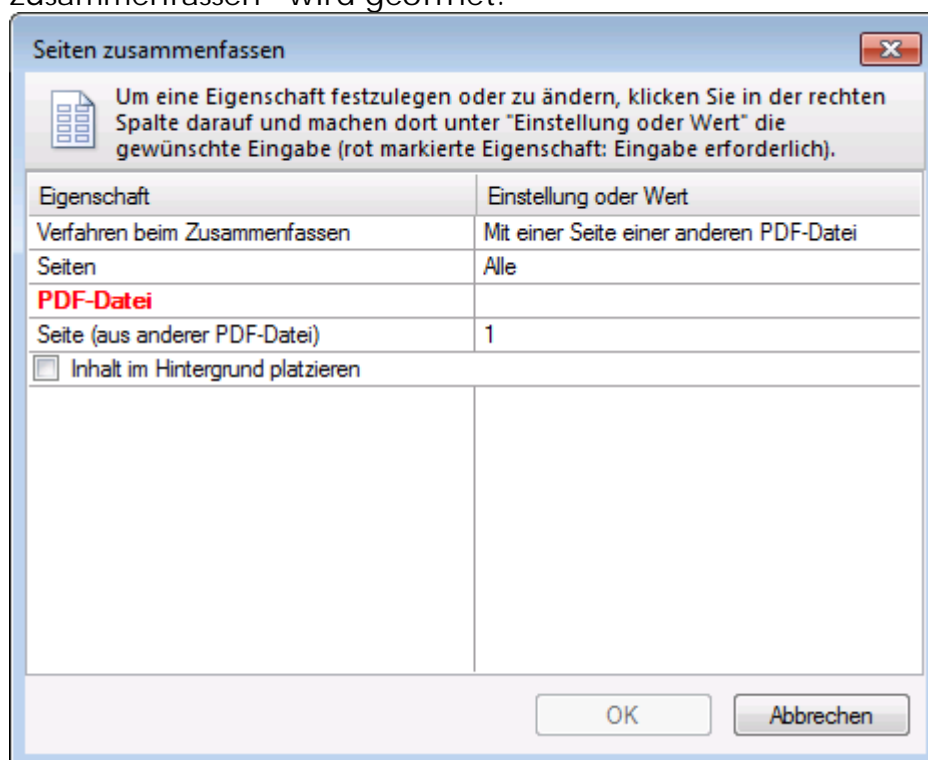
Drücken Sie dann die ENTER-Taste oder klicken Sie auf "Übernehmen", um das Beschneiden auszuführen. Mit der ESC-Taste oder "Abbrechen" verwerfen Sie die Auswahl und verlassen den Beschneide-Modus.

Kopieren

Dieser Befehl ist nicht über den Ribbon zugänglich. Wenn Sie auf den kleinen, nach unten weisenden Pfeil rechts klicken, wird ein Menü geöffnet, mit dessen Einträgen die markierte(n) Seite(n) innerhalb des Dokuments einzeln oder in Gruppen kopiert werden können. "Seiten einzeln kopieren" bedeutet, dass beim Kopieren mehrerer markierter Seiten die Kopien immer direkt hinter dem Original in das Dokument eingefügt werden. "Seiten als Gruppe" kopieren führt demgegenüber dazu, dass mehrere markierte Seiten als Einheit betrachtet und zusammen hinter den Originalseiten platziert werden.

Zusammenfassen

Um die Seiten von PDF-Dokumenten zusammenzufassen, klicken Sie auf das "Zusammenfassen"-Symbol in der Gruppe "Seiten" auf dem Ribbon. Der Dialog "Seiten zusammenfassen" wird geöffnet.



Sie können entweder nur die Seiten des geöffneten Dokuments in einem neuen Layout zusammenfassen oder aber die Seiten des geöffneten Dokuments mit einer Seite oder mit mehreren Seiten eines anderen PDF-Dokuments zusammenführen. Dies sind die drei Methoden, die bei "Verfahren beim Zusammenfassen", zur Verfügung stehen.

In der zweiten Zeile, "Seiten", legen Sie jeweils fest, ob aus der geöffneten PDF-Datei alle, nur die geraden, die ungeraden oder Seiten aus einem bestimmten Bereich zusammengefasst werden sollen. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein. Die Eigenschaft dieser Zeile ist für alle drei Verfahren beim Zusammenfassen festzulegen. Die weiteren Zeilen unterscheiden sich in Anhängigkeit von dem Verfahren, das in der ersten Zeile ausgewählt wurde.

Die drei Verfahren zum Zusammenfassen von Seiten sind:

1) "Neues Layout erstellen": Mit dieser Option werden nur Seiten des geöffneten Dokuments auf neuen Seiten zusammengefasst. Die Anzahl und Größe der Originalseiten, die auf einer neuen Seite platziert werden können, hängt von der Spalten- und Zeilenzahl ab (Eigenschaft "Spalten" und "Zeilen"), von der Größe der neuen Seiten ("Seitengröße festlegen") und davon, welche und wie viele Originalseiten Sie einbeziehen möchten ("Seiten"). Außer der Anzahl kann auch die Reihenfolge der zusammengefassten Seiten festgelegt werden. Die Originalseiten werden aus dem neuen Layout entfernt.

Die Alternativen für die Seitenreihenfolge sind: "Horizontal-Vertikal" (die Originalseiten werden von links nach rechts und von oben nach unten auf den neuen Seiten platziert), "Vertikal-Horizontal" (Platzierung von oben nach unten und von links nach rechts), "Horizontal-Vertikal, umgekehrt" (ordnet die Seiten von rechts nach links und von oben nach unten an) und "Vertikal-Horizontal, umgekehrt" (ordnet die Seiten von oben nach unten und von rechts nach links an). Die beiden umgekehrten Optionen sind für Dokumente in asiatischen Sprachen gedacht.

Die Seitengröße legen Sie wie folgt fest: Entweder entnehmen Sie die passende Papiergröße der gleichnamigen Auswahlliste oder wählen dort "Benutzerdefiniert" und geben danach die Breite und die Höhe der Seiten ein. Sofern Sie eine Papiergröße aus der Liste übernehmen, bestimmen Sie außerdem in einem Kontrollkästchen, ob die Seiten im Hochformat (Kontrollkästchen deaktiviert) oder im Querformat (Kontrollkästchen aktiviert) eingefügt werden sollen.

2) "Mit einer Seite einer anderen PDF-Datei": Hier wird der Inhalt von einer Seite aus einer anderen PDF-Datei auf eine oder mehrere Seiten des geöffneten PDF-Dokuments eingefügt. So können zum Beispiel Briefköpfe oder Wasserzeichen und Stempel aus einer PDF-Datei an die gewünschte Stelle in der geöffneten Datei kopiert werden. Sie geben dazu in der Zeile "PDF-Datei" den Namen und den Speicherort der anderen Datei an und

legen bei "Seite (aus anderer PDF-Datei)" fest, welche Seite aus dieser Datei übernommen werden soll.

Wählen Sie hier "Inhalt im Hintergrund platzieren", wenn der Inhalt der anderen PDF-Datei hinter dem der geöffneten Datei platziert und damit gegebenenfalls von diesem überdeckt werden soll.

3) "Mit mehreren Seiten einer anderen PDF-Datei": Diese Option ähnelt der vorherigen, allerdings kann hier Inhalt der ersten Seite eines anderen PDF-Dokuments auf die erste Seite der geöffneten Datei, dann von der zweiten auf die zweite Seite und so weiter kopiert werden. Sie können bei dieser Option auch für das andere Dokument angeben, ob alle, nur die geraden, die ungeraden oder die Seiten aus einem bestimmten Bereich übernommen werden sollen.

Wählen Sie hier "Inhalt im Hintergrund platzieren", wenn der Inhalt der anderen PDF-Datei hinter dem der geöffneten Datei platziert und damit gegebenenfalls von diesem überdeckt werden soll.

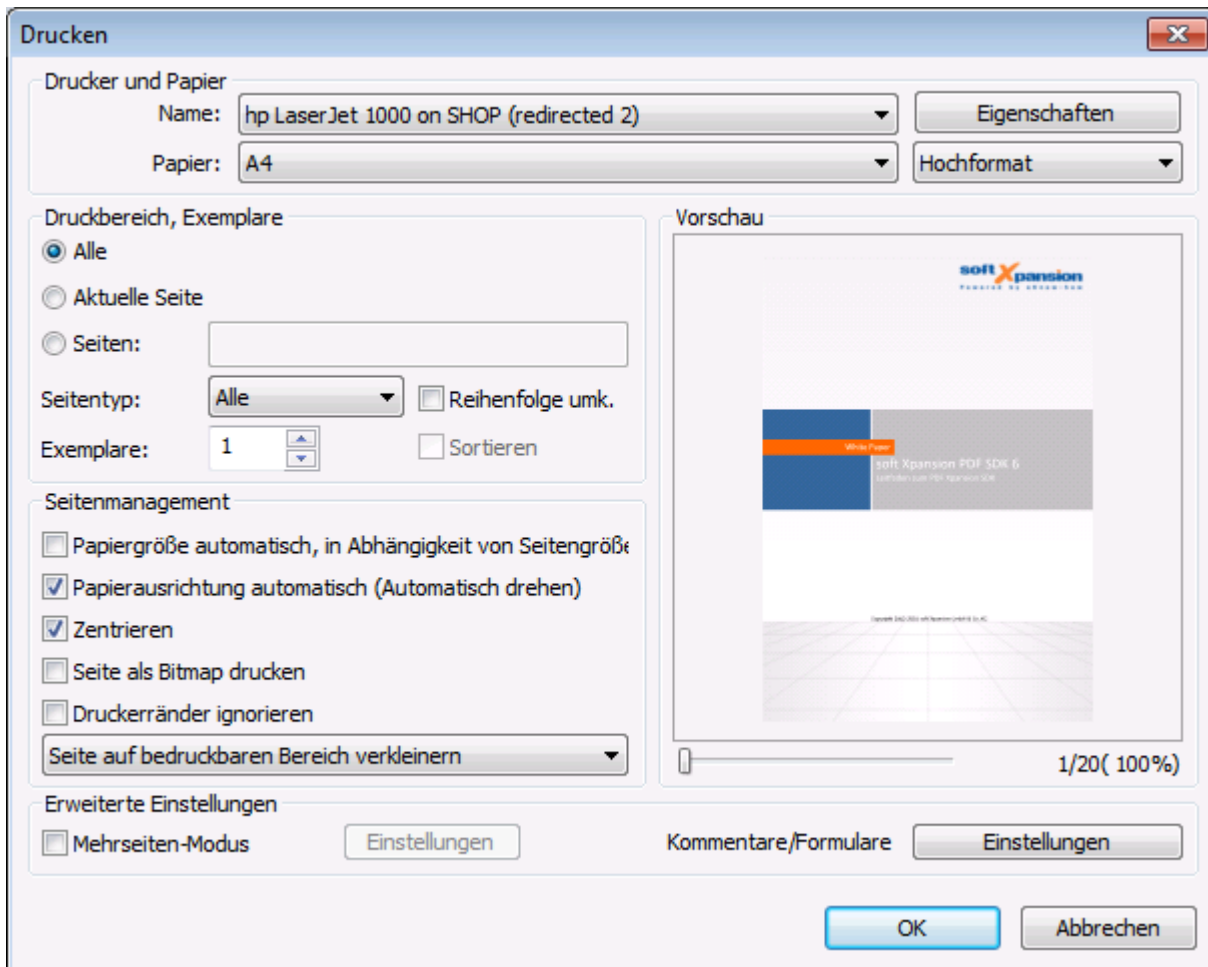
Autotext-Objekte aktualisieren

Wählen Sie diesen Befehl, wenn Sie Autotext-Objekte wie Seitennummer, Seitenanzahl, Datum, Zeit, etc. im Seiteninhalt aktualisieren möchten. Im folgenden Dialog können Sie auswählen, ob alle Seiten, nur gerade, ungerade oder ein Seitenbereich von ... bis aktualisiert werden soll.

Drucken

Wählen Sie diesen Befehl, wenn das geöffnete PDF-Dokument oder einzelne Seiten daraus gedruckt werden sollen. Sie können den "Drucken"-Dialog auch öffnen, indem Sie zunächst auf die Perfect PDF 6-Schaltfläche, danach im Menü für die grundlegenden Dateibefehle auf "Drucken", und dann noch einmal auf "Drucken" klicken.

Im Dialog befindet sich rechts ein Vorschaufenster, in dem die Auswirkungen der unterschiedlichen Optionen angezeigt werden, und darunter ein Schieberegler für die Bestimmung der in der Vorschau angezeigten Seite. Rechts davon werden die Seitennummer der gerade angezeigten Seite und die Gesamtseitenzahl des Dokuments angegeben ("Seitennummer/Gesamtseitenzahl"). Die Prozentzahl daneben zeigt als Prozentsatz (bezogen auf die Originalgröße der Seite) an, auf welche Größe die Seite bei Aktivierung der einzelnen Optionen skaliert wird.



In den oberen Fensterbereichen "Drucker und Papier" und "Druckbereich, Exemplare" stehen allgemeine Druck-Optionen zur Verfügung, die in nahezu allen Windows-Anwendungen vorhanden sind.

Bei "Druckbereich, Exemplare" kann man in der Auswahlliste "Seitentyp" allerdings zusätzlich festlegen, ob alle Seiten, nur die geraden oder nur die ungeraden Seiten gedruckt werden und ob das Papier doppelseitig bedruckt werden soll. Ein Häkchen im Kontrollkästchen "Reihenfolge umk." kehrt die Druckreihenfolge um.

Diese allgemeinen Druck-Optionen werden Sie üblicherweise zuerst festlegen, wenn ein Dokument auf Papier ausgedruckt werden soll.

Die speziellen Druck-Optionen befinden sich im mittleren ("Seitenmanagement") und unteren Bereich ("Erweiterte Einstellungen").

Im "Seitenmanagement" sind die folgenden Optionen verfügbar:

1) "Papiergröße automatisch, in Abhängigkeit von Seitengröße": Wenn Sie diese Option aktivieren, ermittelt das Programm für die Dokumentseiten entsprechend ihrer Größe automatisch die optimale Papiergröße. Die (feste) Einstellung "Papier" aus den darüber

stehenden allgemeinen Druck-Optionen wird in diesem Fall ignoriert. Diese Option ist hilfreich, wenn PDF-Dokumente mit unterschiedlichen Seitengrößen auf einem Drucker mit verschiedenen großen Papierfächern gedruckt werden sollen.

2) "Papierausrichtung automatisch (Automatisch drehen)": Wenn Sie diese Option aktivieren, ermittelt das Programm für die Dokumentseiten automatisch die optimale Ausrichtung. Die (feste) Einstellung "Ausrichtung" aus den darüber stehenden allgemeinen Druck-Optionen wird in diesem Fall ignoriert.

3) "Zentrieren": platziert die Seiten automatisch in der Blattmitte.

4) "Seite als Bitmap drucken": Es kann vorkommen, dass eine PDF-Datei Objekte (zum Beispiel beschädigte Schriften oder Bilder) enthält, die während des Druckens nicht vom Programm verarbeitet werden können. Dann kann man die Datei mit dieser Option trotzdem drucken, weil das Dokument dann nicht aus gerenderten Objekten, sondern aus einem gerasterten Bild besteht.

5) "Druckerränder ignorieren": Nach dem Aktivieren dieser Option werden die Seiten bis zum Rand des Blattes gedruckt. Ist die Option deaktiviert, wird die Seite geringfügig um die Breite der Druckerränder verschoben auf dem Blatt positioniert und je nach der Auswahl der folgenden Optionen auch verkleinert.

6) "Seite in Originalgröße drucken": Hier wird die Seite ausgehend vom oberen linken Bereich ohne Anpassung an das Papierformat gedruckt. Bereiche, die nicht auf das Papier passen, werden beschnitten.

7) "Seite in bedruckbaren Bereich einpassen": Hier wird die Seite verkleinert oder vergrößert, damit sie vollständig in das aktuell ausgewählte Papierformat passt.

8) "Seite auf bedruckbaren Bereich verkleinern": Hier wird die Seitengröße ausschließlich verkleinert, damit sie optimal auf das gewählte Papier passt. Ein Vergrößern von Seiten findet nicht statt.

Bei "Erweiterte Einstellungen" ist die Option "Mehrseiten-Modus" verfügbar: Hier werden mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt. Nach dem Aktivieren des Kontrollkästchens wird mit einem Klick auf die linke Schaltfläche "Einstellungen" ein Dialog geöffnet, in dem Sie durch Festlegung der Zeilen- und Spaltenzahl auf einem Blatt die Anzahl der Seiten bestimmen können, die pro Blatt gedruckt werden sollen. Weiter legen Sie hier in einer Auswahlliste die Seitenanordnung fest. Mit "Horizontal" werden die Seiten von links nach rechts und von oben nach unten angeordnet. "Vertikal" ordnet die Seiten dementsprechend von oben nach unten und von links nach rechts an. "Horizontal, umgekehrt" ordnet die Seiten von rechts nach links und von oben nach unten an. "Vertikal, umgekehrt" ordnet die Seiten von oben nach unten und von rechts nach links. Die beiden umgekehrten Optionen sind für Dokumente in asiatischen Sprachen gedacht.

Da die Seiten im Mehrseiten-Modus standardmäßig durch Rahmen abgegrenzt werden, können Sie das Programm durch Deaktivieren des Kontrollkästchens vor "Seitenrahmen drucken" so einstellen, dass diese nicht gedruckt werden.

Objektfenster-Optionen für Seiten

Dieser Befehl ist nicht über den Ribbon zugänglich. Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird ein Menü geöffnet, in dem Sie festlegen, wie die Seiten in der Objektliste angezeigt werden. Sie können die Seiten entweder als Liste in Textform nur mit ihren Seitennamen oder die Namen und Vorschaubilder anzeigen lassen. Darüber hinaus kann die Größe der Vorschaubilder (in Pixel) angegeben werden.

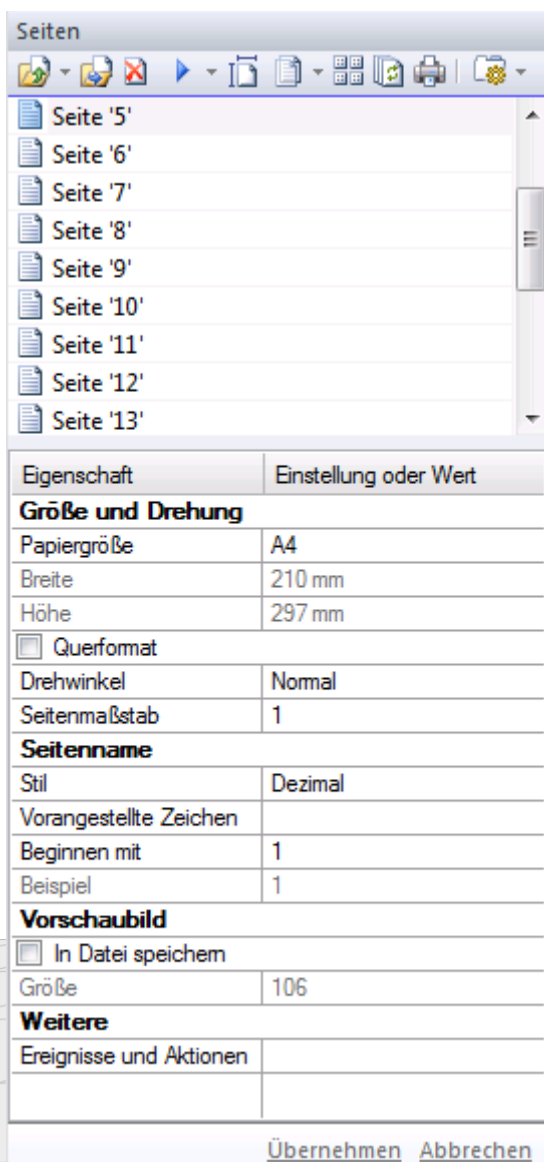
Seiten-Eigenschaften ansehen und ändern

Unterhalb des Objektmenüs werden die Seiten des geöffneten Dokuments je nach Einstellung entweder nur mit ihrem Namen oder mit dem Namen und als Vorschaubilder angezeigt. Wenn Sie auf einen Namen oder ein Vorschaubild klicken, können darunter die Seiteneigenschaften angesehen und auch geändert werden, sofern sie nicht ausgegraut dargestellt sind. Wenn die gewünschten Änderungen für mehrere Seiten gleichzeitig vorgenommen werden sollen, müssen Sie die betreffenden Seiten zunächst im

Objektfenster markieren, indem Sie sie bei gedrückter STRG-Taste einzeln anklicken.

Ganz unten im Objektfenster befinden sich zwei Verknüpfungen ("Übernehmen" und "Abbrechen"), mit denen Änderungen der Eigenschaften ausgeführt oder verworfen werden können. Solange eine Änderung noch nicht übernommen oder verworfen wurde, sind die beiden Verknüpfungen aktiv und dieser Status wird zusätzlich durch ein rot umrahmtes Dreieck am linken Rand markiert.

Sie können hier für die in der Objektliste markierte Seite zum einen die Papiergröße ändern. Entweder entnehmen Sie die passende Papiergröße der Auswahlliste oder wählen dort "Benutzerdefiniert" und geben danach die Breite und die Höhe der Seite ein. Danach bestimmen Sie in einem Kontrollkästchen, ob die Seite im



Hochformat (Kontrollkästchen deaktiviert) oder im Querformat (Kontrollkästchen aktiviert) eingefügt werden soll. Weiterhin können Sie die Seite drehen (90, 180 oder -90 Grad) oder mit der Option "Normal" vorherige Drehungen rückgängig machen.

Der "Seitenmaßstab" ist ein Maß dafür, was die "Originalgröße" einer Seite im Arbeitsbereich ist. Sein Standardwert ist 1. Es sind nur ganze Zahlen größer oder gleich 1 zugelassen. Die Originalgröße einer Seite entspricht immer einem Zoomfaktor von 100%. Wenn Sie also zum Beispiel den Standardwert für den Seitenmaßstab von 1 auf 2 ändern, wird die Seite bei unverändertem Zoomfaktor um das Doppelte vergrößert angezeigt. Der Anzeigemodus "Originalgröße" ist also immer relativ zum eingestellten Seitenmaßstab zu sehen.

Die Option "Seitenname" legt fest, wie die Seitenbezeichnungen in der Objektliste dargestellt werden sollen:

- 1) "Stil": Die Option "Ohne" bedeutet, dass keine Seitennummer angezeigt wird. Die weiteren Optionen erlauben unterschiedliche Darstellungen mit Dezimalzahlen, römischen Zahlen oder Buchstaben.
- 2) "Vorangestellte Zeichen": Die Seitenbezeichnung kann mit dieser Option durch Hinzufügen eines frei definierbaren Texts weiter individualisiert werden.
- 3) "Beginnen mit": Legen Sie hier fest, mit welcher Nummer die Nummerierung der Seite beginnen soll. Die konkrete Bezeichnung hängt von der unter "Stil" gewählten Darstellung ab. Sie sehen den Zusammenhang nach einer Änderung sofort in der nächsten Zeile "Beispiel".

Wenn Sie das Kontrollkästchen vor "Vorschaubild", "In der Datei speichern" aktivieren, werden die Vorschaubilder in die PDF-Datei übernommen, was einerseits die Anzeige der Bilder beim Öffnen der Datei beschleunigt, andererseits aber die Datei größer werden lässt. Die maximale Größe für die Vorschaubilder sind 320 Pixel, minimal sind es 32.

Navigationselemente einfügen und ändern

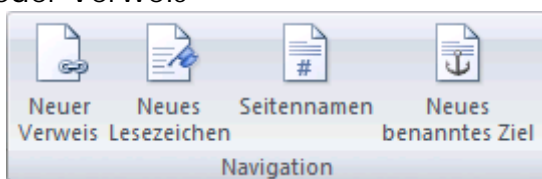
In der Ribbon-Gruppe "Navigation" finden Sie Befehle zum Einfügen und Bearbeiten der Navigationsobjekte (Verweise und Lesezeichen) zwischen den Seiten einer PDF-Datei und für die Verbindung der Seiten mit externen Zielen. Außerdem wird in dieser Gruppe das Aussehen der Seitennamen festgelegt.

Verweise ermöglichen ganz allgemein das schnelle Wechseln von einer Textstelle zu einer anderen in demselben Dokument oder zu einer Webseite. Schließlich können Verweise

auch mit E-Mail-Adressen kombiniert werden, sodass bei Anklicken des Verweises das Standard-E-Mail-Programm gestartet wird.

Lesezeichen sind eine spezielle Verweisart, die in PDF-Betrachtungsprogrammen im Navigationsfenster im Bereich "Lesezeichen" separat angezeigt wird. Sie sind dort mit einem Namen versehen und werden in den meisten längeren PDF-Dateien für die Anzeige des Inhaltsverzeichnisses verwendet. Lesezeichen verweisen also üblicherweise auf die Kapitel und Abschnitte in einem Dokument. Sie können aber auch auf eine Webseite verweisen oder das Standard-E-Mail-Programm starten.

Neuer Verweis



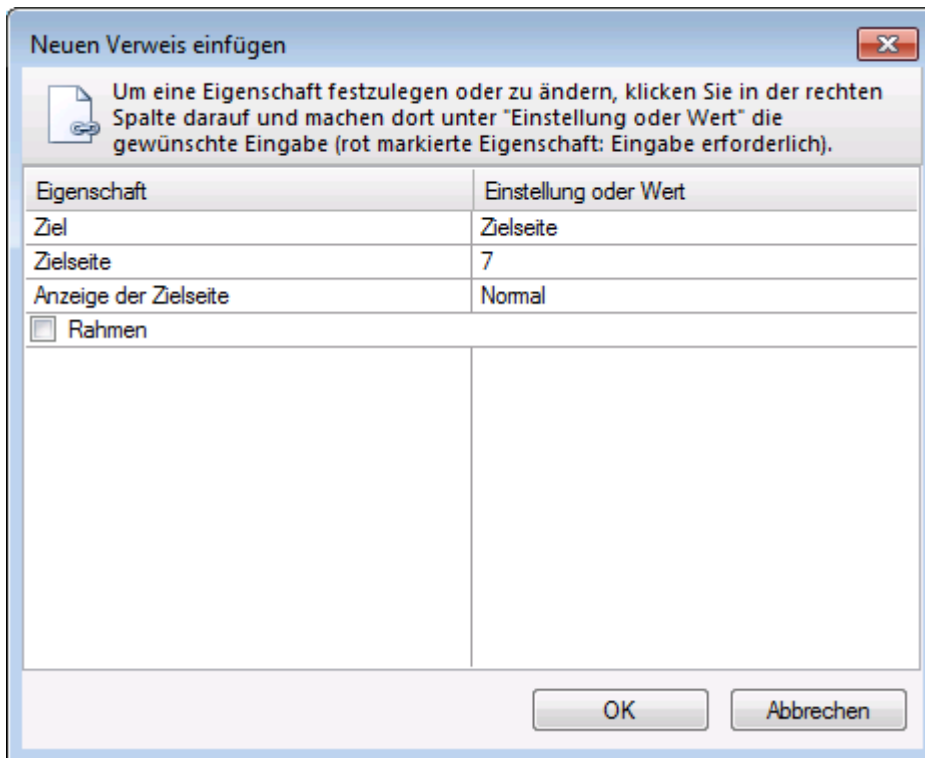
Der Befehl zum Erstellen eines neuen Verweises kann zum einen im Ribbon aufgerufen werden.

Verweise können aber auch nach einem Klick auf die Schaltfläche (Kommentare/Formulare") im Objektfenster, gefolgt von einem Mausklick auf das erste Symbol links im Objektmenü und einem nachfolgenden Klick auf den Eintrag "Verweis" erstellt und bearbeitet werden.

Verweise werden in Perfect PDF 6 Premium, Professional und Editor in zwei Stufen eingefügt: Im ersten Schritt werden das Ziel des Verweises sowie die Position und Größe auf der Seite definiert. Im zweiten Schritt werden neben dem Design des Verweises einige weitere Eigenschaften festgelegt. Außerdem können dann die im ersten Schritt definierten Eigenschaften überprüft und gegebenenfalls geändert werden.

Ziel und Position des Verweises festlegen

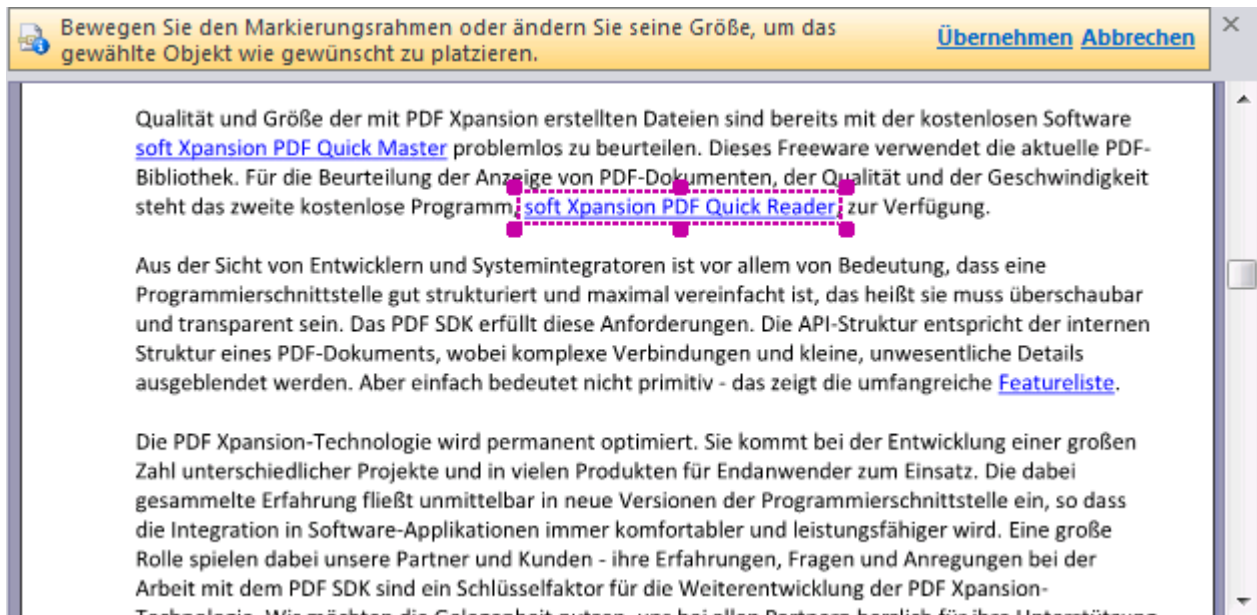
Nach dem Aufrufen des Befehls „Neuer Verweis“ erscheint das folgende Fenster, in dem das Ziel des neuen Verweises definiert wird. Der Verweis kann auf ein externes Ziel (Internetadresse oder E-Mail), auf eine Seite im aktiven Dokument oder auf ein [benanntes Ziel](#) verweisen.



- 1) "Internetadresse oder Aktion": Nach Auswahl dieser Option in der Ziel-Zeile wird eine neue Zeile "Webseite oder E-Mail-Adresse" anstelle der weiter unten erläuterten Zeilen "Zielseite" und "Anzeige auf Zielseite" eingeblendet. Geben Sie in diese Zeile das gewünschte Ziel wie im Beispiel als komplette Internetadresse (einschließlich „http://www.“) oder als E-Mail-Adresse ein. Wenn die Verknüpfung mit einer E-Mail-Adresse erfolgen soll, muss ein „mailto:“ vorangestellt werden, also zum Beispiel "mailto:info@soft-xpansion.de".
- 2) "Zielseite": Nach Auswahl dieser Option in der Ziel-Zeile geben Sie in der gleichnamigen nächsten Zeile an, welche Seite des aktiven Dokuments nach einem Klick auf den Verweis im Dokumentfenster angezeigt werden soll.
- 3) "Benanntes Ziel": Wenn diese Option ausgewählt ist, kann in der gleichnamigen Zeile ein benanntes Ziel für den Verweis ausgewählt werden. Voraussetzung dafür, dass hier ein solches Ziel ausgewählt werden kann ist, dass das Dokument bereits benannte Ziele enthält oder dass diese zuvor weiter rechts in dieser Gruppe mit "[Neues benanntes Ziel](#)" angelegt worden sind.
- 4) "Anzeige der Zielseite": In dieser Zeile wird definiert, wie die Zielseite im Dokumentfenster angezeigt werden soll:
 - "Normal": Die Zielseite wird genauso wie die anderen Seiten angezeigt, ohne Änderung irgendwelcher Anzeigeeoptionen wie Zoomfaktor, Breite, Höhe etc.
 - "An Seite anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die Zielseite vollständig im Dokumentfenster sichtbar ist.

- "An Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so an den Inhalt der Seite angepasst, dass dieser möglichst optimal im oberen Bereich des Dokumentfensters angezeigt wird.
- "Horizontal anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Breite des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt wird.
- "Horizontal an Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Breite des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt und dabei der Inhalt optimal dargestellt wird.
- "Vertikal anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Höhe des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt wird.
- "Vertikal an Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Höhe des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt und dabei der Inhalt optimal dargestellt wird.
- "An Anzeigebereich anpassen": Die Darstellung der Seite im Fenster wird an den in der Zeile "Anzeigebereich" festgelegten Bereich angepasst. Diese Zeile wird nur eingeblendet, wenn "An Anzeigebereich anpassen" ausgewählt ist. Klicken Sie ganz rechts in die Zeile "Anzeigebereich". Im Dokumentfenster sehen Sie nun einen Markierungsrahmen, dessen Größe und Position Sie durch Ziehen mit der Maus verändern können. Die Info-Leiste gibt einen entsprechenden Hinweis. Standardmäßig sind als Startpunkt die linke obere Ecke der Seite (Nullpunkt, "0:0") und die gesamte Blattgröße (bei DIN A4 also "210x297") angegeben. In der Status-Zeile wird die aktuell gewählte Auswahl-Position angezeigt. Klicken Sie nach der Festlegung des Anzeigebereichs auf "Übernehmen". Die Koordinaten des Bereichs werden nun auch in die Zeile "Anzeigebereich" im Objektfenster eingetragen.

Nachdem Sie die Zielseite oder den externen Verweis in dem Dialog festgelegt und auf "OK" geklickt haben, wird im Arbeitsbereich der Perfect PDF 6-Programme ein Markierungsrahmen eingefügt und Sie sehen in der Info-Leiste einen kurzen Hinweis, dass nun die Position und Größe des Verweises festgelegt werden kann.



Um die Position festzulegen, bewegen Sie zunächst die Maus über den Markierungsrahmen. Der Mauszeiger wird zu zwei gekreuzten Doppelpfeilen. Nun ziehen Sie den Markierungsrahmen bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Verweisposition, also zum Beispiel auf das passende Wort oder die Abbildung. Die Größe ändern Sie, indem Sie die schwarzen Quadrate, die Ziehpunkte, auf dem Rahmen ziehen. Der Mauszeiger wird bei dieser Aktion zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie die Maus so lange, bis der Rahmen die gewünschte Größe hat.

Klicken Sie abschließend in der Info-Leiste auf "Übernehmen", um den ersten Schritt zur Erstellung des Verweises abzuschließen oder auf "Abbrechen", um den Verweis zu verwerfen.



Design festlegen und Verweiseigenschaften ändern
Das Design und weitere Eigenschaften eines vorhandenen Verweises werden im unteren Bereich des Objektfensters geändert. Sie können hier zum einen alle Eigenschaften ändern, die Sie zuvor beim Erstellen des Verweises im Dialog "Neuen Verweis einfügen" oder im Dokumentfenster definiert haben. Darüber hinaus werden hier einige weitere Eigenschaften festgelegt.

Nur bei Verweisen, die sich auf Seiten im aktiven Dokument beziehen, haben Sie in Abhängigkeit davon, welche Auswahl unter "Anzeige der

Zielseite" getroffen wurde, einige oder alle der folgenden Optionen:

- 1) "Horizontaler Abstand", "Vertikaler Abstand": Legen Sie hier fest, um wie viel die Zielseite nach dem Aufrufen horizontal/nach rechts beziehungsweise vertikal/nach unten gescrollt angezeigt werden soll. Der Abstand ist jeweils der Abstand von der linken oberen Ecke des Dokumentfensters. Diese beiden Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie bei "Anzeige der Zielseite" eine der vier Optionen für die horizontale oder vertikale Anpassung oder "Normal" gewählt haben. Zudem kann bei horizontaler Anpassung nur der vertikale Abstand manuell eingegeben werden. Entsprechendes gilt für die vertikale Anpassung, bei der nur der horizontale Abstand durch Eingeben eines Werts verändert werden kann.
- 2) "Zoom": Hier geben Sie an, ob für die Anzeige der Zielseite der Zoomfaktor geändert werden soll. Entweder Sie lassen ihn unverändert, oder Sie klicken ganz rechts in die Zeile und wählen einen vorgegeben Wert aus der Liste. Der neue Zoomfaktor wird nach dem Aufrufen der Zielseite in der Status-Leiste angezeigt.

Für beide Verweisarten stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- 1) "Design des Verweises": Hier legen Sie das genaue Aussehen des Verweises fest. Klicken Sie dazu ganz rechts in die Zeile, um den gleichnamigen Dialog zu öffnen. Sie definieren hier im Wesentlichen den Rahmen für den Verweis. Wenn Sie keinen Rahmen verwenden möchten, muss das Häkchen vor "Rahmen" entfernt werden.

- "Rahmenstil": Hier stehen drei Stile zur Auswahl, die Sie aus der Liste wählen können, wenn Sie ganz rechts in die Zeile klicken.
- "Rahmenfarbe": Hier legen Sie die Farbe des Rahmens fest. Klicken Sie rechts in die Zeile und dann auf den nach unten weisenden Pfeil, um im Auswahl-Dialog die gewünschte Farbe zu bestimmen. Das kleine Quadrat in der Zeile wird entsprechend Ihrer Auswahl eingefärbt. Daneben können Sie den zugehörigen Farbnamen als Hexadezimalcode sehen. Wenn Sie den Farbcodes der gewünschten Farbe kennen, können Sie den Wert auch direkt über die Tastatur in die Zeile eingeben. Im Internet existieren Listen zu den Farbcodes, zum Beispiel auf ["mediaevent.de/tutorial/farbcodes.html"](http://mediaevent.de/tutorial/farbcodes.html).
- "Rahmenbreite": Auch die Rahmenbreite können Sie ändern.
- "Stil für Hervorhebung": Und auch der Stil der Hervorhebung kann variiert werden.

- 2) Schließlich bestimmen Sie unter "Position und Größe" die horizontale und vertikale Position sowie die Breite und Höhe der Verweise durch die Eingabe von exakten Zahlenwerten. Da hier konkrete Zahlen angegeben werden können, ist die Einhaltung von

Vorgaben an dieser Stelle einfacher als im Dokumentfenster, in dem die Veränderung wie oben beschrieben mit der Maus erfolgt.

Um die Funktionsweise des neuen Verweises zu testen, wechseln Sie in die PDF-Reader- oder in die Vollbild-Ansicht und klicken auf den Link. In den anderen Dokumentansichten sind Verweise nicht aktiv.

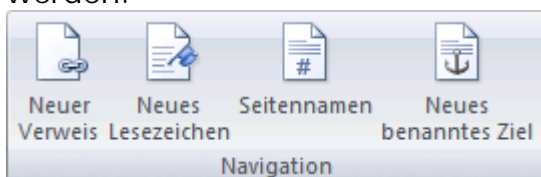
Außerdem finden Sie im Objektmenü den folgenden Befehl:


Löschen

Klicken Sie in der Objektliste oder im Dokumentfenster auf die Verweise, die Sie löschen möchten. Danach wählen Sie den "Löschen"-Befehl im Objektmenü oder drücken die ENTF-Taste.


Neues Lesezeichen

Der Befehl zum Einfügen eines neuen Lesezeichens kann zum einen im Ribbon aufgerufen werden.



Nach einem Klick auf die Schaltfläche  in der Objektleiste können Lesezeichen außerdem über die zugehörigen Menübefehle eingefügt und bearbeitet werden.

Ziel des Lesezeichens festlegen

Nach einem Mausklick auf das Symbol "Neues Lesezeichen" im Ribbon oder auf das entsprechende Symbol  im Objektmenü erscheint das folgende Fenster, in dem das Ziel des neuen Lesezeichens definiert wird. Das Lesezeichen kann auf ein externes Ziel (Internetadresse oder E-Mail) oder auf eine Seite im aktiven Dokument verweisen.

Neues Lesezeichen einfügen

Um eine Eigenschaft festzulegen oder zu ändern, klicken Sie in der rechten Spalte darauf und machen dort unter "Einstellung oder Wert" die gewünschte Eingabe (rot markierte Eigenschaft: Eingabe erforderlich).

Eigenschaft	Einstellung oder Wert
Lesezeichenname	
Ziel	Zielseite
Zielseite	1
Anzeige der Zielseite	Normal

OK Abbrechen

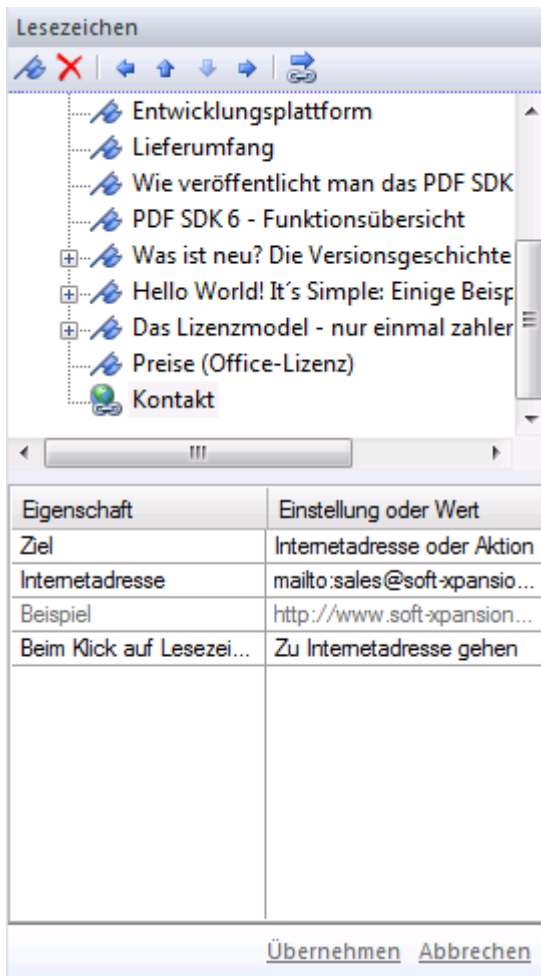
- 1) "Lesezeichenname": Hier wird der Name des Lesezeichens eingetragen. Bei Inhaltsverzeichnissen ist dies die Überschrift des Kapitels oder Abschnitts im Dokument.
- 2) "Internetadresse oder Aktion": Nach Auswahl dieser Option in der Ziel-Zeile wird eine neue Zeile "Webseite oder E-Mail-Adresse" anstelle der weiter unten erläuterten Zeilen "Zielseite" und "Anzeige auf Zielseite" eingeblendet. Geben Sie in diese Zeile das gewünschte Ziel wie im Beispiel als komplette Internetadresse (einschließlich „http://www.“) oder als E-Mail-Adresse ein. Wenn die Verknüpfung mit einer E-Mail-Adresse erfolgen soll, muss ein „mailto:“ vorangestellt werden, also zum Beispiel "mailto:info@soft-xpansion.de".
- 2) "Zielseite": Nach Auswahl dieser Option in der Ziel-Zeile geben Sie in der gleichnamigen nächsten Zeile an, welche Seite des aktiven Dokuments nach einem Klick auf das Lesezeichen im Dokumentfenster angezeigt werden soll.
- 3) "Benanntes Ziel": Wenn diese Option ausgewählt ist, kann in der gleichnamigen Zeile ein benanntes Ziel für das Lesezeichen ausgewählt werden. Voraussetzung dafür, dass hier ein solches Ziel ausgewählt werden kann ist, dass das Dokument bereits benannte Ziele enthält oder dass diese zuvor weiter rechts in dieser Gruppe mit "[Neues benanntes Ziel](#)" angelegt worden sind.
- 4) "Anzeige der Zielseite": In dieser Zeile wird definiert, wie die Zielseite im Dokumentfenster angezeigt werden soll:
 - "Normal": Die Zielseite wird genauso wie die anderen Seiten angezeigt, ohne Änderung irgendwelcher Anzeigeeoptionen wie Zoomfaktor, Breite, Höhe etc.

- "An Seite anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die Zielseite vollständig im Dokumentfenster sichtbar ist.
- "An Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so an den Inhalt der Seite angepasst, dass dieser möglichst optimal im oberen Bereich des Dokumentfensters angezeigt wird.
- "Horizontal anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Breite des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt wird.
- "Horizontal an Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Breite des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt und dabei der Inhalt optimal dargestellt wird.
- "Vertikal anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Höhe des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt wird.
- "Vertikal an Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Höhe des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt und dabei der Inhalt optimal dargestellt wird.
- "An Anzeigebereich anpassen": Die Darstellung der Seite im Fenster wird an den in der Zeile "Anzeigebereich" festgelegten Bereich angepasst. Diese Zeile wird nur eingeblendet, wenn "An Anzeigebereich anpassen" ausgewählt ist. Klicken Sie ganz rechts in diese Zeile. Im Dokumentfenster sehen Sie nun einen Markierungsrahmen, dessen Größe und Position Sie durch Ziehen mit der Maus verändern können. Die Info-Leiste gibt einen entsprechenden Hinweis. Standardmäßig sind als Startpunkt die linke obere Ecke der Seite (Nullpunkt, "0:0") und die gesamte Blattgröße (bei DIN A4 also "210x297") angegeben. In der Status-Zeile wird die aktuell gewählte Auswahl-Position angezeigt. Klicken Sie nach der Festlegung des Anzeigebereichs auf "Übernehmen". Die Koordinaten des Bereichs werden nun auch in die Zeile "Anzeigebereich" im Objektfenster eingetragen.

Nachdem Sie die Zielseite im aktiven Dokument oder das externe Ziel in dem Dialog festgelegt und auf "OK" geklickt haben, wird das Lesezeichen in der Objektliste mit seinem Namen angezeigt.

Lesezeichen-Eigenschaften ansehen und ändern

Im unteren Bereich des Objektfensters werden die Eigenschaften eines vorhandenen Lesezeichens geändert:



Sie können hier alle Eigenschaften (mit Ausnahme des Lesezeichennamens) ändern, die Sie zuvor beim Erstellen des Lesezeichens im Dialog "Neues Lesezeichen einfügen" definiert haben. In Abhängigkeit davon, welche Auswahl unter "Anzeige der Zielseite" getroffen wurde, stehen einige oder alle der folgenden drei Optionen zur Verfügung:

1) "Horizontaler Abstand", "Vertikaler Abstand": Legen Sie hier fest, um wie viel die Zielseite nach dem Aufrufen horizontal/nach rechts beziehungsweise vertikal/nach unten gescrollt angezeigt werden soll. Der Abstand ist jeweils der Abstand von der linken oberen Ecke des Dokumentfensters. Diese beiden Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie bei "Anzeige der Zielseite" eine der vier Optionen für die horizontale oder vertikale Anpassung oder "Normal" gewählt haben. Zudem kann bei horizontaler Anpassung nur der vertikale Abstand manuell eingegeben werden.

Entsprechendes gilt für die vertikale Anpassung, bei

der nur der horizontale Abstand durch Eingeben eines Werts verändert werden kann.

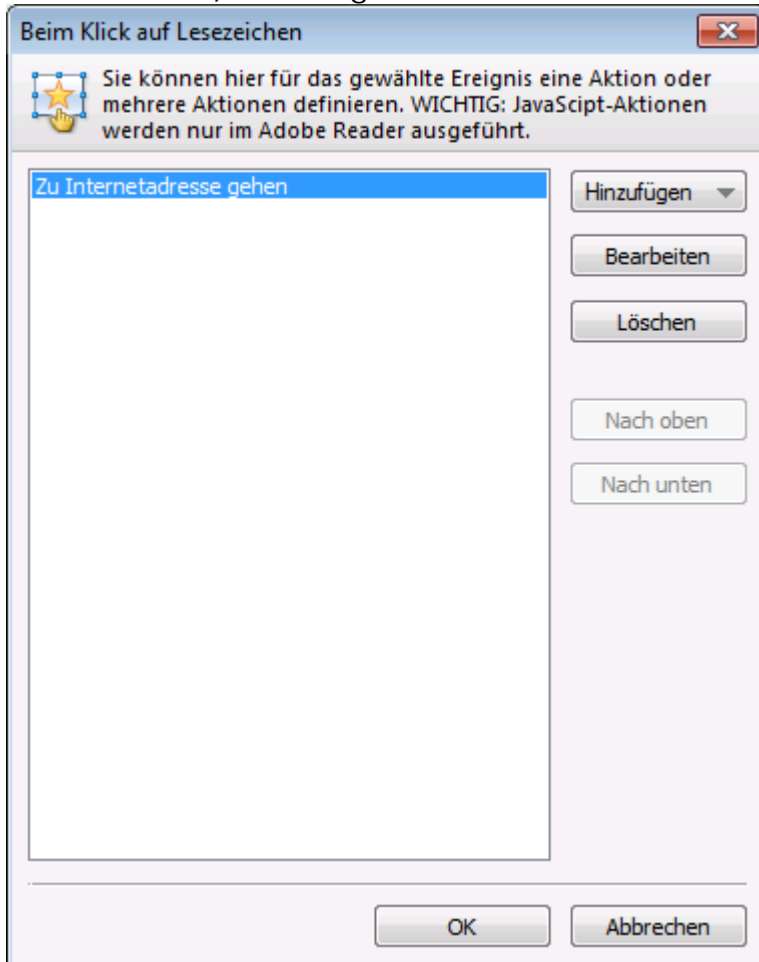
2) "Zoom": Hier geben Sie an, ob für die Anzeige der Zielseite der Zoomfaktor geändert werden soll. Entweder Sie lassen ihn unverändert, oder Sie klicken ganz rechts in die Zeile und wählen einen vorgegeben Wert aus der Liste. Der neue Zoomfaktor wird nach dem Aufrufen der Zielseite in der Status-Leiste angezeigt.

Mit "Beim Klick auf Lesezeichen" legen Sie fest, welche Aktion neben dem Sprung auf die Zielseite oder dem Aufrufen einer Internet- oder E-Mail-Adresse ausgelöst werden soll, wenn auf das Lesezeichen geklickt wird. Das Ereignis "Klick auf Lesezeichen" wird also ein Auslöser für weitere Aktionen. So kann zum Beispiel bei dem Ereignis als zusätzliche Aktion das Aufrufen einer weiteren Datei ausgelöst werden. Sie können dem Klicken auf das Lesezeichen mehrere Aktionen zuordnen.

Hinweis: Die dem Klick auf das Lesezeichen zugeordneten Aktionen werden nur im Adobe Reader ausgeführt, nicht auch in Perfect PDF 6.

Klicken Sie dazu zunächst ganz rechts in die Zeile "Beim Klick auf Lesezeichen". Im

folgenden Dialog legen Sie die Aktion fest, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken. Unterhalb der "Hinzufügen"-Schaltfläche befinden sich (in der unten stehenden Abbildung verdeckt) weitere Schaltflächen zum Bearbeiten und Löschen einer zuvor definierten Aktion sowie zum Festlegen der Reihenfolge von mehreren Aktionen für das Lesezeichen ("Nach oben", "Nach unten"). Die möglichen Aktionen sind:



- "Zu Seite gehen": legt fest, dass zu einer definierten Zielseite im aktuellen Dokument gewechselt werden soll. Zusätzlich kann festgelegt werden, wie diese Seite angezeigt werden soll. Die Optionen zur Anzeige der Zielseite sind hier dieselben wie im Dialog "[Neues Lesezeichen einfügen](#)".
- "Zu Seite in Datei gehen": legt fest, dass zu einer definierten Zielseite in einem anderen PDF-Dokument (Zieldatei) gewechselt werden soll. Sie müssen hier zunächst die Zieldatei angeben. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob das andere Dokument in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.
- "Zu Internetadresse gehen": legt fest, dass die angegebene Adresse im Internet (beginnend mit "http") oder eine E-Mail-Adresse (beginnend mit mailto:) aufgerufen wird.

- "Anwendung oder Datei aufrufen": Sie können auch eine Anwendung starten, also eine andere Software oder eine Datei, die keine PDF-Datei sein muss, aufrufen und drucken lassen. Neben dem (festen) Pfad zu der Datei können Sie das Standardverzeichnis für die Anwendung oder den Aufruf im Kommandozeilenmodus angeben. Beachten Sie, dass die Empfänger eines PDF-Dokuments, das mit einer anderen Datei als PDF verknüpft ist, auch die Ursprungsanwendung dieser anderen Datei benötigen. Sie können hier eine andere Anwendung oder auch eine Datei, die mit einer Anwendung erstellt wurde, aufrufen.
- "JavaScript ausführen": Wählen Sie diese Option, wenn Sie JavaScript-Code angeben möchten, der beim Eintreten des Ereignisses ausgeführt werden soll. Die JavaScript-Sprache wurde von 1995 dem Unternehmen Netscape Communications Corporation entwickelt. Sie wurde zunächst für das Erstellen interaktiver Webseiten verwendet. Aber auch in PDF-Dokumenten wird JavaScript eingesetzt, vor allem in Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen von Aktionen verwendet.
- "Feld(er) anzeigen oder verbergen": dient dem Ein- oder Ausblenden von einem oder mehreren Feld(ern) in einem PDF-Dokument. Aktivieren Sie dazu "Alle Felder" oder treffen Sie eine Auswahl in der Zeile "Feld oder Felder". Wenn beispielsweise ein Feld eingeblendet werden soll, sobald der Mauszeiger über den Notizzettel bewegt wird, können Sie diese Aktion mit den Ereignissen "Maus auf Objekt (Feld)" und "Maus verlässt Objekt (Feld)" kombinieren.
- "Formular absenden": Legen Sie mit dieser Option fest, dass Formulardaten an eine angegebene Internet-Adresse gesandt werden sollen. Zudem geben Sie in dem zugehörigen Dialog das Sendeformat, die zu versendenden Felder ("Alle Felder" aktivieren oder eine Auswahl in der Zeile "Feld oder Felder" definieren), das Datumsformat sowie weitere Sendeoptionen an.
- "Formular zurücksetzen": Wählen Sie diese Option, wenn in ein Formular eingegebene Daten gelöscht werden sollen. Wenn nicht "Alle Felder" aktiviert wird, um alle Felder zurückzusetzen, klicken Sie ganz rechts in die Zeile "Feld oder Felder", um im folgenden Dialog die Felder auszuwählen, für die diese Aktion ausgeführt werden soll.

Sie können nun die Funktion des Lesezeichens ausprobieren, indem Sie zum Beispiel in der PDF-Reader-Ansicht auf die Lesezeichennamen klicken überprüfen, ob die Zielseiten oder externen Ziele wie gewünscht angezeigt werden.

Diese Überprüfung können Sie alternativ auch im Adobe Reader vornehmen, indem Sie auf dem Registerreiter "Start" den Befehl "Im Adobe Reader öffnen" klicken.

Daneben stehen im Objektmenü die folgenden Befehle zur Verfügung:

Lesezeichen löschen

Klicken Sie in der Objektliste auf das Lesezeichen, das Sie löschen möchten. Danach wählen Sie den "Löschen"-Befehl im Objektmenü oder drücken die ENTF-Taste.

Lesezeichenposition ändern und eine Hierarchie erstellen



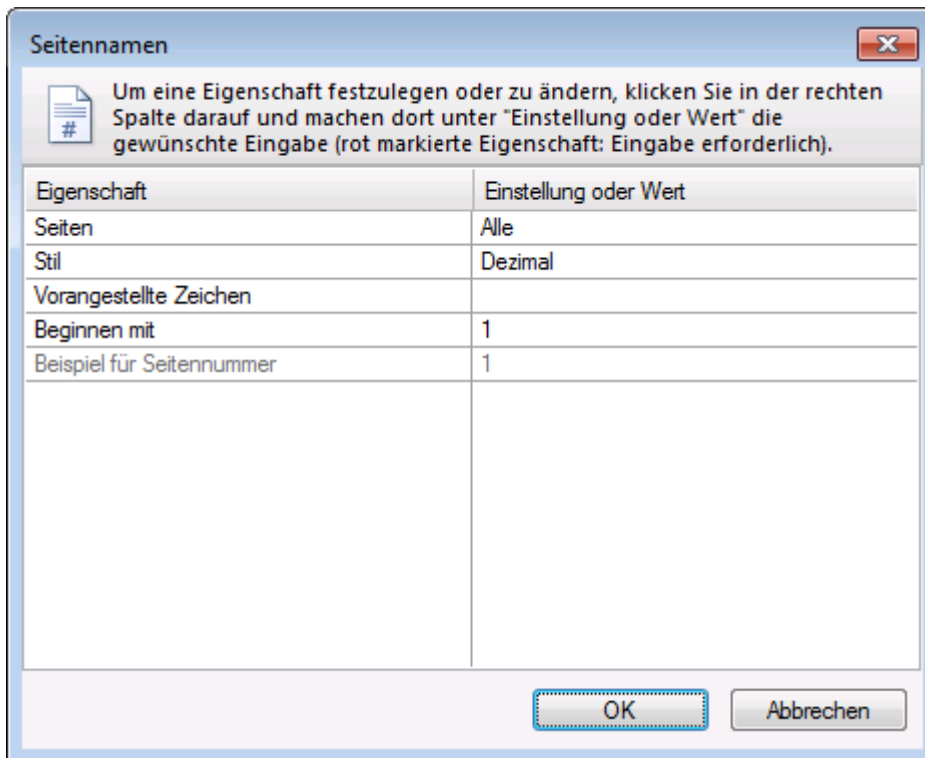
Mit den beiden äußeren Pfeiltasten wird das in der Objektliste markierte Lesezeichen um eine Ebene nach oben (linke Pfeiltaste) beziehungsweise nach unten gestuft (rechte Pfeiltaste). So werden Beziehungen zwischen den Lesezeichen untereinander und damit zwischen den zugehörigen Themen dargestellt. In einer Lesezeichenhierarchie gibt es über- und untergeordnete Lesezeichen und damit auch Themen. Mit den beiden mittleren Pfeiltasten wird die Position der Lesezeichen in der Liste verändert. Das markierte Lesezeichen wird so nach oben oder nach unten verschoben.

Objektfenster-Option für Lesezeichen

Für Lesezeichen kann im Objektfenster die Option "Externe Verweise öffnen" deaktiviert werden. Dann wird bei Anklicken des Lesezeichens in der Objektliste ein für das Lesezeichen definierter externer Verweis nicht aufgerufen. Dies ist sinnvoll, wenn man das Lesezeichen anklickt, um es zu bearbeiten, dabei aber nicht der - zum Bearbeiten nicht erforderliche - externe Verweis aufgerufen werden soll.

Seitenamen

Die Änderung der Seitennamen-Bezeichnungen in der Objektliste kann über den entsprechenden Befehl im Ribbon aufgerufen werden. Nach einem Mausklick auf das gleichnamige Symbol wird das folgende Fenster angezeigt. Die Optionen sind dort:

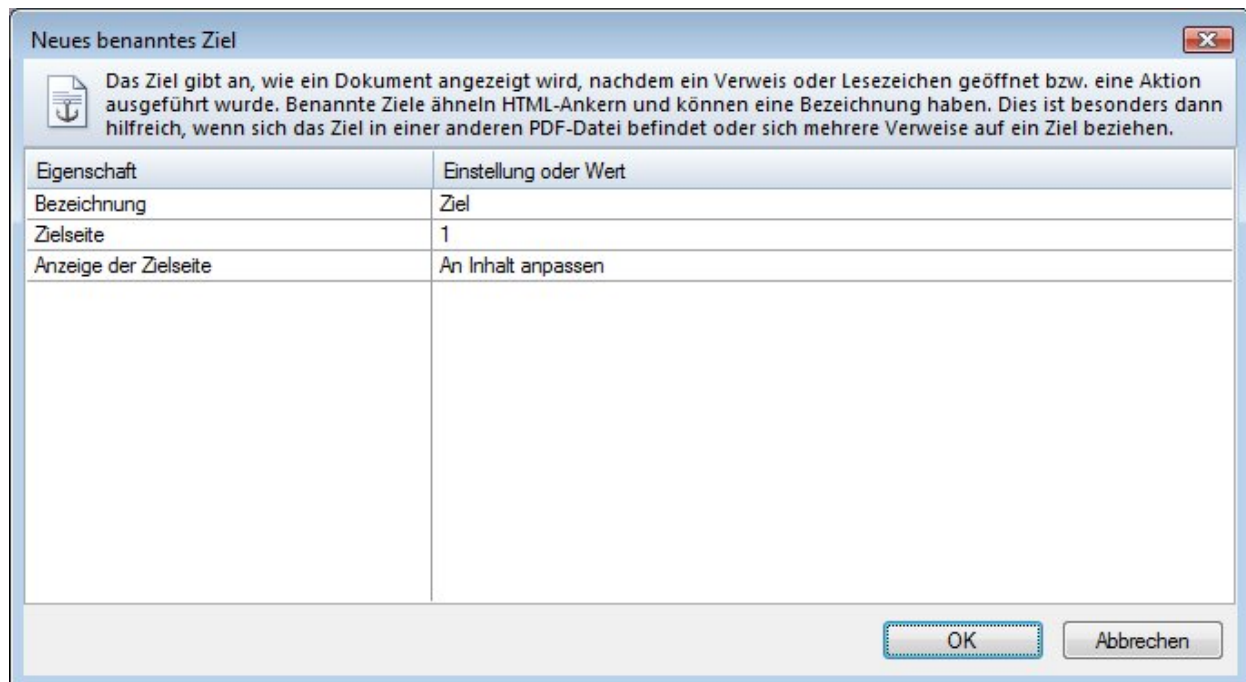


- 1) "Seiten": Hier legen Sie fest, ob die Änderung nur die geraden, die ungeraden oder Seiten aus einem bestimmten Bereich betreffen soll. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein.
- 2) "Stil": Die Option "Ohne" bedeutet, dass keine Seitennummer angezeigt wird. Die weiteren Optionen erlauben unterschiedliche Darstellungen mit Dezimalzahlen, römischen Zahlen oder Buchstaben.
- 3) "Vorangestellte Zeichen": Die Seitenbezeichnung kann mit dieser Option durch Hinzufügen eines frei definierbaren Texts weiter individualisiert werden.
- 4) "Beginnen mit": Legen Sie hier fest, mit welcher Nummer die Nummerierung der Seite beginnen soll. Die konkrete Bezeichnung hängt mit der unter "Stil" gewählten Darstellung zusammen. Sie sehen den Zusammenhang nach einer Änderung sofort in der nächsten Zeile "Beispiel".

Alternativ zur Festlegung der Seitennamen über den entsprechenden Befehl im Ribbon können Änderungen auch direkt im Objektfenster durchgeführt werden. Dies wurde bereits im Abschnitt "[Seiten-Eigenschaften ansehen und ändern](#)" erläutert. Wenn die gewünschten Änderungen für mehrere Seiten gleichzeitig vorgenommen werden sollen, müssen Sie die betreffenden Seiten zunächst im Objektfenster markieren, indem Sie sie bei gedrückter STRG-Taste einzeln anklicken.

Neues benanntes Ziel

Durch Aufrufen dieses Befehls kann ein neues benanntes Ziel gesetzt werden.



Der Dialog enthält die folgenden Eigenschaften:

„Bezeichnung“: der Name des benannten Ziels

„Zielseite“: Sie können als Ziel eine beliebige Seite angeben, die durch eine Nummer identifiziert wird.

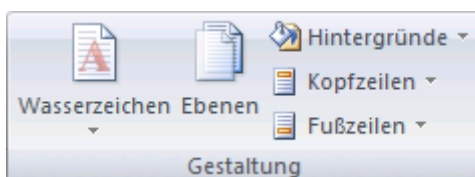
„Anzeige der Zielseite“: hier wird festgelegt, wie die Seite angezeigt wird. Verschiedene Arten von Anpassungen sind möglich:

- "Normal": Die Zielseite wird genauso wie die anderen Seiten angezeigt, ohne Änderung irgendwelcher Anzeigeeoptionen wie Zoomfaktor, Breite, Höhe etc.
- "An Seite anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die Zielseite vollständig im Dokumentfenster sichtbar ist.
- "An Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so an den Inhalt der Seite angepasst, dass dieser möglichst optimal im oberen Bereich des Dokumentfensters angezeigt wird.
- "Horizontal anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Breite des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt wird.

- "Horizontal an Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Breite des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt und dabei der Inhalt optimal dargestellt wird.
- "Vertikal anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Höhe des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt wird.
- "Vertikal an Inhalt anpassen": Die Darstellung wird so angepasst, dass die gesamte Höhe des Arbeitsbereichs durch die Seite ausgefüllt und dabei der Inhalt optimal dargestellt wird.
- "An Anzeigebereich anpassen": Die Darstellung der Seite im Fenster wird an den in der Zeile "Anzeigebereich" festgelegten Bereich angepasst. Diese Zeile wird nur eingeblendet, wenn "An Anzeigebereich anpassen" ausgewählt ist. Klicken Sie ganz rechts in die Zeile "Anzeigebereich". Im Dokumentfenster sehen Sie nun einen Markierungsrahmen, dessen Größe und Position Sie durch Ziehen mit der Maus verändern können. Die Info-Leiste gibt einen entsprechenden Hinweis. Standardmäßig sind als Startpunkt die linke obere Ecke der Seite (Nullpunkt, "0:0") und die gesamte Blattgröße (bei DIN A4 also "210x297") angegeben. In der Status-Zeile wird die aktuell gewählte Auswahl-Position angezeigt. Klicken Sie nach der Festlegung des Anzeigebereichs auf "Übernehmen". Die Koordinaten des Bereichs werden nun auch in die Zeile "Anzeigebereich" im Objektfenster eingetragen.

Weitere Gestaltungselemente einfügen und ändern

Mit Perfect PDF 6-Produkten können auch Wasserzeichen, Ebenen, Kopf- und Fußzeilen sowie Hintergründe auf den Seiten des PDF-Dokuments eingefügt und bearbeitet werden. Die entsprechenden Befehle zum Einfügen sind im Ribbon in der Gruppe "Gestaltung" zusammengefasst.



jeweiligen Objekte gesagt.


Daneben können einige der genannten Elemente auch in der Objektleiste beziehungsweise im Objektmenü aufgerufen werden. Wo Sie die Elemente dort finden, wird im Folgenden zusammen mit der Erläuterung der

Wasserzeichen einfügen

Ein Wasserzeichen ist ein Text- oder Bildelement, das vor oder hinter anderen Dokumentinhalten auf einer eigenen Inhaltsebene platziert wird. So kann zum Beispiel den Seiten einer PDF-Datei der Vermerk "Nur für den internen Gebrauch" hinzugefügt

werden. Das Wasserzeichen kann auf einer, auf allen oder nur auf einigen Seiten platziert werden.

Insoweit ist ein Wasserzeichen mit einem Stempel vergleichbar. Der Unterschied zwischen beiden ist, dass ein Wasserzeichen üblicherweise als festes Element in PDF-Seiten integriert wird. Demgegenüber ist ein Stempel ein Kommentar-Typ, der mit einer veränderbaren Popup-Notiz versehen werden kann. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einen vorhandenen Stempel in seinen Objekt-Eigenschaften "Farbe" und "Deckkraft" sowie in den Bezeichnungen "Thema" und "Verfasser" nachträglich zu verändern, sofern die Sicherheitseinstellungen der PDF-Datei dies zulassen. Außerdem wird in den Perfect PDF 6-Produkten eine Vielzahl an fertigen Stempeln zur sofortigen Verwendung mitgeliefert.

Außer im Ribbon finden Sie den Befehl zum Einfügen von Wasserzeichen über die Objektleiste, nachdem Sie dort auf die Schaltfläche  ("Kommentare/Formulare") geklickt und dann im Objektmenü\Neu den entsprechenden Eintrag gewählt haben.

Beide Wege öffnen das Galerie-Fenster zur Auswahl des Wasserzeichen-Elements.



Sie wählen entweder eines der vorhandenen Wasserzeichen mit einem Mausklick aus oder

klicken auf einen der beiden Menüpunkte unten, um der Galerie ein neues Element hinzuzufügen. Ein neues Wasserzeichen kann

- in einem speziellen [Galerie-Editor](#) erstellt werden ("Neues Wasserzeichen in Galerie aufnehmen"), oder
- aus der Seite einer PDF-Datei importiert werden.

Ein Element wird hinzugefügt, nachdem Sie im nächsten Dialog die PDF-Datei und deren Seite angeben, aus der das Wasserzeichen genommen werden soll. Das neue Wasserzeichen wird dann in der Galerie angezeigt und kann wie beschrieben per Mausklick ausgewählt werden, nachdem Sie den Auswahldialog noch einmal aufgerufen haben.

Nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf ein Galerieelement öffnet sich ein Kontextmenü:

- Bearbeiten – das Element im [Galerie-Editor](#) bearbeiten
- Entfernen – das Element aus der Galerie entfernen

Nachdem ein Element aus der Galerie ausgewählt ist, wird der Dialog zur Festlegung der Wasserzeichen-Eigenschaften geöffnet. Hier stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Eigenschaft	Einstellung oder Wert
Optional sichtbare Inhalte auf diesen Seiten...	Alle
<input checked="" type="checkbox"/> Als Kommentar einfügen	
<input type="checkbox"/> Relative Position auf der Seite verwenden	
<input type="checkbox"/> Nur ein Objekt auf allen Seiten verwenden	
Vorschau auf der Seite	1

1) "Optional sichtbare Inhalte auf diesen Seiten einfügen": Mit dieser Option legen Sie

fest, ob das Wasserzeichen-Objekt auf allen, nur den geraden, den ungeraden oder auf den Seiten aus einem bestimmten Bereich eingefügt werden soll. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein.

2) "Als Kommentar einfügen": Wenn Sie das Kontrollkästchen vor dieser Option aktivieren, wird das Wasserzeichen als Kommentar eingefügt. Kommentare werden in PDF-Dateien eingefügt, um auf zu diskutierende Fragestellungen oder Themen gesondert hinzuweisen. Sie werden in der Regel an genau der Stelle im Dokument platziert, zu der sie inhaltlich gehören. Kommentare werden meistens über den eigentlichen Inhalt des Dokuments gelegt. Die meisten Kommentare bestehen aus drei Teilen: einem Symbol oder einer Markierung, die auf der Seite angezeigt wird, einem Text, der als eine Notiz erscheint, nachdem auf das Symbol geklickt wurde und einer Verbindungslinie zwischen Symbol und Text. Kommentare können von jedem Leser des PDF-Dokuments selbst eingefügt oder geändert werden, wenn die entsprechenden Zugriffsrechte gemäß den Sicherheitseinstellungen eingeräumt sind. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Wasserzeichen zum Beispiel beim Einfügen einer PDF-Seite in ein anderes PDF-Dokument mit importiert, sofern Sie beim Einfügen die Option "Kommentare importieren" aktiviert haben.

3) "Relative Position auf der Seite verwenden": Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie zuvor "Als Kommentar einfügen" ausgewählt haben. Wenn Sie die Option aktivieren, können Sie später im Objektfenster die Position des Wasserzeichens bezogen auf den unteren und linken Seitenrand angeben, wobei die Position unter Berücksichtigung der Seitengröße festgelegt wird. Die Angabe der Position erfolgt als prozentualer Abstand vom jeweiligen Rand. Dabei bedeutet "100" (%), dass der Abstand maximal ist, "50" positioniert das Wasserzeichen in der Mitte und "0" platziert es bündig mit dem Rand. Die Position ist bei dieser Option insoweit relativ, als sie bei einer Änderung der Seitengröße automatisch angepasst wird.

4) "Inhalt im Hintergrund platzieren": Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie "Als Kommentar einfügen" nicht ausgewählt haben. Wenn Sie die Option aktivieren, wird der Wasserzeichen-Inhalt der Seite in den Hintergrund gestellt.

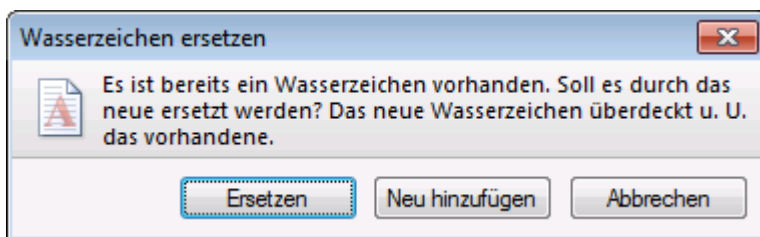
5) "Nur ein Objekt auf allen Seiten verwenden": Wenn Sie diese Option aktivieren, wirken sich Änderungen an dem Wasserzeichen auf einer Seite auf allen Seiten aus. Wenn die Option deaktiviert ist, wird eine Änderung nur auf der im Dokumentfenster aktiven Seite ausgeführt. Die Vorteile der Verwendung nur eines Objekts sind: Die PDF-Datei wird kleiner und eine Änderung auf einer Seite wird automatisch auf allen Seiten ausgeführt, was bei umfangreichen Dokumenten den Aufwand für Änderungen reduziert.

6) "Namen für die Ebene vergeben": diese Option ist nur verfügbar, wenn "Als

Kommentar einfügen" deaktiviert ist. Das Wasserzeichen wird in diesem Fall nicht als Kommentar, sondern als neue Ebene in das Dokument eingefügt. Mit dieser Option vergeben Sie einen Namen für die Ebene, auf der sich das Wasserzeichen befindet, oder behalten den vorgeschlagenen Namen bei. Den Namen tragen Sie in eine neu eingblendete Zeile ein, die nach dem Aktivieren der Option automatisch angezeigt wird. Wasserzeichen-Ebenen werden im Objektfenster beim Objekttyp "[Ebenen](#)" aufgelistet und können dort entsprechend den Optionen für Ebenen bearbeitet werden.

7) "Vorschau auf der Seite": Geben Sie hier die Seitennummer an, auf der eine Vorschau des einzufügenden Wasserzeichens platziert werden soll. Diese Seite wird dann im Arbeitsbereich angezeigt, und Sie können dort die weiteren Eigenschaften festlegen.

Sollte bereits ein Wasserzeichen vorhanden sein und wurde dieses nicht mit der Option "Als Kommentar einfügen" eingefügt, so erscheint ein Dialog, in dem Sie entscheiden können, ob das vorhandene Wasserzeichen ersetzt werden soll oder nicht.

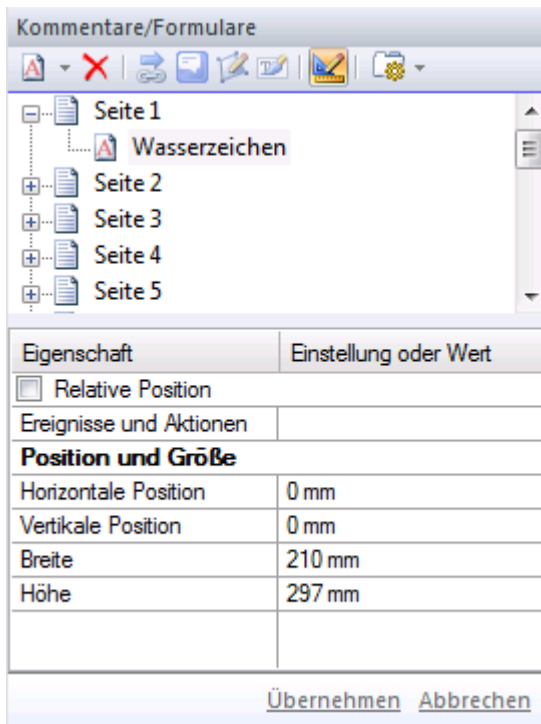


Klicken Sie nach der Festlegung aller Optionen in dem Dialog "Neues Wasserzeichen einfügen" auf "OK". Im Dokumentfenster wird nun das Wasserzeichen auf der vorgegebenen

Seite als Vorschaubild angezeigt. Das Vorschaubild ist durch ein Rechteck aus gestrichelten Linien und Ziehpunkten markiert. Legen Sie nun die Position und Größe des Wasserzeichens mit der Maus fest. Um die Position zu ändern, bewegen Sie die Maus über das Rechteck. Der Mauszeiger wird zu zwei gekreuzten Doppelpfeilen. Nun bewegen Sie das Rechteck bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Die Größe ändern Sie, indem Sie die schwarzen Quadrate, die Ziehpunkte, auf dem Rahmen ziehen. Der Mauszeiger wird bei dieser Aktion zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie die Maus so lange, bis der Rahmen die gewünschte Größe hat. Abschließend klicken Sie in der Info-Leiste auf "Übernehmen". Das Wasserzeichen ist nun eingefügt.

Wasserzeichen-Eigenschaften ändern

Bei aktivierter "Als Kommentar einfügen"-Option können Sie im Objektfenster die Größe und Position des Wasserzeichens durch die Eingabe von exakten Zahlenwerten festlegen. Außerdem besteht hier die Möglichkeit, die Einstellung für die Option "[Relative Position auf Seite verwenden](#)" genauer zu bestimmen oder die zuvor gewählte Einstellung rückgängig zu machen.



Klicken Sie im Objektbaum auf die Bezeichnung des Wasserzeichens, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten, um es zu markieren. Sie können dabei für den Objekttyp "Kommentare/Formulare" (anders als zum Beispiel beim Objekttyp "Seiten") nicht mehrere Objekte gleichzeitig markieren. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie dann die aktuellen Eigenschaften und können diese ändern:

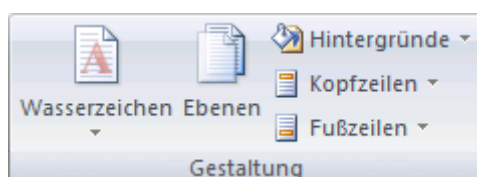
1) "Relative Position": diese Option ist dieselbe wie "[Relative Position auf Seite verwenden](#)", die Sie beim Einfügen festlegen konnten. Sofern Sie die Option dort aktiviert hatten, ist sie auch im Objektfenster ausgewählt. Wenn die Option aktiviert ist, geben Sie in der Zeile "Horizontal" die waagerechte Ausrichtung (Verschiebung nach rechts) des Wasserzeichens bezogen auf den linken


Rand der Seite an. Mit "Vertikal" bestimmen Sie die senkrechte Position (Verschiebung nach oben) bezogen auf den unteren Seitenrand. Es sind nur ganze Zahlen zwischen 0 und 100 (Prozent) zugelassen. Die Position ist bei dieser Option insoweit relativ, als sie bei einer Änderung der Seitengröße automatisch angepasst wird.


2) Wenn "Relative Position" deaktiviert ist, können für "Horizontale Position" (Abstand vom linken Blattrand), "Vertikale Position" (Abstand vom oberen Blattrand), sowie für "Breite" und "Höhe" konkrete Zahlenwerte für eine absolute Position und Größe auf der Seite angegeben werden. Die Eingaben für "Breite" und "Höhe" können unabhängig voneinander erfolgen, sodass je nach den eingegebenen Werten eine verzerrte Darstellung des Wasserzeichens möglich ist. Auch kann es vorkommen, dass bei der Eingabe absoluter Werte das Wasserzeichen bei Änderung der Seitengröße je nach der gewählten Position beschnitten wird. Für die vier Werte können auch Dezimalzahlen angegeben werden. Alle Zahlen müssen größer oder gleich Null sein.

Ebenen einfügen

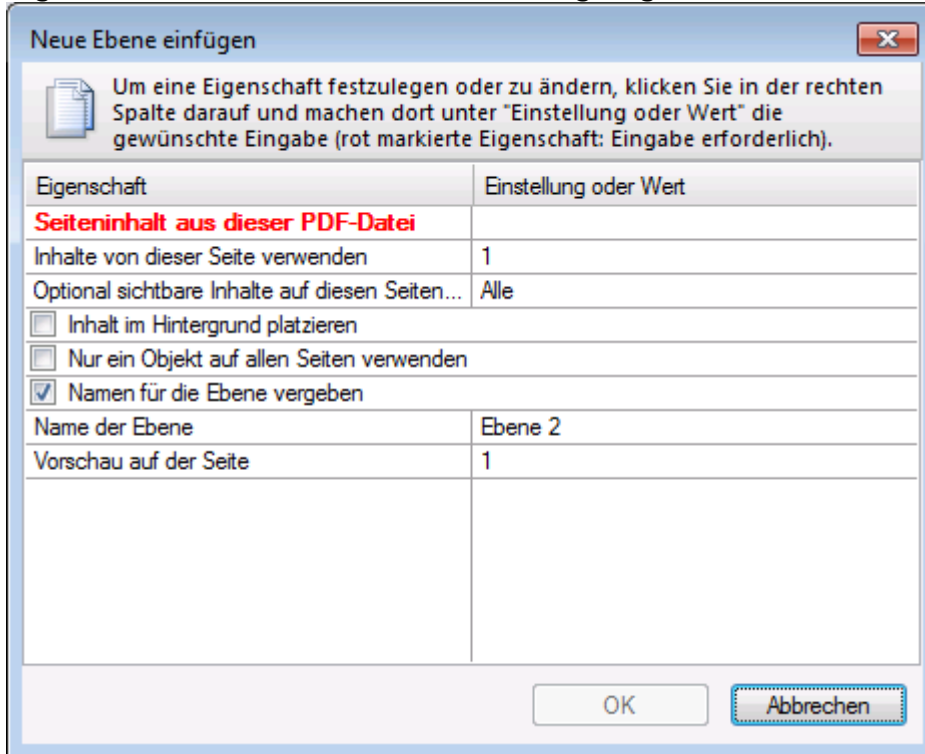
PDF-Dokumente können Inhalte auf mehreren Ebenen enthalten. Diese können ein- oder ausgeblendet, für einen Zugriff gesperrt, bearbeitet oder gelöscht werden.



Außer in der Gruppe "Gestaltung" im Ribbon finden Sie den Befehl zum Einfügen von Ebenen über die Objektleiste, nachdem Sie dort auf die Schaltfläche 

und dann im Objektmenü auf das sehr ähnliche Symbol  ganz links klicken.

Beide Wege öffnen den Dialog "Neue Ebene einfügen" in dem die folgenden Eigenschaften für die neue Ebene festgelegt werden können:



Neue Ebene einfügen

Um eine Eigenschaft festzulegen oder zu ändern, klicken Sie in der rechten Spalte darauf und machen dort unter "Einstellung oder Wert" die gewünschte Eingabe (rot markierte Eigenschaft: Eingabe erforderlich).

Eigenschaft	Einstellung oder Wert
Seiteninhalt aus dieser PDF-Datei	
Inhalte von dieser Seite verwenden	1
Optional sichtbare Inhalte auf diesen Seiten...	Alle
<input type="checkbox"/> Inhalt im Hintergrund platzieren	
<input type="checkbox"/> Nur ein Objekt auf allen Seiten verwenden	
<input checked="" type="checkbox"/> Namen für die Ebene vergeben	
Name der Ebene	Ebene 2
Vorschau auf der Seite	1

OK Abbrechen

- 1) "Seiteninhalt aus dieser PDF-Datei": Neue Ebenen können Seiten aus bestehenden PDF-Dateien sein. Geben Sie bei dieser Option deshalb zunächst die PDF-Datei an, aus der eine Seite als neue Ebene eingefügt werden soll.
- 2) "Inhalte von dieser Seite verwenden": In dieser Zeile geben Sie an, welche Seite aus der darüber stehenden PDF-Datei als Ebene eingefügt werden soll.
- 3) "Optional sichtbare Inhalte auf diesen Seiten einfügen": Mit dieser Option legen Sie fest, ob das Objekt (die Ebene) auf allen, nur den geraden, den ungeraden oder auf den Seiten aus einem bestimmten Bereich eingefügt werden soll. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein.
- 4) "Inhalt im Hintergrund platzieren": Wenn Sie die Option aktivieren, wird der Ebenen-Inhalt der Seite in den Hintergrund gestellt.
- 5) "Nur ein Objekt auf allen Seiten verwenden": Wenn Sie diese Option aktivieren, wirken sich Änderungen an der Ebene auf einer Seite auf allen Seiten aus. Wenn die Option deaktiviert ist, wird eine Änderung nur auf der im Dokumentfenster aktiven Seite ausgeführt. Die Vorteile der Verwendung nur eines Objekts sind: Die PDF-Datei wird kleiner und eine Änderung auf einer Seite wird automatisch auf allen Seiten ausgeführt,

was bei umfangreichen Dokumenten den Aufwand für Änderungen reduziert.

6) "Namen für die Ebene vergeben": Mit dieser Option vergeben Sie einen Namen für die Ebene oder behalten den vorgeschlagenen Namen bei. Den Namen tragen Sie in eine neu eingblendete Zeile ein, die nach dem Aktivieren der Option automatisch angezeigt wird. Der Name der Ebene wird im Ebenen-Objektfenster in der Objektliste angezeigt.

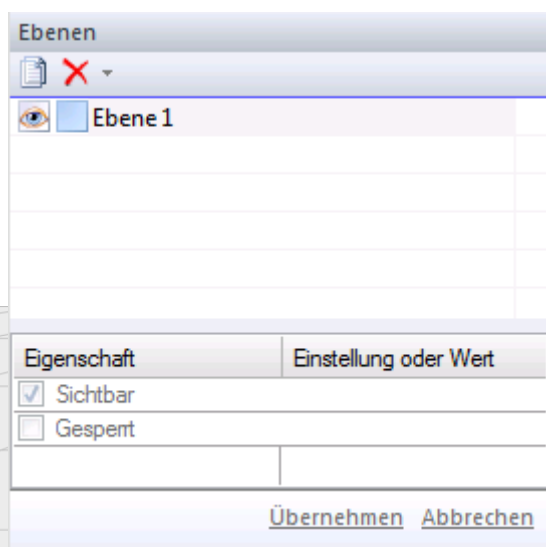
7) "Vorschau auf der Seite": Geben Sie hier die Seitennummer an, auf der eine Vorschau der einzufügenden Ebene platziert werden soll. Diese Seite wird dann im Arbeitsbereich angezeigt, und Sie können dort die weiteren Eigenschaften festlegen.

Klicken Sie nach der Festlegung aller Optionen in dem Dialog "Neue Ebene einfügen" auf "OK". Im Dokumentfenster wird nun die Ebene auf der vorgegebenen Seite als Vorschaubild angezeigt. Das Vorschaubild ist durch ein Rechteck aus gestrichelten Linien und Ziehpunkten markiert. Legen Sie nun die Position und Größe der Ebene mit der Maus fest. Um die Position zu ändern, bewegen Sie die Maus über das Rechteck. Der Mauszeiger wird zu zwei gekreuzten Doppelpfeilen. Nun bewegen Sie das Rechteck bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Die Größe ändern Sie, indem Sie die schwarzen Quadrate, die Ziehpunkte, auf dem Rahmen ziehen. Der Mauszeiger wird bei dieser Aktion zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie die Maus so lange, bis der Rahmen die gewünschte Größe hat. Abschließend klicken Sie in der Info-Leiste auf "Übernehmen". Die Ebene ist nun eingefügt und der gewählte Name wird in der Objektliste angezeigt, sofern Sie einen Namen vergeben haben.

Ebenen-Eigenschaften ändern


Die Eigenschaften einer Ebene ändern Sie an zwei Stellen: im Dokument- und im Objektfenster.

Um Änderungen der Größe und Position mit der Maus im Dokumentfenster durchführen zu können, muss die "Bearbeiten"-Ansicht aktiv sein. Klicken Sie dazu entweder auf das entsprechende Ansicht-Symbol in der Status-Leiste oder wählen Sie im Objektfenster den Objekttyp "Seiteninhalte". Ebenen werden in der Bearbeiten-Ansicht in der Objektliste mit dem Namen "Inhaltsebene" angezeigt, wobei die einzelnen Elemente der Ebene (Texte, Bilder, Formen) auch separat geändert werden können.




Im Ebenen-Objektfenster können Sie zwei grundlegende Eigenschaften der Ebene festlegen:


1) "Sichtbar": Wenn die Ebene in der fertigen PDF-Datei sichtbar sein soll, klicken Sie in der Objektliste in das linke der beiden

Kontrollkästchen vor dem Namen der Ebene. Das Kästchen enthält dann das Symbol . Zusätzlich wird darunter das Kontrollkästchen "Sichtbar" in den Eigenschaften mit einem Häkchen aktiviert.

Hinweis: Die Auswirkung einer Änderung bei dieser Option, also ob eine Ebene sichtbar sein soll oder nicht, sehen Sie in allen Dokument-Ansichten außer in der "Bearbeiten"-Ansicht. In dieser Ansicht wird eine Ebene auch dann angezeigt, wenn Sie "Sichtbar" deaktiviert haben. So wird sichergestellt, dass Sie unabhängig von der Einstellung eine Ansicht zur Verfügung haben, die alle tatsächlich vorhandenen Ebenen anzeigt.

2) "Gesperrt": Klicken Sie in das rechte der beiden Kontrollkästchen vor dem Namen der Ebene, wenn ein Wechsel zwischen Ein- und Ausblenden über das Kontrollkästchen "Sichtbar" nicht möglich sein soll. Außerdem besteht bei aktivierter Option nicht die Möglichkeit, die Ebene im Dokumentfenster anzuklicken oder zu markieren. Diese Option ist hilfreich, wenn in einer Datei mehrere Objekte übereinander liegen. Die Datei wird dann nur so angezeigt, wie Sie es beim Erstellen festgelegt haben. Das Kästchen enthält dann das Symbol . Zusätzlich wird darunter das Kontrollkästchen "Gesperrt" in den Eigenschaften mit einem Häkchen aktiviert.

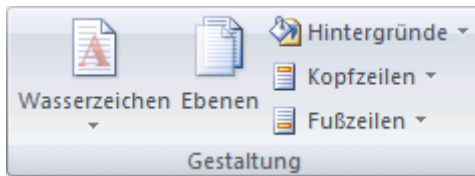
Löschen von Ebenen

Wenn Sie eine Ebene aus der PDF-Datei entfernen möchten, stehen dazu zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Um die passende Option auszuwählen, klicken Sie im Objektmenü für Ebenen auf das rechte Symbol . Die beiden Optionen sind:

- 1) "Ebenenname entfernen, optional sichtbaren Inhalt behalten": Bei dieser Option wird nur der Name der Ebene entfernt, die optional sichtbaren Inhalte verbleiben in der PDF-Datei (immer sichtbar).
- 2) "Ebene mit optional sichtbarem Inhalt entfernen": Bei dieser Option werden Name und Inhalte gelöscht.

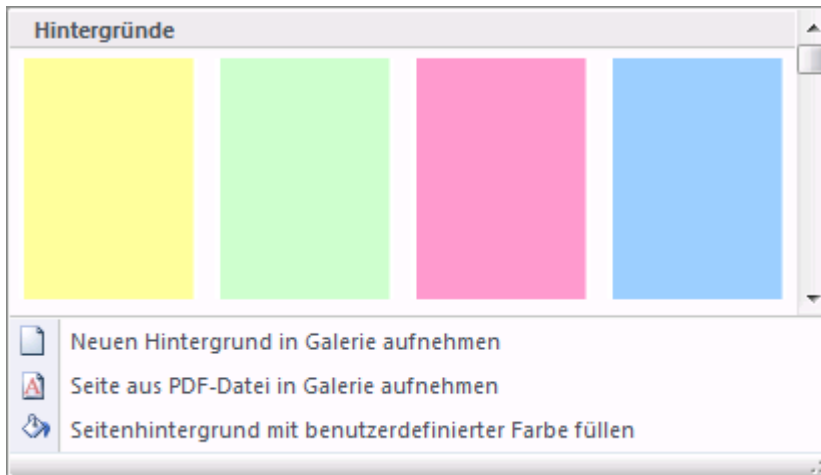
Hintergrund einfügen

Ein Hintergrund ist ein Text- oder Bildelement, das hinter anderen Dokumentinhalten auf einer eigenen Inhaltsebene platziert wird. Hintergründe werden deshalb grundsätzlich wie Ebenen behandelt und es gelten die grundsätzlichen Eigenschaften, die oben zum Einfügen, Ändern und Löschen von Ebenen erläutert wurden. In den Perfect PDF 6-Programmen wird eine kleine Galerie von Hintergrundfarben mitgeliefert, es können aber auch eigene Hintergründe (aus PDF-Dateien) hinzugefügt werden. Der Hintergrund kann auf einer, auf allen oder nur auf einigen Seiten platziert werden.



Der Befehl zum Einfügen von Hintergründen kann nur im Ribbon in der Gruppe "Gestaltung" aufgerufen werden. Nachdem Sie auf das Symbol "Hintergründe" geklickt haben, wird der folgende Dialog geöffnet, in dem es drei Möglichkeiten zur Auswahl des

Hintergrunds gibt:



Sie wählen entweder eine der in der Galerie oben angezeigten Hintergrundfarben mit einem Mausklick aus oder legen eine Hintergrundfarbe fest, indem Sie auf "Hintergrundfarbe definieren und einfügen" klicken. Außerdem können Sie der Galerie ein neues Element als Hintergrund hinzuzufügen, indem Sie diesen

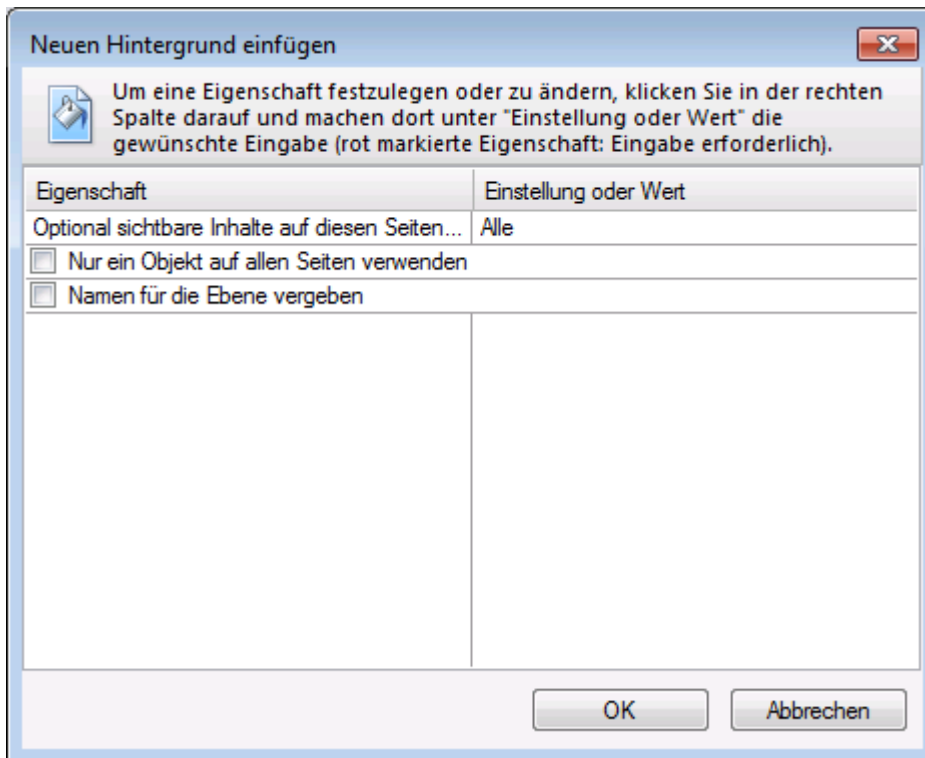
- in einem speziellen [Galerie-Editor](#) erstellen ("Neuen Hintergrund in Galerie aufnehmen"). Hier kann nicht nur eine Farbe festgelegt werden, sondern das komplette Bild als Hintergrund für alle Seiten, oder
- aus einer Seite einer PDF-Datei diese als Hintergrund importieren, oder
- eine eigene Farbe für den Hintergrund festlegen.

Ein Element wird aus einer PDF-Datei hinzugefügt, nachdem Sie im nächsten Dialog die PDF-Datei und deren Seite angeben, aus der der Hintergrund genommen werden soll. Der neue Hintergrund wird dann in der Galerie angezeigt und kann wie beschrieben per Mausklick ausgewählt werden, nachdem Sie den Auswahldialog noch einmal aufgerufen haben.

Nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf ein Galerieelement öffnet sich ein Kontextmenü:

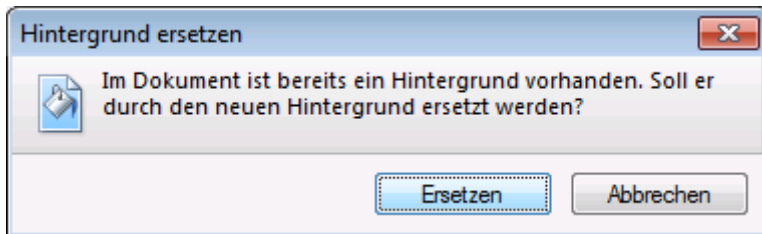
- Bearbeiten – das Element im [Galerie-Editor](#) bearbeiten
- Entfernen – das Element aus der Galerie entfernen

Nachdem ein Element aus der Galerie ausgewählt ist, wird der Dialog zur Festlegung der Hintergrund-Eigenschaften geöffnet. Hier stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:



- 1) "Hintergrundfarbe": Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie zuvor "Hintergrundfarbe definieren und einfügen" gewählt haben. Sie können hier die Farbe des Hintergrunds selbst festlegen. Klicken Sie rechts in die Zeile und dann auf den nach unten weisenden Pfeil, um im Auswahl-Dialog die gewünschte Farbe zu bestimmen. Das kleine Quadrat in der Zeile wird entsprechend Ihrer Auswahl eingefärbt. Daneben können Sie den zugehörigen Farbnamen als Hexadezimalcode sehen. Wenn Sie den Farbcode der gewünschten Farbe kennen, können Sie den Wert auch direkt über die Tastatur in die Zeile eingeben. Im Internet existieren Listen zu den Farbcodes, zum Beispiel auf ["mediaevent.de/tutorial/farbcodes.html"](http://mediaevent.de/tutorial/farbcodes.html).
- 2) "Optional sichtbare Inhalte auf diesen Seiten einfügen": Mit dieser Option legen Sie fest, ob das Hintergrund-Objekt auf allen, nur den geraden, den ungeraden oder auf den Seiten aus einem bestimmten Bereich eingefügt werden soll. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein.
- 3) "Nur ein Objekt auf allen Seiten verwenden": Wenn Sie diese Option aktivieren, wirken sich Änderungen an der Hintergrund-Ebene auf einer Seite auf allen Seiten aus. Wenn die Option deaktiviert ist, wird eine Änderung nur auf der im Dokumentfenster aktiven Seite ausgeführt. Die Vorteile der Verwendung nur eines Objekts sind: Die PDF-Datei wird kleiner und eine Änderung auf einer Seite wird automatisch auf allen Seiten ausgeführt, was bei umfangreichen Dokumenten den Aufwand für Änderungen reduziert.
- 4) "Namen für die Ebene vergeben": Mit dieser Option vergeben Sie einen Namen für die

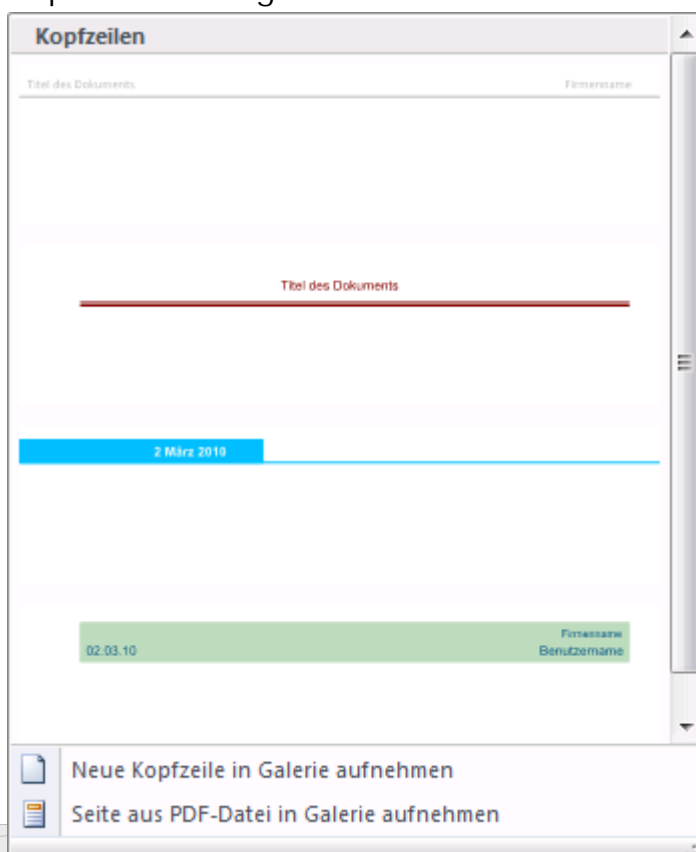
Hintergrund-Ebene oder behalten den vorgeschlagenen Namen bei. Den Namen tragen Sie in eine neu eingblendete Zeile ein, die nach dem Aktivieren der Option automatisch angezeigt wird. Der Name der Ebene wird im Objektfenster in der Objektliste angezeigt. Sollte bereits ein Hintergrund vorhanden sein, erscheint ein Dialog, in dem Sie entscheiden können, ob der vorhandene Hintergrund ersetzt werden soll oder nicht.



Diese Meldung erscheint unabhängig davon, ob man "Nur ein Objekt auf allen Seiten verwenden" gewählt hat oder nicht.

Klicken Sie nach der Festlegung aller Optionen in dem Dialog "Neuen Hintergrund einfügen" auf "OK". Im Dokumentfenster wird nun der gewählte Hintergrund angezeigt und sein Name wird in der Objektliste im Bereich "Ebenen" angezeigt, sofern Sie einen Namen vergeben haben. Dort können dann wie bei den oben beschriebenen allgemeinen [Ebenen](#) die Eigenschaften des Hintergrunds ("Sichtbar", "Gesperrt") geändert und der Hintergrund kann gelöscht werden. Darüber hinaus können Sie in der "Bearbeiten"-Ansicht den Hintergrund weiter bearbeiten, das heißt die zuvor festgelegte Position und Größe ändern.

Kopfzeilen einfügen



Kopfzeilen erscheinen oben auf einer Seite in einem eigenen Seitenbereich auf einer eigenen Inhaltsebene. Sie sind in der Regel vom eigentlichen Dokumentinhalt abgesetzt und enthalten oft Seitennummern, Kapitelüberschriften, den Namen des Verfassers oder das Erstellungsdatum der Datei. Sie unterstützen die Orientierung vor allem in längeren Texten und können aus Text- oder Bildelementen bestehen. Kopfzeilen können auf einer, auf allen oder nur auf einigen Seiten platziert werden.

Der Befehl zum Einfügen von Kopfzeilen kann nur im Ribbon in der Gruppe

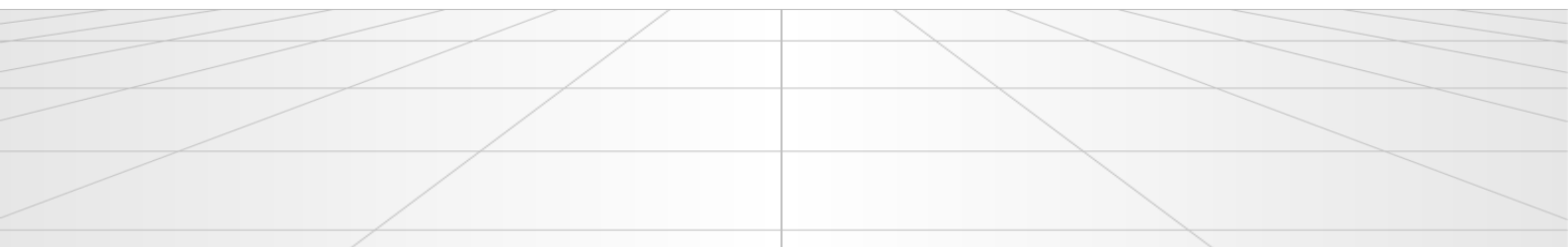
"Gestaltung" aufgerufen werden. Nachdem Sie auf das Symbol "Kopfzeilen" geklickt haben, wird ein Menü mit dem Eintrag "Neue Kopfzeile in Galerie aufnehmen" geöffnet. Außerdem können Sie der Galerie ein neues Element als Kopfzeile hinzuzufügen, indem Sie diese

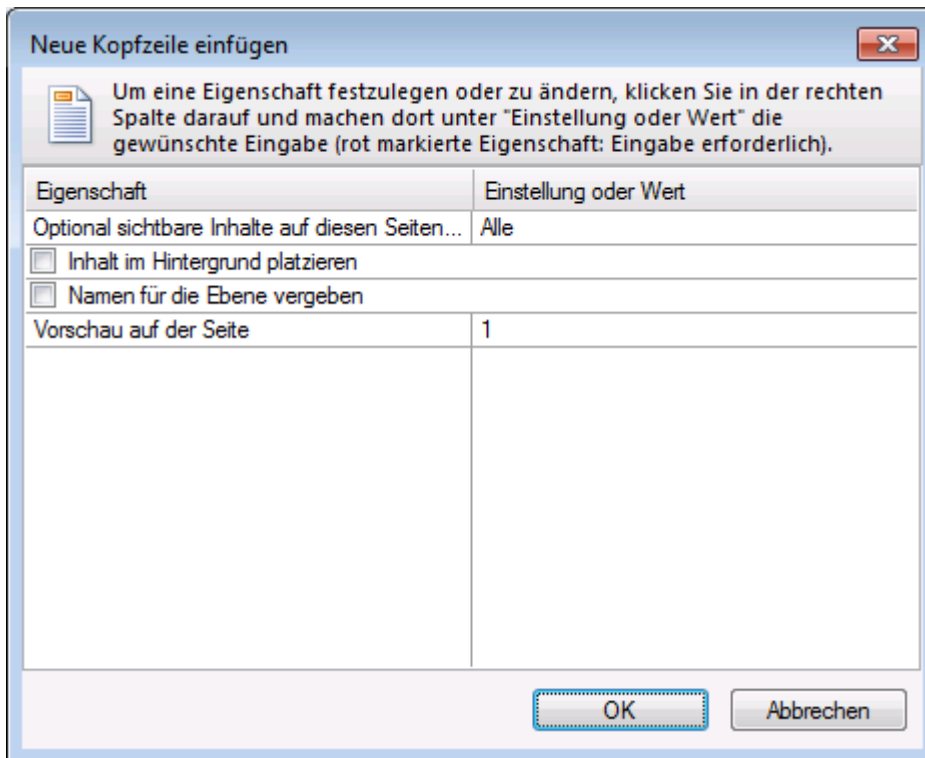
- in einem speziellen [Galerie-Editor](#) erstellen ("Neue Kopfzeile in Galerie aufnehmen"). Hier kann nicht nur eine Farbe festgelegt werden, sondern das komplette Bild als Kopfzeile für alle Seiten, oder
- aus einer Seite einer PDF-Datei diese als Kopfzeile importieren.

Ein Element wird aus einer PDF-Datei hinzugefügt, nachdem Sie im nächsten Dialog die PDF-Datei und deren Seite angeben, aus der das Kopfzeilendesign genommen werden soll. Das neue Kopfzeilendesign wird dann als neues Element in der Galerie angezeigt und kann wie beschrieben per Mausklick ausgewählt werden, nachdem Sie den Auswahldialog noch einmal aufgerufen haben. Um das neue Design in der Galerie zu sehen, müssen Sie in der Liste der Kopfzeilendesigns mit dem Scrollbalken rechts ganz nach unten Scrollen. Nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf ein Galerieelement öffnet sich ein Kontextmenü:

- Bearbeiten – das Element im [Galerie-Editor](#) bearbeiten
- Entfernen – das Element aus der Galerie entfernen

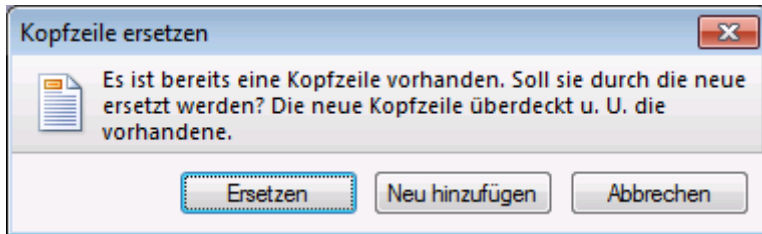
Nachdem ein Element aus der Galerie ausgewählt ist, wird der Dialog zur Festlegung der Kopfzeilen-Eigenschaften geöffnet. Hier stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:





- 1) "Optional sichtbare Inhalte auf diesen Seiten einfügen": Mit dieser Option legen Sie fest, ob das Kopfzeilen-Objekt auf allen, nur den geraden, den ungeraden oder auf den Seiten aus einem bestimmten Bereich eingefügt werden soll. Wenn Sie "Seitenbereich" wählen, wird eine gleichnamige neue Zeile im Fenster sichtbar. Geben Sie hier in der rechten Spalte den Seitenbereich entsprechend dem Beispiel per Tastatur ein.
- 2) "Inhalt im Hintergrund platzieren": Wenn Sie die Option aktivieren, wird der Kopfzeilen-Inhalt der Seite in den Hintergrund gestellt.
- 3) "Nur ein Objekt auf allen Seiten verwenden": Wenn Sie diese Option aktivieren, wirken sich Änderungen an der Kopfzeilen-Ebene auf einer Seite auf allen Seiten aus. Wenn die Option deaktiviert ist, wird eine Änderung nur auf der im Dokumentfenster aktiven Seite ausgeführt. Die Vorteile der Verwendung nur eines Objekts sind: Die PDF-Datei wird kleiner und eine Änderung auf einer Seite wird automatisch auf allen Seiten ausgeführt, was bei umfangreichen Dokumenten den Aufwand für Änderungen reduziert.
- 4) "Namen für die Ebene vergeben": Mit dieser Option vergeben Sie einen Namen für die Ebene, auf der sich die Kopfzeile befindet, oder behalten den vorgeschlagenen Namen bei. Den Namen tragen Sie in eine neu eingeblendete Zeile ein, die nach dem Aktivieren der Option automatisch angezeigt wird. Kopfzeilen-Ebenen werden im Objektfenster beim Objekttyp "Ebenen" aufgelistet und können dort entsprechend den Optionen für [Ebenen](#) bearbeitet werden.
- 5) "Vorschau auf der Seite": Geben Sie hier die Seitennummer an, auf der eine Vorschau der einzufügenden Kopfzeile platziert werden soll. Diese Seite wird dann im

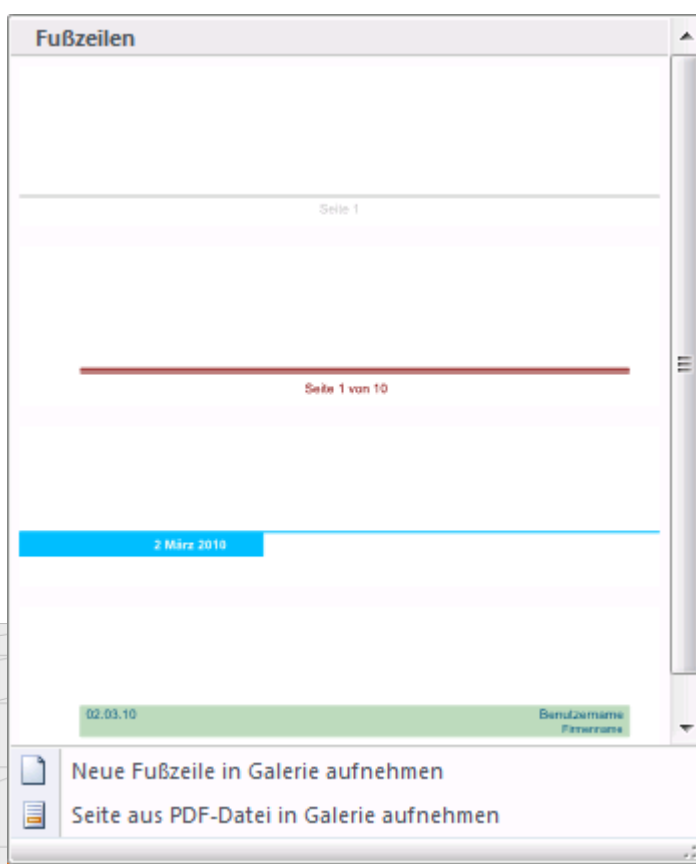
Arbeitsbereich angezeigt und Sie können dort die weiteren Eigenschaften festlegen. Sollte bereits eine Kopfzeile vorhanden sein, erscheint ein Dialog, in dem Sie entscheiden können, ob die vorhandene Kopfzeile ersetzt werden soll oder nicht.



Diese Meldung erscheint unabhängig davon, welche Option man bei "Nur ein Objekt auf allen Seiten verwenden" gewählt hat.

Klicken Sie nach der Festlegung aller Optionen in dem Dialog "Neue Kopfzeile einfügen" auf "OK". Im Dokumentfenster wird nun die Kopfzeile auf der vorgegebenen Seite als Vorschaubild angezeigt. Das Vorschaubild ist durch einen Markierungsrahmen aus gestrichelten Linien und Ziehpunkten hervorgehoben. Legen Sie nun die Position und Größe der Kopfzeile mit der Maus fest. Um die Position zu ändern, bewegen Sie die Maus über das Rechteck. Der Mauszeiger wird zu zwei gekreuzten Doppelpfeilen. Nun bewegen Sie den Markierungsrahmen bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Die Größe ändern Sie, indem Sie die schwarzen Quadrate, die Ziehpunkte, auf dem Rahmen ziehen. Der Mauszeiger wird bei dieser Aktion zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie die Maus so lange, bis der Rahmen die gewünschte Größe hat. Abschließend klicken Sie in der Info-Leiste auf "Übernehmen".

Im Dokumentfenster wird nun die gewählte Kopfzeile platziert und ihr Name wird in der Objektliste im Bereich "Ebenen" angezeigt, sofern Sie einen Namen vergeben haben. Dort können dann wie bei den oben beschriebenen allgemeinen [Ebenen](#) die Eigenschaften der



Kopfzeile ("Sichtbar", "Gesperrt") geändert und die Kopfzeile kann gelöscht werden. Darüber hinaus können Sie in der "Bearbeiten"-Ansicht die Kopfzeile weiter bearbeiten, das heißt die zuvor festgelegte Position und Größe oder den [Text ändern](#).

Fußzeilen einfügen

Fußzeilen erscheinen unten auf einer Seite in einem eigenen Seitenbereich auf einer eigenen Inhaltsebene. Sie sind - wie

Kopfzeilen - in der Regel vom eigentlichen Dokumentinhalt abgesetzt und enthalten oft Seitennummern, Kapitelüberschriften, den Namen des Verfassers oder das Erstellungsdatum der Datei. Sie unterstützen die Orientierung vor allem in längeren Texten und können aus Text- oder Bildelementen bestehen. Fußzeilen können auf einer, auf allen oder nur auf einigen Seiten platziert werden.

Der Befehl zum Einfügen von Fußzeilen kann nur im Ribbon in der Gruppe "Gestaltung" aufgerufen werden. Nachdem Sie auf das Symbol "Fußzeilen" geklickt haben, wird der Dialog zur Auswahl des Designs der Fußzeile geöffnet:

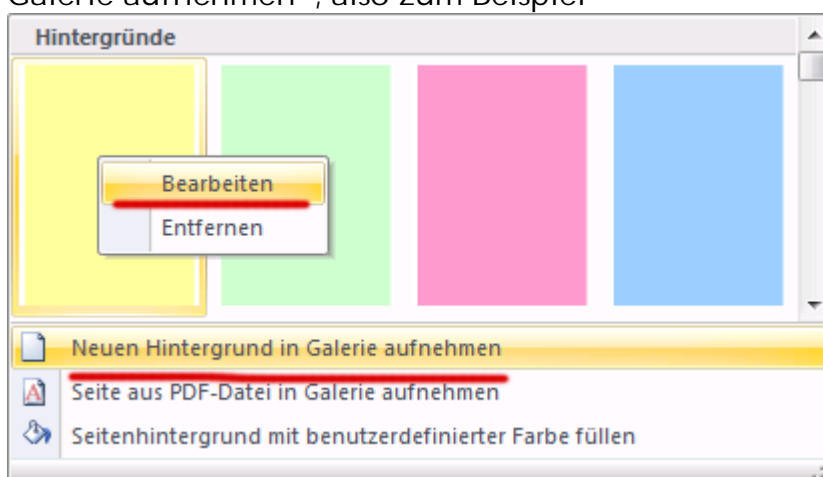
Das weitere Vorgehen beim Einfügen, Bearbeiten und Löschen entspricht dem bei [Kopfzeilen](#).

Galerie-Editor

Sie können nicht nur bestehende Gestaltungselemente wie Wasserzeichen oder Stempel hinzufügen, sondern auch neue Elemente erstellen und bearbeiten. Dafür ist der Galerie-Editor zuständig. Folgende Gestaltungselemente können mit dem Galerie-Editor bearbeitet werden:

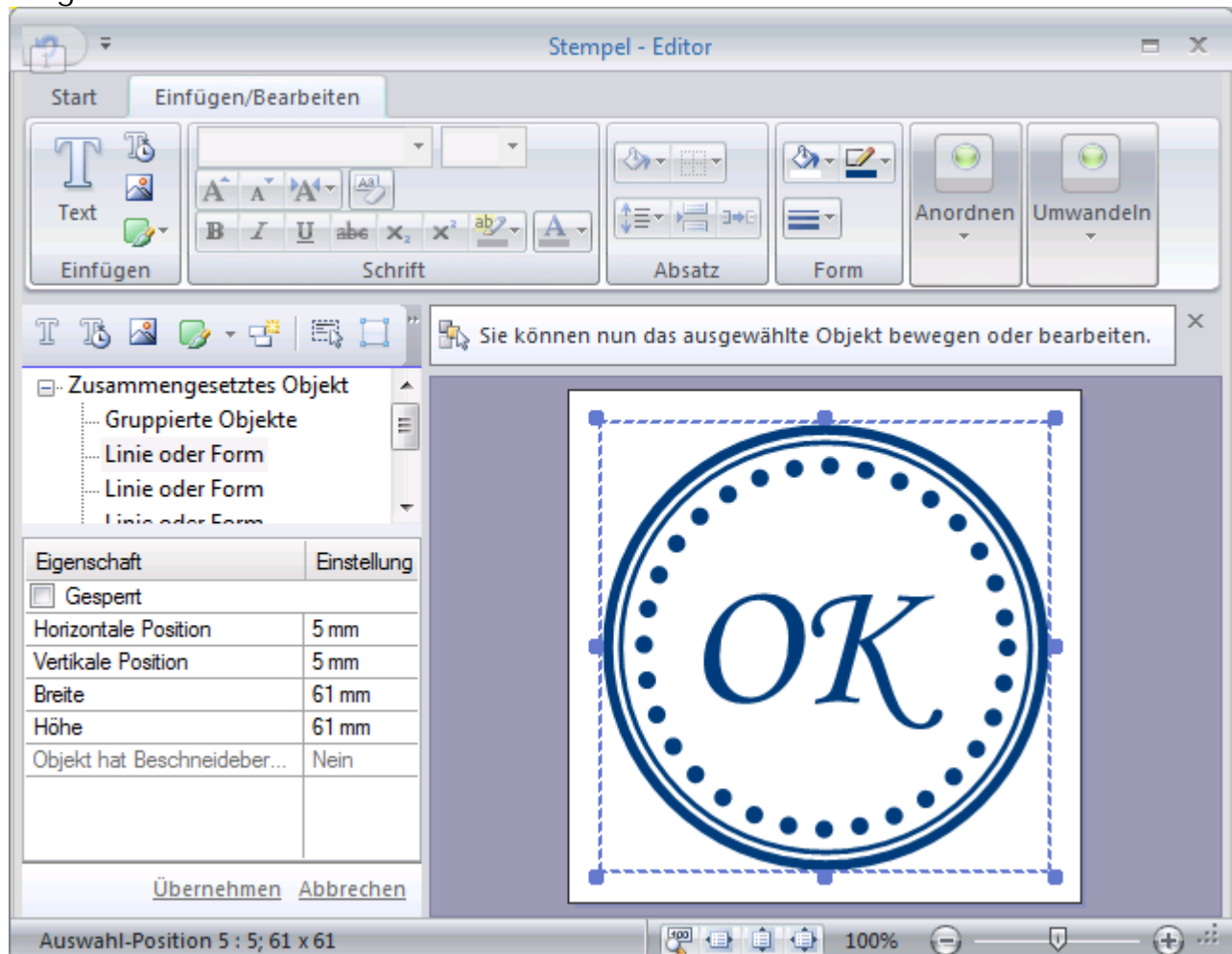
- Wasserzeichen
- Stempel
- Kopf- und Fußzeilen
- Hintergründe

Um den Galerie-Editor aufzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element in der Galerie oder wählen den jeweils obersten Menüpunkt "...<Galerie-Element> in Galerie aufnehmen", also zum Beispiel



Der Galerie-Editor verfügt über ein eigenes Fenster und ermöglicht es, Galerie-Elemente neu zu erstellen oder bestehende Elemente zu bearbeiten. Der Editor hat, wie die Perfect

PDF 6-Produkte, eine Ribbon-Oberfläche und ist für alle Galerie-Elemente gleich aufgebaut:



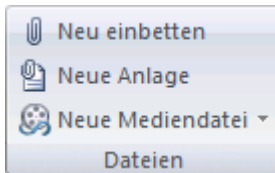
Folgende grundsätzlichen Funktionen stehen zur Verfügung:

- Karteireiter "Start": Standardfunktionen der Zwischenablage, Rückgängig, Größe ändern, Änderungen speichern
- Karteireiter "Einfügen/Bearbeiten": wie im Hauptprogramm, siehe Beschreibung für "[Seiteninhalt bearbeiten](#)".


Nachdem Sie das Element bearbeitet haben, speichern Sie seine Änderungen ab und schließen den Editor. Sie sehen nun entweder ein neues oder ein überarbeitetes Element in Ihrer jeweiligen Gestaltungselemente-Galerie.

Dateien einfügen

Mit Perfect PDF 6 Premium, Professional und Editor können Dateien in ein PDF-Dokument eingebettet oder als Anlage beigefügt werden. Die entsprechenden Befehle zu diesen beiden Einfügevarianten sind zum einen im Ribbon in der Gruppe "Dateien" zusammengefasst.

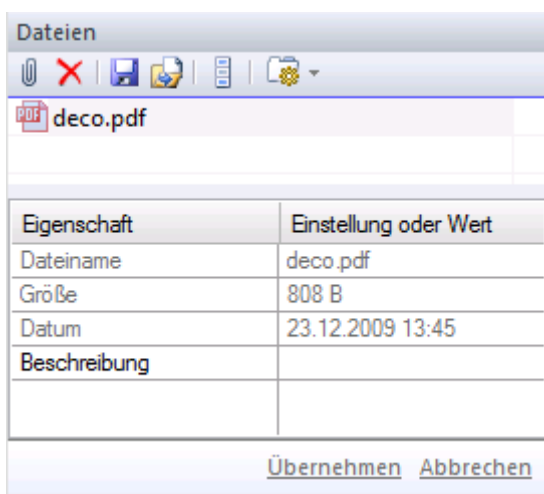


Daneben können Dateien auch über die Objektleiste und das Objektmenü eingebettet beziehungsweise als Anlage beigefügt werden. Dies erfolgt im Programm an zwei unterschiedlichen Stellen:

Um eine Datei über die Objektleiste einzubetten, klicken Sie zunächst auf das Symbol  für den Objekttyp "Dateien" und dann im dortigen Menü auf das Büroklammer-Symbol ("Neu") ganz links.

Eingebettete Dateien

Nachdem Sie auf den Befehl "Neu einbetten" im Ribbon oder auf das Büroklammer-Symbol im Objektmenü geklickt haben, wird ein standardmäßiger "Öffnen"-Dialog



aufgerufen, in dem Sie die einzubettende Datei auswählen. Die eingebettete Datei wird in der Objektliste mit dem in Windows für den Dateityp üblichen Symbol sowie mit dem Namen und der Dateierweiterung angezeigt.

Im Objekteigenschaften-Bereich werden außerdem die Größe, das Erstellungsdatum und eine Beschreibung aufgelistet. Die Beschreibung ist standardmäßig identisch mit dem Dateinamen. Sie kann allerdings geändert werden. Geben Sie dazu in der Zeile "Beschreibung" rechts den

gewünschten Text ein und klicken danach auf "Übernehmen".

Im Objektmenü für eingebettete Dateien stehen außer dem Einbetten-Befehl folgende weitere Optionen zur Verfügung:

- 1) Nach einem Klick auf das Löschen-Symbol wird die in der Objektliste markierte eingebettete Datei ohne Rückfrage aus der PDF-Datei gelöscht.
- 2) Klicken Sie auf das Diskettensymbol, wenn die eingebettete Datei getrennt von der PDF-Datei gespeichert werden soll.
- 3) Die "Öffnen"-Schaltfläche oder ein Doppelklick auf einen Dateinamen in der Liste öffnet diese Datei in einem neuen Programmfenster, wenn es sich um eine PDF-Datei handelt. Andere Dateitypen werden in der Anwendung geöffnet, die mit diesem Typ assoziiert ist. Beispiel: DOC-Dateien werden in Microsoft Word (falls vorhanden) geöffnet.
- 4) Die "PDF-Paket erstellen"-Schaltfläche macht aus dem Dokument ein strukturiertes Dokument (ein sogenanntes PDF-Portfolio) als Zusammenstellung der PDF-Datei und der in sie eingebetteten Dateien, das in einem PDF-Reader speziell angezeigt wird: Im PDF-

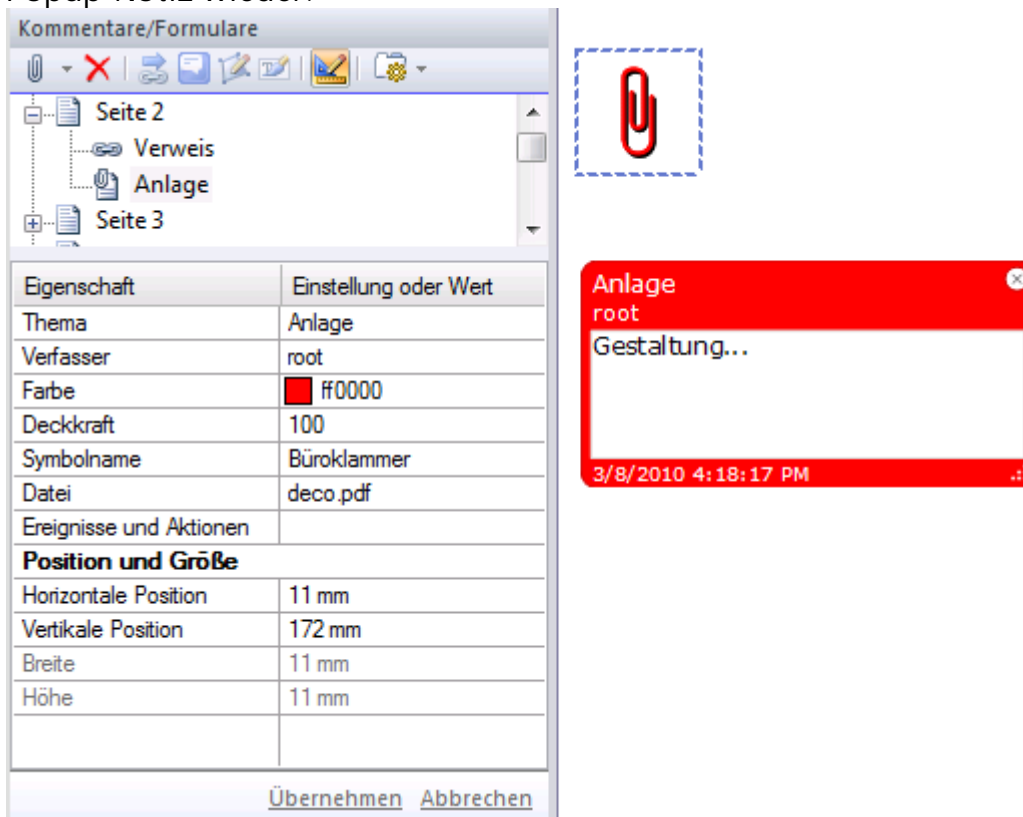
Reader sieht man die Vorschau jedes eingebetteten Dokuments, man kann jedes Dokument separat öffnen, bearbeiten und als Datei speichern. Danach kann diese Datei auch wieder in das Portfolio aufgenommen werden.

5) In den Objektfenster-Optionen für Dateien legen Sie durch Anklicken des Eintrags "Anlagen und Medien anzeigen" fest, ob auch Informationen zu den beigefügten Anlagen (und nicht nur zu den eingebetteten Dateien) im Objektfenster angezeigt werden sollen.

Anlagen (Beliebige Datei)

Klicken Sie auf "Neue Anlage" im Ribbon. Es wird ein standardmäßiger "Öffnen"-Dialog aufgerufen, in dem Sie eine Datei auswählen und mit einem Klick auf "Öffnen" als Anlage beifügen. Die Datei kann jede beliebige Dateierweiterung haben.

Im Dokumentfenster wird nun auf der Seite, auf der die Datei beigefügt wurde, ein Hinweis-Symbol (Markierung) platziert, das die Existenz eines Dateianhangs anzeigt. Das Standardsymbol ist eine Büroklammer. Wenn Sie doppelt auf die Markierung klicken oder nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf das Hinweis-Symbol "Notiz öffnen" wählen, öffnet sich zudem eine sogenannte Popup-Notiz, in die Sie weitere Informationen zu der Anlage eintragen können. Mit einem weiteren Doppelklick verbergen Sie die Popup-Notiz wieder.



Eigenschaft	Einstellung oder Wert
Thema	Anlage
Verfasser	root
Farbe	■ #ff0000
Deckkraft	100
Symbolname	Büroklammer
Datei	deco.pdf
Ereignisse und Aktionen	
Position und Größe	
Horizontale Position	11 mm
Vertikale Position	172 mm
Breite	11 mm
Höhe	11 mm


[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Anlage

root

Gestaltung...

3/8/2010 4:18:17 PM

In der Objektliste finden Sie nach dem Einfügen der Datei den neuen Eintrag  Anlage. Klicken Sie ihn oder das Symbol im Dokumentfenster an, um unterhalb der Liste die Eigenschaften der Anlage anzusehen und zu ändern. Änderungen der Eigenschaften werden nach einem Mausklick auf "Übernehmen" ausgeführt oder mit "Abbrechen" verworfen. Die Eigenschaften sind:

- 1) "Thema": Standardmäßig ist hier einfach "Anlage" eingetragen. Sie können aber einen beliebigen eigenen Text eintragen. Die Bezeichnung "Anlage" in der Objektliste ändert sich dadurch nicht. Der Eintrag unter "Thema" bildet aber den Titel der Popup-Notiz, die angezeigt wird, wenn Sie in der Kommentare/Formulare- oder in der PDF-Reader-Ansicht doppelt auf das Hinweis-Symbol klicken.
- 2) "Verfasser": Standardmäßig ist hier der Computer-Name des Verfassers eingetragen. Sie können einen beliebigen eigenen Text eintragen.
- 3) "Farbe": Hier legen Sie die Farbe des Hinweis-Symbols fest. Klicken Sie rechts in die Zeile und dann auf den nach unten weisenden Pfeil, um im Auswahl-Dialog die gewünschte Farbe zu bestimmen. Das kleine Quadrat in der Zeile wird entsprechend Ihrer Auswahl eingefärbt. Daneben können Sie den zugehörigen Farbnamen als Hexadezimalcode sehen. Wenn Sie den Farbcode der gewünschten Farbe kennen, können Sie den Wert auch direkt über die Tastatur in die Zeile eingeben. Im Internet existieren Listen zu den Farbcodes, zum Beispiel auf "mediaevent.de/tutorial/farbcodes.html". Verwenden Sie unterschiedliche Farben zum Beispiel, um im Dokument verschiedene Anlagentypen einfacher voneinander unterscheiden zu können.
- 4) "Deckkraft": Diese Eigenschaft ist ein Maß dafür, inwieweit das Hinweis-Symbol, beziehungsweise seine Farbe, den Hintergrund überdeckt auf dem es platziert ist. Die Deckkraft kann zwischen 0 und 100 liegen. Eine Deckkraft von 0 bedeutet, dass der Hintergrund gar nicht überdeckt wird und das Symbol (seine Farbe) deshalb nicht sichtbar ist. Wenn die Deckkraft 100 ist, wird der Hintergrund dementsprechend vollständig überdeckt.
- 5) "Name und Symbol": Wählen Sie hier die Darstellung des Hinweis-Symbols. Klicken Sie dazu ganz rechts in die Zeile und bestimmen dann in der Auswahlliste das gewünschte Symbol. Sie können unterschiedliche Symbole (neben unterschiedlichen Farben) zum Beispiel dazu verwenden, im Dokument verschiedene Anlagentypen einfacher voneinander zu unterscheiden.
- 6) "Datei": In dieser Zeile ist der Name der Anlage inklusive der Dateierweiterung eingetragen. Sie können die beigefügte Datei hier separat vom PDF-Dokument speichern. Klicken Sie dazu ganz rechts in die Zeile (oder klicken Sie die Zeile irgendwo an und dann auf die drei Punkte ganz rechts). Dann wird ein standardmäßiger Speichern-Dialog

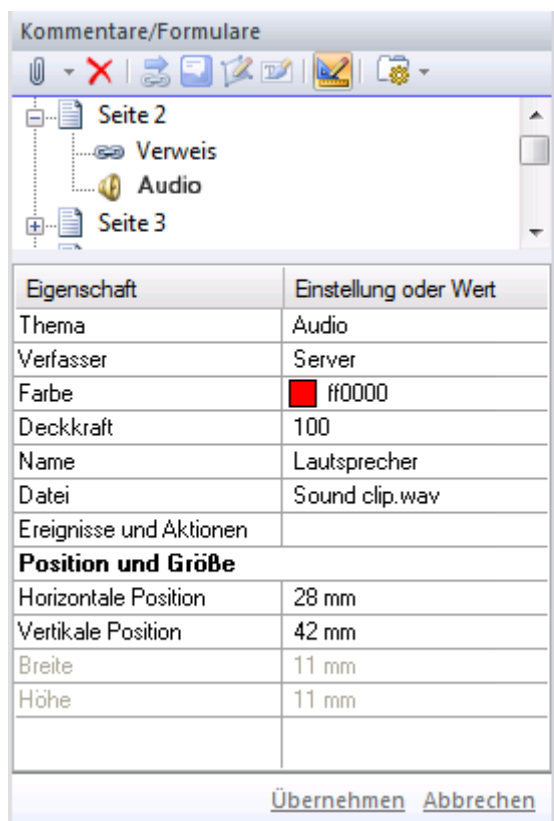
geöffnet, in dem Sie den Namen und Speicherort für die Datei angeben können.


7) "Position und Größe": In den beiden Zeilen "Horizontale Position" und "Vertikale Position" geben Sie für die Position des Hinweis-Symbols auf der Dokumentseite genaue Zahlenwerte an. Die "Horizontale Position" wird als Abstand vom linken Blattrand angegeben, die "Vertikale Position" ist der Abstand vom oberen Blattrand. Die "Breite" und "Höhe" des Hinweissymbols können Sie nicht verändern.

Neue Mediendatei (Audio-Kommentar)

Um eine Datei mit der Endung WAV (Sounddatei) als Anlage beizufügen, klicken Sie auf "Neue Mediendatei" und dann auf "Audio-Kommentar" im Ribbon.

Es wird ein standardmäßiger "Öffnen"-Dialog aufgerufen, in dem Sie eine Sounddatei auswählen und mit einem Klick auf "Öffnen" als Anlage beifügen. Die Datei kann nur die



Eigenschaft	Einstellung oder Wert
Thema	Audio
Verfasser	Server
Farbe	 #ff0000
Deckkraft	100
Name	Lautsprecher
Datei	Sound clip.wav
Ereignisse und Aktionen	
Position und Größe	
Horizontale Position	28 mm
Vertikale Position	42 mm
Breite	11 mm
Höhe	11 mm
Übernehmen Abbrechen	



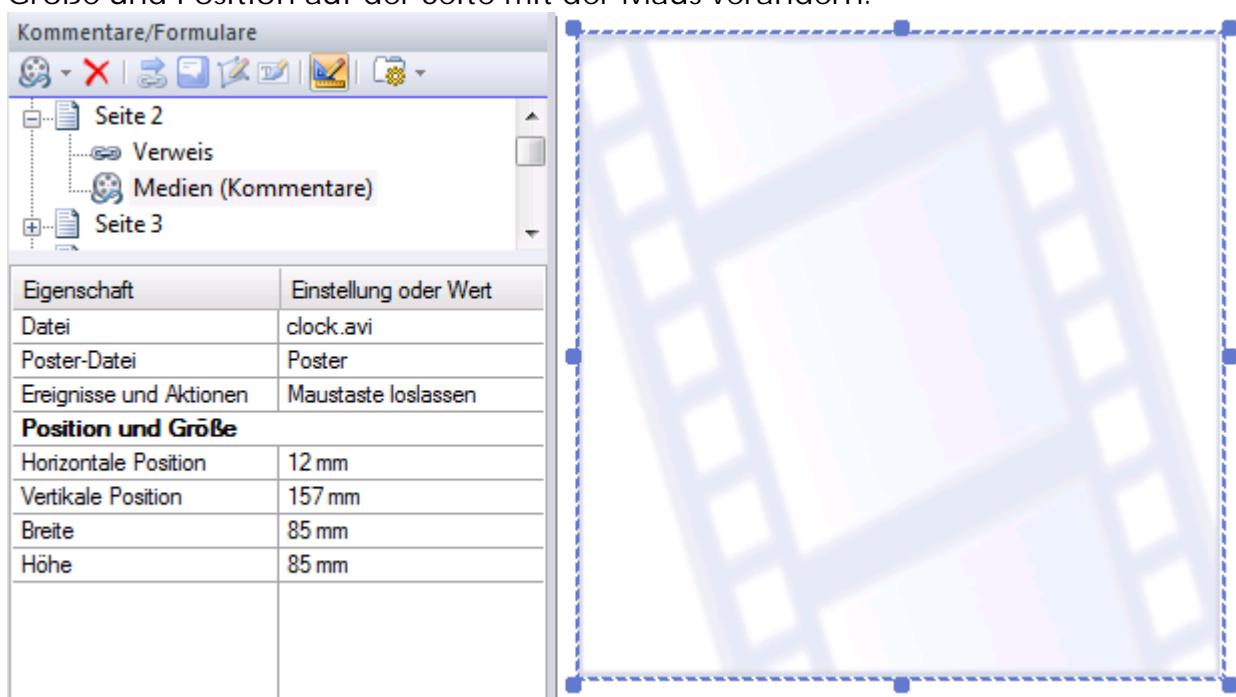
Dateierweiterung WAV haben. Im Dokumentfenster wird nun auf der Seite, auf der die Datei beigefügt wurde, ein Hinweis-Symbol (Markierung) platziert, das die Existenz eines Audio-Dateianhangs anzeigt. Das Standardsymbol ist ein Lautsprecher. Wenn Sie doppelt auf die Markierung klicken oder nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf das Hinweis-Symbol "Notiz öffnen" im Kontextmenü wählen, öffnet sich zudem eine sogenannte Popup-Notiz, in die Sie weitere Informationen zu der Anlage eintragen können. Mit einem weiteren Doppelklick verbergen Sie die Popup-Notiz wieder.

In der Objektliste finden Sie zusätzlich den Audio-Eintrag. Klicken Sie ihn an, um unterhalb der Liste die Eigenschaften der Anlage anzusehen und zu ändern. Änderungen der Eigenschaften werden nach einem Mausklick auf "Übernehmen" ausgeführt oder mit "Abbrechen" verworfen. Die Eigenschaften sind dieselben wie bei den sonstigen Anlagen.

Neue Mediendatei (Video-Kommentar)

Um eine Datei mit der Endung AVI (Videodatei) als Anlage beizufügen, klicken Sie auf "Neue Mediendatei" und dann auf "Video-Kommentar" im Ribbon. Es wird ein standardmäßiger "Öffnen"-Dialog aufgerufen, in dem Sie eine Videodatei auswählen und mit einem Klick auf "Öffnen" als Anlage beifügen. Die Datei kann nur die Dateierweiterung AVI haben.

Im Dokumentfenster wird nun auf der Seite, auf der die Datei beigefügt wurde, ein Hinweis-Symbol (Markierung) platziert, das die Existenz eines Video-Dateianhangs anzeigt. Das Standard-Symbol ist die stilisierte Abbildung eines Filmstreifens. Sie können dessen Größe und Position auf der Seite mit der Maus verändern.



In der Objektliste finden Sie den neuen Medien-Eintrag. Klicken Sie ihn oder das Symbol im Dokumentfenster an, um unterhalb der Liste die Eigenschaften der Anlage anzusehen und zu ändern. Änderungen der Eigenschaften werden nach einem Mausklick auf "Übernehmen" ausgeführt oder mit "Abbrechen" verworfen. Die Eigenschaften sind:

1) "Datei": In dieser Zeile ist der Name der Video-Datei inklusive der Dateierweiterung eingetragen. Sie können die beigefügte Datei hier separat vom PDF-Dokument abspeichern. Klicken Sie dazu ganz rechts in die Zeile (oder klicken Sie die Zeile irgendwo an und dann auf die drei Punkte ganz rechts). Dann wird ein standardmäßiger Speichern-Dialog geöffnet, in dem Sie den Namen und Speicherort für die Video-Datei angeben können.

2) "Poster-Datei": Anstelle des Standard-Symbols für den eingefügten Video-Kommentar

kann auch eine andere Bilddatei verwendet werden. Das kann zum Beispiel der erste Frame des Videos sein, auf dem zusätzliche Informationen zum Video gegeben werden. Klicken Sie dazu ganz rechts in die Zeile "Poster-Datei" und wählen Sie im "Öffnen"-Dialog die passende Bilddatei aus.

3) "Ereignisse und Aktionen": Hier legen Sie fest, bei welchem Ereignis, das bei der Verwendung des Dokuments für einen Video-Kommentar eintreten kann, welche Aktion ausgeführt werden soll. Ereignisse sind also Auslöser für Aktionen. So kann bei dem Ereignis "Klicken auf Hinweis-Symbol für Video" eine Aktion "Mediabefehl starten" also zum Beispiel das Abspielen des Videos, ausgelöst werden. Diese Ereignis/Aktion-Kombination ist in den Perfect PDF 6-Produkten bereits vordefiniert.

4) "Position und Größe": In den beiden Zeilen "Horizontale Position" und "Vertikale Position" geben Sie für die Position des Hinweis-Symbols auf der Dokumentseite genaue Zahlenwerte an. Die "Horizontale Position" wird als Abstand vom linken Blattrand angegeben, die "Vertikale Position" ist der Abstand vom oberen Blattrand. Die "Breite" und "Höhe" des Hinweis-Symbols können Sie ebenfalls durch die Eingabe von konkreten Werten verändern.