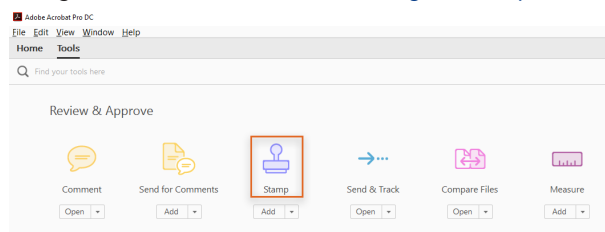


Fragen zu Adobe Acrobat DC

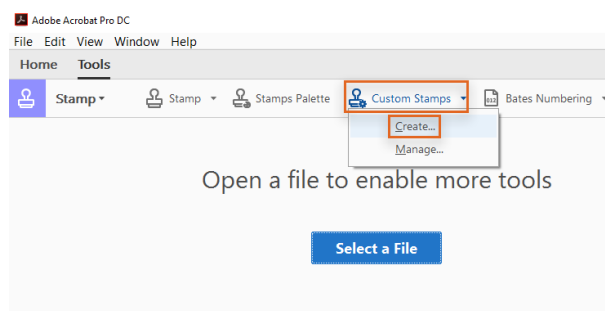
Benutzerdefinierte dynamische Stempel mithilfe von Acrobat DC erstellen

1. Navigieren Sie in Acrobat zu *Werkzeuge > Stempel*

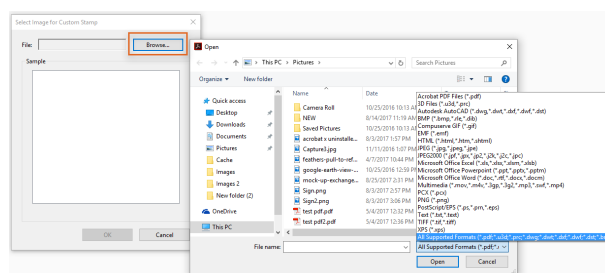


Das Stempelfenster wird angezeigt

2. Klicken Sie auf Benutzerdefinierte *Stempel > Erstellen*



3. Klicken Sie auf *Browse*, um ein Stempelbild von einem beliebigen Dateityp im Dialogfeld Öffnen zu erstellen und klicken Sie auf *OK*.



4. Wählen Sie im Dialogfeld *Benutzerdefinierte Stempel erstellen* die Kategorie Dynamisch. Benennen Sie den Stempel und klicken Sie auf *OK*.
5. Öffnen Sie die neue erstellte PDF-Stempeldatei von folgendem Speicherort aus. Die Datei wird willkürlich benannt.
 Unter Windows 7/10: *C:\Benutzer\
 Mac OS: */Benutzer/<Benutzername>/Library/Application Support/Adobe/Acrobat/DC/Stamps*
 Diese Stempeldatei wird in der Regel leider mindestens zwei Seiten enthalten. Eine leere Seite, und die Seite, die Sie*

Agentur:

- Werbung & Konzeption
- Multimedia-Entwicklung
- Internet-Auftritte

Schulungen:

- Adobe Creative Suite
- Adobe Techn. Communication Suite
- Microsoft Office

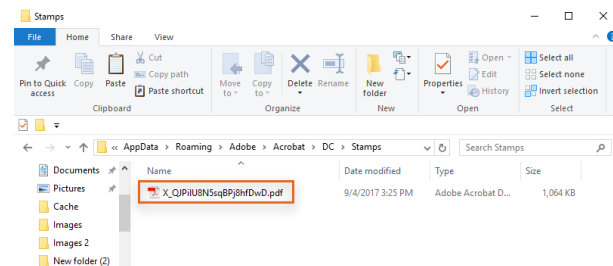
Geschäftsführer: Frank-Martin Zeitz

Handelsregister: HRB 162503 B bei
 Registergericht: Berlin Charlottenburg
 USt-IdNr. DE 814199548

Commerzbank AG, Hamburg

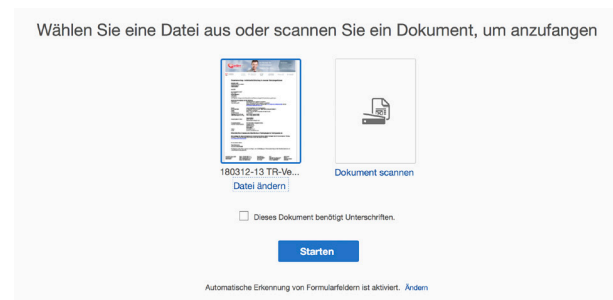
Konto: 3322807
 BLZ 200 400 00
 IBAN: DE08200400000332280700

ijjn Schritt 3 eingefügt hatten. Di erste Seite löschen Sie bitte. Am leichtesten geht das mit dem Tastenkürzel *Strg-Shift-D* („D“ wie in „delete“).

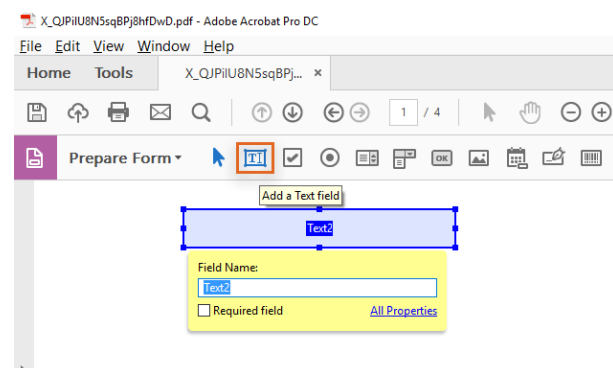


6. Im geöffneten PDF-Dokument navigieren Sie zu *Werkzeuge > Formular vorbereiten*.

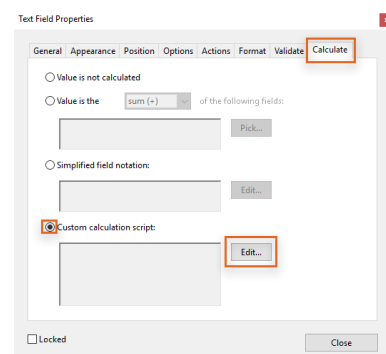
Achten Sie darauf, dass die neu erstellte PDF-Stempeldatei (in Schritt 5) ausgewählt ist. Klicken Sie auf *Starten*.



7. Klicken Sie auf der Symbolleiste unter *Formular vorbereiten* auf *Textfeld hinzufügen*. Platzieren Sie das Feld an eine Position, an der das Datum angezeigt werden soll, und benennen Sie es.

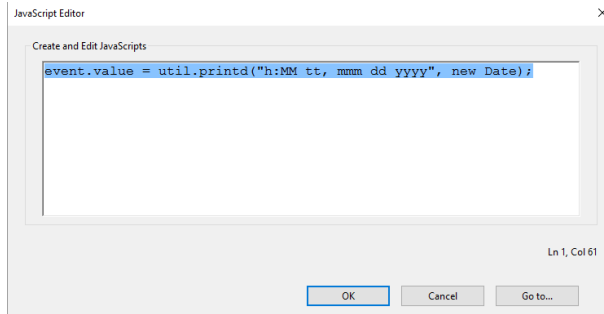


8. Doppelklicken Sie auf das Textfeld oder klicken Sie auf *Alle Eigenschaften* und wählen Sie die Registerkarte *Berechnen*.



9. Wählen Sie die *Schaltfläche Benutzerdefiniertes Berechnungsskript* und klicken Sie auf *Bearbeiten*. Das Fenster *JavaScript-Editor* wird angezeigt.

- Geben Sie im JavaScript Editor das folgende Skript ein ...:
`event.value = util.printd("hh:MM tt, mmm dd yyyy", new Date());`
 ... und klicken Sie auf OK.



- Schließen Sie das Dialogfeld *Textfeldeigenschaften*, schließen Sie *Formular vorbereiten* und schließen Sie die Datei.
- Dann benennen Sie die Datei so um, daß sie einen sinnvollen Namen bekommt.
- Benennen Sie die Stempeldatei um.
- Der dynamische Stempel ist fertig. Sie können die Datei mit dem dynamischen Stempel auch an folgende Stelle im Programmordner kopieren:
 Windows: `C:\Programmdateien (x86)\Adobe\Acrobat DC\Acrobat\plug_ins\Annotations\Stamps\DEU\`

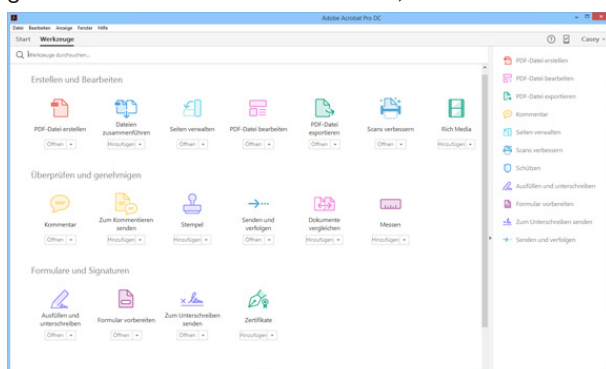
Wichtiger Hinweis: Sie brauchen nicht für jeden Stempel eine eigene Datei anzulegen. Es funktioniert auch, wenn Sie zahlreiche Stempel (z.B. die Tickmark-Stempel) alle in eine Datei ablegen. Es gilt aber: Ein Stempel pro Seite.

In Adobe Acrobat Pro DC die Werkzeuge organisieren

Selbst wenn in Adobe Acrobat Pro DC kein Dokument geöffnet ist, kann man im *Hauptfenster* oben links zwischen zwei Reitern wählen: *Start* und *Werkzeuge*. Klicken Sie zunächst auf *Werkzeuge*.

Hier können Sie die *Werkzeuge* durchsuchen und ausprobieren, die in *Acrobat Standard*, *Acrobat Pro* bzw. *Acrobat Reader* verfügbar sind. Alle Werkzeuge sind in Kategorien unterteilt. Wenn Sie ein Werkzeug auswählen, werden die werkzeugspezifischen Befehle bzw. die werkzeugspezifische Symbolleiste in der Dokumentansicht angezeigt, wenn eine Datei geöffnet wird.

Sie können auch mehrere Werkzeuge öffnen, ohne ein Dokument zu öffnen. Wenn für die Verwendung des Werkzeugs ein geöffnetes Dokument erforderlich ist, werden Sie bei der Auswahl eines Werkzeugs aufgefordert, ein Dokument zu öffnen.



Im Werkzeug-Center werden alle Werkzeuge nach Kategorien aufgelistet. Die Schnellzugriffe für die für Sie wichtigen Werkzeuge werden im rechten Bedienfeld angezeigt. Plug-ins von Drittanbietern werden in der neuen Kategorie Add-ons hier ganz unten angezeigt.

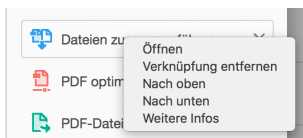
Hinzufügen oder Entfernen von Tastaturbefehlen für Werkzeuge im rechten Bedienfeld

Um im rechten *Bedienfeld* einen Schnellzugriff für ein Werkzeug hinzuzufügen, klicken Sie unterhalb des Werkzeugnamens auf Hinzufügen. Oder ziehen Sie das Werkzeug einfach mit gedrückter Maustaste nach rechts in diesen Bereich. Das hat den Vorteil, daß Sie sich aussuchen können, an welche Position in dieser Liste sie es ziehen mögen.



Um im rechten Bedienfeld einen Schnellzugriff für ein Werkzeug zu entfernen, klicken Sie neben „Öffnen“ unterhalb des Werkzeugnamens auf den Abwärtspfeil und wählen Sie dann Verknüpfung entfernen aus.

Sie können den Schnellzugriff auch löschen, indem Sie im rechten Bedienfeld auf das Kreuz am Tastaturbefehl klicken. Hier scheint es aber einen Bug zu geben. Manchmal erscheint dieses Kreuzchen ganz rechts einfach nicht, manchmal nach Programmstart schon, aber nach einer gewissen Arbeitszeit mit Acrobat nicht mehr. Machen Sie dann einfach einen Rechtsklick auf den Schnellzugriff und wählen dann den Befehl *Löschen*.

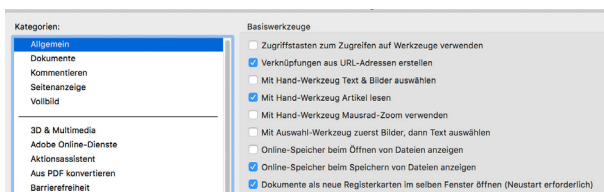


Dokumentansicht

Standardmäßig wird die Benutzeroberfläche mit Registerkarten für die Anzeige mehrerer PDF-Dokumente angezeigt. Wenn Sie mehrere PDF-Dokumente öffnen, wird jede PDF-Datei als Registerkarte im gleichen Anwendungsfenster angezeigt. Sie können oben im Fenster zwischen den Registerkarten wechseln. Der Name der Registerkarte ist der Name der Datei, die in der Registerkarte geöffnet ist. Wenn viele Dokumente geöffnet sind und nicht alle in der Dokumentansicht angezeigt werden können, verwenden Sie die Pfeilschaltflächen rechts im Fenster, um in den Registerkarten mit den Dokumenten zu navigieren.

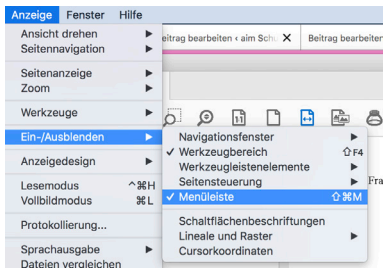
Oben im Arbeitsbereich werden die Menüleiste sowie die Werkzeugleiste angezeigt. Der Arbeitsbereich für die eigenständige Anwendung enthält ein Dokumentfenster in der Mitte, einen Navigationsbereich links und Werkzeuge oder Aufgabenfenster auf der rechten Seite. Im Dokumentfenster werden PDF-Dokumente angezeigt. Mit dem links angezeigten Navigationsfenster können Sie durch PDF-Dokumente navigieren und zusätzliche Optionen ausführen. Die Werkzeugleisten am oberen Fensterrand enthalten weitere Steuerelemente für die Arbeit mit PDF-Dokumenten.

Wenn Sie die Ansicht mit *Registerkarten* ausschalten und zur *Einzeldokument-Ansicht* zurückkehren möchten, wählen Sie über das Menü *Bearbeiten > Voreinstellungen > Allgemein* (auf dem Mac werden die Einstellungen anders aufgerufen) und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Voreinstellung Dokumente als neue Registerkarten im selben Fenster öffnen (Neustart erforderlich). Starten Sie dann Acrobat neu.



Menüs und Kontextmenüs

Normalerweise empfiehlt es sich, die Acrobat-Menübefehle eingebledet zu lassen, damit sie Ihnen bei der Arbeit zur Verfügung stehen. Über den Befehl *Anzeige > Ein-/Ausblenden > Menüleiste* können Sie die Menübefehle ausblenden. Das Wiedereinblenden ist nur möglich durch Drücken von *F9 (Windows)* bzw. *Umschalt+Befehlstaste+M (Mac OS)*.

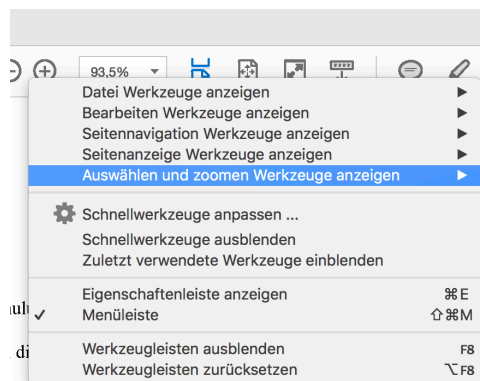


Anders als in den Menüs am oberen Bildschirmrand werden in *Kontextmenüs* Befehle angezeigt, die sich konkret auf das aktive Werkzeug bzw. die aktive Auswahl beziehen. Über Kontextmenüs können Sie schnell auf häufig verwendete Befehle zugreifen. Wenn Sie z. B. mit der rechten Maustaste auf den *Werkzeuleistenbereich* klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt, in dem dieselben Befehle enthalten sind wie im Menü *Anzeige > Ein-/Ausblenden > Werkzeuleistenelemente*.

Werkzeuleisten

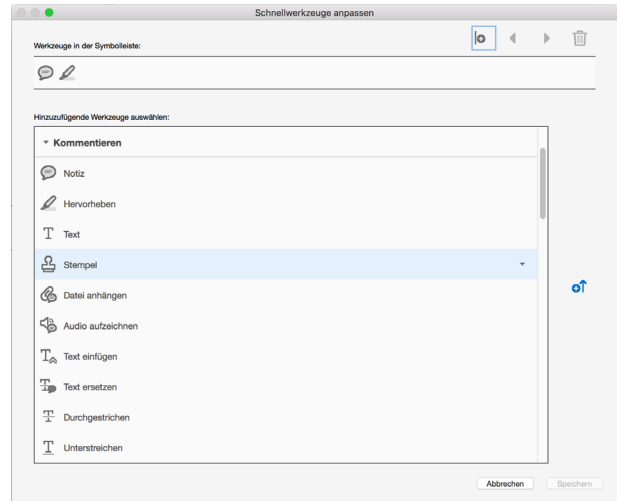
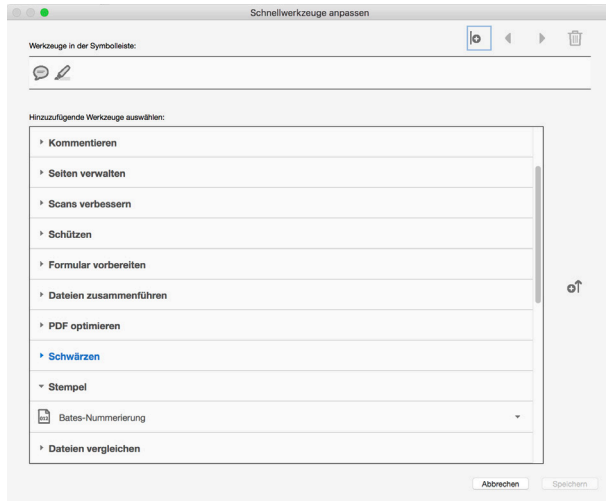
Zunächst werden Sie jedoch verschiedene Werkzeuge nicht in der Werkzeuleiste finden. Der Werkzeuleiste für Schnellwerkzeuge können weitere Werkzeuge hinzugefügt werden. Nämlich die, die Sie am häufigste benötigen. Damit diese sofort sichtbar sind, wäre es gut, einfach auch die Befehle aus der Werkzeuleiste herauszunehmen, für die Sie bereits einen Tastenbefehl kennen (z.B. *Strg-S* für Sichern, *Strg-P* für Drucken, *Strg-F* für Suchen etc.)

Um Werkzeuge in der Werkzeuleiste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich in der Symbolleiste und wählen Sie die Werkzeuge aus, die in der Werkzeuleiste angezeigt werden sollen.



Sie sehen: Die wichtigsten Befehle können Sie hier über die Untermenüs von *„Datei Werkzeuge anzeigen“*, *„Bearbeiten Werkzeuge anzeigen“*, *„Seitennavigation Werkzeuge anzeigen“*, *„Seitenanzeige Werkzeuge anzeigen“*, *„Auswählen und zoomen Werkzeuge anzeigen“* direkt erreichen. Und sie so in der Leiste oben sichtbar machen oder sie von dort entfernen.

Über den Befehl „*Schnellwerkzeuge anpassen*“ im selben Dropdown-Menü (s.o.) können Sie das auch für alle anderen Befehle machen. Diese sind allerdings nicht so gut sortiert wie man sich das wünschen könnte. Das Icon für „*Stempel*“ finden Sie zum Beispiel nicht in der Kategorie „*Stempel*“, sondern in der Kategorie „*Kommentieren*“.



Nachdem Sie den Befehl ausgesucht haben, klicken Sie bitte auf das kleine Pfeil-Icon rechts, und dann sollte er sich zu den beiden bereits hier angezeigten Werkzeugen oben in der Leiste dazugesellen.



Anschließend klicken Sie auf „*Speichern*“.

Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen

Öffnen Sie zum Aktivieren der Zugriffstasten das Dialogfeld „*Voreinstellungen*“ (Menü *Bearbeiten* > *Voreinstellungen*) und wählen Sie unter *Allgemein* die Option *Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden*.

Werkzeug	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Auswahl-Werkzeug	V	V
Zoom-Auswahlrahmen-Werkzeug	Z	Z
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen: Zoom-Auswahlrahmen, Dynamischer Zoom, „Lupe“	Umschalt+Z	Umschalt+Z
Dynamisches Zoom-Werkzeug vorübergehend auswählen (bei ausgewähltem Zoom-Auswahlrahmen-Werkzeug)	Umschalt	Umschalt
Vorübergehend verkleinern (bei ausgewähltem Zoom-Auswahlrahmen-Werkzeug)	Strg	Option
Einzoomen-Werkzeug vorübergehend auswählen	Strg+Leertaste	Leertaste+Befehlstaste
Objektauswahl-Werkzeug	R	R
Werkzeug Objekt bearbeiten	O	O
Formularbearbeitung beenden	A	A
Beschneidungswerkzeug	C	C

Werkzeug	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Verknüpfungswerkzeug	L	L
Textfeld-Werkzeug	F	F
Wechsel zwischen Werkzeugen im Modus für die Formularerstellung: Textfeld, Kontrollkästchen, Optionsfeld, Listefeld, Dropdown-Liste, Schaltfläche, Digitale Unterschrift, Barcode	Umschalt+F	Umschalt+F
Dokumenttextwerkzeug bearbeiten	T	T
Schwärzung	Umschalt+Y	Umschalt+Y
JavaScript-Debugger	Strg+J	Befehl+J
Leere Seiten einfügen-Werkzeug	Umschalt+Strg+T	Umschalt+Befehl+T
Dateien einfügen	Strg+Umschalt+I	Umschalt+Befehl+I
Seiten löschen	Strg+Umschalt+D	Umschalt+Befehl+D
„Ausgabevorschau“ öffnen	~	~

Tastaturbefehle für Kommentare

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Notiz-Werkzeug	S	S
Textbearbeitung-Werkzeug	E	E
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen „Hervorheben“-Werkzeugen: Hervorheben, Unterstreichen und Durchstreichen	Umschalt+U (nur Windows)	Umschalt+U
Aktuelles Grafikmarkierungswerkzeug	D	D
Wechsel zwischen Grafikmarkierungswerkzeugen: Cloud, Pfeil, Linie, Rechteck, Oval, Polygonlinie, Polygon, Bleistift-Werkzeug, Radiergummi-Werkzeug	Umschalt+D (nur Windows)	Umschalt+D
Kommentarwolken-Werkzeug	Q (nur Windows)	Q
Textfeld-Werkzeug	X	X
Aktuelles Stempel- oder Anhängen-Werkzeug	J	J
Wechsel zwischen Stempel, Datei anhängen, Ton als Kommentar aufzeichnen	Umschalt+J	Umschalt+J
Wechsel zu nächstem Kommentar- oder Formularfeld	Tab	Tab
Wechsel zu vorherigem Kommentar- oder Formularfeld	Umschalt+Tab	Umschalt+Tab

Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf oder Umschalt+Eingabe	Bild-auf oder Umschalt+Eingabe
Nächster Bildschirm	Bild-ab oder Eingabe	Bild-ab oder Eingabe
Erste Seite	Pos1-Taste Umschalt+Strg+Bild-auf-Taste Umschalt+Strg+Nach-oben-Taste	Pos1-Taste Umschalt+Befehlstaste+Nach-oben-Taste

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Letzte Seite	Ende-Taste	Ende-Taste
	Umschalt+Strg+Bild-ab-Taste Umschalt+Strg+Nach-unten-Taste	Umschalt+Befehlstaste+Nach-unten-Taste
Vorherige Seite	Nach-links-Taste	Nach-links-Taste
	Strg+Bild-auf-Taste	Befehlstaste+Bild-auf-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste	Nach-rechts-Taste oder Befehlstaste+Bild-ab-Taste
	Strg+Bild-ab-Taste	
Vorheriges geöffnetes Dokument	Strg+F6	Befehlstaste+F6
Nächstes geöffnetes Dokument	Umschalt+Strg+F6	Umschalt+Befehl+F6
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	Leertaste
Einzoomen	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+Pluszeichen
Auszoomen	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+Minuszeichen

Habe auf Englisch und Deutsch gegoogelt, ob es bekannte Probleme mit der Navigation über Rechts- und Linkspfeil gibt, um zur nächsten bzw. vorherigen Seite zu blättern, aber nichts dazu gefunden. Auf meinem Rechner funktioniert das sowohl auf der Windows- als auch auf der Mac-Partition. Ich gehe deshalb vorläufig davon aus, daß dieses Problem an der Art der Installation bei KPMG liegt.



Mit freundlichem Gruß

Frank-Martin Zeitz



Mit freundlichem Gruß

Frank-Martin Zeitz



Mit freundlichem Gruß

Frank-Martin Zeitz