



PDF Annotator

Handbuch



Inhalt

Willkommen!	1
PDF Annotator Handbuch	1
Arbeiten mit PDF-Dateien	1
Dokumente öffnen	2
Dokumente speichern	2
Neue Dokumente anlegen	3
PDF-Dokumente aus anderen Anwendungen erstellen	3
Mit mehreren Dokumenten arbeiten	3
Drucken	4
Sicherungskopien	4
PDF Annotator als PDF-Standardanwendung	5
Kommentierte Dokumente in anderen Anwendungen lesen	6
Bearbeiten und Kommentieren von Dokumenten	6
Stift und Textmarker	6
Text-Anmerkungen	7
Linien und Pfeile	8
Rechtecke und Ellipsen	9
Stempel	10
Radieren und Löschen	10
Anmerkungen selektieren und bearbeiten	11
Anmerkungen gruppieren und sperren	12
Schnappschüsse erstellen	12
Text aus Originaldokument kopieren	13
Bilder einfügen	13
Toolbox und Favoriten	13
Anmerkungen verschmelzen	14
Anmerkungen-Seitenleiste	15
Listen aller Anmerkungen ausdrucken	15
Anmerkungen exportieren und importieren	16
Navigation im Dokument	16
Verschiebewerkzeug	16
Seitennavigation	17
Textsuche	17
Darstellung des Dokuments	18
Seiten-Layout	18
Zoom (Vergrößerung)	18
Vollbildmodus	19
Anmerkungen ausblenden	20
Hilfslinien einblenden	20
Seitenverwaltung	20
Seitenleiste	20
Seitenvorschau	21
Seiten selektieren	21
Seiten hinzufügen und löschen	21
Seiten extrahieren	22
Dokumente hinzufügen	22
Seiten verschieben	23
Seiten drehen	23



Seitenränder hinzufügen	24
Seiten beschneiden	24
Lesezeichen	24
Zu Lesezeichen springen	24
Lesezeichen anlegen und ändern	25
Einstellungen	25
Dokumentenleiste	26
Symboleisten	26
Seitenleiste	26
Vollbildmodus	26
Maßeinheiten	26
Sprache	27
Mauszeiger	27
Text	27
Performance	27
Datensicherung	27
Änderungsmodus	28
Bildqualität	28
Öffnen mit...	28
Explorer	28
Dialoge	28
Protokoll	28
Update-Assistent	29
Anpassen	29
Symboleisten konfigurieren	29
Tastaturkürzel	30
Startparameter	31
Systemvoraussetzungen	32
Einschränkungen	32
KAUFEN / BESTELLEN	33
FAQ - Häufige Fragen	34
Produktunterstützung (Support)	34
Nutzungsbedingungen	35
Kontakt	35
Index	36



Willkommen!

PDF Annotator®: Kommentieren und Bearbeiten von PDF-Dateien

- **Öffnen Sie beliebige PDF-Dokumente und fügen Sie Anmerkungen hinzu** - Kommentare, Korrekturen, Unterschriften, Anmerkungen, Hervorhebungen, sogar Zeichnungen.
- **Speichern Sie Ihre Anmerkungen in der Originaldatei.** Senden Sie Ihre kommentierten Dokumente an Kollegen, Partner oder zurück an den Autor - **ohne dass spezielle Software zum Ansehen der Anmerkungen erforderlich wäre.**
- **Tippen Sie Ihre Kommentare einfach ein**, fügen Sie Bilder ein, und verwenden Sie einen Stift oder ein Grafiktablett, falls vorhanden.
- **Stellen Sie das Originaldokument jederzeit wieder her.** Entfernen oder verbergen Sie die Anmerkungen mit einem einzigen Klick.
- **Fügen Sie leere Seiten ein, falls Sie mehr Platz benötigen.** Oder platzieren Sie Ihre Kommentare an beliebiger Stelle.

Ihr Einstieg in dieses Handbuch

- › [PDF Annotator Handbuch](#) ¹

Bestellungen und Support

- › [Kaufen / Bestellen](#) ³³
- › [Produktunterstützung](#) ³⁴

Wir haben viel Mühe in die Erstellung dieser Dokumentation investiert, da wir Ihnen den Einstieg und den Umgang mit unserem Produkt so angenehm wie möglich gestalten möchten. Sollten Sie Hinweise oder Ratschläge haben, zögern Sie bitte nicht uns diese mitzuteilen.

PDF Annotator Handbuch

Dieses Handbuch soll Ihnen umfassend alle Funktionen von PDF Annotator vorstellen.

- › [Arbeiten mit PDF-Dateien](#) ¹
- › [Bearbeiten und Kommentieren von Dokumenten](#) ⁶
- › [Navigation im Dokument](#) ¹⁶
- › [Darstellung des Dokuments](#) ¹⁸
- › [Seitenverwaltung](#) ²⁰
- › [Lesezeichen](#) ²⁴

- › [Einstellungen](#) ²⁸
- › [Anpassen](#) ²⁹

- › [Systemvoraussetzungen](#) ³²
- › [Einschränkungen](#) ³²

Arbeiten mit PDF-Dateien

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über das Arbeiten mit Dateien und PDF-Dokumenten in PDF Annotator.

- › [Dokumente öffnen](#) ²
- › [Dokumente speichern](#) ²
- › [Neue Dokumente anlegen](#) ³
- › [PDF-Dokumente aus anderen Anwendungen erstellen](#) ³
- › [Mit mehreren Dokumenten arbeiten](#) ³
- › [Drucken](#) ⁴
- › [Sicherungskopien](#) ⁴
- › [PDF Annotator als PDF-Standardanwendung](#) ⁵
- › [Kommentierte Dokumente in anderen Anwendungen lesen](#) ⁶



Dokumente öffnen

Mit PDF Annotator können Dokumente im **Portable Document Format** (PDF, siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/Pdf>) bearbeitet werden.

PDF-Dokumente öffnen

Um ein PDF-Dokument in PDF Annotator zu bearbeiten, wählen Sie das Dokument im Fenster **Datei ▶ Öffnen** aus. Eine vor kurzem bereits geöffnete Datei können Sie aus der Liste neben dem Befehl **Datei ▶ Öffnen** auswählen.

Alternativ können Sie die Datei auch aus einem anderen Programm welches **Drag'n'Drop** unterstützt (z.B. Windows Explorer) auf das Programmfenster von PDF Annotator mit der Maus ziehen und loslassen.

- ➔ **Möglicherweise wurden vom Autor des PDF-Dokuments Einschränkungen für den Umgang mit dem Dokument definiert.** In diesem Fall kann das Dokument möglicherweise nur nach Eingabe eines Kennworts geöffnet werden, oder einzelne Funktionen, wie z.B. das Ändern oder Restrukturieren des Dokuments stehen nicht zur Verfügung. Kontaktieren Sie in diesem Fall den Autor des Dokuments, um eine uneingeschränkte Version zu erhalten.
- ➔ **Beachten Sie, dass einige Anwendungen geöffnete Dokumente sperren, sodass Sie ein Dokument zuerst in allen anderen Anwendungen schließen müssen, bevor es in PDF Annotator geöffnet werden kann.** PDF Annotator zeigt in diesem Fall aber einen entsprechenden Hinweis an.
- ➔ **Falls das Dokument ein PDF-Formular beinhaltet, wird PDF Annotator Sie fragen, ob die Formularfelder aus dem Dokument entfernt werden sollen.** Durch das Entfernen der Felder kann mit PDF Annotator an Stelle der Felder geschrieben werden. Andernfalls würden die Formularfelder nach dem Speichern des Dokuments Ihre Anmerkungen überdecken.

PDF-Standardanwendung

Falls PDF Annotator als **PDF-Standardanwendung** ^[5] definiert wurde, können Sie eine PDF-Datei auch durch Doppelklick im Windows Explorer öffnen.

Kontextmenü in Windows Explorer

Wenn unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Integration ▶ Explorer** die Einstellung **PDF Annotator in Explorer Kontextmenü einfügen** gesetzt ist, können Sie im Windows Explorer auch auf eine PDF-Datei mit der rechten Maustaste klicken und die Datei über den Eintrag -> **PDF Annotator** im Kontextmenü öffnen.

- ➔ **Unter Windows 8 steht diese Funktion nicht zur Verfügung.**

Siehe auch

- ➔ **Dokumente speichern** ^[2]
- ➔ **Neue Dokumente anlegen** ^[3]
- ➔ **PDF-Dokumente aus anderen Anwendungen erstellen** ^[3]

Dokumente speichern

Beim Speichern eines bearbeiteten Dokuments sichert PDF Annotator Ihre Anmerkungen in der PDF-Datei selbst, sodass auch jeder Benutzer einer **beliebigen PDF-Anwendung** ^[6] (z.B. Adobe® Reader) Ihre Anmerkungen sehen kann.

Bearbeitete Dokumente speichern

Um das bearbeitete Dokument in eine neue Datei zu speichern, wählen Sie **Datei ▶ Speichern unter**. Möchten Sie das Dokument in die bestehende Datei speichern, wählen Sie **Datei ▶ Speichern**.

Möglicherweise wird PDF Annotator Sie vor dem **Überschreiben des Originaldokuments warnen** ^[4] oder, wenn konfiguriert, vor dem Speichern eine **Sicherungskopie** ^[4] anlegen.

Bei erneutem Öffnen des Dokuments in PDF Annotator können Ihre Anmerkungen weiterhin bearbeitet werden. Ist aber ein von der Standardeinstellung abweichender **Änderungsmodus** ^[14] eingestellt, werden vor dem Speichern alle Anmerkungen mit dem Dokument **verschmolzen** ^[14].

- ➔ **Denken Sie an die Möglichkeit eines plötzlichen Defektes oder Stromausfalls und speichern Sie Ihre Arbeit früh und häufig.**



Siehe auch

- › [Dokumente öffnen](#) ^[2 ↵]
- › [Bildqualität in externen Anwendungen](#) ^[28 ↵]

Neue Dokumente anlegen

Mit PDF Annotator können Sie nicht nur bestehende Dokumente bearbeiten, sondern auch neue Dokumente erstellen. Starten Sie einfach mit einem leeren Dokument und [fügen Sie nach Bedarf Seiten](#) ^[21 ↵] hinzu. So können Sie PDF Annotator auch für schnelle Notizen oder Skizzen nutzen, oder [Bilder einfügen](#) ^[13 ↵] und mit Kommentaren versehen.

Neue Dokumente anlegen

Um ein neues Dokument zu erstellen, wählen Sie **Datei** ▶ **Neues Dokument** und wählen Sie die gewünschte **Seitengröße**, den **Seitenstil** und die **Ausrichtung**. Durch Eingabe einer **Seitenanzahl** können Sie gleich ein Dokument mit mehreren Seiten erstellen.

➔ Beim **Seitenstil** wählen Sie aus verschiedenen karierten und linierten Hintergrundmustern, abhängig von der eingestellten **Maßeinheit** ^[26 ↵]. Diese **Lineaturen** sind, im Gegensatz zu **Hilfslinien** ^[20 ↵], fester Bestandteil des PDF-Dokuments, sind in Ausdrucken sichtbar, und werden nach dem Speichern auch in anderen PDF-Betrachtern angezeigt.

➔ PDF Annotator merkt sich, mit welchem **Seitenstil** das Dokument erzeugt wurde. Beim **Hinzufügen weiterer Seiten** ^[21 ↵] wird automatisch der gleiche **Seitenstil** vorgeschlagen.

Siehe auch

- › [PDF-Dokumente aus anderen Anwendungen erstellen](#) ^[3 ↵]
- › [Seiten hinzufügen und löschen](#) ^[21 ↵]
- › [Bilder einfügen](#) ^[13 ↵]
- › [Startparameter](#) ^[31 ↵]
- › [Maßeinheiten](#) ^[26 ↵]

PDF-Dokumente aus anderen Anwendungen erstellen

Mit dem "Drucken in PDF Annotator"-Drucker können Sie Dokumente aus beliebigen Anwendungen nach PDF umwandeln, und direkt in PDF Annotator kommentieren.

Drucken in PDF Annotator

Verwenden Sie beliebige Anwendungen, um Dokumente mit Hilfe der Druckfunktionen der jeweiligen Anwendungen an den **Drucken in PDF Annotator** Drucker zu senden. Öffnen Sie zum Beispiel ein Dokument in Ihrer bevorzugten Textverarbeitung. Wählen Sie in der Textverarbeitung den Befehl **Drucken**. Wählen Sie nun als Drucker den mit PDF Annotator installierten **Drucken in PDF Annotator** Drucker aus und schließen Sie den Ausdruck ab. PDF Annotator erstellt aus dem gedruckten Dokument ein PDF-Dokument. PDF Annotator öffnet sich automatisch und zeigt das neu erstellte Dokument an. Sie können nun mit dem [Bearbeiten und Kommentieren des Dokuments](#) ^[6 ↵] beginnen. Das resultierende Dokument können Sie nun als PDF [speichern](#) ^[2 ↵].

Siehe auch

- › [Dokumente speichern](#) ^[2 ↵]

Mit mehreren Dokumenten arbeiten

In PDF Annotator können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet halten, bearbeiten und zwischen den geöffneten Dokumenten wechseln.

Dokumentenleiste

Gleich unterhalb der Symbolleiste zeigt PDF Annotator für jedes geöffnete Dokument einen Reiter ("Tabs") mit dem jeweiligen Dateinamen an. Durch Anklicken eines Reiters wechseln Sie zu dem gewünschten Dokument. Durch Klick auf das **Schließen**-Symbol rechts neben dem Dateinamen schließen Sie das Dokument. Sie können die Reihenfolge der Reiter durch **Verschieben** mit der Maus ändern.



Anzeigeoptionen für Dokumenten-Tabs

Unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Darstellung ▶ Dokumentenleiste** können Sie wählen, ob die Leiste mit den Dokumenten-Reitern ("Tabs") **immer** sichtbar sein soll, sobald **ein** Dokument geöffnet ist, erst wenn **mindestens zwei** Dokumente geöffnet sind, oder **nie**.

Siehe auch

▶ [Dokumente öffnen](#) ^[2]

Drucken

Mit PDF Annotator können Sie PDF-Dokumente mit allen Anmerkungen **in höchster Druckqualität** ^[28] zu Papier bringen. Natürlich können mit PDF Annotator erstellte Dokumente auch mit jeder **anderen PDF-Anwendung** ^[6] gedruckt werden.

➔ **Diese Funktionen stehen nicht zur Verfügung, falls in den Sicherheitseinstellungen des Dokuments das Drucken nicht zugelassen ist.**

Komplette Dokumente drucken

Um ein komplettes Dokument zu drucken, wählen Sie **Datei ▶ Drucken**, und wählen Sie im Fenster **Drucken** den **Druckbereich ▶ Alles**. Im Fenster **Drucken** können Sie auch den gewünschten **Drucker** und die Anzahl an **Exemplaren** wählen.

Aktivieren Sie die Einstellung **An Druckbereich anpassen**, um Seiten die zu groß für das gewählte Druckformat sind, auf die Seitengröße zu reduzieren.

Falls Ihr Drucker das Dokument nicht korrekt wiedergibt, aktivieren Sie die Einstellung **Als Bild drucken**. In diesem Fall wird das Dokument als Bilddatei an den Drucker gesendet, was in der Regel länger dauert und mehr Speicher benötigt. Stellen Sie daher sicher, dass diese Einstellungen nur aktiv ist, wenn dies wirklich erforderlich ist.

➔ **Die meisten Druckprobleme sind auf fehlerhafte und in der Regel veraltete Druckertreiber zurückzuführen und können durch Aktualisieren des Druckertreibers behoben werden.** Den neuesten Druckertreiber finden Sie normalerweise auf den Websites des Druckerherstellers.

Seitenbereiche drucken (von/bis)

Um einen bestimmten zusammenhängenden Seitenbereich zu drucken, wählen Sie **Datei ▶ Drucken**, und wählen Sie im Fenster **Drucken** den **Druckbereich ▶ Seiten** und geben Sie Seitenzahlen ein. Beachten Sie, dass die Seitenzahlen im PDF-Dokument möglicherweise nicht bei eins beginnen. Beispiel: Das Dokument beginnt mit den Seiten i, ii und iii, darauf folgen die Seiten 1-20. Um die Seiten i-iii und 1-5 zu drucken, geben Sie den Bereich von i bis 5 ein.

Einzelne Seiten drucken

Um einzelne Seiten zu drucken, **selektieren** ^[21] Sie die gewünschte Seite (oder mehrere Seiten) in der **Seitenvorschau** ^[21] in der **Seitenleiste** ^[20] und wählen Sie **Datei ▶ Drucken**, und wählen Sie im Fenster **Drucken** den **Druckbereich ▶ Ausgewählte Seite(n)**.

➔ **Auf diese Weise können Sie auch nur Seiten mit Anmerkungen oder nur Seiten ohne Anmerkungen drucken, indem Sie die entsprechenden Funktionen zum **Selektieren** ^[21] in der Seitenverwaltung aufrufen.**

Sicherungskopien

Haben Sie ein Dokument in PDF Annotator bearbeitet und kommentiert, empfiehlt es sich in der Regel das Dokument unter neuem Namen zu **speichern** ^[2], um das Originaldokument beizubehalten. Möglicherweise haben Sie z.B. Seiten aus dem Dokument gelöscht, die beim Überschreiben des Originals unwiederbringlich verloren wären.

Warnung vor Überschreiben von Originaldokumenten

Um dem vorzubeugen fragt PDF Annotator vor dem Überschreiben eines Originaldokuments nach Ihrer Bestätigung. Diese Rückfrage kann unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Datensicherung ▶ Bestätigung vor Überschreiben des Originals** deaktiviert werden.



Automatische Sicherungskopien

Außerdem bietet PDF Annotator die Möglichkeit, automatische Sicherungskopien vor dem Überschreiben von Dokumenten zu erstellen.

Aktivieren Sie **Extras ▶ Einstellungen ▶ Datensicherung ▶ Erstelle .ORG-Sicherungskopie**, erstellt PDF Annotator beim ersten Versuch, ein Originaldokument zu überschreiben eine Kopie des Originals und hängt dem Dateinamen des Originaldokuments die Endung .ORG an. Diese Sicherungskopie wird nur einmal je Dateiname erstellt.

Aktivieren Sie **Extras ▶ Einstellungen ▶ Datensicherung ▶ Erstelle .BAK-Sicherungskopie**, erstellt PDF Annotator beim jedem Versuch, ein Dokument zu überschreiben eine Kopie der Vorversion und hängt dem Dateinamen des Dokuments die Endung .BAK an. Diese Sicherungskopie wird bei jedem Überschreiben der Datei erstellt, sie gibt also den Zustand des Dokuments vor dem letzten Speichern wieder.

Die Sicherungskopien werden im gleichen Ordner erstellt, in dem sich das zu sichernde Dokument befindet. Um eine Sicherungskopie wiederherzustellen, benennen Sie die Datei im Windows Explorer um, indem Sie die Endung .ORG bzw. .BAK entfernen.

➔ **Bitte beachten Sie, dass diese Sicherungskopien nur beim Speichern von Dokumenten angelegt werden. Denken Sie an die Möglichkeit eines plötzlichen Defektes oder Stromausfalls und speichern Sie Ihre Arbeit früh und häufig.**

Auto-Wiederherstellen

Zuletzt speichert PDF Annotator regelmäßig sogenannte Auto-Wiederherstellen Informationen, mit denen im Fall eines plötzlichen Ausfalls von Hardware oder Software versucht werden kann, Ihren letzten Bearbeitungsstand wiederherzustellen.

Aktivieren Sie **Extras ▶ Einstellungen ▶ Datensicherung ▶ Auto-Wiederherstellen Information speichern**, so legt PDF Annotator automatisch und regelmäßig Sicherungen der Auto-Wiederherstellen Informationen an. Setzen Sie dazu auch das **Sicherungsintervall in Minuten**.

➔ **Im Fall eines plötzlichen Ausfalls von Hardware oder Software wird PDF Annotator beim nächsten Start versuchen, den letzten Bearbeitungsstand Ihrer Dokumente wiederherzustellen. Speichern Sie dann die wiederhergestellten Dokumente sofort ab.**

➔ **Bitte beachten Sie, dass diese Sicherungskopien nur in festen Intervallen angelegt werden und möglicherweise nicht geeignet sind, Ihren letzten Bearbeitungsstand wiederherzustellen. Denken Sie an die Möglichkeit eines plötzlichen Defektes oder Stromausfalls und speichern Sie Ihre Arbeit früh und häufig.**

Siehe auch

➔ [Dokumente speichern](#)

PDF Annotator als PDF-Standardanwendung

PDF Annotator kann als Standardanwendung zum Öffnen von PDF-Dokumenten (mit der Dateierweiterung .PDF) definiert werden.

PDF-Standardanwendung

Falls unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Integration ▶ Explorer** die Einstellung **Als Standardbetrachter für PDF verwenden** gesetzt wurde, können Sie eine PDF-Datei auch durch Doppelklick im Windows Explorer öffnen.

➔ **Da immer nur ein Programm als Standard für eine bestimmte Dateierweiterung definiert werden kann, kann diese Einstellung nur geändert werden, indem eine andere Anwendung (z.B. Adobe® Reader) als neue Standardanwendung definiert wird.**

Siehe auch

➔ [Dokumente öffnen](#)



Kommentierte Dokumente in anderen Anwendungen lesen

Mit PDF Annotator erstellte Anmerkungen können in jeder anderen PDF-Anwendung (z.B. Adobe® Reader) gelesen werden.

Dokumente aus PDF Annotator in anderen Anwendungen öffnen

Sie können eine Anwendung definieren, in der das aktuell in PDF Annotator geöffnete Dokument mittels des Befehls **Extras ▶ Öffnen mit** geladen wird. Aktivieren Sie unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Integration ▶ Öffnen mit** die Einstellung **Mit Dateierweiterung .PDF verknüpfte Anwendung** um die PDF-Standardanwendung zu verwenden. Diese Einstellung ist nur sinnvoll, wenn nicht PDF Annotator selbst als **PDF-Standardanwendung** ^[5] definiert wurde. Wählen Sie die Einstellung **Andere Anwendung** um eine andere Anwendung zu verwenden und geben Sie den **Pfad** zu dieser Anwendung an. PDF Annotator wird den Pfad der zu öffnenden Datei als ersten Startparameter an die definierte Anwendung übergeben.

Anmerkungen in anderen PDF-Anwendungen ausblenden

PDF Annotator speichert Anmerkungen in einer eigenen Ebene (Layer) namens "PDF Annotator". Diese Ebene kann in anderen Anwendungen möglicherweise ein- und ausgeblendet werden, z.B. um das Dokument mit oder ohne Anmerkungen zu drucken. Für nähere Informationen suchen Sie in der Hilfe Ihrer PDF-Anwendung nach dem Stichwort "Ebene" oder "Layer".

PDF-Dokument per E-Mail senden

Wählen Sie **Datei ▶ E-Mail senden** um Ihr Standard-E-Mail-Programm zu öffnen und das aktuelle Dokument direkt anzuhängen. Ihr Programm muss dazu MAPI unterstützen und korrekt konfiguriert sein.

Siehe auch

- › **Öffnen mit...** ^[28]
- › **Bildqualität in externen Anwendungen** ^[28]

Bearbeiten und Kommentieren von Dokumenten

In diesem Kapitel lernen Sie die verschiedenen Werkzeuge kennen, mit denen Sie in PDF Annotator Dokumente kommentieren und bearbeiten können.

- › **Stift und Textmarker** ^[6]
- › **Text-Anmerkungen** ^[7]
- › **Linien und Pfeile** ^[8]
- › **Rechtecke und Ellipsen** ^[9]
- › **Stempel** ^[10]

- › **Radieren und Löschen** ^[10]
- › **Anmerkungen selektieren und bearbeiten** ^[11]
- › **Schnappschüsse erstellen** ^[12]
- › **Text aus Originaldokument kopieren** ^[13]
- › **Bilder einfügen** ^[13]

- › **Toolbox und Favoriten** ^[13]
- › **Anmerkungen verschmelzen** ^[14]

- › **Anmerkungen-Seitenleiste** ^[15]
- › **Liste aller Anmerkungen ausdrucken** ^[15]
- › **Anmerkungen exportieren und importieren** ^[16]

Stift und Textmarker

Mit Stift und Textmarker können Sie handschriftliche Anmerkungen und Skizzen oder Markierungen erstellen, Text unterstreichen, durchstreichen und hervorheben.

Stift/Marker verwenden

Wählen Sie **Werkzeug ▶ Stift** um den Stift zu aktivieren. Der Stift schreibt auf Ihrem Dokument wie ein typischer Filzstift. Für den Textmarker wählen Sie **Werkzeug ▶ Textmarker**. Der Marker schreibt wie ein normaler Leuchtmarker, also nicht deckend, und eignet sich so besonders zum Hervorheben von Text.



➔ **Beachten Sie, dass alle folgenden Einstellungen für Stift und Marker getrennt gespeichert werden.** Auch wenn die Einstellungen in Menü und Symbolleiste über die gleichen Schalter vorgenommen werden, werden Sie feststellen, dass beim Wechsel zwischen Stift und Marker jeweils die zugehörige Einstellung gesetzt wird.

Farbe und Stiftbreite

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie **Farbe** und **Stiftbreite** für beide Werkzeuge wählen. Sie haben jeweils die Wahl zwischen verschiedenen voreingestellten Farben und Breiten, können aber auch eine Farbe frei wählen und eine Stiftbreite in mm bzw. Inch eingeben.

Druckempfindlichkeit

Wenn Sie über entsprechende Hardware verfügen, kann PDF Annotator die Stärke der mit dem Stift gezeichneten Linien entsprechend dem Andruck des Stifts variieren. Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie **Druckempfindlich** einstellen.

Auto-Glätten

Die Funktion Auto-Glätten ist besonders hilfreich um z.B. Text mit der Hand zu unterstreichen, durchzustreichen oder hervorzuheben. Sie aktivieren oder deaktivieren diese Funktion unter **Werkzeug ▶ Stift/Marker-Stil ▶ Auto-Glätten**. Ist Auto-Glätten aktiv, erkennt die intelligente Logik von PDF Annotator gerade Striche - auch wenn diese nicht zu 100% gerade gelungen sind - und wandelt diese in exakt gerade Linien um.

➔ **Auch die Funktion Auto-Glätten wird für Stift und Marker getrennt gesetzt. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Auto-Glätten z.B. für den Marker zum Hervorheben stets eingeschaltet zu lassen, während Sie die Funktion für den Stift nur bei Bedarf ein- und wieder ausschalten.**

➔ **Die Funktion Auto-Glätten kann auch temporär aktiviert werden, indem Sie während dem Zeichnen die UMSCHALT-Taste gedrückt halten.**

➔ **Wenn Sie beim Schreiben von Text mit dem Stift feststellen, dass Ihre Schrift laufend in gerade Linien verändert wird, haben Sie die Funktion Auto-Glätten eingeschaltet.**

Siehe auch

- [Anmerkungen selektieren und bearbeiten](#) ^[11]
- [Einstellungen: Performance](#) ^[27]
- [Einstellungen: Mauszeiger](#) ^[27]

Text-Anmerkungen

Mit dem Text-Werkzeug können Sie an beliebiger Stelle im Dokument Text eingeben. Mit farbigem Hintergrund und sichtbarem Rahmen können Sie mit diesem Werkzeug auch Anmerkungen ähnlich wie Haftnotizen am Dokument anbringen.

Text-Werkzeug verwenden

Wählen Sie **Werkzeug ▶ Text** um dieses Werkzeug zu aktivieren. Der Mauszeiger wird dann zum Einfügesymbol für Text. Klicken Sie an beliebiger Stelle in Ihr Dokument um an dieser Position Text einzugeben.

Während der Eingabe ändert sich die Höhe des Textfeldes automatisch, die Breite können Sie durch Ziehen an den Begrenzungskästchen selbst festlegen. Beenden Sie die Texteingabe durch Drücken der **ESC**-Taste oder durch einen Klick außerhalb des Textfeldes.

➔ **Bitte beachten Sie, dass mehrzeiliger Text abhängig von der gewählten Schriftart und Vergrößerung (Zoom) beim Ändern des Zooms oder beim Speichern des Dokuments anders umbrechen kann als bei der Eingabe.** Dies kann vorkommen, da Schriften nur in Stufen von 1pt skalierbar sind.

Text ändern

Um eine Textanmerkung zu bearbeiten, klicken Sie auf den Text (falls das Text-Werkzeug aktiv ist) oder **selektieren** ^[11] Sie die Anmerkung und doppelklicken Sie auf den Text. Beenden Sie die Texteingabe durch Drücken der **ESC**-Taste oder durch einen Klick außerhalb des Textfeldes.



Schriftart, -größe und -farbe

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie **Schriftart** und **Schriftgröße** sowie die **Textfarbe** wählen. Außerdem können Sie die Eigenschaften **Fett**, **Kursiv**, **Unterstrichen** und **Durchgestrichen** wählen. Falls gerade ein Textkasten selektiert ist, ändern Sie mit diesen Einstellungen die Eigenschaften des selektierten Kastens. Andernfalls gelten diese Eigenschaften für den nächsten zu erstellenden Textkasten. Die Eigenschaften gelten immer für den gesamten Textkasten, nicht für einzelne Worte in einem Kasten.

Hintergrundfarbe und Rahmen

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie außerdem die **Hintergrundfarbe** des Textkastens angeben und zwischen verschiedenen Arten von **Rahmen** wählen. Falls gerade ein Textkasten selektiert ist, ändern Sie mit diesen Einstellungen die Eigenschaften des selektierten Kastens. Andernfalls gelten diese Eigenschaften für den nächsten zu erstellenden Textkasten.

Textrahmen an Inhalt anpassen

Damit eine Textanmerkung nicht mehr Raum beansprucht als unbedingt nötig, kann mit dieser einfachen Funktion der Textrahmen auf das nötige Minimum reduziert werden. Klicken Sie, während Sie eine Textanmerkung bearbeiten, einfach **Rahmen anpassen** in der Symbolleiste oder im Kontextmenü, oder drücken Sie **STRG-M**.

Aktivieren Sie die Einstellung Automatische **Rahmenanpassung** unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile**, wird der Rahmen jedes mal angepasst, wenn Sie mit der Bearbeitung des Textes fertig sind.

Bildschirmtastatur

Bei der Arbeit an einem Tablet PC, einem Gerät mit Stift- oder Touch-Bedienung, wird eine virtuelle Tastatur eingeblendet, während Text-Anmerkungen bearbeitet werden. Diese Einstellung kann unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Werkzeuge ▶ Text** deaktiviert werden.

Größe Texteditor

Beim Erstellen von Textanmerkungen werden diese immer mit einer fest eingestellten Standard-Breite geöffnet. Wenn Sie dies bevorzugen, kann auch immer die auf der Seite maximal zu Verfügung stehende Breite genutzt werden. Dazu kann die Einstellung **Maximal verfügbare Breite verwenden** kann unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Werkzeuge ▶ Text** aktiviert werden.

Siehe auch

▶ [Anmerkungen selektieren und bearbeiten](#) 

Linien und Pfeile

Mit den Werkzeugen Linie und Pfeil können Sie Markierungen, Hinweise oder einfache Skizzen in Dokumente einfügen.

Linie/Pfeil verwenden

Wählen Sie **Werkzeug ▶ Linie** um das Linien-Werkzeug zu aktivieren. Klicken Sie einen Startpunkt und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste bis zum gewünschten Endpunkt, lassen Sie die Maustaste dann los.

Für Pfeile wählen Sie **Werkzeug ▶ Pfeil**.

➔ **Beachten Sie, dass alle folgenden Einstellungen für Linie und Pfeil getrennt gespeichert werden.** Auch wenn die Einstellungen in Menü und Symbolleiste über die gleichen Schalter vorgenommen werden, werden Sie feststellen, dass beim Wechsel zwischen Linie und Pfeil jeweils die zugehörige Einstellung gesetzt wird.

Farbe und Linienbreite

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie **Farbe** und **Linienbreite** für beide Werkzeuge wählen. Sie haben jeweils die Wahl zwischen verschiedenen voreingestellten Farben und Breiten, können aber auch eine Farbe frei wählen und eine Stiftbreite in mm bzw. Inch eingeben.



Liniensstil

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie den **Liniensstil** für beide Werkzeuge festlegen. Sie können aus verschiedenen durchgezogenen und unterbrochenen Linienarten wählen.

Stil des Pfeilendes und der Pfeilspitze

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie den **Stil des Pfeilendes** und den **Stil der Pfeilspitze** für das Pfeil-Werkzeug festlegen. Sie können aus verschiedenen Formen wählen.

An 45°-Winkel anpassen

Diese Funktion ist besonders hilfreich, um exakt vertikale oder horizontale Linien zu zeichnen. Sie aktivieren oder deaktivieren diese Funktion unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile ▶ Linie/Pfeil an 45°-Winkel anpassen**.

➔ **Die Funktion kann auch temporär aktiviert werden, indem Sie während dem Zeichnen die UMSCHALT-Taste gedrückt halten.**

Siehe auch

➔ [Anmerkungen selektieren und bearbeiten](#) 

Rechtecke und Ellipsen

Mit den Werkzeugen Rechteck/Quadrat und Ellipse/Kreis können Sie Hervorhebungen oder einfache Skizzen in Dokumente einfügen.

Rechteck/Ellipse verwenden

Wählen Sie **Werkzeug ▶ Rechteck** um das Rechteck-Werkzeug zu aktivieren. Klicken Sie einen Startpunkt und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste bis zum gewünschten Endpunkt, lassen Sie die Maustaste dann los.

Für Ellipsen wählen Sie **Werkzeug ▶ Ellipse**.

➔ **Beachten Sie, dass alle folgenden Einstellungen für Rechteck und Ellipse getrennt gespeichert werden.** Auch wenn die Einstellungen in Menü und Symbolleiste über die gleichen Schalter vorgenommen werden, werden Sie feststellen, dass beim Wechsel zwischen Rechteck und Ellipse jeweils die zugehörige Einstellung gesetzt wird.

Farbe und Linienbreite

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie **Farbe** und **Linienbreite** für beide Werkzeuge wählen. Sie haben jeweils die Wahl zwischen verschiedenen voreingestellten Farben und Breiten, können aber auch eine Farbe frei wählen und eine Stiftbreite in mm bzw. Inch eingeben.

Liniensstil

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie den **Liniensstil** für beide Werkzeuge festlegen. Sie können aus verschiedenen durchgezogenen und unterbrochenen Linienarten wählen.

Hintergrundfarbe

Unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile** können Sie die **Hintergrundfarbe** für beide Werkzeuge festlegen. Sie können auch **Transparent** wählen. Zudem können Sie durch Auswahl der **Deckkraft** halb durchsichtige Formen erzeugen.

Rechteck/Quadrat und Ellipse/Kreis

Diese Funktion ist besonders hilfreich, um exakte Quadrate oder Kreise zu zeichnen. Sie aktivieren oder deaktivieren diese Funktion durch Auswahl von **Rechteck**, **Quadrat**, **Ellipse** oder **Kreis** unter **Werkzeug ▶ Werkzeugstile**.

➔ **Die Funktion kann auch temporär aktiviert werden, indem Sie während dem Zeichnen die UMSCHALT-Taste gedrückt halten.**



Siehe auch

- [Anmerkungen selektieren und bearbeiten](#) ^[11]

Stempel

Mit dem Stempel-Werkzeug können z.B. Symbole mehrmals hintereinander in das Dokument gestempelt werden. Stempel können Bilder, aber auch vorher gespeicherte handschriftliche Zeichen oder Notizen, Text-Anmerkungen und sogar Kombinationen aus verschiedenen Anmerkungstypen sein. Mit Stempeln können Sie sich eine Bibliothek an häufig verwendeten Symbolen oder Fragmenten aufbauen und diese unbegrenzt wiederverwenden.

Stempel verwenden

Wählen Sie **Werkzeug ▶ Stempel** um den zuletzt verwendeten Stempel zu aktivieren, oder wählen Sie einen Stempel aus der Liste aus. Der Mauszeiger zeigt daraufhin eine Einfügemarke und ein Stempelsymbol an. Die Einfügemarke zeigt die linke obere Ecke des Stempels an. Klicken Sie jetzt an beliebiger Stelle ins Dokument um den Stempel dort einzufügen. Nach dem Einfügen können Sie das erstellte Objekt sofort verschieben oder dessen Größe anpassen.

Selektionen als Stempel speichern

Um beliebige Anmerkungen als Stempel abzulegen, **selektieren** ^[11] Sie eine oder mehrere Anmerkungen und wählen Sie **Bearbeiten ▶ Selektion ▶ Aktuelle Auswahl als Stempel speichern**.

Stempel aus Bilddateien erstellen

Stempel können auch aus beliebigen Bilddateien erstellt werden. Wählen Sie dazu in der **Stempel-Toolbox** ^[13] **Hinzufügen** und im Fenster **Werkzeug konfigurieren** unter **Erstelle Stempel aus** den Schalter **Bild**.

Siehe auch

- [Anmerkungen selektieren und bearbeiten](#) ^[11]

Radieren und Löschen

Anmerkungen können jederzeit wieder entfernt werden.

Radieren

Um den Radierer zu aktivieren, wählen Sie **Werkzeug ▶ Radierer**. Der Mauszeiger wird nun zum Radierer-Symbol. Mit dem Radierer können Sie Anmerkungen entfernen, indem Sie auf die zu löschenden Anmerkungen klicken.

➔ **Nur Anmerkungen können mit dem Radierer entfernt werden.** Teile des Originaldokuments können nicht entfernt werden. Um Teile des Originaldokuments unsichtbar zu machen, verwenden Sie z.B. einen dicken weißen Stift und übermalen Sie das Dokument. Dadurch werden diese Teile aber nur unsichtbar, jedoch nicht endgültig aus dem Dokument entfernt.

➔ **Besitzer von Tablet PCs und externen Grafiktablets können auch das hintere Ende Ihres Stiftes als Radierer verwenden. Ist der Stift als Werkzeug gewählt, funktioniert ebenfalls das Löschen von Anmerkungen durch mehrmaliges Durchstreichen.**

Selektieren und Löschen

Alternativ zum Radieren können Sie Anmerkungen auch **selektieren** ^[11] und dann mit der **ENTF**-Taste oder über **Bearbeiten ▶ Löschen** entfernen.

Alle Anmerkungen löschen

Mit dem Befehl **Bearbeiten ▶ Alle Anmerkungen löschen** werden alle Anmerkungen aus dem Dokument unwiederbringlich entfernt.



Siehe auch

- › [Anmerkungen ausblenden](#) ^[20]

Anmerkungen selektieren und bearbeiten

Anmerkungen können verschoben, vergrößert und verkleinert werden. Auch die Windows Zwischenablage wird unterstützt.

Anmerkungen selektieren

Um Anmerkungen zu selektieren, aktivieren Sie das **Lasso**-Werkzeug unter **Werkzeug ▶ Auswählen**. Klicken Sie auf eine Anmerkung um eine einzelne Anmerkung zu selektieren. Umkreisen Sie mehrere Anmerkungen um alle Anmerkungen innerhalb eines Bereichs zu selektieren.

Anmerkungen verschieben, vergrößern oder verkleinern

Über einer selektierten Anmerkungen wird der Mauszeiger zum Verschiebe-Symbol. Klicken und ziehen Sie um die Auswahl zu verschieben.

Ziehen Sie an den Kästchen an den Ecken der Auswahl um die Auswahl zu vergrößern oder zu verkleinern.

Um das Seitenverhältnis der Auswahl während dem Vergrößern oder Verkleinern nicht zu verändern, aktivieren Sie die Option **Werkzeug ▶ Werkzeugstile ▶ Seitenverhältnis beibehalten**.

➔ **Halten Sie während dem Vergrößern die STRG-Taste gedrückt, bleibt das Seitenverhältnis der Auswahl konstant. Halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt, wird das Seitenverhältnis quadratisch.**

Stil-Eigenschaften von Anmerkungen ändern

Um die Stil-Eigenschaften (z.B. Farbe, Linienbreite) einer Selektion zu ändern, wählen Sie **Bearbeiten ▶ Stil bearbeiten**. Sie können nun, abhängig vom Typ der selektierten Anmerkungen, verschiedene Eigenschaften ändern. Nur die Eigenschaften, für die links das Häkchen gesetzt ist, werden tatsächlich geändert.

➔ **Schriftart und -größe von Textanmerkungen können nur geändert werden, wenn Sie die Text-Anmerkungen einzeln bearbeiten.**

Kopieren und Einfügen

Um eine Selektion zu kopieren und an anderer Stelle wieder einzufügen, wählen Sie **Bearbeiten ▶ Kopieren** und **Bearbeiten ▶ Einfügen**. Je nach Typ der kopierten Anmerkung kann diese auch in andere Programme eingefügt werden.

Je nach Inhalt der Zwischenablage kann diese (z.B. Text, Bilder) auch aus anderen Programmen in PDF Annotator eingefügt werden.

Anmerkungen drehen

Um eine Selektion zu drehen, wählen Sie **Bearbeiten ▶ Selektion ▶ Drehen**. Sie können nun **Drehwinkel** und **Drehrichtung** angeben.

Anmerkungen spiegeln

Um eine Selektion zu spiegeln, wählen Sie **Bearbeiten ▶ Selektion ▶ Horizontal/Vertikal spiegeln**.

Siehe auch

- › [Radieren und Löschen](#) ^[10]
- › [Anmerkungen gruppieren und sperren](#) ^[12]



Anmerkungen gruppieren und sperren

Anmerkungen können in Gruppen zusammengefasst oder gesperrt werden, um Änderungen zu verhindern. In einer Gruppe von Anmerkungen können nur alle gruppierten Anmerkungen gleichzeitig selektiert, verschoben oder geändert werden. Sobald eine Anmerkungen aus einer Gruppe selektiert wird, werden automatisch alle Anmerkungen der Gruppe selektiert. Gesperrte Anmerkungen können nicht verschoben oder verändert werden, bis Sie sie wieder entsperren.

Gruppieren von Anmerkungen

Um mehrere Anmerkungen zu einer Gruppe zusammenzufassen, **selektieren** ^[11] Sie die Anmerkungen und wählen Sie **Bearbeiten** ▶ **Selektion** ▶ **Gruppieren**. Verwenden Sie **Bearbeiten** ▶ **Selektion** ▶ **Gruppe auflösen**, um die Anmerkungen wieder zu separieren.

Sperren und Entsperrn von Anmerkungen

Um eine oder mehrere Anmerkungen zu sperren, **selektieren** ^[11] Sie die Anmerkungen und wählen Sie **Bearbeiten** ▶ **Selektion** ▶ **Sperren**. Verwenden Sie **Bearbeiten** ▶ **Selektion** ▶ **Entsperrn**, um die Sperre der Anmerkungen wieder aufzuheben.

Siehe auch

▶ [Anmerkungen selektieren und bearbeiten](#) ^[11]

Schnappschüsse erstellen

Ein Schnappschuss ist eine Aufnahme eines Teils einer Seite, welche als Bild gespeichert und weiter verwendet werden kann.

Schnappschüsse aufnehmen

Um einen Schnappschuss aufzunehmen, wählen Sie das **Schnappschuss**-Werkzeug unter **Werkzeug** ▶ **Schnappschuss**. Markieren Sie nun einen rechteckigen Bereich auf der aktuellen Seite.

Einen Schnappschuss in die Zwischenablage kopieren

Nachdem Sie einen Schnappschuss aufgenommen haben, werden Sie gefragt, wie das entstandene Bild gespeichert werden soll. Wählen Sie **In die Zwischenablage kopieren** um das Bild in die Windows-Zwischenablage zu übernehmen und wieder in PDF Annotator oder einer anderen Anwendung einfügen zu können.

Einen Schnappschuss als Bilddatei abspeichern

Nachdem Sie einen Schnappschuss aufgenommen haben, werden Sie gefragt, wie das entstandene Bild gespeichert werden soll. Wählen Sie **Als Bild speichern...** um das Bild in eine Datei zu speichern. Wählen Sie dann im Dialog **Speichern unter** das gewünscht Bildformat aus.

Einen Schnappschuss als Stempel ablegen

Nachdem Sie einen Schnappschuss aufgenommen haben, werden Sie gefragt, wie das entstandene Bild gespeichert werden soll. Wählen Sie **Als Stempel speichern...** um das Bild als **Stempel** ^[10] in der Toolbox abzulegen.

Auflösung für Schnappschüsse wählen

Standardmäßig werden Schnappschüsse mit einer typischen Bildschirmauflösung von 72 dpi aufgenommen. Setzen Sie die **Auflösung** auf einen höheren Wert, um Bilder in höherer Auflösung aufzunehmen, die dann mehr Details wiedergeben.

Siehe auch

▶ [Text aus Originaldokument kopieren](#) ^[13]



Text aus Originaldokument kopieren

Verwenden Sie die Textextraktion um Text aus Originaldokumenten in die Zwischenablage zu kopieren.

Text extrahieren

Um Text zu kopieren, wählen Sie **Werkzeug ▶ Text extrahieren**. Markieren Sie nun einen rechteckigen Bereich auf der aktuellen Seite.

Extrahierten Text in die Zwischenablage kopieren

Nachdem Sie einen Bereich für die Textextraktion markiert haben, wird der erkannte Text angezeigt und kann ggf. geändert oder korrigiert werden. Wählen Sie **In die Zwischenablage kopieren** um den Text in die Windows-Zwischenablage zu übernehmen und wieder in PDF Annotator oder einer anderen Anwendung einfügen zu können.

➔ **Da PDF ein Druckformat ist, kein Textverarbeitungsformat, kennt die Textextraktion Einschränkungen.** In einigen Fällen wird PDF Annotator keinen Text erkennen, oder den Text nicht korrekt wiedergeben können.

Siehe auch

- ➔ [Schnappschüsse erstellen](#) ^[12]

Bilder einfügen

Beliebige Bilddateien können in PDF Annotator eingefügt und kommentiert werden.

Bilder einfügen

Wählen Sie **Bearbeiten ▶ Bild einfügen** um eine Bilddatei auszuwählen und das Bild im PDF-Dokument einzufügen. Nach dem Einfügen können Sie das Bild verschieben und seine Größe durch Ziehen an den Ecken anpassen.

Siehe auch

- ➔ [Stempel](#) ^[10]
- ➔ [Anmerkungen selektieren und bearbeiten](#) ^[11]

Toolbox und Favoriten

Für besonders effizientes Arbeiten bietet PDF Annotator eine komplett anpassbare Werkzeugkiste (Toolbox) und eine Favoriten-Leiste an.

Toolbox einblenden

Die Toolbox befindet sich in der **Seitenleiste** ^[20] und kann durch Klick auf einen beliebigen Werkzeug-Reiter oder im Menü über **Ansicht ▶ Seitenleiste ▶ Toolbox** eingeblendet werden.

Werkzeuge und Favoriten

In den Bereichen **Stifte, Marker, Text, Stempel** und **Grafik-Werkzeuge** finden Sie eine Auswahl vordefinierter Werkzeuge. Der Bereich **Favoriten** beinhaltet eine weitere Auswahl an verschiedenen voreingestellten Werkzeugen. Die ersten zwölf (im **Vollbildmodus** ^[19] die ersten 24) Favoriten sind auch in der gleichnamigen **Symbolleiste** direkt anwählbar. Die Favoriten-Symbolleiste finden Sie durch einen Klick auf das Herz-Symbol in der Werkzeugleiste oberhalb der Dokumentenansicht.

Werkzeuge aus der Toolbox einsetzen

Klicken Sie einfach auf das gewünschte Werkzeug um es zu verwenden

Neue Werkzeuge erstellen

Klicken Sie auf den Schalter **Hinzufügen** in der Toolbox um das Fenster **Werkzeug konfigurieren** aufzurufen. Die Einstellungen im



Fenster entsprechen denen des vorher aktiven Werkzeuges. Diese Einstellungen können Sie noch verändern und dann speichern, wodurch ein neuer Eintrag in der Toolbox entsteht.

Werkzeuge anordnen

Verschieben Sie einfach die Werkzeuge mit der Maus um ihre Reihenfolge in der Toolbox zu ändern.

Werkzeuge zu Favoriten machen

Um ein Werkzeug in den Bereich **Favoriten** zu kopieren, markieren Sie ein beliebiges Werkzeug in der Toolbox und drücken Sie den Schalter **Aktuelles Werkzeug zu Favoriten hinzufügen**.

Werkzeuge ändern/löschen

Um ein Werkzeug zu ändern, z.B. um eine Stiftfarbe zu verändern, wählen Sie das Werkzeug in der Toolbox und drücken Sie den Schalter **Bearbeiten**.

Möchten Sie ein Werkzeug löschen, wählen Sie es aus und drücken Sie in der Toolbox den Schalter **Löschen**.

Werkzeuge gruppieren

Werkzeuge können in Gruppen organisiert werden, um schneller auffindbar zu sein. Zum Beispiel enthält der Bereich **Stempel** im Auslieferungszustand eine Gruppe **Korrekturzeichen**, die typische Zeichen entsprechend der Richtlinien des Dudens enthält.

Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf das **Werkzeug-Symbol** rechts oben innerhalb der Toolbox, wählen Sie dann **Neue Gruppe erstellen**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, können Sie die **Gruppe löschen** oder die **Gruppe umbenennen**.

Werkzeuge exportieren und importieren

Werkzeuge können exportiert werden, um sie auf einen anderen Computer zu übertragen (und dort zu importieren) oder um Sicherungskopien Ihrer Werkzeuge anzulegen. So können z.B. Stempel zur gemeinsamen Benutzung innerhalb eines Teams einmalig angelegt, dann exportiert und von allen Teammitgliedern identisch importiert werden.

Machen Sie in der Toolbox einen **Rechtsklick** auf ein Werkzeug und wählen Sie **Werkzeug exportieren**, um ein einzelnes Werkzeug in eine Datei zu exportieren. Nach einem Rechtsklick auf eine Gruppe können Sie die **Gruppe exportieren**. Klicken Sie auf das **Werkzeug-Symbol** rechts oben innerhalb der Toolbox, z.B. im Bereich **Stempel**, und wählen Sie **Stempel exportieren**, um alle Gruppen und Werkzeuge dieses Bereichs in eine Datei zu speichern. Klicken Sie **Alle Werkzeuge exportieren** um alle Bereiche zu speichern.

Die Werkzeuge werden in einer Datei mit der Dateieindung .pat gespeichert. Um diese Datei (z.B. an einem anderen Rechner oder nach einer Neuinstallation) zu importieren, klicken Sie auf das **Werkzeug-Symbol** rechts oben innerhalb der Toolbox und wählen Sie **Werkzeuge importieren**. Wählen Sie dann die gewünschten **Werkzeug-Kategorien** aus und wählen Sie **An bestehende Werkzeuge anhängen** oder **Werkzeuge ersetzen**.

Toolbox zurücksetzen

Sie können einzelne Bereiche der Toolbox auf den Auslieferungszustand zurücksetzen oder komplett leeren. Klicken Sie auf das **Werkzeug-Symbol** rechts oben innerhalb der Toolbox, z.B. im Bereich **Stempel**, und wählen Sie **Stempel zurücksetzen** bzw. **Stempel leeren**.



Um keine selbst angelegten Werkzeuge zu verlieren, empfehlen wir, vorher die bestehenden Werkzeuge wie oben beschrieben in eine Datei zu exportieren.

Anmerkungen verschmelzen

Eine Besonderheit von PDF Annotator ist die Möglichkeit, Ihre Anmerkungen nach dem Speichern in jeder anderen PDF-Anwendung anzusehen, und dennoch bei erneutem Öffnen mit PDF Annotator wieder zu bearbeiten. Falls Sie dies jedoch nicht wünschen, können alle Anmerkungen auch unwiederbringlich mit dem Dokument verschmolzen werden.

Verschmelzen von Anmerkungen

Um alle Anmerkungen unwiederbringlich mit dem Dokument zu verschmelzen, wählen Sie **Bearbeiten** ► **Alle Anmerkungen verschmelzen**.



Änderungsmodus

Alternativ können Sie unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Speichern ▶ Änderungsmodus** anstelle der Standardeinstellung **Immer änderbar** die Einstellung **Änderbar bis zum Speichern** oder **Nicht änderbar** gesetzt werden. Die Anmerkungen werden dann bei jedem Speichern bzw. unmittelbar während dem Bearbeiten mit dem Dokument verschmolzen.

Siehe auch

- ▶ [Anmerkungen ausblenden](#) ^[20]

Anmerkungen-Seitenleiste

In der Anmerkungen-Seitenleiste werden alle Anmerkungen angezeigt, die mit PDF Annotator im aktiven Dokument erstellt wurden. Die Anmerkungen werden nach Seitenzahl gruppiert mit Hilfe kleiner Vorschaubilder dargestellt. Symbole visualisieren zudem weitere Informationen, wie Anmerkungstyp, Gruppierung, Gesperrt-Status.

Anmerkungen-Seitenleiste anzeigen

Um eine Übersicht aller Anmerkungen im aktiven Dokument anzusehen, öffnen Sie die **Seitenleiste** ^[20] indem Sie am linken Fensterrand auf **Anmerkungen** klicken. Alternativ wählen Sie im Menü **Ansicht ▶ Seitenleiste ▶ Anmerkungen**.

Nach Änderungen am Dokument wird die Seitenleiste grau und muss durch einen einfachen Klick auf die graue Fläche neu geladen werden. Danach zeigt die Seitenleiste auch die letzten Änderungen an.

Anmerkungen selektieren und zu Anmerkungen springen

Klicken Sie in der Baumdarstellung auf eine Anmerkung, um direkt zu der Seite mit dieser Anmerkung zu springen. Die Anmerkung wird selektiert und kann so z.B. gleich **bearbeitet** ^[11] oder verschoben werden. Ebenso können gleich mehrere Anmerkungen auf einmal selektiert werden, indem Sie bei jeder Anmerkung das kleine **Häkchen** links oben neben der Vorschau der Anmerkung anklicken, oder indem Sie beim Anklicken der Anmerkungen die **STRG** oder **UMSCHALT**-Taste gedrückt halten.

Anmerkungen bearbeiten

Die selektierten Anmerkungen können nun direkt aus der Seitenleiste heraus bearbeitet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine der selektierten Anmerkungen oder drücken Sie den Schalter **Selektierte Anmerkungen...** oben innerhalb der Seitenleiste.

Filter

Die Liste der in der Seitenleiste dargestellten Anmerkungen kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Drücken Sie dazu oben in der Seitenleiste den Schalter **Filter** und setzen Sie dann die gewünschten Kriterien unter **Typen**, **Farben** und **Seiten**. Ist ein Filter gesetzt, zeigt die Liste in der Seitenleiste nun nur noch jene Anmerkungen an, die unter das Filterkriterium fallen. Unterhalb der Liste wird ein Häkchen neben **Filter aktiv** angezeigt. Durch Entfernen oder Setzen dieses Häkchens können Sie den Filter ein- und ausschalten.

➔ Die Aktionen **Drucken** ^[15] und **Export** ^[16] beachten den Filter und drucken bzw. exportieren nur die angezeigten Anmerkungen.

Siehe auch

- ▶ [Listen aller Anmerkungen ausdrucken](#) ^[15]
- ▶ [Anmerkungen exportieren und importieren](#) ^[16]

Listen aller Anmerkungen ausdrucken

Drucken Sie eine Liste aller Anmerkungen aus, die, ähnlich der Darstellung in der **Anmerkungen-Seitenleiste** ^[15], nach Seitenzahlen sortiert die Vorschaubilder aller Anmerkungen zu Papier bringt.

Liste aller Anmerkungen mit Vorschaubildern drucken

Drücken Sie dazu oben in der **Anmerkungen-Seitenleiste** ^[15] den Schalter **Optionen Anmerkungsliste** und dann **Liste drucken**. Als **Berichtstyp** wählen Sie dann **Detaillierte Liste mit Vorschau**. Es wird eine Liste aller Anmerkungen mit Vorschaubildern



gedruckt.

Liste aller Seitenzahlen der Seiten mit Anmerkungen drucken

Drücken Sie dazu oben in der **Anmerkungen-Seitenleiste** ^[15] den Schalter **Optionen Anmerkungsliste** und dann **Liste drucken**. Als **Berichtstyp** wählen Sie dann **Seitenliste**. Es wird nur eine Aufstellung aller Seitenzahlen der Seiten gedruckt, die Anmerkungen enthalten.

Siehe auch

➤ **Drucken** ^[4]

Anmerkungen exportieren und importieren

Mittels der Ex- und Importfunktionen können Sie Anmerkungen aus einem Dokument in ein anderes übertragen, z.B. von einer älteren in eine neuere Version eines Dokuments. Die Anmerkungen werden dazu in Dateien mit der Dateiendung .paa gespeichert.

Alle Anmerkungen exportieren

Drücken Sie dazu oben in der **Anmerkungen-Seitenleiste** ^[15] den Schalter **Optionen Anmerkungsliste** und dann **Alle exportieren**.

Auswahl von Anmerkungen exportieren

Selektieren ^[15] Sie zunächst eine Auswahl von Anmerkungen. Drücken Sie dann oben in der **Anmerkungen-Seitenleiste** ^[15] den Schalter **Optionen Anmerkungsliste** und dann **Auswahl exportieren**.

Anmerkungen importieren

Drücken Sie oben in der **Anmerkungen-Seitenleiste** ^[15] den Schalter **Optionen Anmerkungsliste** und dann **Importieren**.

Navigation im Dokument

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen zum Blättern und Navigieren in Dokumenten.

- **Verschiebewerkzeug** ^[16]
- **Seitennavigation** ^[17]
- **Textsuche** ^[17]

Verschiebewerkzeug

Mittels des Verschiebewerkzeugs ("Hand") können Sie den sichtbaren Ausschnitt des Dokuments zügig, wie bei der Arbeit mit Papier, verschieben.

Sichtbaren Bereich verschieben

Wählen Sie das Verschiebewerkzeug (**Werkzeug** ▶ **Verschieben**), klicken Sie an einer beliebigen Stelle im Dokument und verschieben Sie die Maus während Sie die linke Maustaste gedrückt halten. Der sichtbare Ausschnitt des Dokuments wird entsprechend Ihrer Bewegung verschoben, bis Sie die Maus loslassen.

➔ **Die Funktion kann auch temporär aktiviert werden, indem Sie die mittlere Maustaste gedrückt halten.**

➔ **Bei Geräten mit Multi Touch Screen können Sie den Dokumentenbereich auch mit der Zwei-Finger-Geste verschieben. Unter Windows 8 steht diese Funktion jedoch nicht zur Verfügung.**

Siehe auch

➤ **Seitennavigation** ^[17]



Seitennavigation

Die Funktionen zur Seitennavigation finden Sie in der Mitte am unteren Fensterrand, oder im Menü unter **Ansicht ▶ Gehe zu**.

Zu bestimmter Seite springen

Um zu einer bestimmten Seitenzahl zu springen, geben Sie in das Seitenzahl-Feld oder unter **Seite** die Seitennummer ein und bestätigen Sie mit **EINGABE**.

Hier finden Sie auch die Funktionen **Erste Seite**, **Vorherige Seite**, **Nächste Seite** und **Letzte Seite**.

Zu Seiten mit Anmerkungen springen

Wählen Sie **Ansicht ▶ Gehe zu ▶ Vorherige Seite mit Anmerkungen** bzw. **Ansicht ▶ Gehe zu ▶ Nächste Seite mit Anmerkungen** um zur vorherigen bzw. nächsten Seite zu springen, die Anmerkungen enthält. So können Sie alle unbearbeiteten Seiten überspringen. Beachten Sie, dass Seiten mit **verschmolzenen Anmerkungen** ^[14] hier nicht berücksichtigt werden.

Seitenhistorie

PDF Annotator merkt sich die zuletzt angesehenen Seiten und Sie können mittels der Funktionen **Vorherige Seite in Historie** und **Nächste Seite in Historie** vor- und zurück blättern.

Verknüpfungen in PDF-Dokumenten

PDF-Dokumente können Verknüpfungen enthalten, die zu Zielen innerhalb des Dokuments oder zu neuen Dokumenten springen. Der Mauszeiger wird über solchen Verknüpfungen als Zeigehand dargestellt. Durch einen Klick springen Sie zum Ziel der Verknüpfung. Bei externen Verknüpfungen wird ein neues Fenster von PDF Annotator geöffnet. Verknüpfungen können auch andere Funktionen, z.B. JavaScript enthalten, die von PDF Annotator jedoch nicht unterstützt werden.

➔ **Direkt auf einer Verknüpfung können Sie nicht mit dem Stift, Marker oder anderen Werkzeugen schreiben, da der Klick ja zur Verknüpfung springt.** Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, um dies zu vermeiden.

Lesezeichen

Als zusätzliche Hilfe können Sie **zu Lesezeichen springen** ^[24] und eigene **Lesezeichen anlegen** ^[25].

Siehe auch

➔ **Verschiebewerkzeug** ^[16]

Textsuche

PDF Annotator bietet eine komfortable Suchfunktion, die Ihnen alle Vorkommen bestimmter Suchbegriffe im Dokument anzeigt und von Treffer zu Treffer springt.

Text suchen

Um die Such-Leiste aufzurufen, wählen Sie **Bearbeiten ▶ Suchen**. Geben Sie den gesuchten Begriff in das Eingabefeld ein und drücken Sie die **EINGABE**-Taste um die Suche zu starten oder einen der Schalter **Abwärts** oder **Aufwärts** um in der entsprechenden Richtung weiterzusuchen. Auch wenn Sie einige Sekunden keine weiteren Buchstaben eingeben, startet die Suche automatisch.

Aktivieren Sie die Einstellung **Groß-/Kleinschreibung** um bei der Suche die Schreibweise zu beachten.

Ist die Einstellung **Alle hervorheben** angewählt, hinterlegt PDF Annotator alle Treffer im gesamten Dokument in gelber Farbe. Der aktuelle Treffer wird in grüner Farbe hinterlegt.

Um die Such-Leiste wieder zu schließen drücken Sie **ESC** oder den Schalter **Aktuelle Suche abbrechen**. Die Markierung der Treffer aus Ihrer vorangegangenen Suche wird daraufhin aufgehoben.

➔ **PDF Annotator findet sowohl Text im Originaldokument, als auch in Ihren Anmerkungen.** Sofern Sie einen Tablet PC einsetzen, wird sogar handgeschriebener Text gefunden.



➔ Da Text in PDF-Dokumenten möglicherweise nicht zusammenhängend gespeichert ist, sondern z.B. Wörter aus einzelnen separat positionierten Buchstaben zusammengesetzt wird, kann es vorkommen, dass bei bestimmten Dokumenten nicht jeder Text gefunden werden kann.

Darstellung des Dokuments

In diesem Kapitel erfahren Sie alles über die verschiedenen Darstellungsarten für Dokumente in PDF Annotator.

- ➔ [Seiten-Layout](#) ¹⁸
- ➔ [Zoom \(Vergrößerung\)](#) ¹⁸
- ➔ [Vollbildmodus](#) ¹⁹
- ➔ [Anmerkungen ausblenden](#) ²⁰
- ➔ [Hilfslinien einblenden](#) ²⁰

Seiten-Layout

PDF Annotator unterstützt eine effiziente Arbeitsweise durch verschiedene Seiten-Layouts.

Einseitig oder zweiseitig

Im Dokumentenfenster werden stets entweder eine Seite oder zwei nebeneinander liegende Seiten dargestellt.

Ganze Seite oder Fortlaufend

Bei der ganzseitigen Darstellung wird stets eine Seite (bzw. zwei Seiten) komplett dargestellt. Beim Blättern springt die Darstellung direkt auf die komplette nächste Seite.

In der fortlaufenden Darstellung werden hingegen alle Seiten wie an einem Band untereinander dargestellt, es ist somit möglich das Ende der vorigen und den Anfang der neuen Seite gleichzeitig anzusehen.

Seiten-Layouts

Aus oben genannten Varianten ergeben sich diese vier Layout-Kombinationen, die im Hauptfenster unten rechts umgeschaltet werden können, oder im Menü unter **Ansicht ▶ Seiten-Layout** gewechselt werden können: **Einseitig, Einseitig - Fortlaufend, Zweiseitig - Fortlaufend, Zweiseitig.**

Siehe auch

- ➔ [Zoom \(Vergrößerung\)](#) ¹⁸

Zoom (Vergrößerung)

Die Vergrößerung der Darstellung kann stufenlos gewählt werden, oder durch eine der folgenden Automaten angepasst werden.

An Seite anpassen

Wählen Sie **Ansicht ▶ An Seite anpassen** um die Vergrößerung stets automatisch so zu wählen, dass eine komplette Seite im Dokumentenfenster dargestellt wird.

Seitenbreite

Wählen Sie **Ansicht ▶ Seitenbreite** um die Vergrößerung stets automatisch so anzupassen, dass eine Seite das Dokumentenfenster horizontal komplett ausfüllt.

Zoom

Wählen Sie **Ansicht ▶ Zoom** um einen der vordefinierten Vergrößerungsfaktoren einzustellen, oder geben Sie einen beliebigen Wert selbst ein.



Vergrößern/Verkleinern

Wählen Sie **Ansicht ▶ Vergrößern** bzw. **Ansicht ▶ Verkleinern** um den aktuellen Zoom schrittweise zu ändern.

Wählen Sie **Werkzeug ▶ Zoom** um den aktuellen Zoom durch das Aufziehen eines Rechtecks in der Dokumentenansicht zu ändern.

➔ Bei Geräten mit Multi Touch Screen können Sie die Ansicht auch mit der Zwei-Finger-Geste vergrößern und verkleinern. Unter Windows 8 steht diese Funktion jedoch nicht zur Verfügung.

Siehe auch

- ➔ [Vollbildmodus](#) ¹⁹
- ➔ [Seiten-Layout](#) ¹⁸

Vollbildmodus

Im Vollbildmodus werden Fenstertitel, -rahmen, Menüs und Symbolleisten ausgeblendet, sodass der gesamte Bildschirm zu Darstellung genutzt werden kann.

Vollbildmodus einstellen/verlassen

Um den Vollbildmodus einzustellen, wählen Sie **Ansicht ▶ Vollbild**.

Den Vollbildmodus können Sie wieder verlassen, indem Sie die **ESC**-Taste drücken, oder mit dem Mauszeiger auf das rote Menü am linken oberen Bildschirmrand zeigen und nach dem Einfliegen der Symbolleiste **Ende** wählen.

Symbolleisten im Vollbildmodus

Im Vollbildmodus zeigt PDF Annotator anstelle der üblichen Symbolleisten am linken Bildschirmrand platz sparende, automatisch **einfliegende Symbolleisten** an. Zeigen Sie einfach mit dem Mauszeiger auf die herausragenden Laschen am Bildschirmrand, schon fliegt die Symbolleiste ein und kann verwendet werden. Sobald Sie mit dem Mauszeiger nicht mehr über der Symbolleiste ruhen, fliegt die Leiste selbsttätig wieder an den Bildschirmrand aus.

Das selbsttätige Ausfliegen kann unterbunden werden, indem das **Pin**-Symbol in der rechten oberen Ecke der Leiste angeklickt wird. Ein erneuter Klick auf das Symbol gibt die Leiste wieder frei.

Ebenso können Symbolleisten vom Bildschirmrand abgekoppelt und frei positioniert werden. Klicken Sie dazu auf das **Fenster**-Symbol in der rechten oberen Ecke der Leiste und **ziehen** Sie die Leiste dann durch Klicken und Ziehen des Leistentitels an ihren bestimmten Ort. Ein erneuter Klick auf das Symbol versteckt die Leiste wieder am Bildschirmrand.

Bildlaufleisten und Symbolleisten verstecken

Falls Sie es bevorzugen, im Vollbildmodus nur das Dokument anzuzeigen, können Sie die horizontalen und vertikalen Bildlaufleisten (Scrollbars) ausblenden, indem Sie unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Ansicht ▶ Vollbildmodus** die Option **Bildlaufleisten ausblenden** aktivieren.

Ebenso kann die Option **Symbolleisten automatisch ausblenden** gesetzt werden, damit die sonst am linken Bildschirmrand positionierten Symbolleisten nur angezeigt werden, wenn sich der Mauszeiger am äußersten linken Bildschirmrand befindet, und nach Benutzung wieder ausgeblendet werden.

Sie können auch bestimmen, ob Sie die Symbolleisten an der **linken** oder **rechten** Seite des Bildschirms bevorzugen.

Zeigestab

Im Vollbildmodus steht in der Symbolleiste **Werkzeuge** als zusätzliches Werkzeug ein **Zeigestab** zur Verfügung. Dieser Zeiger kann bei Bildschirmpräsentationen verwendet werden, da er vom Publikum auch aus weiterer Entfernung gut zu erkennen ist.

Siehe auch

- ➔ [Symbolleisten konfigurieren](#) ²⁹



Anmerkungen ausblenden

Anmerkungen können temporär ausgeblendet werden um freien Blick auf das Originaldokument zu erhalten.

Anmerkungen ausblenden

Wählen Sie **Ansicht ▶ Anmerkungen verstecken** um alle Anmerkungen im Dokument aus- und wieder einzublenden.

Siehe auch

- ▶ [Kommentierte Dokumente in anderen Anwendungen lesen](#) ^[6]

Hilfslinien einblenden

Hilfslinien sind nur in PDF Annotator sichtbar und werden nicht als Teil des PDF-Dokuments gespeichert. Also sind Hilfslinien auch nicht in anderen PDF-Betrachtern zu sehen und werden nicht mit ausgedruckt.

Hilfslinien einblenden

Wählen Sie **Ansicht ▶ Hilfslinien ▶ Stil** um einen Linienstil für die temporären Hilfslinien zu wählen. Die verfügbaren Lineaturen hängen von der eingestellten **Maßeinheit** ^[26] ab. Wählen Sie **Ansicht ▶ Hilfslinien ▶ Hilfslinien anzeigen** um die Hilfslinien ein- oder auszublenden.

➔ Beim **Erstellen neuer Dokumente** ^[3] und beim **Einfügen neuer Seiten** ^[21] können Sie ebenfalls eine **Lineatur** auswählen. Diese Lineatur ist dann, im Gegensatz zu den temporären Hilfslinien, fester Teil des PDF-Dokuments und auch im Ausdruck oder in anderen PDF-Betrachtern sichtbar.

Siehe auch

- ▶ [Neue Dokumente anlegen](#) ^[3]
- ▶ [Seiten hinzufügen und löschen](#) ^[21]

Seitenverwaltung

In diesem Kapitel lernen Sie die umfangreichen Möglichkeiten zur Restrukturierung von Dokumenten mittels der Seitenverwaltung von PDF Annotator kennen.

- ▶ [Seitenleiste](#) ^[20]
- ▶ [Seitenvorschau](#) ^[21]
- ▶ [Seiten selektieren](#) ^[21]
- ▶ [Seiten hinzufügen und löschen](#) ^[21]
- ▶ [Seiten extrahieren](#) ^[22]
- ▶ [Dokumente hinzufügen](#) ^[22]
- ▶ [Seiten verschieben](#) ^[23]
- ▶ [Seiten drehen](#) ^[23]
- ▶ [Seitenränder hinzufügen](#) ^[24]
- ▶ [Seiten beschneiden](#) ^[24]

Seitenleiste

Mit der variablen Seitenleiste bietet PDF Annotator einen schnellen Zugriff auf zahlreiche Funktionen direkt neben der Dokumentenansicht.

Seitenleiste ein-/ausblenden

Um die Seitenleiste anzuzeigen, klicken Sie einfach auf einen beliebigen Reiter der Seitenleiste, z.B. **Seiten** ^[21], **Lesezeichen** ^[24], **Anmerkungen** ^[15] oder einen Reiter der **Toolbox** ^[13]. Alternativ können Sie im Menü **Ansicht ▶ Seitenleiste** wählen.

Drücken Sie den Schalter **Schließen** rechts oben in der Seitenleiste, um die Leiste wieder auszublenden. Auch ein einzelner Klick auf den Trenner zwischen Seitenleiste und Dokumentenansicht blendet die Leiste wieder aus. Durch Verschieben der Trenner können Sie die Größe der Seitenleiste regulieren.



Seitenvorschau

Die Seitenvorschau zeigt eine Miniaturansicht des aktuellen Dokuments in der **Seitenleiste** ^[20].

Seitenvorschau verwenden

Mithilfe der Miniaturansicht können Sie schnell durch ein Dokument blättern, ohne die Hauptansicht in der Dokumentendarstellung zu ändern. Klicken Sie einfach auf eine Seite, um auch in der Dokumentendarstellung zu dieser Seite zu springen. **Selektieren** ^[21] Sie eine oder mehrere Seiten, um bestimmte Funktionen nur für die selektierten Seiten aufzurufen.

Seitenvorschau anpassen

Wählen Sie **Seitenvorschau-Optionen** ▶ **Vorschau-Größe erhöhen** oder **Seitenvorschau-Optionen** ▶ **Vorschau-Größe verringern** um die Größe der Miniaturansicht zu ändern.

Siehe auch

➤ **Seiten selektieren** ^[21]

Seiten selektieren

Selektieren Sie eine oder mehrere Seiten, um bestimmte Funktionen nur für die selektierten Seiten aufzurufen. Schnellen Zugriff auf die beschriebenen Funktionen haben Sie in der **Seitenleiste** ^[20]. Die gleichen Funktionen finden aber auch im Menü **Bearbeiten**.

Einzelne Seiten selektieren

Um einzelne Seiten zu selektieren klicken Sie mit der Maus auf die Quadrate links oben in der **Miniaturansicht** ^[21] jeder Seite. Am Häkchen erkennen Sie ob eine Seite selektiert ist. Mithilfe der Tastatur können Sie auch bei gleichzeitigem Drücken der **STRG**-Taste mehrere einzelne Seiten oder bei gedrückter **UMSCHALT**-Taste einen Block von Seiten gleichzeitig selektieren.

Wählen Sie **Seite** ▶ **Selektion** ▶ **Auswahl umkehren** um Ihre manuelle Auswahl zu negieren.

Alle Seiten selektieren

Wählen Sie **Seite** ▶ **Selektion** ▶ **Alle Seiten selektieren**.

Alle Seiten mit/ohne Anmerkungen selektieren

Wählen Sie **Seite** ▶ **Selektion** ▶ **Alle Seiten mit Anmerkungen selektieren** (Beachten Sie, dass Seiten mit **verschmolzenen Anmerkungen** ^[14] hier nicht berücksichtigt werden.) bzw. **Seite** ▶ **Selektion** ▶ **Alle Seiten ohne Anmerkungen selektieren**.

➔ **Nach dem Selektieren aller Seiten mit Anmerkungen können Sie nur diese Seiten drucken.** Setzen Sie dazu im Fenster **Drucken** ^[4] die Einstellung **Ausgewählte Seite(n)**.

➔ **Ebenso können Sie nach dem Selektieren aller Seiten ohne Anmerkungen diese Seiten löschen und so nur die Seiten mit Anmerkungen in ein neues Dokument speichern.**

Siehe auch

➤ **Zu Seiten mit Anmerkungen springen** ^[17]

Seiten hinzufügen und löschen

Schnellen Zugriff auf die beschriebenen Funktionen haben Sie in der **Seitenleiste** ^[20]. Die gleichen Funktionen finden aber auch im Menü **Bearbeiten**.

➔ **Diese Funktionen stehen nicht zur Verfügung, falls in den Sicherheitseinstellungen des Dokuments die Dokumentzusammenstellung nicht zugelassen ist.**



Seiten hinzufügen

Wählen Sie eine Seite im aktuellen Dokument, vor oder hinter der Sie eine weitere Seite einfügen möchten und wählen Sie **Seite ▶ Seite einfügen** oder **Seite ▶ Seite anhängen**. Wählen Sie die gewünschte **Seitengröße**, den **Seitenstil** und die **Ausrichtung**. Durch Eingabe einer **Seitenanzahl** können Sie gleich mehrere Seiten hinzufügen.

➔ **Durch das Einfügen leerer Seiten erhalten Sie zusätzlichen Platz für Ihre Kommentare und Anmerkungen.**

➔ **Um Seiten mit bestimmtem Inhalt, z.B. Formulare oder Vorlagen hinzuzufügen, verwenden Sie die Funktionen zum **Hinzufügen von Dokumenten**** ^[22].

Seiten löschen

Selektieren ^[21] Sie eine oder mehrere Seiten und wählen Sie **Seite ▶ Seite löschen**.

➔ **Indem Sie alle **Seiten ohne Anmerkungen selektieren**** ^[21] und diese Seiten dann löschen, können Sie ein Dokument erstellen, das nur die von Ihnen kommentierten Seiten enthält.

Seiten duplizieren

Selektieren ^[21] Sie eine oder mehrere Seiten und wählen Sie **Seite ▶ Seite duplizieren**. Die daraufhin erstellte Kopie können Sie nun auch an eine andere Position im Dokument **verschieben** ^[23].

➔ **Diese Funktion kann besonders nützlich sein, wenn Sie eine Seite kommentieren, aber gleichzeitig das nicht kommentierte Original im Blick behalten möchten.** Verwenden Sie die **Darstellung Zweiseitig** ^[18] um beide Seiten gleichzeitig zu betrachten.

Siehe auch

- **Dokumente hinzufügen** ^[22]
- **Neue Dokumente anlegen** ^[3]

Seiten extrahieren

Schnellen Zugriff auf die beschriebenen Funktionen haben Sie in der **Seitenleiste** ^[20]. Die gleichen Funktionen finden aber auch im Menü **Bearbeiten**.

Seiten extrahieren

Selektieren ^[21] Sie eine oder mehrere Seiten und wählen Sie **Seite ▶ Seite extrahieren**. Ein neues Dokument wird erstellt, das nur die vorher selektierten Seiten enthält. Die Seiten werden aus dem Originaldokument jedoch nicht entfernt.

➔ **Indem Sie alle **Seiten mit Anmerkungen selektieren**** ^[21] und diese Seiten dann extrahieren, können Sie ein neues Dokument erstellen, das nur die von Ihnen kommentierten Seiten enthält.

Siehe auch

- **Seiten hinzufügen und löschen** ^[21]

Dokumente hinzufügen

Schnellen Zugriff auf die beschriebenen Funktionen haben Sie in der **Seitenleiste** ^[20]. Die gleichen Funktionen finden aber auch im Menü **Bearbeiten**.

➔ **Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, falls in den Sicherheitseinstellungen des Dokuments die Dokumentzusammenstellung nicht zugelassen ist.**



Dokumente hinzufügen

Auch bestehende Dokumente können in das aktuelle Dokument eingefügt oder daran angehängt werden. Um ein Dokument einzufügen, selektieren Sie die Seite hinter der das Dokument eingefügt werden soll und wählen Sie **Dokument ▶ Dokument einfügen**. Um ein Dokument an das Ende des aktuellen Dokuments anzuhängen, wählen Sie **Dokument ▶ Dokument anhängen**.

➔ **Mittels dieser Funktion können Sie mehrere einzelne Dokumente zu einem Gesamtdokument kombinieren.**

➔ **Wenn Sie gerne auf liniertem oder kariertem Papier arbeiten, oder mit bestimmten Formularen arbeiten, können Sie sich eine Vorlage als PDF anlegen und durch Anhängen dieses Vorlagen-PDFs entsprechende Seiten an Ihr Dokument anfügen.**

Siehe auch

➔ [Seiten hinzufügen](#) ^[21]

Seiten verschieben

Schnellen Zugriff auf die beschriebenen Funktionen haben Sie in der [Seitenleiste](#) ^[20]. Die gleichen Funktionen finden aber auch im Menü **Bearbeiten**.

➔ **Diese Funktionen stehen nicht zur Verfügung, falls in den Sicherheitseinstellungen des Dokuments die Dokumentzusammenstellung nicht zugelassen ist.**

Seiten verschieben

Selektieren ^[21] Sie eine oder mehrere Seiten und wählen Sie **Seite ▶ Seite nach oben verschieben** bzw. **Seite ▶ Seite nach unten verschieben**.

Sie können auch Seiten in der [Miniaturansicht](#) ^[21] per **Drag'n'Drop** verschieben.

Seiten drehen

Schnellen Zugriff auf die beschriebenen Funktionen haben Sie in der [Seitenleiste](#) ^[20]. Die gleichen Funktionen finden aber auch im Menü **Bearbeiten**.

➔ **Diese Funktionen stehen nicht zur Verfügung, falls in den Sicherheitseinstellungen des Dokuments die Dokumentzusammenstellung nicht zugelassen ist.**

Einzelne Seiten drehen

Selektieren ^[21] Sie eine oder mehrere Seiten und wählen Sie **Seite ▶ Im Uhrzeigersinn drehen** oder **Seite ▶ Gegen Uhrzeigersinn drehen**.

➔ **Bei Geräten mit Multi Touch Screen können Sie Seiten auch mit der Zwei-Finger-Geste drehen. Unter Windows 8 steht diese Funktion jedoch nicht zur Verfügung.**

Gesamtes Dokument drehen

Um alle Seiten im Dokument zu drehen, wählen Sie **Dokument ▶ Im Uhrzeigersinn drehen** oder **Dokument ▶ Gegen Uhrzeigersinn drehen**.



Seitenränder hinzufügen

Wenn Sie zusätzlichen Platz für Anmerkungen benötigen, kann PDF Annotator für Sie die Seitengröße durch das Hinzufügen von Seitenrändern erweitern.

Seitenränder hinzufügen

Wählen Sie **Bearbeiten** ▶ **Seite** ▶ **Seitenränder hinzufügen** um das Fenster **Seitenränder hinzufügen** zu öffnen. Wählen Sie die Abmessungen der **Seitenränder** und den **Seitenbereich**.

Durch Angabe eines Seitenbereichs können Sie die neuen Ränder allen oder nur bestimmten Seiten (z.B. einer **Seitenauswahl** ^[21]) hinzufügen.

Siehe auch

- ▶ **Seiten beschneiden** ^[24]

Seiten beschneiden

Durch Beschneiden können Sie überflüssige Seitenränder entfernen.

Seiten frei beschneiden

Wählen Sie **Werkzeug** ▶ **Beschneiden** und ziehen Sie in der Dokumentenansicht ein Rechteck auf. Die Seite wird sofort auf die markierte Größe beschnitten.

Seiten beschneiden

Wählen Sie **Bearbeiten** ▶ **Seite** ▶ **Seiten beschneiden** um das Fenster **Seiten beschneiden** zu öffnen. Wählen Sie die Abmessungen der **Beschnittsränder** und den **Seitenbereich**.

Durch Angabe eines Seitenbereichs können Sie alle oder nur bestimmte Seiten (z.B. einer **Seitenauswahl** ^[21]) beschneiden.

Siehe auch

- ▶ **Seitenränder hinzufügen** ^[24]

Lesezeichen

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen zum Umgang mit PDF-Lesezeichen.

- ▶ **Zu Lesezeichen springen** ^[24]
- ▶ **Lesezeichen anlegen und ändern** ^[25]

Zu Lesezeichen springen

PDF-Dokumente können Lesezeichen beinhalten, die in einer Baumstruktur wie ein Inhaltsverzeichnis das Dokument beschreiben und den Sprung an verschiedene Stellen im Dokument ermöglichen.

Lesezeichen anzeigen

Um die Lesezeichen des aktuellen Dokuments anzusehen, öffnen Sie die **Seitenleiste** ^[20] indem Sie am linken Fensterrand auf **Lesezeichen** klicken. Alternativ wählen Sie im Menü **Ansicht** ▶ **Seitenleiste** ▶ **Lesezeichen**.

Zu Lesezeichen springen

Klicken Sie in der Baumdarstellung auf ein Lesezeichen um direkt zu der Seite zu springen, auf die das Lesezeichen verweist.

Siehe auch

- ▶ **Verknüpfungen in PDF-Dokumenten** ^[17]
- ▶ **Lesezeichen anlegen und ändern** ^[25]



Lesezeichen anlegen und ändern

Durch das Setzen eigener Lesezeichen können Sie sich die Navigation in Dokumenten erheblich erleichtern. Schnellen Zugriff auf die beschriebenen Funktionen haben Sie in der [Seitenleiste](#) ^[20].

Lesezeichen anlegen

Um ein neues Lesezeichen zu erstellen, wechseln Sie zu der Seite, auf die das neue Lesezeichen verweisen soll und drücken Sie in der Seitenleiste den Schalter **Lesezeichen hinzufügen**. Geben Sie den Titel ein und wählen Sie aus, ob das neue Lesezeichen **Vor** oder **Nach** einem oder **Als Unterpunkt** eines anderen Lesezeichen erstellt werden soll.

Lesezeichen löschen

Wählen Sie das zu löschende Lesezeichen in der Seitenleiste aus und drücken Sie den Schalter **Lesezeichen löschen**.

Lesezeichen umbenennen

Wählen Sie das Lesezeichen in der Seitenleiste aus und drücken Sie den Schalter **Lesezeichen umbenennen**.

Lesezeichen verschieben

Wählen Sie das Lesezeichen in der Seitenleiste aus und drücken Sie die Pfeil-Schalter **Lesezeichen verschieben**. Die Schalter **Nach oben** und **Nach unten** bewirken ein Verschieben des Lesezeichens auf der gleichen Ebene. Die Schalter **Nach rechts** und **Nach links** verschieben das Lesezeichen um eine Ebene innerhalb der Baumstruktur aller Lesezeichen.

Siehe auch

- › [Zu Lesezeichen springen](#) ^[24]

Einstellungen

Wählen Sie **Extras** ▶ **Einstellungen** für folgende Einstellmöglichkeiten.

Darstellung

- › [Dokumentenleiste](#) ^[26]
- › [Symbolleisten](#) ^[26]
- › [Seitenleiste](#) ^[26]
- › [Vollbildmodus](#) ^[26]
- › [Maßeinheiten](#) ^[26]
- › [Sprache](#) ^[27]

Werkzeuge

- › [Mauszeiger](#) ^[27]
- › [Text](#) ^[27]
- › [Performance](#) ^[27]

Speichern

- › [Datensicherung](#) ^[27]
- › [Änderungsmodus](#) ^[28]
- › [Bildqualität](#) ^[28]

Integration

- › [Öffnen mit...](#) ^[28]
- › [Explorer](#) ^[28]

Wartung

- › [Dialoge](#) ^[28]



- › [Protokoll](#) ²⁸
- › [Update-Assistent](#) ²⁹

Dokumentenleiste

Diese Einstellung ist im Abschnitt [Mit mehreren Dokumenten arbeiten](#) ⁴ beschrieben.

Siehe auch

- › [Symbolleisten](#) ²⁶
- › [Seitenleiste](#) ²⁶

Symbolleisten

Um mehr Platz für die Dokumentenansicht zu erhalten, können Symbolleisten und Statusleiste reduziert oder ausgeblendet werden.

Symbolleisten "Werkzeug" und "Werkzeug-Eigenschaften" reduzieren

Um mehr Platz für die Dokumentenansicht zu erhalten, können die Symbolleisten "Werkzeug" und "Werkzeug-Eigenschaften" oberhalb der Dokumentenansicht auf eine Zeile reduziert oder ausgeblendet werden. Wählen Sie **Extras** ▶ **Einstellungen** ▶ **Darstellung** ▶ **Symbolleisten** und wählen Sie die gewünschte Einstellung unter **Symbolleisten**.

Statusleiste ausblenden

Um mehr Platz für die Dokumentenansicht zu erhalten, kann auch die Statusleiste unterhalb der Dokumentenansicht ausgeblendet werden. Wählen Sie **Extras** ▶ **Einstellungen** ▶ **Darstellung** ▶ **Symbolleisten** und aktivieren Sie **Statusleiste ausblenden**.

Siehe auch

- › [Dokumentenleiste](#) ⁴
- › [Seitenleiste](#) ²⁶

Seitenleiste

Um mehr Platz für die Dokumentenansicht zu erhalten, kann die [Seitenleiste](#) ²⁰ ausgeblendet werden.

Seitenleiste in Hochformat verstecken

Um mehr Platz für die Dokumentenansicht zu erhalten, kann die Seitenleiste automatisch ausgeblendet werden, wenn das Anzeigegerät im Hochformat ist. Wählen Sie **Extras** ▶ **Einstellungen** ▶ **Darstellung** ▶ **Seitenleiste** und aktivieren Sie **Seitenleiste in Hochformat verstecken**. Auf Tablet PCs empfehlen wir diese Einstellung.

Siehe auch

- › [Dokumentenleiste](#) ⁴
- › [Symbolleisten](#) ²⁶

Vollbildmodus

Diese Einstellung ist im Abschnitt [Vollbildmodus](#) ¹⁹ beschrieben.

Maßeinheiten

Legen Sie fest, mit welchen Maßeinheiten Sie arbeiten.

Maßeinheiten

Um die Maßeinheiten zur Verwendung innerhalb des Programms, z.B. bei Seitengrößen oder Linienstärken, festzulegen, wählen Sie **Extras** ▶ **Einstellungen** ▶ **Darstellung** ▶ **Maßeinheiten** und wählen Sie zwischen **Standard (System)**, **US (inch)** and **Metrisch (mm)**. Die **Standard**-Einstellung übernimmt die Einstellung der Maßeinheiten aus den Voreinstellungen Ihres



Betriebssystems.

Siehe auch

➤ [Neue Dokumente anlegen](#) ^[3]

Sprache

PDF Annotator unterstützt verschiedene Sprachen für Ihre Benutzeroberfläche.

Sprache Benutzeroberfläche

PDF Annotator unterstützt von Haus aus verschiedene Sprachen. Wählen Sie Ihre Sprache unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Darstellung ▶ Sprache**. Standardmäßig verwendet PDF Annotator die Sprache Ihres Betriebssystems.

Mauszeiger

Da der Mauszeiger bei Verwendung des **Stifts und Textmarkers** ^[6] möglicherweise schwer zu erkennen ist, insbesondere bei Verwendung von PDF Annotator für Präsentationen, kann ein normaler Mauszeiger anstelle der Stiftspitze angezeigt werden.

Mauszeiger anstelle Stiftspitze verwenden

Wählen Sie **Extras ▶ Einstellungen ▶ Werkzeuge ▶ Mauszeiger** und aktivieren Sie **Standard-Mauszeiger anstelle Stiftspitze anzeigen**.

Siehe auch

➤ [Vollbildmodus](#) ^[19]

Text

Diese Einstellung ist im Abschnitt **Text-Anmerkungen** ^[7] beschrieben.

Performance

Um im Batteriebetrieb Strom zu sparen, können Sie das Verhalten während des Schreibens anpassen.

So sparen Sie während des Schreibens mehr Strom

Den gewünschten Modus können Sie unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Werkzeuge ▶ Performance** einstellen.

Im **Stromspar-Modus** wird während des Schreibens das Geschriebene mit verringerter Qualität angezeigt und nach jedem Strich dieser in hoher Qualität neu gezeichnet.

In der Einstellung für **Hohe Qualität** wird das Geschriebene immer bestmöglich dargestellt.

In der Einstellung für **Verringerte Qualität** wird das Geschriebene immer in einfacher Qualität angezeigt.

Wählen Sie die **Automatik** um den **Stromspar-Modus** zu verwenden, wenn Ihr Rechner im Batteriebetrieb läuft, und die Einstellung für **Hohe Qualität**, wenn Ihr Rechner an das Stromnetz angeschlossen ist.

Siehe auch

➤ [Stift und Textmarker](#) ^[6]

Datensicherung

Diese Einstellung ist im Abschnitt **Sicherungskopien** ^[4] beschrieben.



Änderungsmodus

Diese Einstellung ist im Abschnitt [Anmerkungen verschmelzen](#) ^[15] beschrieben.

Bildqualität

PDF Annotator speichert Ihre Anmerkungen im PDF-Dokument in Form von transparenten Bildern. Die Auflösung dieser Bilder entscheidet über die Schärfe und Qualität der Anmerkungen in [externen PDF-Anwendungen](#) ^[6].

Bildqualität ändern

Unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Speichern ▶ Bildqualität** können Sie eine abweichende Auflösung in DPI eingeben. Typische Werte sind: 72dpi (geringe Qualität), 150dpi (Standard), 300/600/1200dpi (hoch).

➔ Ein hoher Wert führt zu erheblich größeren Dateien und längerer Dauer beim Speichern.

Siehe auch

➔ [Kommentierte Dokumente in anderen Anwendungen lesen](#) ^[6]

Öffnen mit...

Diese Einstellung ist im Abschnitt [Dokumente aus PDF Annotator in anderen Anwendungen öffnen](#) ^[6] beschrieben.

Explorer

Diese Einstellungen sind in den Abschnitten [PDF Annotator als PDF-Standardanwendung](#) ^[5] und [Dokumente öffnen](#) ^[2] beschrieben.

Dialoge

In einigen Situationen bietet PDF Annotator Ihnen an, innerhalb von Auswahl- oder Hinweifenstern Ihre Auswahl durch Setzen von **Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen** permanent zu speichern.

Dialogauswahl zurücksetzen

Um alle Auswahl- und Hinweifenster wieder anzuzeigen, klicken Sie auf **Zurücksetzen** unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Wartung ▶ Dialoge**.

Protokoll

Helfen Sie, Probleme aufzuspüren

Falls Sie Probleme mit PDF Annotator festgestellt haben, wird Sie unsere [Produktunterstützung](#) ^[34] möglicherweise bitten, unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Wartung ▶ Protokoll** die Einstellung **Protokoll-Level** zu ändern.

Nach dem Einschalten der Protokollierung, versuchen Sie bitte, das Problem zu reproduzieren und senden Sie uns dann die entstandenen Protokolldateien, zusammen mit einer Schritt-für-Schritt-Anleitung Ihrer Vorgehensweise, sowie dem genauen Datum und der Uhrzeit, zu der das Problem aufgetreten ist.

➔ Bitte beachten Sie, dass die Einstellung **Fehlersuche** nur nach Aufforderung durch unsere [Produktunterstützung](#) ^[34] verwendet werden sollte, da diese Einstellung die Anwendung verlangsamen kann.

Protokolldateien senden

Nachdem unsere [Produktunterstützung](#) ^[34] Sie um Zusendung der Protokolldateien gebeten hat, finden Sie unter **Extras ▶ Einstellungen ▶ Wartung ▶ Protokoll** die Funktion **Protokolldateien senden**.

Alternativ können Sie uns bitte alle Dateien mit den Endungen ***.log**, ***.png** und ***.sil** senden, die Sie finden, indem Sie unter **Extras**



► **Einstellungen** ► **Wartung** ► **Protokoll** auf **Ordner mit Protokolldateien öffnen** klicken.

Update-Assistent

Mit dem Update-Assistenten immer auf dem neuesten Stand

Der Update-Assistent verbindet sich nach Wunsch wöchentlich oder monatlich mit dem Internet und prüft, ob eine neuere Version vorliegt. Wurde eine neuere Version gefunden, fragt der Assistent ob die Version heruntergeladen und installiert werden soll. In diesem Fall führt der Assistent die Installation des Updates komplett für Sie durch.

Regelmäßige Überprüfung

Wählen Sie **Extras** ► **Einstellungen** ► **Wartung** ► **Update-Assistent** und wählen Sie unter **Versionsstand prüfen**, ob die automatische Prüfung **wöchentlich** oder **monatlich** erfolgen soll. Wählen Sie **Nie** um die automatische Prüfung abzuschalten (nicht empfohlen).

Überprüfung manuell ausführen

Wählen Sie **Hilfe** ► **Version prüfen** um den Update-Assistenten auszuführen und folgen Sie dem Assistenten.

Updates ohne den Assistenten installieren

Beenden Sie PDF Annotator. Laden Sie die aktuelle Produktversion von unserer **Website** ^[35] herunter und führen Sie diese Setup-Datei aus. Beantworten Sie die Frage, ob die bestehende Installation aktualisiert werden soll mit **Ja**. Es ist nicht notwendig, PDF Annotator zu deinstallieren, bevor Sie eine neue Version installieren.

Anpassen

Dieses Kapitel richtet sich an fortgeschrittene Benutzer, die PDF Annotator an ihre eigenen Anforderungen und effiziente Arbeitsweisen anpassen möchten.

- **Symbolleisten konfigurieren** ^[29]
- **Tastaturkürzel** ^[30]
- **Startparameter** ^[31]

Symbolleisten konfigurieren

Sie können die Symbolleisten von PDF Annotator an Ihre eigenen Anforderungen anpassen.

Symbolleisten (ent-)sperrn

Damit Symbolleisten nicht aus Versehen verschoben werden, sind die Leisten normalerweise gesperrt. Um Symbolleisten verschieben zu können, müssen diese entsperrt werden, deaktivieren Sie dazu die Einstellung **Ansicht** ► **Symbolleisten** ► **Alle Symbolleisten sperren**. Vergessen Sie nicht, die Einstellung nach dem Verschieben wieder zu aktivieren.

Symbolleisten zurücksetzen

Möglicherweise sind aufgrund Ihrer Änderungen nach Programm-Updates bestimmte neue Menüpunkte nicht sichtbar. Setzen Sie in diesem Fall Menü und Symbolleisten in den Auslieferungszustand zurück indem Sie **Ansicht** ► **Symbolleisten** ► **Alle Symbolleisten zurücksetzen** wählen.

Symbolleisten anpassen

Sie können Symbole einblenden, andere Symbole ausblenden oder verschieben, oder eigene Symbolleisten anlegen. Öffnen Sie dazu das Fenster **Ansicht** ► **Symbolleisten** ► **Anpassen**.

Siehe auch

- **Vollbildmodus** ^[19]



Tastaturkürzel

Folgende Tastaturkürzel beschleunigen die Arbeit mit PDF Annotator.

Datei

STRG + O **Öffnen** ^[2]_↵
STRG + S **Speichern** ^[2]_↵
STRG + P **Drucken** ^[4]_↵

Bearbeiten

STRG + Z **Rückgängig** ^[11]_↵
STRG + X **Ausschneiden** ^[11]_↵
STRG + C **Kopieren** ^[11]_↵
STRG + V **Einfügen** ^[11]_↵
ENTF **Löschen** ^[10]_↵

STRG + A Alle Anmerkungen auf aktueller Seite auswählen

STRG + F **Suchen** ^[17]_↵
F3 **Weitersuchen** ^[17]_↵ oder **Stil-Eigenschaften bearbeiten** ^[11]_↵

STRG + NACH OBEN Selektierte Anmerkung(en) nach oben/unten verschieben

STRG + NACH UNTEN

STRG + NACH LINKS Selektierte Anmerkung(en) nach links/rechts verschieben

STRG + NACH RECHTS

UMSCHALT + NACH RECHTS Selektierte Anmerkung(en) vergrößern

UMSCHALT + NACH LINKS Selektierte Anmerkung(en) verkleinern

Werkzeug

U **Auswählen** ^[11]_↵
N **Verschieben** ^[16]_↵
Z **Zoom** ^[18]_↵
P **Stift** ^[6]_↵
M **Textmarker** ^[6]_↵
T **Text** ^[7]_↵
P **Stempel** ^[10]_↵
L **Linie** ^[8]_↵
F **Pfeil** ^[8]_↵
C **Rechteck** ^[9]_↵
K **Ellipse** ^[9]_↵
R **Radierer** ^[10]_↵
A **Auswählen (Lasso)** ^[11]_↵
H **Schnappschuss** ^[12]_↵
X **Text extrahieren** ^[13]_↵
B **Beschneiden** ^[24]_↵
STRG + F1..F12 **Favoriten** ^[13]_↵ 1 bis 12

Ansicht

+ (Zehntertastatur) **Vergrößern** ^[18]_↵
- (Zehntertastatur) **Verkleinern** ^[18]_↵
STRG + L **Vollbild** ^[19]_↵
STRG + 5 **An Seite anpassen** ^[18]_↵
STRG + 6 **Seitenbreite** ^[18]_↵
STRG + 1 **Eine Seite** ^[18]_↵
STRG + 2 **Eine Seite - Fortlaufend** ^[18]_↵
STRG + 3 **Zwei Seiten - Fortlaufend** ^[18]_↵
STRG + 4 **Zwei Seiten** ^[18]_↵

Extras

F12 **Öffnen mit ...** ^[6]_↵



Hilfe

F1 [Online-Hilfe](#)

Vollbildmodus

ESC [Vollbildmodus beenden](#)

Startparameter

Mit Startparametern können bestimmte Aktionen oder Funktionen von PDF Annotator direkt bei Programmstart ausgeführt werden, ohne dass eine Interaktion mit dem Benutzer erforderlich ist. Auf diese Weise können z.B. Funktionen direkt durch eine Verknüpfung auf dem Desktop ausgeführt werden, die sonst nur über das Menü erreichbar sind.

Syntax

```
PDFAnnotator.exe [[<File>] [/print] | [/new[: "<format>[ Landscape]"]]]
```

Parameter <File>

Öffnet die als **<File>** angegebene Datei. Enthält der Dateipfad Leerzeichen, muss der Pfad in Hochkommata eingeschlossen werden.

Beispiel: `PDFAnnotator.exe "C:\Meine Dateien\Test.pdf"`

Parameter /print

Druckt das im Parameter **<File>** angegebene Dokument.

Parameter /new

Erstellt ein neues Dokument, zeigt aber das Fenster zur Eingabe von Seitengröße und -orientierung an.

Parameter /new:"<format>[Landscape]"

Erstellt ein neues Dokument im angegebenen Format. Mögliche Werte sind: **A0-A10, B0-B10, ISOB0-ISOB10, C0-C7, DL, Letter, Legal, Statement, Tabloid, Ledger, Executive, Folio.**

Landscape bezeichnet optional Querformat.



Systemvoraussetzungen

Mindestvoraussetzungen

PDF Annotator benötigt **Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP** oder **Windows 2000**.

Außerdem werden unterstützt

Optional wird auch **Windows XP Tablet PC Edition** unterstützt.

Auch externe Grafiktablets werden unterstützt, sofern diese unter Windows funktionieren.

Einschränkungen

Wir versuchen permanent PDF Annotator zu verbessern und bekannte Probleme zu beheben. Jedoch benötigt dieser Prozess manchmal mehr Zeit, daher informieren wir Sie hier über bekannte Probleme.

Allgemeines

Obwohl wir bemüht sind, möglichst alle Möglichkeiten des PDF-Standards zu nutzen um korrekt abzubilden, ist es möglich, dass einzelne PDF-Dokumente nicht oder nur teilweise korrekt dargestellt werden können.

Ebenfalls ist in Einzelfällen nicht auszuschließen, dass die von PDF Annotator erstellten PDF-Dateien mit PDF Annotator oder mit anderen PDF-Produkten nicht oder fehlerhaft dargestellt werden können. Erstellen Sie daher stets Sicherungskopien Ihrer Originaldateien.

Soweit uns eben genannte Probleme bekannt sind, werden wir sie im Abschnitt "Bekannte Probleme" weiter unten angeben.

➔ **Sollten bei Ihnen solche Probleme auftreten, die nicht im Abschnitt "Bekannte Probleme" gelistet sind, wenden Sie sich bitte an unseren [Produkt-Support](#)** ³⁴. Bitte senden Sie uns - wenn möglich - Beispieldokumente, die die aufgetretenen Probleme veranschaulichen. Eingesandte Dokumente werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Einschränkungen

- Mit Adobe® DRM geschützte Dokumente können nicht geöffnet werden. Dies betrifft jedoch nicht Dokumente, die lediglich ein normales Benutzer- oder Erstellerpasswort erfordern.

Bekannte Probleme

Zur Zeit keine bekannte Probleme.

Geplante Funktionen

- Zahlreiche Detailverbesserungen in Planung

Wir können leider nicht garantieren, dass geplante Funktionen in einer kommenden Version umgesetzt werden. Geplante Funktionen können wieder aus der Liste entfernt werden. Geplante Funktionen können Teil eines Updates der Haupt-Version sein, das mit zusätzlichen Kosten verbunden ist.



KAUFEN / BESTELLEN

Besuchen Sie unser Online-Bestellcenter, dort finden Sie auch unsere aktuelle Preisliste:

<http://www.GRAHL-software.de/de/shop.php?Product=pdfannotator>

➔ **WICHTIG: Bitte senden Sie keine Bestellungen direkt an den Hersteller. Bestellungen werden über unsere Wiederverkäufer abgewickelt. Deren Bestellsystem steht Ihnen 7 Tage die Woche 24 Stunden am Tag zur Verfügung.**

Preise

Die aktuelle Preisliste finden Sie im Online-Bestellcenter:

<http://www.GRAHL-software.de/de/shop.php?Product=pdfannotator>

➔ **Hier finden Sie auch Rabatte für Mehrfachlizenzen, Lizenzpakete, Sonderpreise für Schüler, Studenten, Universitäten, und für gelegentliche Sonderaktionen!**

Mögliche Zahlungsweisen

- **Kreditkarte:** Visa, MasterCard/Eurocard, American Express, Diners Club, JCB
- **Debit Cards:** Solo, Switch (UK)
- **Online-Überweisung:** Innerhalb Deutschlands
- **Überweisung:** Konten in Deutschland, Frankreich, Großbritannien, Finnland, Japan
- **Scheck:** Bankschecks, US Barschecks
- **Barzahlung**

Bei sofortiger Bezahlung (Kreditkarte, Online-Überweisung bei bestimmten Voraussetzungen) erfolgt die Auslieferung in der Regel sofort, spätestens jedoch innerhalb 48 Stunden. Bei allen anderen Zahlungsweisen erfolgt die Auslieferung sofort nach Zahlungseingang.

Der Bestellprozess ist über eine sichere Verbindung geschützt, so dass die gesandten Daten nur vom Empfänger wieder gelesen werden können. Wichtige Informationen wie Kreditkartennummern, Adressen, usw. werden verschlüsselt durch das Internet versandt. Alternativ können Sie Ihre Bestellung per Fax, Telefon oder Briefpost übermitteln.



FAQ - Häufige Fragen

Hier finden Sie aktuelle Antworten auf häufig gestellte Fragen

<http://www.GRAHL-software.de/de/pdfannotator/faq.php>

Siehe auch

➔ [Produktunterstützung \(Support\)](#) ³⁴

Produktunterstützung (Support)

So erhalten Sie Produktunterstützung

Produktunterstützung wird ausschließlich per Email angeboten.

Es können nur Supportanfragen beantwortet werden, die über entsprechende Formulare im Supportbereich unserer Website gestellt werden. Bitte beachten Sie vor dem Absenden einer Supportanfrage die Hilfestellungen in unserem Supportbereich. Eventuell finden Sie dort Lösungen Ihres Problems, die eine Anfrage erübrigen.

Nur vollständig ausgefüllte Supportanfragen können beantwortet werden, insbesondere unter Nennung der eingesetzten Produktversionen.

Wir bemühen uns, Ihre Anfragen innerhalb 48 Stunden zu beantworten. Es kann jedoch nicht garantiert werden, dass eine Supportanfrage bis zu einem bestimmten Termin beantwortet, oder dass das zugrunde liegende Problem durch Beantwortung der Anfrage gelöst werden kann.

Hier finden Sie den Supportbereich für PDF Annotator

<http://www.GRAHL-software.de/de/support.php?Product=pdfannotator>

So finden Sie die Versionsnummer

Wählen Sie **Hilfe** ▶ **Über PDF Annotator...** um die von Ihnen verwendete Version anzuzeigen.

Siehe auch

➔ [FAQ - Häufige Fragen](#) ³⁴



Nutzungsbedingungen

Copyright © 2004-2014 by GRAHL software design

Alle Rechte vorbehalten.

Nutzung

Kein Teil dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis des Herstellers für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder in einem Datenempfangssystem gespeichert oder darin eingelesen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln (elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufzeichnen usw.) dies geschieht.

Die in diesem Dokument enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Obwohl dieses Dokument nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt wurde, übernimmt der Hersteller und Autor keine Gewähr für etwaige durch Fehler oder Auslassungen verursachte Schäden, die auf die Benutzung dieses Dokuments oder von Programmen und Quellcode, welche zu dem Dokument gehören, verursacht werden. Haftungsansprüche gegen den Autor, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Autors kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Marken

PDF Annotator® ist eine eingetragene Marke von Oliver Grahl, GRAHL software design, in den USA und/oder anderen Ländern.

ActiveX, ClearType, DirectX, Microsoft, MSDN, OneNote, Outlook, PowerPoint, Tahoma, Verdana, Windows, Windows NT und Windows Server sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe, Acrobat, das Adobe PDF-Logo, Distiller und Reader sind eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Weitere aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Siehe auch

➤ [Kontakt](#) ³⁵

Kontakt

Hersteller

GRAHL software design
Seligenthaler Str. 54
84034 Landshut
Deutschland

<http://www.GRAHL-software.de>

Für Bestellungen lesen Sie bitte die Hinweise [Kaufen / Bestellen](#) ³³.

Für Supportanfragen finden Sie Hinweise unter [Produktunterstützung \(Support\)](#) ³⁴.

Ihre Kommentare, Anregungen oder sonstige Anfragen sind jederzeit willkommen.

Siehe auch

➤ [Nutzungsbedingungen](#) ³⁵

Stand: 30.01.2014



Index

.

- .BAK-Sicherungskopie 4
- .ORG-Sicherungskopie 4

A

- Adresse 35
- Alle Anmerkungen löschen 10
- Alle Anmerkungen verschmelzen 14
- Alle hervorheben (Textsuche) 17
- Alle Seiten mit Anmerkungen selektieren 21
- Alle Seiten ohne Anmerkungen selektieren 21
- Alle Seiten selektieren 21
- An Seite anpassen 18
- Ändern (von Lesezeichen) 25
- Änderungsmodus 14, 28
- Anhängen (von Dokumenten) 22
- Anhängen (von Seiten) 21
- Anmerkungen (Seitenleiste) 15
- Anmerkungen ausblenden 20
- Anmerkungen ausdrucken (Liste) 15
- Anmerkungen verschieben, vergrößern oder verkleinern 11
- Anmerkungen verschmelzen 14
- Anmerkungen verstecken 20
- Anpassen 29
- Anschrift 35
- Argumente 31
- Auswahl (als Stempel speichern) 10
- Auswahl umkehren 21
- Auswahlwerkzeug 11
- Auto-Glätten 6
- Automatische Rahmenanpassung 7
- Automatische Sicherungskopien 4

B

- Bearbeiten 6
- Bearbeiten von Anmerkungen 11
- Bekannte Probleme 32, 34
- Bestellen 33
- Bilder (Stempel aus Bildern erstellen) 10

- Bilder einfügen 13
- Bildqualität 28
- Bildschirmtastatur 7, 27

C

- Command Line 31
- Copyright 35

D

- Darstellung 18
- Dateien 1
- Datensicherung 27
- Dialoge 28
- Dokument anhängen 22
- Dokument einfügen 22
- Dokumente hinzufügen 22
- Dokumenten-Einschränkungen 2
- Dokumentenleiste 3, 26
- DPI 28
- Drehen 11
- Drehen (von Seiten) 23
- Druckempfindlichkeit 6
- Drucken 4
- Drucken (Liste aller Anmerkungen) 15
- Drucken in PDF Annotator 3
- Druckprobleme 4
- Duplizieren (von Seiten) 21
- durchstreichen 6

E

- Ebene (Layer) 6
- Eigenschaften ändern (Anmerkungen) 11
- Einfliegende Symbolleisten 19
- Einfügen (von Dokumenten) 22
- Einfügen (von Seiten) 21
- Einschränkungen 32
- Einschränkungen (Dokumenten-) 2
- Einseitig 18
- Einstellungen 25
- Ellipse 9
- E-Mail senden 6
- Entsperren (Anmerkungen) 12
- Erste Seite 17
- Explorer 28



Export (Werkzeuge) 13
Exportieren (Anmerkungen) 16
externe Grafiktablets 32
Extrahieren (von Seiten) 22
Extraktion 13

F

FAQ 34
Farbe 6, 8, 9
Favoriten 13
Fehlerprotokoll 28
Filter (Anmerkungen) 15
Formulare 2
Fortlaufend 18
Fragen und Antworten 34

G

Ganze Seite 18
Ganze Striche löschen 10
Gegen Uhrzeigersinn drehen 23
Gehe zu 17
Geplante Funktionen 32
Glätten 6
Grafiktablets 32
Groß-/Kleinschreibung (Textsuche) 17
Gruppe auflösen (Anmerkungen) 12
Gruppen (Werkzeuge) 13
Gruppieren (Anmerkungen) 12

H

Hand (Verschiebewerkzeug) 16
hervorheben 6
Hilfslinien 20
Hintergrundfarbe 7, 9
Hinzufügen (von Dokumenten) 22
Hinzufügen (von Lesezeichen) 25
Hinzufügen (von Seiten) 21

I

Im Uhrzeigersinn drehen 23
Import (Werkzeuge) 13
Importieren (Anmerkungen) 16

Impressum 35
inch 26

K

kariert (Seitenstil) 3
Kaufen 33
Klonen (von Seiten) 21
Kommandozeile 31
Kommentieren 6
Kontakt 35
Kontextmenü (in Windows Explorer) 2
Kopieren 12, 13
Kopieren und Einfügen 11
Kreis 9

L

Lasso 11
Layer 6
Layout 18
Lesezeichen 24, 25
Letzte Seite 17
Leuchtmarker 6
Lineaturen 3
Linie 8
Linienbreite 8, 9
Linienstil 8, 9
liniert (Seitenstil) 3
Liste ausdrucken (Anmerkungen) 15
Log-Dateien 28
Löschen 10
Löschen (von Lesezeichen) 25
Löschen (von Seiten) 21

M

Marken 35
Marker 6
Maßeinheiten 26
Mauszeiger 27
Mehrere Dokumente 3
Miniaturansicht 21
mm 26



N

- Nächste Seite 17
- Nächste Seite in Historie 17
- Nächste Seite mit Anmerkungen 17
- Navigation 16, 17
- Neues Dokument 3
- Nutzungsbedingungen 35

O

- Öffnen 2
- Öffnen mit 6
- Öffnen mit... 28

P

- Parameter 31
- PDF 2
- PDF-Dateien 1
- PDF-Drucker 3
- PDF-Formulare 2
- PDF-Standardanwendung 5
- Performance 27
- Pfeil 8
- Pfeilende 8
- Pfeilspitze 8
- Portable Document Format 2
- Produktunterstützung 34
- Protokoll 28

Q

- Quadrat 9

R

- Radieren 10
- Radierer 10
- Rahmen 7
- Rahmen anpassen 7
- Rechteck 9
- Registrieren 33

S

- Schnappschuss 12
- Schriftart 7
- Schriftfarbe 7
- Schriftgröße 7
- Seiten anhängen 21
- Seiten beschneiden 24
- Seiten drehen 23
- Seiten duplizieren 21
- Seiten einfügen 21
- Seiten extrahieren 22
- Seiten hinzufügen 21
- Seiten löschen 21
- Seiten selektieren 21
- Seiten verschieben 23
- Seitenbreite 18
- Seitenhistorie 17
- Seiten-Layout 18
- Seitenleiste 20, 26
- Seitenleiste (Anmerkungen) 15
- Seitennavigation 17
- Seitenränder hinzufügen 24
- Seitenverwaltung 20
- Seitenvorschau 21
- Selektieren (Anmerkungen) 11
- Selektion (als Stempel speichern) 10
- Selektion (von Seiten) 21
- Sicherungskopien 4
- Sidebar 20
- Snapshot 12
- Speichern 2
- Sperren (Anmerkungen) 12
- Spiegeln 11
- Sprache 27
- Standardanwendung 5
- Startparameter 31
- Stempel 10, 12
- Stift 6
- Stiftbreite 6
- Stil ändern (Anmerkungen) 11
- Stromspar-Modus 27
- Suchen 17
- Support 34
- Symbolleisten 26, 29
- Symbolleisten (im Vollbildmodus) 19
- Systemvoraussetzungen 32



T

Tastaturkürzel 30
Tastenkürzel 30
Temporäre Hilfslinien 20
Text 27
Text extrahieren 13
Text-Anmerkungen 7
Textmarker 6
Textrahmen anpassen 7
Textsuche 17
Toolbars 29
Toolbox 13

U

Überschreiben von Originaldokumenten 4
unterstreichen 6
Update-Assistent 29
Updates installieren 29

V

Vergrößern 18
Vergrößerung 18
Verkleinern 18
Verknüpfungen in PDF-Dokumenten 17
Verschieben 16
Verschieben (von Lesezeichen) 25
Verschieben (von Seiten) 23
Verschiebewerkzeug 16
Verschmelzen von Anmerkungen 14
Virtueller Drucker 3
Vista 32
Vollbildmodus 19, 26
Vorherige Seite 17
Vorherige Seite in Historie 17
Vorherige Seite mit Anmerkungen 17
Vorschau-Größe 21

W

Werkzeuge 13, 27
Windows 2000 32
Windows Explorer 28

Windows Vista 32
Windows XP Tablet PC Edition 32
Winkel 11

Z

Zeigestab 19
Zoom 18
Zweiseitig 18
Zwischenablage 11, 12, 13