

PDF
SHARE
EDIT
SIGN

Adobe Acrobat

- Werkzeuge und Funktionen
- PDF-Dateien erstellen, bearbeiten und kommentieren
- Adobe Sign, Acrobat Formulare, Barrierefreie PDFs u.v. m.



Vorwort

Dieses Buch richtet sich in erster Linie an Anwender und Anwenderinnen von Adobe Acrobat Pro. Gezeigt wird der Einsatz unter Microsoft Windows, bei Unterschieden zum Mac gehe ich darauf ein und werde auch entsprechende Abbildungen vom Mac zeigen. Ich werde die Software aus Gründen der besseren Lesbarkeit grundsätzlich *Acrobat* nennen und meine damit Adobe Acrobat Pro. Bei Themen, die den kostenlosen Adobe Acrobat Reader betreffen, kürze ich dies mit *Reader* ab. Außerdem werde ich häufig von PDF bzw. PDFs reden, wenn ich eine PDF-Datei bzw. PDF-Dateien meine.

Menübefehle

Sie werden im Buch immer wieder Menübefehle sehen bzw. Tastenkombinationen kennenlernen. Diese unterscheiden sich teilweise in Windows und Mac. Hierauf soll die Schreibweise WINDOWS/MAC hinweisen. Der Befehl MENÜ/ACROBAT • EINSTELLUNGEN bedeutet demnach, dass Sie unter Windows den Befehl MENÜ und dann EINSTELLUNGEN aufrufen – beim Mac ist es der Befehl ACROBAT und dann EINSTELLUNGEN.

`[Strg]/[cmd]+[C]` weist auf die Tastenkombination `[Strg]+[C]` unter Windows bzw. `[cmd]+[C]` beim Mac hin.

Workshops

Für die einzelnen Schritt-Anleitungen, bei denen wir gemeinsam eine oder mehrere Arbeitsabläufe in Acrobat durchlaufen werden, können Sie die benötigten Dateien im Download-Bereich unter www.rheinwerk-verlag.de/5976 herunterladen. Teilweise bauen PDFs einer Schritt-Anleitung auf vorhergehenden Schritt-Anleitungen auf und entwickeln sich jeweils. Sie können dann Ihre Ergebnisdateien vorheriger Schritt-Anleitungen nutzen – ich werde diese aber gleichzeitig auch als Download-Datei zur Verfügung stellen.

Die für dieses Buch vorbereiteten Dateien bilden teilweise praxisorientierte Dokumente ab, die in dem fiktiven Winzerbetrieb Max Musterwein anfallen. Alle hier genannten Namen und Angaben sind frei erfunden.

Selbstverständlich können Sie für das Nachstellen der Schritt-Anleitungen auch eigene Dokumente verwenden, doch lässt sich



▲ **Abbildung 1**
Das Logo des fiktiven
Max Musterwein

mit den Download-Dateien möglicherweise die »Entwicklung« in den Schritt-Anleitungen besser verfolgen.

Danke!

»PDF? Dafür benötigt man doch kein Buch!«, war nicht selten die Reaktion von Freunden und Bekannten, als ich von meinem neuen Buchprojekt berichtete. Doch weit gefehlt – das Erstellen einer PDF ist nur ein Teil der schier endlosen Möglichkeiten, die Adobe Acrobat bietet. Da es viele Facetten des Arbeitslebens abdeckt, ist es nicht verwunderlich, dass Sie nun ein recht dickes Buch in den Händen halten.

Ich hoffe, es hilft Ihnen bei der Umsetzung Ihrer Vorhaben und gibt Denkanstöße für Ihre Arbeitsabläufe. Sollten Sie Fragen haben, die ich in dem Buch nicht oder nicht ausreichend beantwortet habe, können Sie mich gerne über acrobat@help-edv.de kontaktieren. Gerne versuche ich, Ihnen weiterzuhelfen.

Ich möchte mich nun nicht nur bei Ihnen für Ihr Interesse an meinem Buch bedanken, sondern unbedingt ein großes Dankeschön für die hervorragende Zusammenarbeit mit dem Rheinwerk Verlag – allen voran meiner Lektorin Ruth Lahres – aussprechen. Auch meiner Frau danke ich für die vielen Wochenenden, an denen ich mich im Arbeitszimmer verbarrikadiert habe und am normalen Alltag nicht teilnehmen konnte. Das ist nicht selbstverständlich, und umso dankbarer bin ich meiner Frau dafür. Für hilfreiche Informationen bedanke ich mich bei Leon Renner (<https://leonrenner.com/>), der sich sehr tiefgehend mit dem Thema Barrierefreiheit aus Microsoft Word beschäftigt.

Nun wünsche ich Ihnen aber viel Spaß mit dem Buch und der Umsetzung in Adobe Acrobat.

Ihr Frank Treichler

Kapitel 4

PDF über Microsoft Office erstellen

In diesem Kapitel widmen wir uns der Erstellung von PDF-Dateien direkt aus Microsoft Office. Office bietet verschiedene Methoden zur PDF-Erstellung, die sich nahtlos in die Arbeitsabläufe integrieren lassen. Durch die Umwandlung von Dokumenten in PDFs können Sie sicherstellen, dass Ihre Inhalte unverändert und in hoher Qualität bei Kollegen und Kundinnen ankommen.

4.1 Von Office zu PDF: Verschiedene Erstellungsmethoden

Aus dem Büroalltag ist das PDF-Format nicht mehr wegzudenken. Es war ursprünglich für die Weitergabe an Druckereien gedacht, dieser Ansatz wurde aber ausgeweitet auf den medienbruchfreien und softwareunabhängigen Datenaustausch. Es wundert also nicht, dass PDF-Funktionen innerhalb der Microsoft-Office-Produkte sehr nützlich und vor allem etabliert sind.

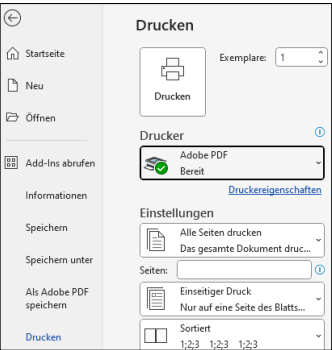
4.1.1 Wege der Erstellung mit Acrobat

Noch einmal zur Erinnerung (ich bin ja in Kapitel 1 bereits darauf eingegangen): Je nach Anforderungen und verwendeter Office-Version gibt es mehrere Möglichkeiten für die PDF-Erstellung.

- 1. Erstellung über das Add-In:** Sobald Sie Acrobat auf Ihrem Rechner installieren, wird ein sogenanntes Add-In bereitgestellt, das sich nahtlos in die Microsoft-Anwendungen integriert und dort Platz in einer eigenen Registerkarte ACROBAT spendiert bekommt. Über dieses Add-In können Sie auf PDF ERSTELLEN klicken (zur Registerkarte ACROBAT siehe Abschnitt 4.1.3, zur PDF-Erstellung über das Add-In siehe Abschnitt 4.2).
- 2. Erstellung über Menü:** Geht es lediglich um das Erstellen einer PDF, können Sie dies auch über DATEI • ALS ADOBE PDF SPEICHERN ausführen.

Tipp: »PDF erstellen« in die Schnellzugriffsleiste von Word

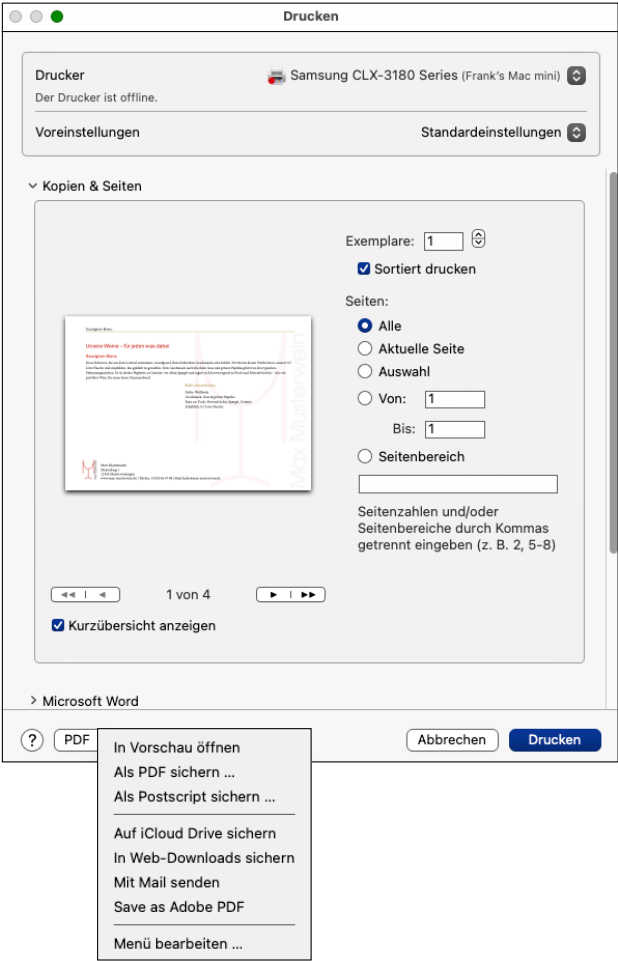
Wenn es ganz schnell gehen soll, lohnt ein Blick auf die Schnellzugriffsleiste, die alle Microsoft-Office-Anwendungen verwenden. Klicken Sie dafür am Ende der Schnellzugriffsleiste oben auf den Pfeil, und wählen Sie WEITERE BEFEHLE. Sie gelangen in die Optionen und dort direkt auf die Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Im Klappmenü BEFEHLE AUSWÄHLEN wählen Sie REGISTERKARTE ACROBAT. Es werden dann alle dort enthaltenen Befehle aufgelistet. Klicken Sie auf PDF ERSTELLEN und dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Beenden Sie das Dialogfenster durch Klick auf OK. Ab sofort steht Ihnen der Befehl mit nur einem Klick zur Verfügung.



▲ **Abbildung 4.1**
Adobe PDF wird auch als virtuel-
ler Drucker angeboten.

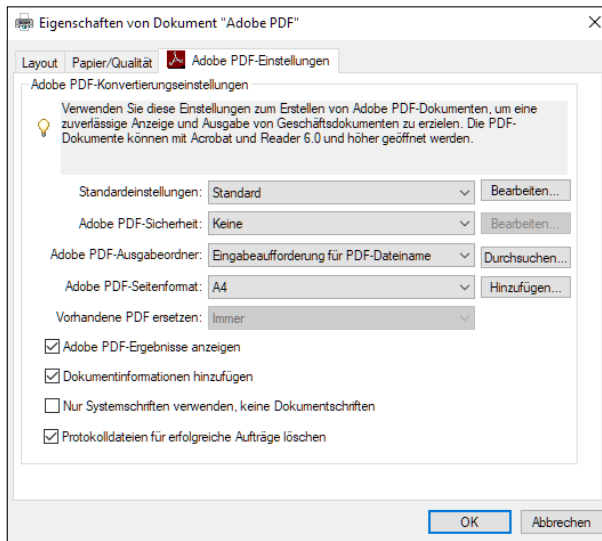
3. Erstellung über Drucken: Außerdem lässt sich in Microsoft Office aus jeder Anwendung heraus eine PDF über den Drucken-Befehl ausführen. Hierbei muss lediglich der Befehl DATEI • DRUCKEN aufgerufen und als Drucker ADOBE PDF ausgewählt werden.

Beim Mac erfolgt dieser Arbeitsschritt auf eine ähnliche Weise, nur dass hier im unteren Teil PDF angeklickt und kein Drucker im oberen Bereich ausgewählt werden muss. Neben der Mac-integrierten Funktion ALS PDF SICHERN können Sie als Acrobat-Nutzer auf SAVE AS ADOBE PDF klicken. Es erscheint dann ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie z. B. die Konvertierungsart einstellen können.



▲ **Abbildung 4.2**
Der Druck als PDF kann beim Mac im unteren Bereich
gestartet werden.

Abbruch?
Bitte beachten Sie, dass es beim Drucken über Adobe PDF zu einem Abbruch unter Windows kommen kann, der Ihnen als Fehlerbericht ausgegeben wird. Hintergrund ist, dass je nach verwendetem Design in Microsoft Office Schriften verwendet werden, die nicht als System-schrift vorliegen, sondern als Dokumentschrift. Die Drucker-einstellung des Adobe PDF-Druckers sieht allerdings nur Systemschriften vor. Klicken Sie daher im Drucken-Dialog auf DRUCKEREIGENSCHAFTEN, und deaktivieren Sie die Option NUR SYSTEMSCHRIFTEN VERWENDEN, KEINE DOKUMENTSCHRIFTEN.

◀ **Abbildung 4.3**

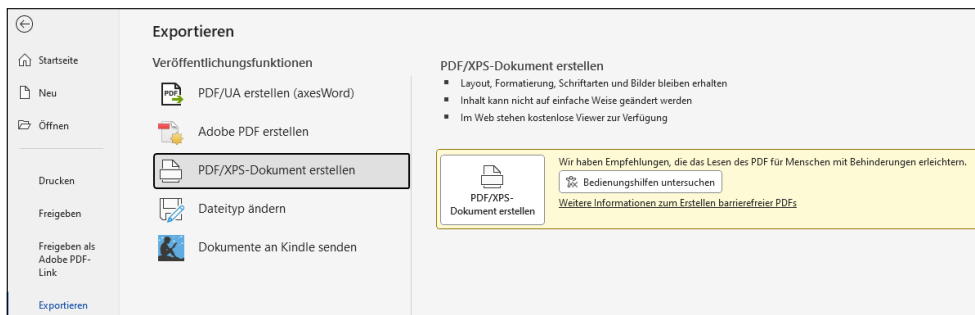
Die Adobe PDF-Einstellungen für den Druck

4.1.2 Erstellung ohne Acrobat

Wie bereits erwähnt, lassen sich in Microsoft Office seit einigen Versionen PDF-Dateien erzeugen, auch wenn Sie nicht über Acrobat verfügen. Diese in Microsoft Office integrierte Funktion erreichen Sie über DATEI • SPEICHERN UNTER und die Auswahl des Dateityps PDF. Als Windows-Nutzer können Sie außerdem über DATEI • EXPORTIEREN auf unterschiedliche Möglichkeiten zugreifen. Hier finden Sie standardmäßig auch den Befehl PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN.

▼ **Abbildung 4.4**

Sie können in Microsoft Office als PDF exportieren.



Nach einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche öffnet sich das Dialogfenster zur Bestimmung des Ablageortes, das vom Ablauf her dem Dialogfenster SPEICHERN UNTER gleicht. So können Sie hier jeweils über einen Klick auf OPTIONEN die Exporteinstellungen festlegen.

Unter SEITENBEREICH legen Sie den Umfang der zu exportierenden Seiten fest. Wurden Ihrer Word-Datei Kommentare hinzu-

gefügt (oder wurden Korrekturen über **ÄNDERUNGEN VERFOLGEN** hinterlegt), haben Sie unter **WAS VERÖFFENTLICHEN** die Möglichkeit, entweder das »reine« Dokument oder ergänzt um die Kommentare (**DOKUMENT MIT MARKUPS**) als PDF zu exportieren.

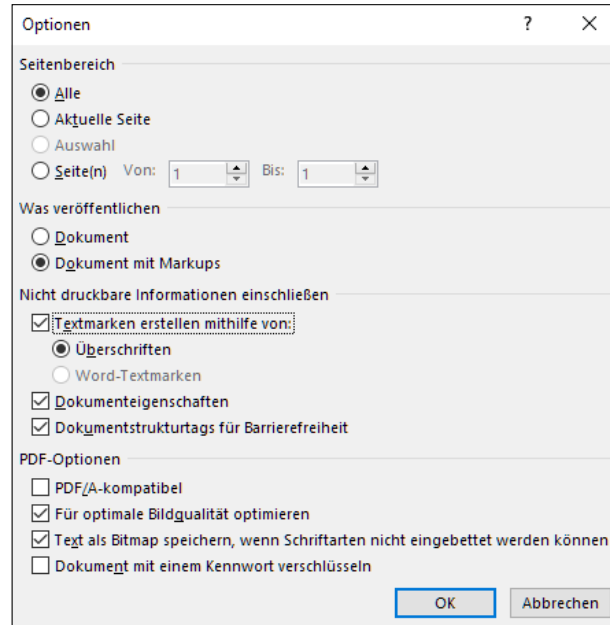


Abbildung 4.5 ►

Legen Sie fest, wie die PDF exportiert werden soll.

Um Lesezeichen automatisch zu generieren, aktivieren Sie **TEXTMARKEN ERSTELLEN MITHILFE VON ÜBERSCHRIFTEN** oder – falls in der Word-Datei vorhanden – **WORD-TEXTMARKEN**. Beachten Sie, dass Bestandteile, die in der aktiven Word-Datei nicht enthalten sind, auch nicht ausgewählt werden können. So sehen Sie in der Abbildung, dass keine Textmarken hinterlegt sind und somit auch nicht beim Export berücksichtigt werden können.

Über **DOKUMENTEIGENSCHAFTEN** wird z. B. der Dokumenttitel übernommen, sofern dieser von Ihnen vergeben wurde. Um eine Grundlage für die Barrierefreiheit zu erhalten, sollten Sie die Option **DOKUMENTSTRUKTURTAGS FÜR BARRIEREFREIHEIT** aktivieren. Dies kann das Lesen mittels Lesehilfe (Screenreader) für sehbehinderte Nutzer positiv beeinflussen.

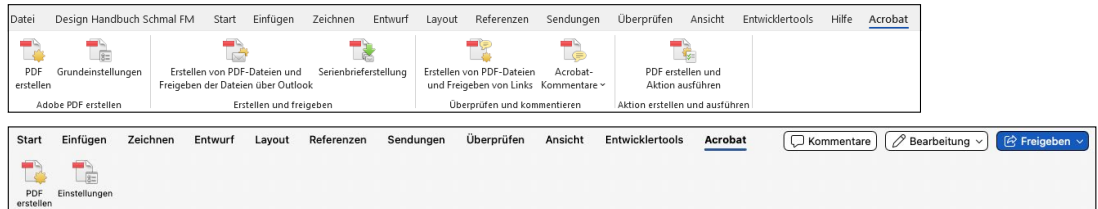
Im unteren Bereich können Sie eine PDF/A-Kennzeichnung vergeben (siehe Abschnitt 1.5.2) sowie die Qualität enthaltener Bilder optimieren. Sollten Sie Schriften einsetzen, die aus lizenzrechtlichen Gründen nicht eingebettet werden können, wählen Sie **TEXT ALS BITMAP SPEICHERN**. Und letztendlich können Sie die PDF mit einem Kennwort versehen und somit einen gewissen Zugriffsschutz erreichen.

Vorsicht

Sind alle Optionen gesetzt, bestätigen Sie diese mit Klick auf **OK** und starten den PDF-Export über einen Klick auf **VERÖFFENTLICHEN**. Beachten Sie aber hierbei, dass die Erstellung einer PDF-Datei mit PDF-Export-Funktion nicht mit den Funktionalitäten arbeitet, die Acrobat anwendet.

4.1.3 Registerkarte »Acrobat«

Haben Sie Acrobat auf Ihrem Rechner installiert, finden Sie in den Microsoft-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook die Registerkarte ACROBAT.

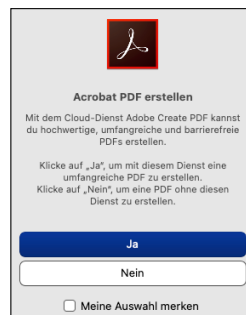
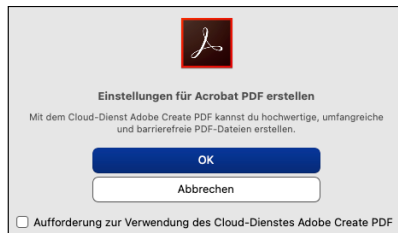


Für Windows-Nutzer lassen sich über das Register ACROBAT unterschiedliche Aufgaben in Bezug auf PDF ausführen, während beim Mac die Funktionsvielfalt weitaus überschaubarer ist.

Register Acrobat auf dem Mac

Auf dem Mac findet sich nur der Befehl PDF ERSTELLEN sowie ein Button EINSTELLUNGEN, der aber nur eine AUFFORDERUNG ZUR VERWENDUNG DES CLOUD-DIENSTES ADOBE CREATE PDF enthält.

Aktivieren Sie hier die Option AUFFORDERUNG ZUR VERWENDUNG DES CLOUD-DIENSTES ADOBE CREATE PDF, wird beim nächsten Aufruf der Funktion PDF ERSTELLEN ein entsprechender Hinweis eingeblendet.



▲ **Abbildung 4.6**

Acrobat ist in Office in einer eigenen Registerkarte zu finden (Windows oben und Mac unten), darin auch die Möglichkeiten zur PDF-Erstellung.

◀ **Abbildung 4.7**

Links sehen Sie den Hinweis, der über die Einstellungen aktiviert wurde, rechts dann das Dialogfenster nach dem Klick auf EINSTELLUNGEN

Wenn Sie dort auf JA klicken, wird die Konvertierung online vorgenommen, die Datei heruntergeladen und als temporär gespeichertes Dokument in Acrobat angezeigt. Dies hat zur Folge, dass Sie solch eine PDF abschließend speichern müssen, damit sie auf Ihrem Rechner abgelegt wird. Ein Klick auf NEIN öffnet vor der Konvertierung das Dialogfenster zur Bestimmung des Speicherortes und des Dateinamens. Die Datei wird dann also auf Ihrem Rechner gespeichert.

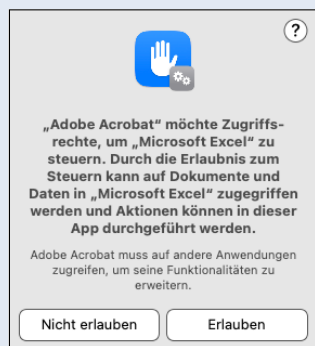
Der Vorteil der Cloud-Dienst-Variante liegt darin, dass Ihre PDF auf dem Adobe-Cloud-Server abgelegt und über *adobe.com*

Besonderheiten beim Mac

Vergleicht man die Funktionalitäten hinsichtlich der PDF-Konvertierung in Microsoft Office, gibt es doch erhebliche Unterschiede zwischen dem Windows- und Mac-System. Im Abschnitt 4.2.3 unter »PDF-Datei per Link freigeben« finden Sie weitere Informationen.

Erlaubnis

Wenn Sie die PDF-Konvertierung zum ersten Mal über Acrobat ausführen, erscheint eine Mitteilung, in der Sie die »Erlaubnis« erteilen müssen, dass auf die entsprechende Office-Anwendung zugegriffen werden darf. In der folgenden Abbildung wurde erstmalig aus Excel heraus eine PDF erstellt. Ein Klick auf **ERLAUBEN** startet den Vorgang.



▲ **Abbildung 4.8**

Erteilen Sie die Erlaubnis.

Abbildung 4.9 ▶

Microsoft Office unterstützt Sie bei der Prüfung (Windows).

in Ihrem dort hinterlegten Konto abgerufen und online bearbeitet werden kann.

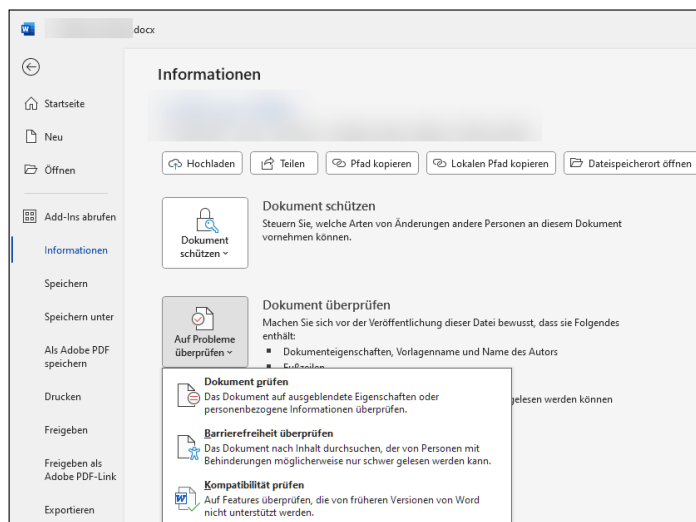
Register Acrobat unter Windows

Neben dem Aufruf zum Erstellen der PDF finden Sie in der Registerkarte **ACROBAT** unter **Windows** die jeweiligen Grundeinstellungen, angepasst an das aktive Office-Programm, sowie die Weitergabe an Outlook oder die Möglichkeit, Aktionen festzulegen. Je nach Office-Anwendung lassen sich unter **Windows** weitere Funktionen ausführen, die für die Anwendung typisch sind. Bei Word lässt sich z.B. ein Serienbrief über Acrobat erstellen – ein Befehl, den Sie in Microsoft Excel natürlich vergeblich suchen werden. Mehr dazu in Abschnitt 4.3.4.

4.1.4 Prüfungen in Microsoft Office (nur Windows)

Je nach Anwendungsfall kann es sein, dass bestimmte Informationen einer Microsoft-Office-Datei nicht für Dritte bestimmt sind. Diese sogenannten Dokumenteigenschaften sind Bestandteil einer Microsoft-Office-Datei und werden – je nach PDF-Grundeinstellung – bei der PDF-Konvertierung berücksichtigt und in die PDF übernommen. Daneben gibt es weitere Informationen innerhalb einer Office-Datei, bei denen es sinnvoll ist, diese im Auge zu behalten.

Microsoft Office unterstützt Sie dabei mittels Prüfung. Diese rufen Sie – idealerweise vor dem Versand an Dritte bzw. der PDF-Umwandlung – in Microsoft Office über **DATEI • INFORMATIONEN • AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN** auf. Beachten Sie, dass diese Funktion nur unter Windows angeboten wird.



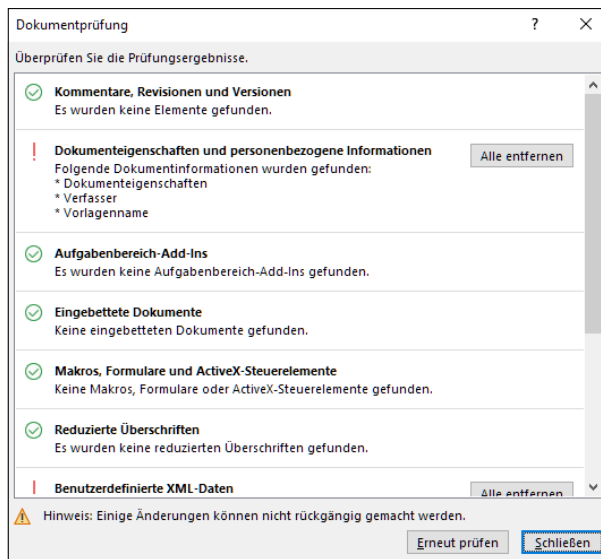
Hier finden Sie drei Auswahlmöglichkeiten:

- ▶ **DOKUMENT PRÜFEN:** Hier werden Dokumenteigenschaften, Kopf- und Fußzeilen und weitere Bereiche/Informationen überprüft.
- ▶ **BARRIEREFREIHEIT ÜBERPRÜFEN:** Das Dokument wird aufgrund der Vorgaben der Barrierefreiheit überprüft. Sämtliche nicht beachteten Regeln sollten Sie vor der PDF-Umwandlung beheben, um sich somit nachgelagerte Arbeiten in Acrobat zu sparen. Lesen Sie hierzu Kapitel 16.
- ▶ **KOMPATIBILITÄT PRÜFEN:** Wenn Sie unsicher sind, ob ein Empfänger Ihrer Microsoft-Office-Datei möglicherweise mit einer älteren Version von Microsoft Office arbeitet, können Sie dies an dieser Stelle überprüfen lassen (z.B. lassen sich die sogenannten SmartArts nicht in alten Microsoft-Office-Varianten umfänglich bearbeiten). Diese Prüfung ist nur dann relevant, wenn Sie die Datei im Originalformat (z. B. .docx) weitergeben wollen – für die Umwandlung in PDF spielt dies keine Rolle.

Barrierefreiheit – Prüfung auf dem Mac

Die Prüfung hinsichtlich Barrierefreiheit starten Sie auf dem Mac über die Registerkarte **ÜBERPRÜFEN • BARRIEREFREIHEIT ÜBERPRÜFEN**.

Bei der Option **DOKUMENT PRÜFEN** erscheint nach dem Aufruf das entsprechende Dialogfenster.



◀ **Abbildung 4.10**

Bei der Prüfung wurden Auffälligkeiten gefunden.

Da in der Datei u. a. der Name des Verfassers hinterlegt ist (einsehbar über **DATEI • INFORMATIONEN**) und dies von Microsoft Office als sensible Information angesehen wird, gibt die Prüfung dies weiter. Durch einen Klick auf **ALLE ENTFERNEN** wird dieser Eintrag entfernt. Bitte beachten Sie, dass hierdurch eine Option aktiv wird, durch die auch zukünftig keine personalisierten Angaben in der

Datei gespeichert werden. Das hat zur Folge, dass Sie z. B. beim Kommentieren in Microsoft Office nicht mit Ihrem Nutzernamen angezeigt werden, sondern mit der allgemeinen Bezeichnung Autor. Das bedeutet, dass bei Korrekturarbeiten mit mehreren Beteiligten nicht mehr aus dem Dokument hervorgeht, wer jeweils einen Kommentar oder eine Änderung im Dokument erzeugt hat.

Wichtig! Aus diesem Grund sollten Sie Dateien, die Sie einer Prüfung unterziehen, vorab als Kopie speichern – einige der hier vorgenommenen Behebungen von Problemen lassen sich nicht mehr rückgängig machen. Wenn Sie das Originaldokument behalten, können Sie weiterhin auf alle Informationen zugreifen – die überprüfte und bereinigte Kopie der Datei dient dann dem Austausch mit Dritten bzw. zur Umwandlung in PDF.

4.2 Das Acrobat Add-In

Das Acrobat Add-In für Microsoft Office – der PDFMaker – integriert sich als separate Registerkarte wie gesehen direkt in Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint und bietet die Möglichkeit, Dokumente direkt als PDF zu erstellen und zu bearbeiten.

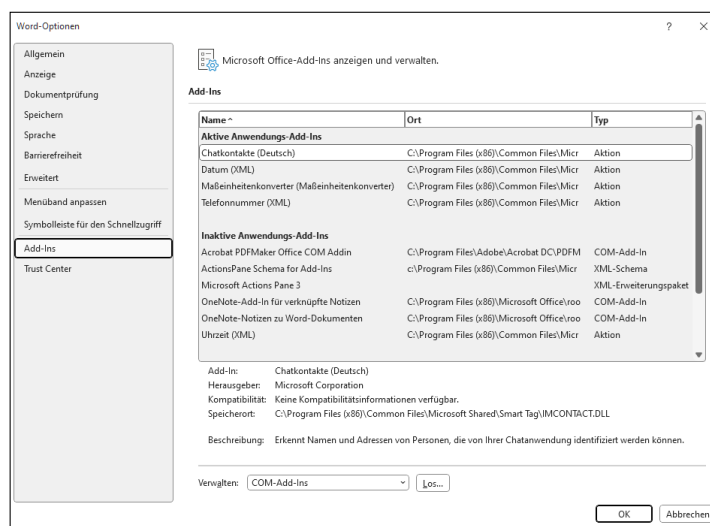
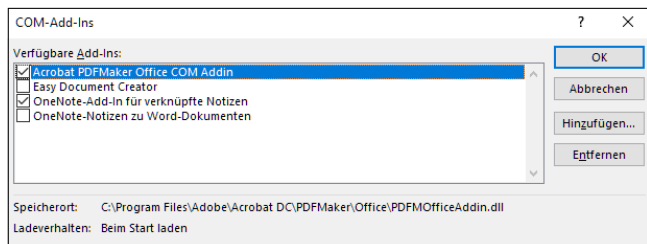


Abbildung 4.11 ►
Die Liste der in Microsoft Word enthaltenen Add-Ins

Es kann vorkommen, dass das dafür zuständige Add-In nicht aktiv ist und somit keine Registerkarte angezeigt wird. In diesem Falle wechseln Sie in der Microsoft-Office-Anwendung (z. B. Word) zu DATEI • OPTIONEN und dort auf ADD-INS. Dort werden die aktiven und inaktiven Add-Ins aufgelistet. Ist das Add-In »Acrobat PDFMaker Office COM Addin« nicht in der Liste der aktiven Add-

Ins enthalten, wählen Sie im Klappmenü VERWALTEN den Eintrag COM-ADD-INS und klicken auf die Schaltfläche Los.

Es erscheint das Dialogfenster COM-ADD-INS, in dem inaktive Add-Ins durch Klick auf das Kästchen vor dem Add-In-Namen aktiviert werden können.

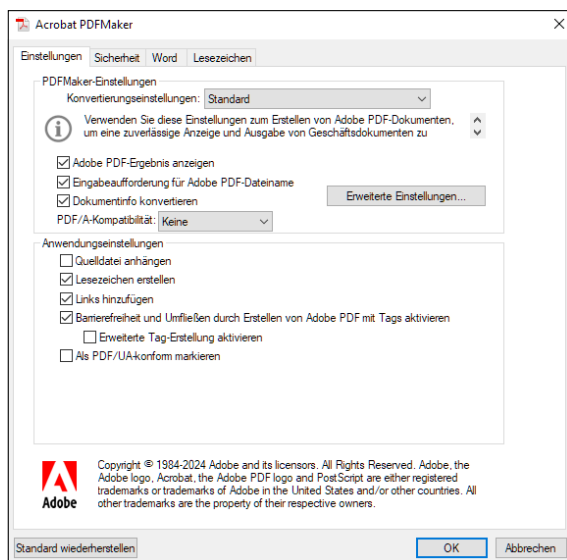


◀ **Abbildung 4.12**

Inaktive Add-Ins lassen sich aktivieren.

4.2.1 PDF-Grundeinstellungen in Microsoft Office (Windows)

Auch wenn die Grundeinstellungen zur PDF-Erstellung auf das jeweilige Microsoft-Office-Produkt ausgerichtet sind, gibt es doch allgemeingültige Vorgaben. Die PDF-Grundeinstellungen rufen Sie in Microsoft Office für Windows über die Registerkarte ACROBAT auf. Auf dem Mac zeigt wie gesagt ein Klick auf die Einstellungen lediglich die Möglichkeit, den Hinweis auf den Adobe-Cloud-Dienst einblenden zu lassen.



◀ **Abbildung 4.13**

Die Grundeinstellungen – hier in Microsoft Word

Register Einstellungen

Auf der ersten Karte EINSTELLUNGEN lässt sich eine Konvertierungseinstellung auswählen. Beim Speichern von Microsoft-

Weiterlesen

Da die Auswahl der Konvertierungseinstellungen global für Acrobat gilt und somit auch in anderen Anwendungen zur Verfügung steht, werde ich auf das Thema in Abschnitt 5.2 näher eingehen.

PDF/A

Die PDF/A-Kompatibilität steht im direkten Zusammenhang mit den PDF/A-Konvertierungseinstellungen, auch auf diese Besonderheit gehe ich in Kapitel 5 ein.

Office-Dateien als PDF ist STANDARD in den meisten Fällen die richtige Wahl. Wollen Sie allerdings eine erstellte PDF-Datei im Nachgang per E-Mail versenden, lohnt ein Versuch über die Konvertierungseinstellung KLEINSTE DATEIGRÖSSE. Enthaltene Fotos werden hierüber stark komprimiert, was sich auf die Dateigröße auswirkt – allerdings auch auf die Bildqualität. Aber gerade beim Versand eines ersten Entwurfs kann die Wahl von KLEINSTE DATEIGRÖSSE von Vorteil sein.

Die Schaltfläche ERWEITERTE EINSTELLUNGEN bezieht sich auf die Konvertierungseinstellungen. Hierüber können Sie die Vorgaben der aktiven Konvertierungseinstellung einsehen und anpassen.

Die Option ADOBE PDF-ERGEBNIS ANZEIGEN finde ich immer dann praktisch, wenn nur einzelne Office-Dateien in PDF gespeichert werden sollen. Sie erhalten dann direkt eine Sicht auf die PDF-Datei und können bei Bedarf die Bearbeitung dort fortsetzen. Wollen Sie aber mehrere Office-Dateien hintereinander in PDF konvertieren, kann das ständige anschließende Anzeigen der PDF-Ergebnisse lästig werden und sollte dann zumindest temporär deaktiviert werden.

Die EINGABEAUFFORDERUNG FÜR ADOBE PDF-DATEINAME schützt Sie davor, dass eine PDF-Datei im Datendschungel auf Ihrem Rechner untergeht. Gleichzeitig können Sie bei aktivierter Option einen eigenständigen Dateinamen vergeben. Ansonsten nutzt Acrobat den Dateinamen der zu konvertierenden Datei.

Microsoft Office speichert sogenannte Dokumentinfos (einschließlich DATEI • INFORMATIONEN). Im Unternehmensumfeld ist dies aber nicht selten unerwünscht, da aus Gründen der Datensicherheit z.B. firmeninterne Mitarbeiterdaten nicht weitergegeben werden sollen. Entweder Sie entfernen diese Informationen innerhalb von Microsoft Office oder Sie deaktivieren die Option DOKUMENTINFO KONVERTIEREN in den Einstellungen des Acrobat PDFMakers.

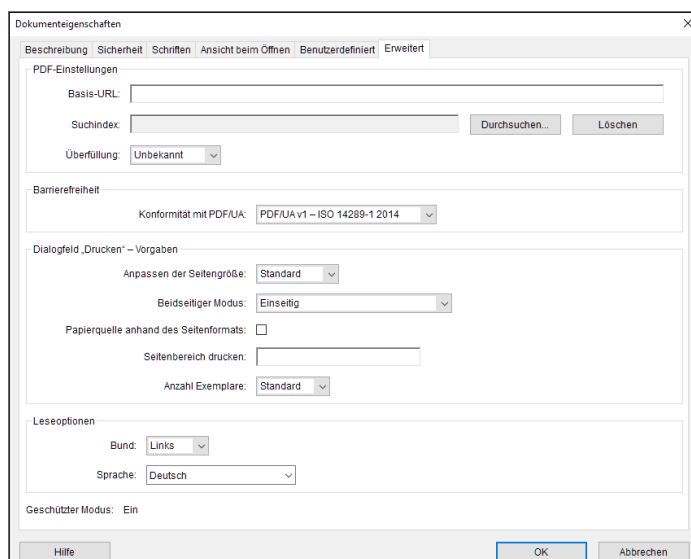
Im Bereich ANWENDUNGSEINSTELLUNGEN können Sie festlegen, dass die Quelldatei (z.B. die zu konvertierende Word-Datei) in die erzeugte PDF-Datei aufgenommen wird. Hierfür aktivieren Sie die Option QUELLDATEI ANHÄNGEN. So haben Sie z.B. eine Excel-Datei als PDF konvertiert, wollen aber dem Empfänger der Datei gleichzeitig die Möglichkeit anbieten, die Excel-Datei ansich zu öffnen, um dort z.B. Änderungen vorzunehmen. In Kapitel 8 erfahren Sie, dass dies auch nachträglich in Acrobat möglich ist. Hier ist es aus meiner Sicht sinnvoller, da Sie auf diesem Weg z.B. eine in PDF umgewandelte Word-Datei mit einer Excel-Datei im Original versehen können. Ein Beispiel könnte ein Anschreiben sein, das in Word verfasst wurde. Die daraus resultierende PDF

verweist auf einen Finanzierungsplan, den Sie in Excel erstellt haben. Damit der Nutzer die im Anschreiben genannten Schritte zur Berechnung einer Finanzierung durchführen kann, kann er die dafür notwendige Excel-Datei aus Acrobat (oder Reader) öffnen und in Excel bearbeiten.

Lesezeichen, die für Nutzer einer PDF sehr hilfreich sein können, lassen sich durch die Option LESEZEICHEN ERSTELLEN bereits beim Konvertieren erzeugen. Voraussetzung hierfür ist selbstverständlich, dass entsprechende Vorgaben in der Originaldatei enthalten sind. Hierzu mehr im Abschnitt 4.3 zur PDF-Erstellung in Microsoft Word. Gleiches gilt für die Option LINKS HINZUFÜGEN.

Die Option BARRIEREFREIHEIT UND UMFLIESSEN DURCH ERSTELLEN VON ADOBE PDF MIT TAGS AKTIVIEREN sagt eigentlich schon aus, was sie bewirkt: Es werden die Vorgaben zur Barrierefreiheit bei der PDF-Konvertierung angewendet, und im Ergebnis erhalten Sie eine PDF, die grundsätzlich als barrierefrei eingestuft werden kann. Grundsätzlich, weil dieses Thema viele Facetten hat und Sie bereits bei der Originaldatei, z. B. einer Word-Datei, bestimmte Vorkehrungen treffen müssen. Eine Microsoft-Office-Datei, die keinerlei Vorbereitungen hinsichtlich der Barrierefreiheit aufweist, kann auch durch die PDF-Konvertierung nicht als barrierefrei daherkommen. Lesen Sie zu diesem Thema unbedingt Kapitel 16!

Die letzte Option ALS PDF/UA-KONFORM MARKIEREN steht im direkten Zusammenhang mit der Barrierefreiheit und wird genutzt, um eine PDF mit der Kennzeichnung als barrierefreies Dokument zu versehen. »UA« steht für Universal Accessibility – übersetzt universeller Zugang.



◀ **Abbildung 4.14**

Diese Datei wurde mit einer Konformität mit PDF/UA ausgezeichnet.

Sie erkennen eine mit dieser Konformität ausgezeichnete Datei, wenn Sie in Acrobat DATEI • DOKUMENTEIGENSCHAFTEN öffnen und dort zur Karte ERWEITERT wechseln. Die Konformität wird dort im Bereich BARRIEREFREIHEIT angezeigt. Aber aufgepasst – nur die Zuweisung der Konformität entbindet Sie nicht von der Aufgabe, die PDF auf Barrierefreiheit zu prüfen und dabei auftretende Probleme zu beheben.

Register Sicherheit

Im Register SICHERHEIT können Sie der PDF ein Passwort zuweisen, ohne dass sich die Datei nicht öffnen lässt. Hier sollten Sie vorsichtig sein und das Passwort an geeigneter Stelle hinterlegen. Denn wenn Sie das Passwort vergessen, werden Sie die PDF nicht mehr öffnen können. Im Bereich BERECHTIGUNGEN können Sie die Funktionen im Umgang mit der PDF einschränken. Ist diese Option aktiviert und ein Passwort hinterlegt, lässt sich die PDF zwar öffnen, aber der Druck bzw. die Entnahme von Inhalten ist eingeschränkt bzw. wird verweigert. Die Option TEXTZUGRIFF FÜR BILDSCHIRMLESEHILFEN FÜR BLINDE PERSONEN AKTIVIEREN sollten Sie allerdings aktiviert lassen. Der Screenreader eines blinden Nutzers muss nämlich die Inhalte der PDF analysieren, damit er diese vorlesen kann. Ohne aktive Option wird dies nicht mehr möglich sein.

Register Word und Lesehilfen

Die Register WORD und LESEZEICHEN stehen für individuelle Funktionen, die Microsoft Word betreffen, und werden z. B. in Microsoft Excel nicht in dieser Form angeboten. Ich gehe aber in Abschnitt 4.3.5 auf diese anwendungsspezifischen Einstellungen ein.

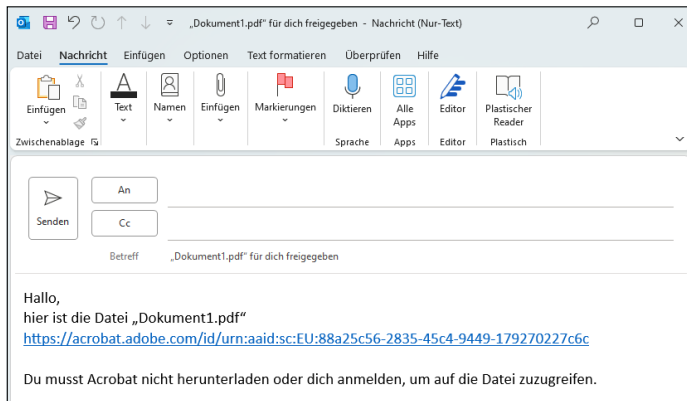
4.2.2 Freigabe von PDF-Dateien über Outlook (nur Windows)

Im Add-In können Sie auch die Funktion der Freigabe eines Links nutzen. Hier wird die PDF erzeugt und direkt auf dem Adobe-Cloud-Server bereitgestellt. Bei Klick auf ERSTELLEN VON PDF-DATEIEN UND FREIGEBEN DER DATEIEN ÜBER OUTLOOK wird die PDF erzeugt und auf dem Adobe-Cloud-Server abgelegt; gleichzeitig startet Outlook bzw. die bei Ihnen hinterlegte Standard-Mail-Anwendung.

Dort wird eine E-Mail-Nachricht erzeugt, die Sie auf Ihre eigenen Bedürfnisse hin anpassen und natürlich auch mit Ihrer Mail-Signatur versehen können. Wichtig ist, dass der Link erhalten bleibt, mit dem der Empfänger die auf dem Adobe-Cloud-Server hinterlegte PDF öffnen kann.

HTML aktivieren

Beim Versand über Outlook kann es passieren, dass der Link, der teilweise recht lang ausfallen kann, aufgrund des Zeilenumbruchs nicht vollständig als Link interpretiert wird. Hier empfiehlt es sich, die Mail mit dem HTML-Format zu versehen, damit der Link korrekt übernommen wird.

◀ **Abbildung 4.15**

Versenden Sie den Link über Ihr E-Mail-Programm. Die Datei befindet sich in Adobes Cloud-Speicher.

4.2.3 PDF-Datei freigeben

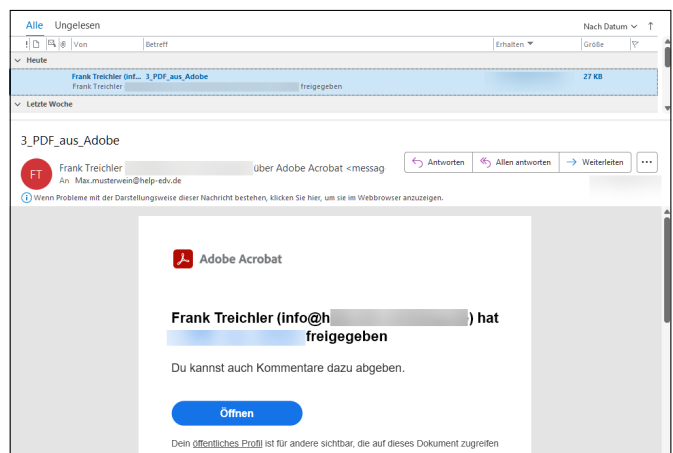
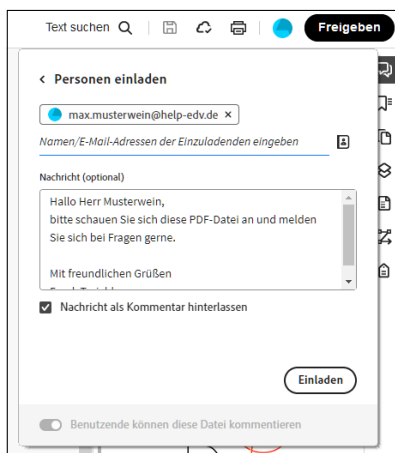
Statt eine PDF auf einem der genannten Wege zu erzeugen und diese dann z. B. per E-Mail an einen Dritten zu senden, können Sie auch die Funktion der Freigabe als Adobe PDF-Link nutzen.

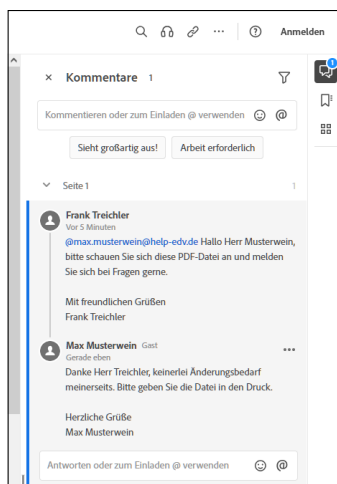
Freigabe unter Windows

Diese Funktion rufen Sie unter Windows entweder über DATEI • FREIGEBEN ALS ADOBE PDF-LINK oder über die Registerkarte ACROBAT und den Befehl ERSTELLEN VON PDF-DATEIEN UND FREIGEBEN VON LINKS auf. Im Unterschied zu den anderen Erstellungsvarianten wird hier eine temporäre, lokale Datei erzeugt, die gleichzeitig auch auf dem Adobe-Cloud-Server abgelegt wird. Durch einen Klick auf die Schaltfläche FREIGEBEN haben Sie dann die Möglichkeit, Personen einzuladen. Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Adressaten ein, und verfassen Sie bei Bedarf einen Kommentar. Klicken Sie auf EINLADEN. Der Adressat erhält daraufhin per Mail den Link zum Speicherort auf dem Adobe-Cloud-Server.

▼ **Abbildung 4.16**

Eine Einladung wird versendet und vom Empfänger geöffnet.





▲ **Abbildung 4.17**

Ein Kommentar kann beantwortet werden.

Abbildung 4.18 ▼

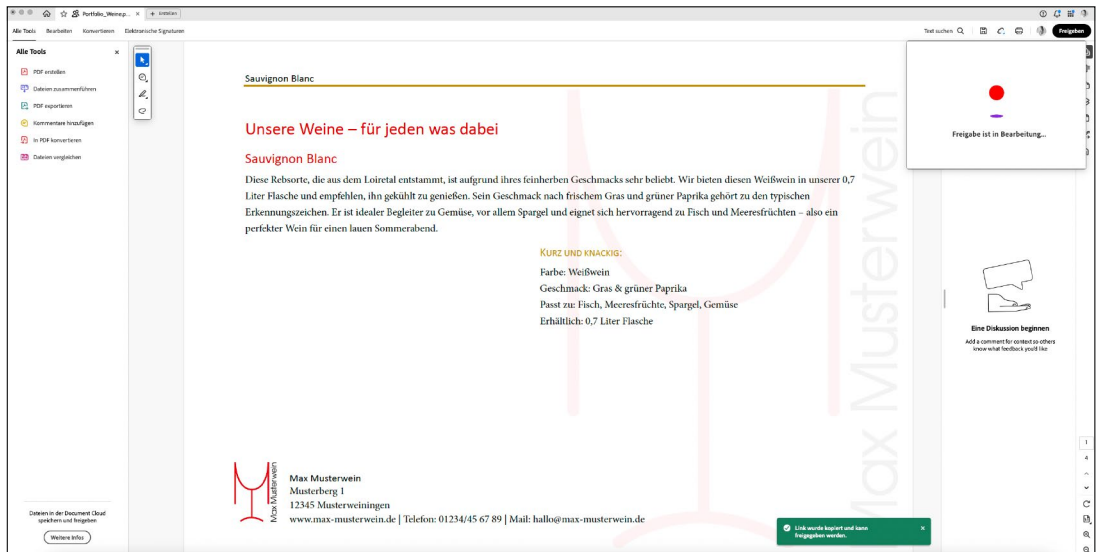
Eine PDF mit Freigabe



Freigeben auf dem Mac

Beim Mac ist diese Funktion standardmäßig nicht vorhanden. Hier können Sie über DATEI • FREIGEBEN • IM PDF-FORMAT SENDEN das aktive Dokument konvertieren und als Anhang in der Mail-Anwendung einfügen lassen.

Über die Registerkarte START kann auf dem Mac zwar die Funktion PDF-DATEI ERSTELLEN UND PER LINK FREIGEBEN aufgerufen werden, es wird aber dann auf den Adobe-Cloud-Dienst verwiesen, wo diese Funktion ausgeführt werden kann. Klicken Sie hier im Hinweis auf JA, wird die Datei konvertiert und heruntergeladen. Außerdem wird das Freigabe-Fenster und ein Hinweis eingeblendet. Wenn Sie sich vor der Konvertierung für NEIN entscheiden, wird die Datei lokal abgelegt, und es wird eine Konvertierung angewendet, die für den Mailversand optimiert ist. Die Freigabe kann dann für die lokal gespeicherte PDF erfolgen, die dann aber auch auf dem Cloud-Server bereitgestellt wird.



Wenn Sie sich unsicher sind, für welche Art (lokal oder auf dem Cloud-Server abgelegt) Sie sich entschieden haben, werfen Sie einen Blick auf die Übersicht (Klick auf das Haussymbol oben) von Acrobat. Dort wird in der gleichnamigen Spalte die Art der Freigabe angezeigt:

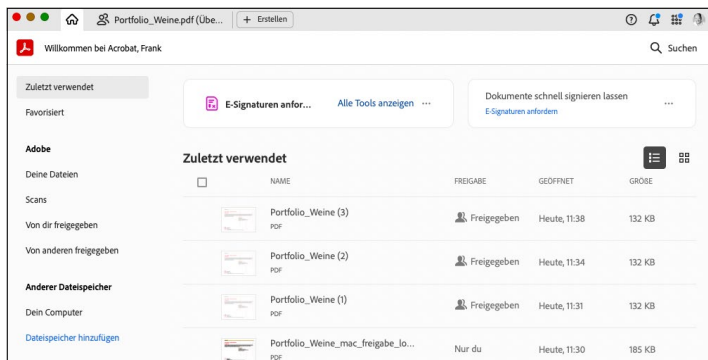
- ▶ FREIGEGERBEN = Ablage auf dem Cloud-Server
- ▶ NUR DU = lokale Speicherung

▲ Abbildung 4.19

Die PDF kann freigegeben werden.

Acrobat-Kommentare

Über diese Funktion können Sie Kommentare in einer PDF in Word übernehmen und dort verarbeiten. Dieses Thema behandle ich in Kapitel 9.



◀ Abbildung 4.20

Die Übersicht in Acrobat

4.2.4 Aktion ausführen

Acrobat kann Arbeitsschritte, die zusammengefasst werden, abarbeiten. Dieser Vorgang wird als Aktion bezeichnet und kann bei der PDF-Konvertierung aus Microsoft Office heraus »angestoßen« werden. Über die Registerkarte ACROBAT klicken Sie hierfür auf PDF ERSTELLEN UND AKTION AUSFÜHREN und suchen sich eine der vorgeschlagenen Aktionen aus.

Hierbei sind Sie nicht auf die Standard-Aktionen festgelegt – denn innerhalb von Acrobat können Sie eigene Aktionen definieren, die beim nächsten Start der Microsoft-Office-Anwendung auch dort wirksam werden. Mit Aktionen können Sie sich Arbeit sparen und vor allem für Teammitglieder eine Art Arbeitsablauf vorbereiten, der dann dort durchlaufen werden kann. Das Thema Aktionen behandle ich in Kapitel 17.

4.3 PDF aus Microsoft Word

Barrierefreiheit

Dieses wichtige Thema wird in Kapitel 16 ausführlich behandelt. Denken Sie bitte bei der Erstellung von PDFs daran, auch die dort gezeigten Arbeiten zu berücksichtigen, sofern Sie ein barrierefreies bzw. barrierearmes Dokument erzeugen wollen bzw. müssen.

Die Umwandlung in eine PDF-Datei entspricht in Word den Abläufen, die Sie in Abschnitt 4.1 kennengelernt haben. Je nach Anlass für die resultierende PDF-Datei ist die Konvertierung also schnell abgeschlossen. Dies ist z. B. dann der Fall, wenn Sie die PDF als Entwurf für einen reinen Text an jemanden aus dem internen Umfeld übermitteln wollen.

Sobald aber bestimmte Vorgaben eingehalten werden müssen, z. B. eine barrierefreie PDF gefordert wird, ist es ratsam, möglichst viele Vorgaben innerhalb von Word vorzunehmen – umso geringer ist die Nachbearbeitung in Acrobat.

In allererster Linie ist hier ein strukturierter Aufbau Ihrer Word-Datei zu nennen. Vorteile hat das nicht nur im Hinblick auf die PDF, sondern auch für das Arbeiten innerhalb von Word.

4.3.1 Struktur schaffen

Was aber bedeutet eigentlich Struktur? Stellen Sie sich vor, Sie haben eine Zeitung vor sich liegen. Was machen Sie zuerst? Sicherlich durchforsten Sie die Überschriften und bleiben dann bei interessanten Themen haften, um den dazugehörigen Text zu lesen. So sollten Sie das auch in Word handhaben: Erstellen Sie Überschriften, und heben Sie diese durch eine einheitliche Formatierung hervor.

Auszeichnung vs. Formatvorlage

Doch aufgepasst, es reicht nicht aus, ein Format manuell zuzuweisen, z. B. Schriftschnitt Fett, größere Schrift, da dies zwar optisch als Überschrift gedeutet werden kann, aber weiterhin ein »normaler« Text bleibt. In der folgenden Abbildung steht der Cursor im ersten Absatz. Man könnte meinen, dass es sich um die Überschrift der obersten Ebene handelt – aber ein Blick auf die Gruppe FORMATVORLAGEN (oben in der Registerkarte START) zeigt, dass hier STANDARD als Formatvorlage greift – und somit kein Unterschied zum restlichen Text vorliegt.

Kapitel 16

Barrierefreie PDFs erstellen

Die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente ist heute wichtiger denn je – nicht nur aus rechtlichen Gründen, sondern auch aus der Verantwortung heraus, Informationen für alle Menschen zugänglich zu machen. Eine barrierefreie PDF ermöglicht es Menschen mit Einschränkungen, Dokumente selbstständig zu nutzen, sei es durch Screenreader, Tastaturnavigation oder andere Hilfsmittel. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie PDF-Dokumente so gestalten und optimieren können, dass sie den Anforderungen der Barrierefreiheit entsprechen.

16.1 Warum Barrierefreiheit?

Barrieren begegnen uns im täglichen Leben. Da steht man vor einem Verkaufregal, und das begehrte Objekt ist ganz oben gelagert und kann nicht erreicht werden. Oder Sie machen Urlaub in China und können mit den Straßenschildern nichts anfangen. Dann freuen wir uns über niedrige Regale oder Übersetzungen am chinesischen Straßenschild. Doch was ist, wenn diese Barrieren so hoch sind, dass die Teilnahme am öffentlichen Leben kaum möglich ist?

Neben diesen sehr einfachen Beispielen sind digitale Barrieren ebenfalls stark verbreitet. Und wenn Sie aufgrund einer Beeinträchtigung digitale Inhalte nicht nutzen können, ist es auch hier erfreulich, wenn Ihnen Hilfe angeboten wird.

Es geht hierbei allerdings nicht zwingend nur um Barrieren aufgrund einer körperlichen Beeinträchtigung – ich denke, dass jeder Nutzer dankbar für zugängliche digitale Inhalte ist. So können englischsprachige Texte oder nicht erläuterte Abkürzungen und Fachbegriffe ebenso eine Barriere sein wie zu kleine Texte oder nicht erläuterte Bildinhalte. Ich möchte Sie sensibilisieren, die Barrierefreiheit nicht als notwendiges Übel zu sehen – sondern als hilfreiche Unterstützung im Umgang mit digitalen Medien.

Barrierefreiheit hilft im Alltag

Geschickt eingesetzt, kann die Berücksichtigung von Barrierefreiheit einen positiven Einfluss auf den Arbeitsalltag haben. So werden Sie z. B. in Abschnitt 16.3, »Word-Dateien für die Barrierefreiheit vorbereiten«, sehen, dass Ihre Dateien viel Nutzen aus der Barrierefreiheit ziehen können.

BFSG

Ziel des Barrierefreiheitsstärkungsgesetzes ist es, die digitale und soziale Teilhabe von Menschen mit Behinderungen nachhaltig zu verbessern. Das BFSG legt dabei konkrete Anforderungen an die Barrierefreiheit fest und regelt auch die Marktüberwachung sowie mögliche Sanktionen bei Verstößen.

WCAG

Die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) sind internationale Standards für barrierefreie Webinhalte, die vom World Wide Web Consortium (W3C) entwickelt wurden. Sie definieren, wie digitale Inhalte für Menschen mit verschiedenen Behinderungen zugänglich gemacht werden können. Die WCAG basieren auf den vier Grundprinzipien *Wahrnehmbar*, *Bedienbar*, *Verständlich* und *Robust*. Das bedeutet:

- ▶ Informationen müssen für alle Nutzer wahrnehmbar sein, z. B. durch Textalternativen für Bilder, Untertitel für Videos.
- ▶ Navigationselemente und Funktionen müssen bedienbar sein, z. B. auch über die Tastatur.
- ▶ Texte und Bedienung müssen verständlich sein, z. B. müssen Funktionen ein vorhersehbares Verhalten zeigen.
- ▶ Inhalte müssen mit verschiedenen Technologien nutzbar sein.

Die WCAG definieren drei Konformitätsstufen (A, AA, AAA), wobei AA der am häufigsten verwendete Standard ist.

16.1.1 Wer gibt die Barrierefreiheit vor?

Die Vorgaben für digitale Barrierefreiheit werden in unterschiedlichen Quellen geregelt. Als Grundlage dienen in den meisten Fällen die **WCAG** (Web Content Accessibility Guidelines), die über verschiedene Stufen die zu berücksichtigenden Inhalte regeln. An ihnen orientiert sich z. B. der **EAA** (European Accessibility Act), der wiederum im **BFSG** (Barrierefreiheitsstärkungsgesetz) umgesetzt wurde (Basis ist die EU-Norm EN 301 549). Das BFSG ist ab dem 28.06.2025 bindend für alle Unternehmen, die ihre Leistungen und Produkte online anbieten. Da hierunter nicht nur die Online-Auftritte, sondern auch dort herunterladbare Dateien (z. B. Produktbeschreibungen) fallen, nimmt die Berücksichtigung der Barrierefreiheit einen besonderen Stellenwert ein.

Für Behörden und die öffentliche Verwaltung ist das **BITV** (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung) bereits seit dem Jahr 2002 vorgegeben, orientiert sich ebenfalls an den WCAG und richtete sich ursprünglich vor allem an Webangebote. Die Neufassung BITV 2.0 trat im April 2019 in Kraft und diente der Anpassung der Inhalte auf neue Technologien. Mit dieser Version wurde auch die Umsetzung der PDF/UA-Vorgaben als bindend erklärt.

16.1.2 Wie können Menschen mit Beeinträchtigungen digitale Inhalte nutzen?

Damit jeder Mensch digitale Inhalte nutzen kann, werden unterschiedliche Hilfsmittel angeboten.

Dies fängt bereits mit der Bildschirmlupe unter Windows an, mit der Sie den Bildschirm bzw. Bereiche stark vergrößern können. Sie rufen sie über + auf, über + wird sie beendet. Ebenso hilfreich kann die Bildschirmtastatur sein, die Sie neben anderen Hilfsmitteln unter STARTSYMBOL • EINSTELLUNGEN • ERLEICHTERTE BEDIENUNG aufrufen können. Hier können nach Eingabe einiger Anfangsbuchstaben Wortvorschläge genutzt werden, was die Texteingabe verkürzen kann. Diese unterstützenden Funktionen sind meines Erachtens für den temporären Einsatz gedacht.

Leidet ein Nutzer unter einer Sehbehinderung, kommt bei ihm vermutlich ein Screenreader zum Einsatz. Hierüber kann der Inhalt eines geöffneten Dokuments oder einer Internetseite vorgelesen werden. Neben kostenlosen Möglichkeiten (z. B. NVDA) werden auch kostenpflichtige Lösungen (z. B. JAWS) angeboten. Unterstützt wird ein Screenreader in vielen Fällen von einer Braille-Zeile. Dieses Gerät entspricht einer Tastatur, nutzt aber keine Buchstabentasten, sondern kleine Stifte, die durch die Hoch- und Niedrigstellung die Blindenschrift (Braille) ertastbar machen.

Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen verwenden zum Arbeiten am Rechner Steuerungsgeräte, die z.B. mit dem Fuß oder auch durch Kopfbewegungen bedient werden. Auch mundgesteuerte Geräte werden hierfür eingesetzt. Um Ausdrücke anfertigen zu können, setzen Menschen mit starker Sehbehinderung spezielle Braille-Drucker ein. Statt Buchstaben werden hier Texte in Braille-Schrift ausgegeben. Auch die Sprachsteuerung ist ein beliebtes Mittel, das auch gerade im Bereich der Mobiltelefonie immer häufiger eingesetzt wird.

16.2 Welche Vorarbeiten sind sinnvoll?

Acrobat bietet mit dem Werkzeug **BARRIEREFREIHEIT VORBEREITEN** eine Sammlung an verschiedenen Möglichkeiten zur Umsetzung barrierefreier Dokumente an. Dennoch kann ich Ihnen wärmstens empfehlen, diese Arbeiten weitestgehend in den Originaldateien vorzunehmen. So kann es in der Praxis sehr schnell passieren, dass Sie z.B. eine Word-Datei als PDF speichern und sich erst dann mit den Arbeiten zur Barrierefreiheit beschäftigen. Ergibt sich im Nachhinein die Notwendigkeit, die Word-Datei zu ändern, sind sämtliche Schritte, die bereits in Acrobat durchgeführt wurden, unter Umständen erneut zu absolvieren. In diesem Abschnitt möchte ich daher auf unterschiedliche Originalanwendungen eingehen und Ihnen vorbereitende Arbeiten vorschlagen.

16.2.1 Grundlegende Schritte

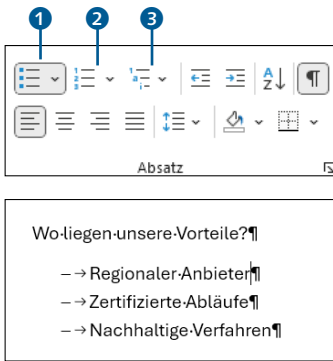
Auch wenn Acrobat Werkzeuge und Möglichkeiten anbietet, ein Dokument barrierefrei (oder barrierearm) zu machen, ist es unbedingt sinnvoll, bereits in der Quellenanwendung Vorkehrungen zu treffen, um die nachträglichen Arbeiten zu reduzieren.

Jede Anwendung hat spezielle Einsatzgebiete, entsprechend unterschiedlich sind die Möglichkeiten der Barrierefreiheit bzw. der Optimierung der Dokumente. Hinsichtlich der Barrierefreiheit lassen sich aber folgende Punkte nennen, die grundsätzlich bei jeder Dokumenterstellung beachtet werden sollten:

- 1. Strukturieren Sie Ihr Dokument:** Verwenden Sie, soweit möglich, strukturierende Formatierungen, d.h., weisen Sie einer Überschrift eine entsprechende Formatierung zu. Beachten Sie hierfür die Überschriftenebene.
- 2. Listen mit Bordmitteln erstellen:** Auflistungen, ob nummerierte oder mit Aufzählungszeichen versehen, sollten Sie immer mit den angebotenen Funktionen der verwendeten Anwendung umsetzen. In Word verwenden Sie hierzu die Symbole

In jedem Fall sinnvoll

Auch wenn Sie nicht verpflichtet sind, eine PDF barrierefrei zu erstellen, können solche Vorarbeiten auch für den alltäglichen Einsatz hilfreich sein – auch wenn Sie nicht planen, überhaupt eine PDF zu erstellen. Auch hinsichtlich eines Corporate Designs kann es mit weitaus weniger Arbeitsaufwand verbunden sein, bestimmte Funktionen, vor allem in Microsoft Office, zu verwenden. Als Resultat erhalten Sie einheitliche Dokumente und können sich mehr der Erstellung der Inhalte als dem Layout widmen.



▲ **Abbildung 16.1**

Nutzen Sie Listenfunktionen.

für Aufzählungszeichen ❶, Nummerierungen ❷ oder Listen mehreren Ebenen ❸. In Abbildung 16.1 habe ich die Funktion AUZÄHLUNGSZEICHEN in Word genutzt und als Symbol einen Strich hinterlegt. Nur auf diese Weise wird beim PDF-Export eine Auszeichnung als Liste vorgenommen. Manuell gesetzte Striche hätten optisch gesehen den gleichen Eindruck vermittelt, wären aber in der PDF technisch gesehen keine Liste.

3. Klare Sprache: Verfassen Sie Texte in einer verständlichen Sprache. Orientieren Sie sich dabei am Personenkreis, der Ihr Dokument lesen wird. Verzichten Sie auf Begriffe, die nicht unbedingt bekannt sind, wenn das Dokument an einen sehr heterogenen Empfängerkreis übermittelt wird. Bei Fachartikeln, die entsprechenden Fachleuten übermittelt werden, kann dies vermutlich vernachlässigt werden.

4. Lesbare Schrift verwenden: Vermeiden Sie Schreibschrift und Dekoschriften für Fließtexte, da diese in vielen Fällen schlecht lesbar ist. . Nutzen Sie diese Art der Schriften höchstens für Überschriften mit entsprechenden Schriftgrößen oder für Zitate. Für den Haupttext haben sich serifenlose Schriften durchgesetzt. Die Schriften in Abbildung 16.2 sind jeweils 12 pt groß.

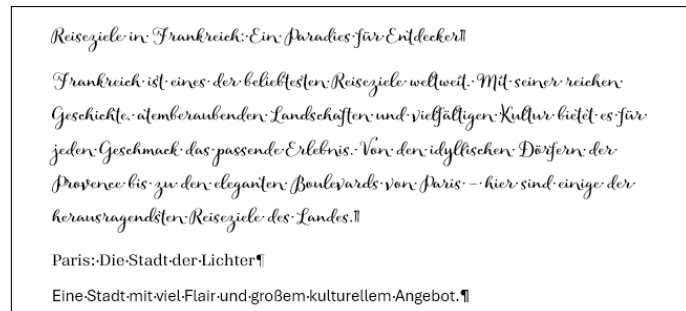


Abbildung 16.2 ►

Unterschiedliche Schriftarten im Vergleich: Schreibschriften, Serifenschriften und serifenlose Schriften

5. Abkürzungen zumindest einmal erläutern: Schreiben Sie Abkürzungen bei der ersten Erwähnung aus. Für gängige Abkürzungen wie z. B., etc., bzw. und usw. ist dies sicherlich nicht erforderlich. Schreiben Sie aber z. B. einen Artikel für Patienten, wäre es doch ratsam, den Begriff MRT zumindest einmal in seiner Langform »Magnetresonanztomographie« zu erwähnen.

6. Links ausschreiben: Verzichten Sie auf Links wie »weitere Infos ...« oder »Lesen Sie hier mehr ...«. Denn dies ist auch für diejenigen weniger hilfreich, die ein Dokument ausdrucken und dann im Dunkeln tappen, wohin denn ein Link gehen sollte. Schreiben Sie besser »Weitere Infos erhalten Sie auf www.max-musterwein.de/shop.html«. Wichtig hier ist allerdings, dass es sich um einfache und vor allem nicht zu lange

Links handelt. Denken Sie daran, dass blinde Betrachter Ihrer PDF den Inhalt vorgelesen bekommen. Ein Link wie www.max-musterwein.de/?ertfgderww_id_08345_pw_options=new-load,session_06786456.html ist dann nicht geeignet, vorgelesen zu werden. Nutzen Sie in solchen Fällen aussagekräftige Texte, die dann mit dem Linkziel versehen werden, z. B. »Erfahren Sie mehr über unsere Weine auf dieser Seite ...«.

- 7. Nicht auf Farben verweisen:** Menschen mit Rot-Grün-Fehlsichtigkeit fühlen sich im Stich gelassen, wenn Sie in einem Text schreiben, dass für eine Bestellung auf den roten Knopf (Button) geklickt werden soll. Diesen wird der Betroffene nicht als solchen erkennen. Benennen Sie solche Buttons besser mit aussagekräftigem Text (und Link). Dies gilt auch, wenn Sie z. B. ein Diagramm beschreiben und im Text schreiben: »Schauen Sie sich hierfür den grünen Balken an.«
- 8. Links nicht zu nah platzieren:** Personen, die z. B. mit dem Mund eine Maus steuern, werden es sehr begrüßen, wenn in Ihrem Dokument unterschiedliche Links nicht zu nah beieinanderstehen. Dies gilt auch für alle anderen Objekte, die ein Nutzer aktiv bedienen kann, z. B. Kontrollkästchen.
- 9. Kontraststarke Farben nutzen:** Wenn Sie Objekte mit Farben versehen, sollten sich diese stark genug voneinander abgrenzen. Dies kommt auch solchen Nutzern entgegen, die einen Ausdruck auf einem Schwarzweiß-Drucker vornehmen. Wenn Sie viele Farben, z. B. in einem Diagramm, verwenden müssen, kann sich auch die Nutzung von Mustern (schraffiert, gepunktet etc.) anbieten.

Wie dürfen wir Sie kontaktieren:

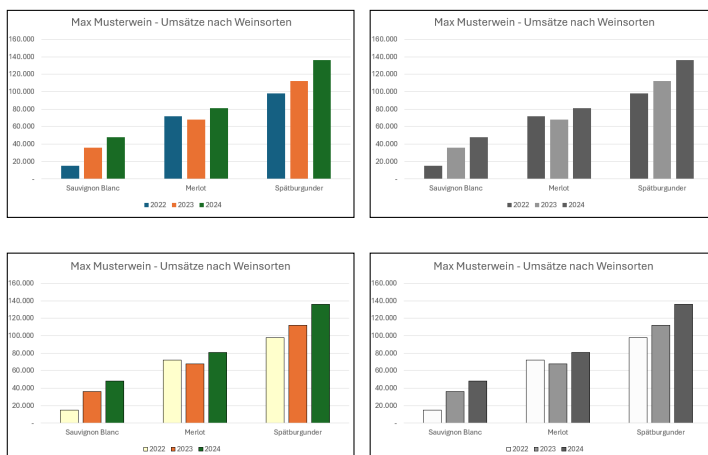
- ☐ per Post
☐ per E-Mail
☐ per Telefon

Wie dürfen wir Sie kontaktieren:

- ☐ per Post ☐ per E-Mail ☐ per Telefon

▲ Abbildung 16.3

Oben haben die Kontrollkästchen zu wenig Abstand. Unten sind sie weiter voneinander entfernt. Dies erleichtert die Bedienung.



◀ Abbildung 16.4

Die Farben für 2022 und 2024 lassen sich in Schwarzweiß kaum unterscheiden. (oben). Unten wird durch eine kontraststarke Farbe für 2022 auch die Schwarzweiß-Sicht besser.

- 10. Objekte mit Alternativtext versehen:** Was ist damit gemeint? Ein Bild, eine Grafik, ein Diagramm oder eine Tabelle – all das

sind Elemente, die für das Verständnis eines Dokuments elementar sein können. Damit Personen mit einer Sehbehinderung solch nützliche Infos erhalten, müssen diese Elemente beschrieben werden. Dies wird über den sogenannten Alternativtext (auch Alt-Text genannt) erledigt. In Microsoft Office erhalten Sie hierbei etwas Unterstützung – bei aktiver Internetverbindung ermittelt Office den Inhalt z. B. von Fotos und setzt eine Beschreibung als Alternativtext ein. Leider ist dies nicht immer im Sinne des Verfassers.

11. Tabellen nur für Daten nutzen: Verzichten Sie auf Tabellen, die Sie als Gestaltungsraster nutzen; verwenden Sie besser Tabulatoren und weitere Möglichkeiten der Darstellung. Tabellen sollten immer zur Darstellung von Daten (z. B. Preisliste, Umsatzaufstellung) verwendet werden.

12. Zellen nicht verbinden: Tabellenzellen sollten nicht verbunden werden, da ein Screenreader damit den Bezug zu den Zeilen verliert.

Hinweise zum Alternativtext

Noch einmal zu den Alternativtexten: In der folgenden Abbildung befindet sich in einer Word-Datei ein Foto. Ein rechter Mausklick zeigt das Kontextmenü an. Hier wird der Befehl ALTERNATIVTEXT ANZEIGEN gewählt. Es erscheint im rechten Bildschirmbereich die Leiste ALTERNATIVTEXT. Neben einer kleinen Erklärung wird eine Beschreibung generiert. Die Beschreibung sagt allerdings nichts von einem Glas, geschweige denn vom Wein. Um den erzeugten Vorschlag zu ändern, überschreiben Sie den erzeugten Text. Wollen Sie ihn allerdings beibehalten, klicken Sie auf ALTERNATIVTEXT GENEHMIGEN.

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

Ein Bild, das Wolke, draußen, Himmel, Behälter enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

☐ Alternativtext genehmigen ⓘ
 ☐ Als dekorativ markieren ⓘ

[Geben Sie Feedback zu diesem alternativen Text](#)

▲ Abbildung 16.5 ►

Ein Foto in einer Word-Datei soll mit einem Alternativtext versehen werden.



Der Alternativtext sollte, wenn möglich, in prägnanten Worten beschreiben, was auf einem Foto zu sehen ist bzw. welchen Inhalt

eine Grafik etc. hat. Da der Alternativtext von einem Lesegerät für Sehbehinderte, dem sogenannten Screenreader, wie ein Fließtext vorgelesen wird, setze ich vor die Beschreibung immer »dieses Foto zeigt« oder »diese Grafik beinhaltet« etc. Bei dem Foto aus der Abbildung könnte der Alternativtext wie folgt lauten: »Dieses Foto zeigt zwei gefüllte Rotweingläser an einem Strand.«

Bei der Prüfung auf Barrierefreiheit ist die korrekte Vergabe von Alternativtexten ein wichtiges Indiz. Es gibt allerdings auch grafische Elemente, die mehr »Schmuck-Charakter« haben und daher keinen Informationsgehalt für das Verständnis eines Dokuments haben. Acrobat nennt solche Objekte »außertextliches Element«. Dieses Attribut können Sie einem Element bereits in Microsoft Office zuweisen – dort wird es allerdings als Dekoration betitelt. Sie weisen dies einem Element zu, indem Sie die Option ALS DEKORATIV MARKIEREN aktivieren.

16.2.2 PDF/UA-Markierung

Mit der PDF/UA-Markierung kennzeichnen Sie eine PDF als barrierefreies Dokument – es handelt sich um einen Industriestandard, der dafür verwendet wird, Vorgaben zur Barrierefreiheit überprüfen zu können. Es ist aber ein Aberglaube, zu denken, dass durch die Zuweisung des PDF/UA-Standards eine Datei automatisch barrierefrei ist. Es wäre so, als würden Sie ein Lebensmittel mit einem Bio-Aufkleber versehen, obwohl es z. B. chemisch behandelt wurde. Nur wenn alle Vorgaben für eine Bio-Kennzeichnung erfüllt sind, ist das Kennzeichen auch zu Recht vergeben.

Der PDF/UA umfasst einen Katalog an Vorgaben, die eine PDF erfüllen muss, damit sie als barrierefrei eingestuft werden kann. Die Vorgaben werden im sogenannten Matterhorn-Protokoll in 31 Prüfpunkten (z. B. getaggt, realer Inhalt oder Farbe und Kontrast) in insgesamt 136 Fehlerbedingungen aufgeführt. Ein Großteil dieser Fehler lässt sich mittels Software prüfen, verbleibende Prüfungen müssen manuell in Form einer Sichtprüfung erfolgen.

Manuelle Prüfungen sollten aber nicht nur in den »offensichtlichen« Fällen durchgeführt werden, sondern grundsätzlich, also auch zusätzlich zu technisch machbaren Prüfungen. So wird bei der technischen Prüfung zum Vorhandensein eines Alternativtextes nicht dessen Inhalt begutachtet. Das Bild eines Tulpenfelds in der folgenden Abbildung wurde fälschlicherweise mit dem Alternativtext »Dieses Foto zeigt eine Autobahn« versehen. Eine Prüfung würde nichts bemängeln, da ja ein Texteintrag vorliegt – wie sinnvoll er auch immer ist. Vertrauen Sie also nicht komplett dem Ergebnis einer Überprüfung, sondern schätzen Sie die Einstellungen korrekt ein.

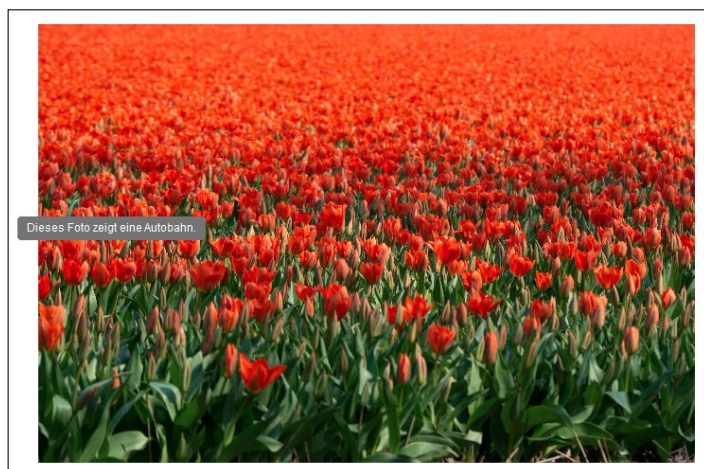


Abbildung 16.6 ►

Ein Tulpenfeld – der Alternativtext sagt aber etwas anderes aus.

Berücksichtigung in Microsoft Office

Dennoch ist die PDF/UA-Kennzeichnung einer Datei eine der Vorgaben zur Erfüllung dieses Standards. Um aus Microsoft Office beim Export diese Kennzeichnung zu vergeben, öffnen Sie die Grundeinstellungen des PDFMakers. Rufen Sie diese über die Registerkarte ACROBAT auf.

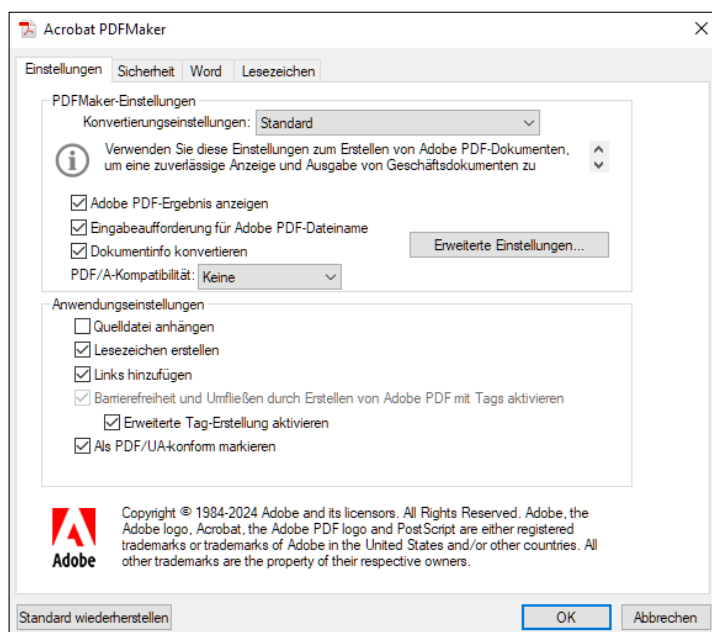


Abbildung 16.7 ►

Die Grundeinstellungen des PDFMakers

Aktivieren Sie auf dem Register EINSTELLUNGEN die Option ALS PDF/UA-KONFORM MARKIEREN. Beim anschließenden Klick auf PDF ERSTELLEN wird diese entsprechend gekennzeichnet.

axesWord – PDF/UA enthalten

Beim Einsatz des kostenpflichtigen Add-Ins axesWord wird auch die PDF/UA-Kennzeichnung als Funktion angeboten. Sie rufen dies in Microsoft Word über DATEI • ALS PDF/UA SPEICHERN (AXESWORD) auf. Auch beim Ausführen der Funktion PDF EXPORTIEREN aus der Registerkarte AXESWORD wird automatisch PDF/UA berücksichtigt und angewendet.

Adobe InDesign und PDF/UA

Erstellen Sie Ihre Originaldatei in Adobe InDesign, muss die PDF/UA-Kennzeichnung im Nachgang in Acrobat erfolgen.

PDF/UA in Acrobat zuweisen

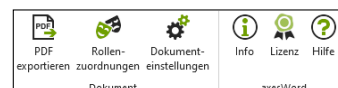
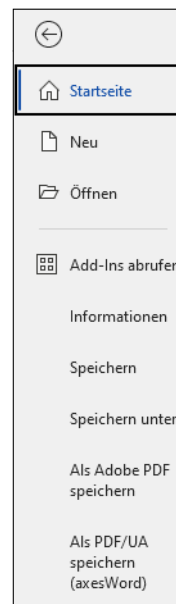
Selbstverständlich lässt sich diese Kennzeichnung auch nachträglich in Acrobat nachholen – das ist vor allem dann wichtig zu wissen, wenn Ihnen die Originaldatei (z. B. Word-Datei) nicht mehr vorliegt.

16.3 Word-Dateien für Barrierefreiheit vorbereiten

Da hierüber erzeugte Dokumente die Grundlage für PDFs bilden, ist es wichtig zu wissen, wie Sie diese so vorbereiten, dass Nachbearbeitungen hinsichtlich der Barrierefreiheit reduziert werden. In Word wird sehr schnell deutlich, dass die Berücksichtigung der Barrierefreiheit auch sehr viele positive Auswirkungen auf die Arbeit an sich hat. Durch strukturierte Dokumente können Sie automatisierte Funktionen nutzen, die manuell einen enormen Arbeitsaufwand bedeuten würden. Dies wird vor allem beim Einsatz von Formatvorlagen klar.

16.3.1 Grundlegende Einstellungen: Dokumentinfo

Wenn Sie eine Word-Datei erzeugen, sollten Sie zu Beginn einen Dokumenttitel vergeben, der zu einer PDF/UA-Anforderung gehört. Auch wenn dies in Acrobat bei der Nachbearbeitung erledigt werden kann, kann ich nur empfehlen, es in Word vorzunehmen. Wechseln Sie zu DATEI • INFORMATIONEN, und tragen Sie bei TITEL einen aussagekräftigen Dokumenttitel ein. Beachten Sie hierbei, dass es sich nicht um den Dateinamen handelt, der vom Titel abweichen kann. In der folgenden Abbildung habe ich »Reiseziele in Frankreich« eingetragen. Hier können Sie auch den Namen des Autors anpassen. Beide Informationen werden bei der PDF-Konvertierung mit dem PDFMaker in die PDF übernommen, sofern



▲ Abbildung 16.8

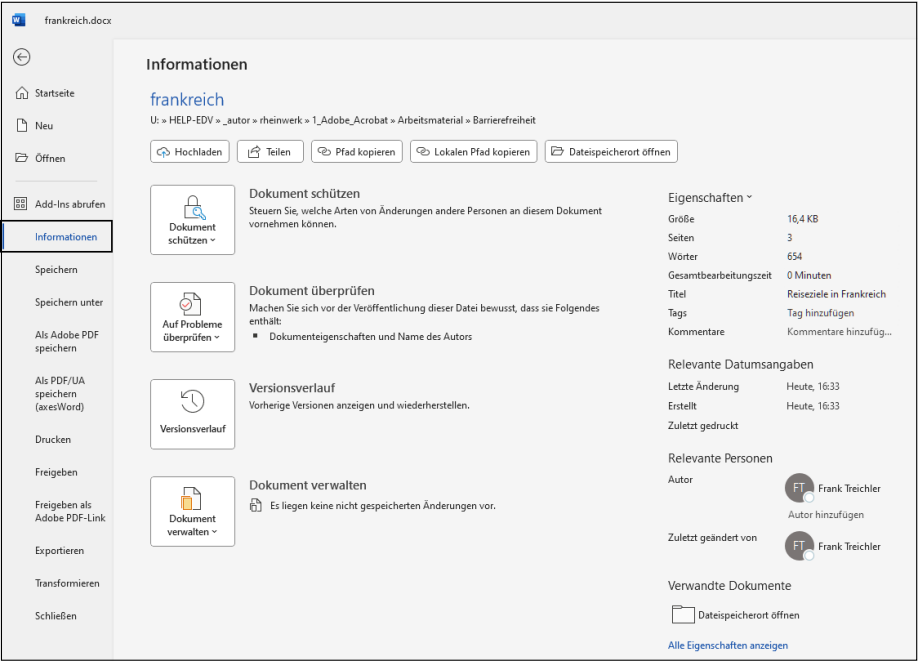
axesWord weist PDF/UA zu.

Downloaddatei: frankreich.docx

In den folgenden Abschnitten werde ich eine Word-Datei verwenden und bearbeiten, die Sie sich im Download-Ordner zu diesem Kapitel herunterladen können.

Abbildung 16.9 ▼
Ein Titel wurde vergeben.

Sie die Option **DOKUMENTINFO KONVERTIEREN** in den PDFMaker-Grundeinstellungen nicht deaktiviert haben.



Word verfügt über eine Sicherheitseinstellung, die gerne in Unternehmen eingesetzt wird. Hierbei werden beim Speichern von Word-Dateien die persönlichen Informationen entfernt, worunter auch der Name des Autors zählt. Sollte dies in Ihrem Unternehmen der Fall sein, würde der Name des Verfassers in der Dokumenteigenschaft in PDF fehlen. Ob diese Einstellung bei Ihnen eingestellt ist, erkennen Sie, wenn Sie zu der entsprechenden Option wechseln, die Sie über **DATEI • OPTIONEN • TRUST-CENTER • EINSTELLUNGEN FÜR DAS TRUST-CENTER • DATENSCHUTZOPTIONEN** wechseln. Ist dort die Option **BEIM SPEICHERN PERSONENBEZOGENE DATEN AUS DATEIEIGENSCHAFTEN ENTFERNEN** aktiviert, kommt es zur genannten Löschung.

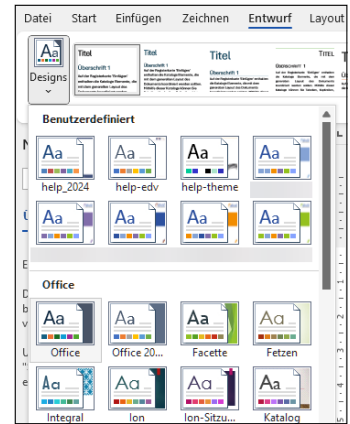
16.3.2 Struktur schaffen

Idealerweise können Sie Dokumentvorlagen nutzen, die in Ihrem Unternehmen angeboten werden und die Vorgaben Ihres Unternehmens berücksichtigen. Hierbei handelt es sich z. B. um Schriften und Farben, die über das Corporate Design geregelt sind. In Microsoft Office gibt es für die Einhaltung eines Corporate Designs drei Stufen, die für alle Office-Anwendungen genutzt werden können.

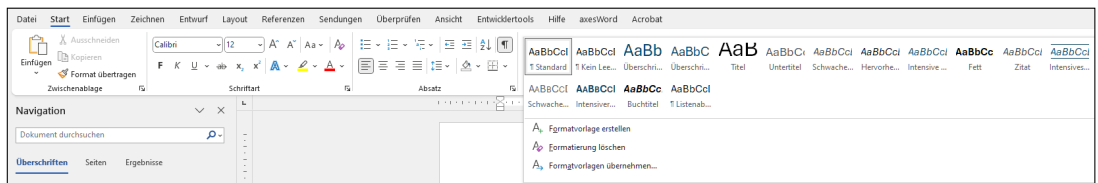
1. Design
2. Dokumentvorlage
3. Formatvorlage

Vorgaben zu Farben und Schriften werden im Design hinterlegt, das als Theme erstellt und bereitgestellt werden kann. In einer Dokumentvorlage wird das Design herangezogen, und somit ist garantiert, dass alle Beteiligten mit den gleichen Vorgaben arbeiten. Innerhalb einer Dokumentvorlage können Formatvorlagen festgelegt werden, die das Aussehen und Verhalten von Absätzen, Zeichen oder Listen definieren.

Wenn Sie Word jungfräulich öffnen und keine eigenen Themes oder individuelle Dokument- und Formatvorlagen vorliegen haben, nutzen Sie die von Microsoft bereitgestellte Umgebung, die all diese Komponenten anbietet. Beim Öffnen einer leeren Datei greift z.B. die Dokumentvorlage »Normal.dotm«. Diese verwendet das Design »Office« und bietet Formatvorlagen für Überschriften, Absätze und einzelne Zeichen an.



▲ **Abbildung 16.10**
Das Design in Microsoft Word



▲ Abbildung 16.11

Formatvorlagen

Die Formatvorlagen bilden auch die Grundlage für die Struktur Ihres Dokuments. Sie können über die gleichnamige Gruppe in der Registerkarte **START** angeklickt und damit zugewiesen werden oder über die **Formatvorlagenleiste** gewählt werden. Ich persönlich nutze diese Leiste lieber, als die Formatvorlagen über die Registerkarte aufzurufen, da der Name der Formatvorlage in der Leiste besser erkennbar ist.

Schritt für Schritt Formatvorlagen zuweisen

In dieser Schritt-Anleitung werden Sie in einem vorliegenden Text Formatvorlagen zuweisen, um eine Dokumentstruktur zu erhalten.

1 Formatvorlagenleiste einblenden

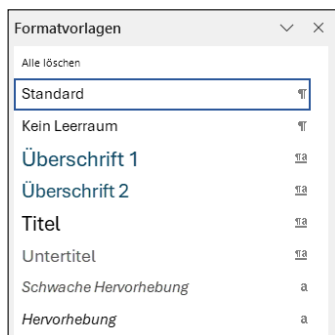
Wechseln Sie bei aktivem Dokument in die Registerkarte **START**, und klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol in der unteren, rechten Ecke der Gruppe **FORMATVORLAGEN** . Es öffnet sich die Formatvorlagenleiste.



▲ **Abbildung 16.12**
Über das Pfeilsymbol lässt sich die Formatvorlagenleiste einblenden.

Abbildung 16.13 ►

In der Formatvorlagenleiste können Sie direkt auf Ihre Vorlagen zugreifen.



2 Titel zuweisen

Klicken Sie in den ersten Absatz und dann in der Formatvorlagenleiste auf die Formatvorlage **TITEL**. Der komplette Absatz erhält das Format.

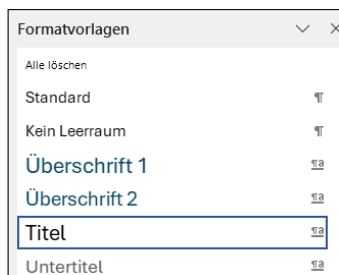


Abbildung 16.14

Die Formatvorlage »Titel« wurde einem Absatz zugewiesen.



3 Überschrift 1 zuweisen

Klicken Sie in den zweiten Absatz und dann auf **ÜBERSCHRIFT 1** in der Formatvorlagenleiste.

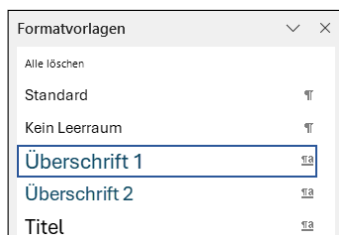


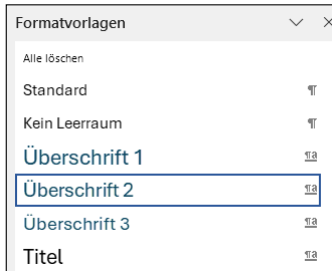
Abbildung 16.15

Die Überschrift der Ebene 1 wurde zugewiesen.



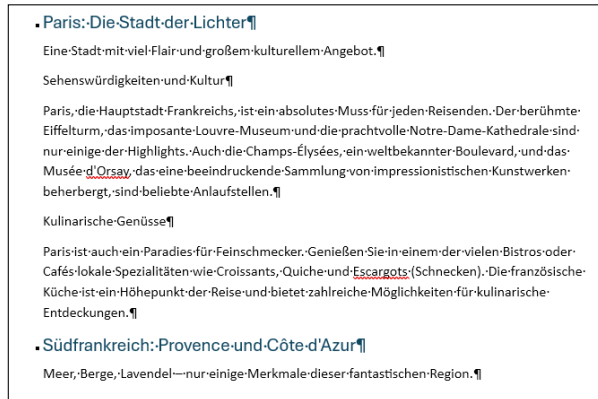
4 Überschriften zuweisen

Klicken Sie in die erste Zeile des Absatzes über Paris, und wählen Sie aus der Formatvorlagenleiste die Vorlage **ÜBERSCHRIFT 2**. Wiederholen Sie dies für die Abschnitte über Südfrankreich, die Loire, die Bretagne, die Alpen und das Fazit. Noch ein kleiner Tipp: Wenn Sie nach der ersten Zuweisung der Überschrift 2 in die nächste Zeile klicken, die zur Überschrift werden soll, drücken Sie mal die Taste **[F4]**. Diese wiederholt in Microsoft Office die letzte Aktion – in diesem Falle das Zuweisen der Überschrift 2. So können Sie sehr schnell die Zuweisung abschließen.



▲ Abbildung 16.16 ►

Die Formatvorlage Überschrift 2 wurde mehrfach zugewiesen.



5 Überschrift 3 zuweisen

Bei der Zuweisung der Überschrift 2 hat Word automatisch die Überschrift 3 in die Formatvorlagenleiste aufgenommen. Weisen Sie diese den Zwischenüberschriften zu (z. B. Sehenswürdigkeiten, Kulinarische Genüsse etc.). Denken Sie auch hier an die Taste **[F4]**: also ersten Absatz anklicken, Überschrift 3 zuweisen, nächsten Absatz anklicken und **[F4]** drücken usw. Word fügt die Formatvorlage Überschrift 4 in die Formatvorlagenleiste ein, die aber bisher in diesem Dokument nicht benötigt wird.

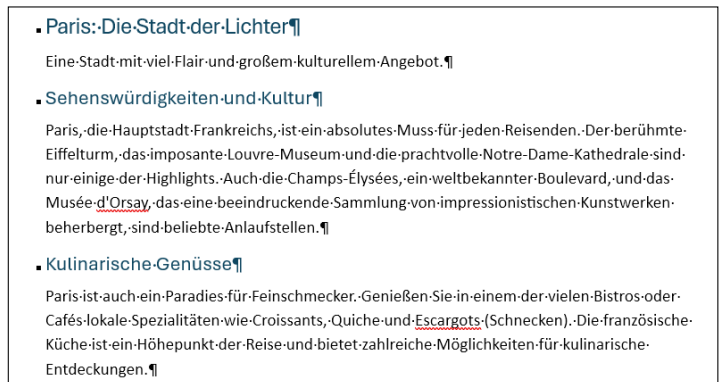
Überschriften mit Tasten zuweisen

Sie können auch über **[Alt] + [1]** die Überschrift 1 zuweisen, mit **[Alt] + [2]** die Überschrift 2 usw. Das geht dann noch schneller als die gezeigten Methoden.



▲ Abbildung 16.17 ►

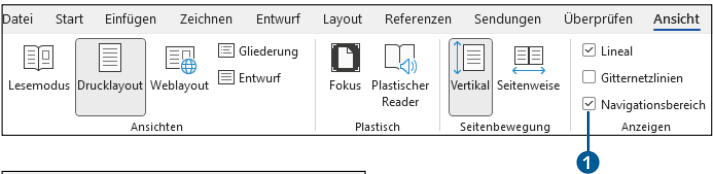
Die Überschrift 3 bildet die letzte Überschriftenebene.



6 Navigationsbereich einblenden

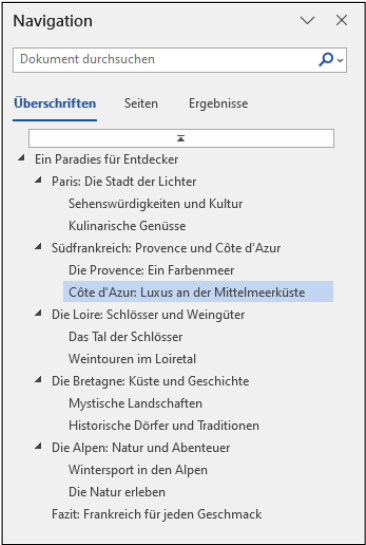
Wechseln Sie in die Registerkarte **ANSICHT**, und aktivieren Sie dort rechts die Option **NAVIGATIONSBEREICH**. Es wird im linken Bereich eine Leiste eingeblendet, die die Struktur des Dokuments zeigt. Durch Klick auf einen Eintrag springen Sie an die jeweilige Stelle im Dokument. Ein Klick auf das kleine Dreieck blendet die Unterüberschriften ein oder aus – diese praktische Übersicht ist einer der Vorteile der Strukturierung von Word-Dokumenten.

Abbildung 16.18 ►
Setzen Sie einen Haken bei NAVI-
GATIONSBEREICH 1



Kleines Zeichen, große Wirkung

Wenn Sie in Word eine Überschrift-Formatvorlage zuweisen, wird vor dem Absatz ein kleines Symbol, ein schwarzes Kästchen, angezeigt (sofern Sie über das Symbol  die nichtdruckbaren Zeichen einblenden lassen). Dies kennzeichnet u. a. Absätze, die mit der Option versehen sind, dass sie nicht vom folgenden Absatz getrennt werden sollen. Springt der Folgeabsatz auf die nächste Seite, wandert die Überschrift mit. Auch wenn der Absatz mit der Option eines automatischen Seitenumbruchs versehen ist, zeigt Word dieses Symbol an.



◀ Abbildung 16.19
Das Einblenden der Überschriften hilft, die Übersicht zu bewahren.

7 Word-Datei speichern

Speichern Sie die Word-Datei. Wir werden diese in weiteren Schritt-Anleitungen nutzen.

Leere Absätze und Leerzeichen vermeiden

Leider wird in Word oft die Leertaste genutzt, um größere Zwischenräume zu schaffen und Texte damit z. B. einzurücken. Auch das mehrfache Drücken von , um damit Absätze mit Abstand zu versehen, ist ein unschönes Mittel der Gestaltung. Wird ein Word-Dokument mit diesen Techniken versehen und ausgedruckt, macht das nichts aus. Anders sieht es aus, wenn das Dokument auf digitalem Wege weitergegeben wird. Da ein Screenreader Zeichen und zusammenhängende Zeichen vorliest, sind davon auch Leerzeichen oder leere Absätze betroffen. Ein sehbehinderter Nutzer bekommt dann auch diese vorgelesen, was sehr hinderlich ist. Dabei bietet Word Möglichkeiten an, das Dokument zugänglicher zu machen.

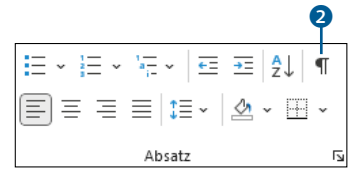
In Abbildung 16.20 sehen Sie Beginn- und Ende-Zeiten – optisch sind die Zeilen auf die gleiche Weise formatiert. Schalten Sie allerdings die nichtdruckbaren Zeichen in Word ein, was Sie durch einen Klick auf das Absatzsymbol  erreichen, erkennen Sie den Unterschied.

Beginn:	16 Uhr
Ende:	18 Uhr
Beginn:	16 Uhr
Ende:	18 Uhr

Beginn:	16·Uhr¶
Ende:	18·Uhr¶
Beginn:	→ 16·Uhr¶
Ende:	→ 18·Uhr¶

▲ Abbildung 16.20
Ein Text aus Word: optisch iden-
tisch, technisch nicht

Die beiden oberen Zeilen wurden mit Leerzeichen versehen, während die unteren beiden Zeilen einen Tabstopp nutzen. Die Leerzeichen bekäme ein sehbehinderter Nutzer vorgelesen. Außerdem besteht die Gefahr, dass die Uhrzeiten nicht in einer Flucht untereinanderstehen. Durch einen Tabstopp beheben Sie diese beiden Probleme.



▲ **Abbildung 16.21**
Absatzzeileinstellungen

Schritt für Schritt

Abstände für Absätze und Texte schaffen

Nutzen Sie Formatierungen, um leere Absätze und Leerzeichen zu vermeiden. Optimieren Sie Ihren Arbeitsablauf durch Erstellung von Formatvorlagen. Zur Verdeutlichung sollten Sie die nichtdruckbaren Zeichen einblenden.

1 Absatz formatieren

Klicken Sie in den ersten Absatz (Preisliste) und dann auf das Pfeilsymbol der Gruppe ABSATZ ① (Registerkarte START).

2 Abstand festlegen

Es öffnet sich das Dialogfenster ABSATZ. Ändern Sie den Wert NACH im Bereich ABSTAND auf 44 pt ab ②. Da der Absatz mit einer Schriftgröße von 20 pt und einem voreingestellten Abstand von 4 pt versehen ist, entsprechen die 44 pt in etwa dem Abstand von zwei leeren Absätzen und den 4 pt. Bestätigen Sie die Änderung mit OK.



Kapitel_16 • preisliste.docx



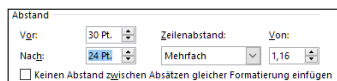
▲ **Abbildung 16.22**
Der Absatz soll formatiert werden.



◀ **Abbildung 16.23**
Der Abstand des Absatzes wurde geändert.

3 Überflüssige Absätze entfernen

Entfernen Sie die zwei leeren Absätze unter »Preisliste«.



▲ **Abbildung 16.24**

Weitere Abstände wurden festgelegt.

4 Weitere Abstände festlegen

Klicken Sie in den Absatz »Bestellungen bitte bis 18 Uhr...«, und wechseln Sie zum Dialogfenster **ABSATZ**. Geben Sie den Wert 30pt bei **ABSTAND VOR** und 24pt bei **ABSTAND NACH** ein. Verlassen Sie das Dialogfenster durch Klick auf **OK**.

Klicken Sie in den Absatz »Ihr Bestellservice«, und legen Sie einen **ABSTAND VOR** von 30 pt fest. Bestätigen Sie die Änderung.

5 Überflüssige Absätze entfernen

Entfernen Sie die leeren Absätze, die durch die zugewiesenen Formate nicht mehr benötigt werden. Es sollten nun keine leeren Absätze vorhanden sein.

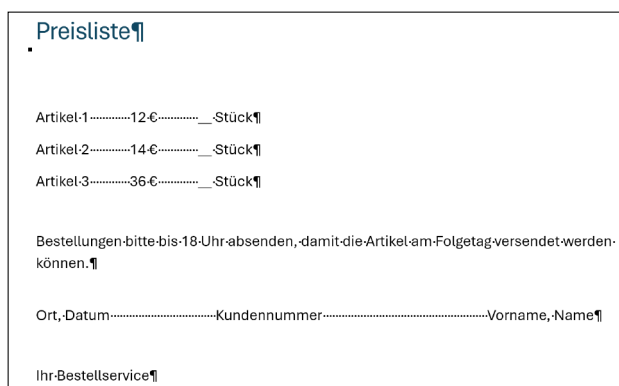


Abbildung 16.25 ►

Das bereinigte Dokument

6 Tabstopps einrichten

Klicken Sie in den Absatz »Artikel 1«. Klicken Sie dann auf das Symbol **3** im linken Bereich des Lineals, das für einen linksbündigen Tabstopp steht. (Sollten Sie das Lineal nicht sehen, rufen Sie es über die Registerkarte **ANSICHT**, Gruppe **ANZEIGEN**, auf.) Das Symbol ändert sich nach Ihrem Klick und wird zu einem zentrierten Tabstopp **4**; klicken Sie erneut, wird es zu einem rechtsbündigen Tabstopp **5**. Ein weiterer Klick ändert das Symbol zum Dezimal-Tabstopp **6**.

Klicken Sie mit der Maus in das Lineal bei 3 cm **4**. Sie setzen damit den dezimalen Tabstopp. Klicken Sie wieder auf das Symbol **4**, bis es zum linksbündigen Tabstopp **3** wird. Klicken Sie dann ins Lineal bei 4,5 cm, um einen linksbündigen Tabstopp zu setzen.

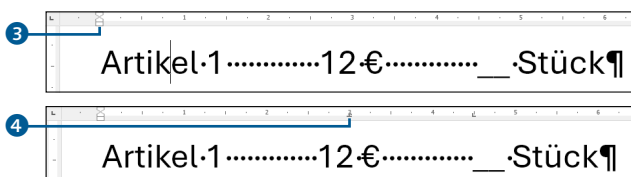
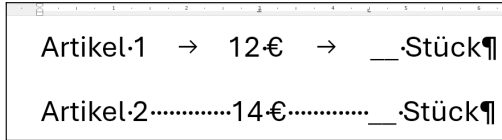


Abbildung 16.26 ►

Über das Lineal können Tabstopps gesetzt werden.

7 Tabulator eingeben, Leerzeichen löschen

Klicken Sie zwischen Artikel 1 und dem ersten Leerzeichen. Entfernen Sie die Leerzeichen bis zum Preis. Drücken Sie dann . Wiederholen Sie diese Schritte hinter dem Preis.

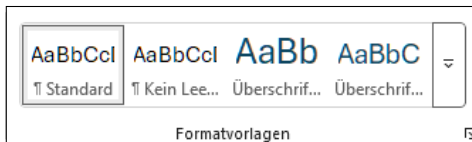


◀ **Abbildung 16.27**

Der erste Absatz benötigt keine Leerzeichen mehr.

8 Formatvorlagenleiste aufrufen

Bleiben Sie im Absatz von Artikel 1. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol der Gruppe FORMATVORLAGEN (Registerkarte START). Es öffnet sich die Formatvorlagenleiste.

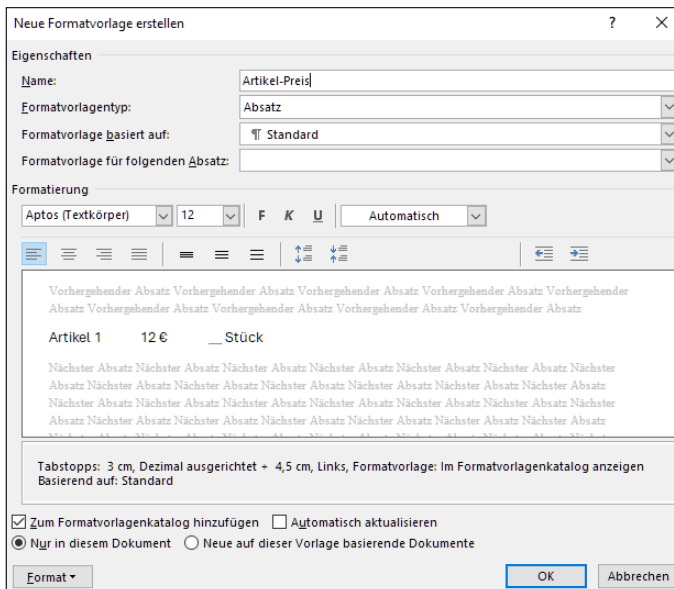


◀ **Abbildung 16.28**

Die Formatvorlagenleiste wird aufgerufen.

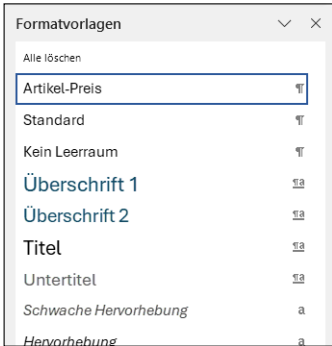
9 Formatvorlage erstellen

Klicken Sie im unteren Teil der Formatvorlagenleiste auf das Symbol , um eine neue Formatvorlage zu erstellen. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen, z. B. Artikel-Preis. Die Formate werden vom aktiven Absatz übernommen und angezeigt. Bestätigen Sie die neue Formatvorlage mit Klick auf OK.



◀ **Abbildung 16.29**

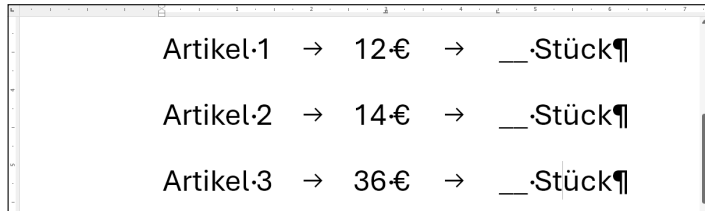
Die neue Formatvorlage



▲ **Abbildung 16.30** ►
Alle Artikel-Absätze nutzen die neue Formatvorlage.

10 Formatvorlage zuweisen

Klicken Sie in den Absatz von Artikel 2 und dann in der Formatvorlagenleiste auf die neue Formatvorlage »Artikel-Preis«. Im Lineal werden auch für diesen Absatz die Tabstopps angezeigt. Wiederholen Sie den Schritt für den Absatz von Artikel 3. Entfernen Sie in beiden Absätzen die Leerzeichen, und nutzen Sie jeweils , um den Zwischenraum zu erhalten.



11 Formatvorlage ändern

Bleiben Sie in einem der Artikel-Absätze. Klicken Sie auf den dezimalen Tabstopp bei 3 cm, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste auf 3,5 cm. Die anderen Artikel-Absätze verwenden weiterhin 3 cm. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die Formatvorlage »Artikel-Preis« aus, und wählen Sie ARTIKEL-PREIS AKTUALISIEREN, damit die Vorlage der Auswahl entspricht. Die Änderung auf 3,5 cm wird nun auch bei den anderen Artikel-Absätzen angewendet.

Abbildung 16.31 ►
Sie können Formatvorlagen anpassen.



Nur ein kleiner Einstieg

Bitte sehen Sie die letzte Schritt-Anleitung nur als einen kleinen Einstieg in die Welt der Formatvorlagen und Tabstopps sowie der Formatierungen an – die umfangreichen Möglichkeiten, die Ihnen Word bietet, würden den Umfang dieses Buches sprengen. Dennoch ist es mir wichtig, Ihnen das Thema näherzubringen.

Vor allem der letzte Schritt sollte Ihnen zeigen, dass bei Nutzung von Formatvorlagen weitaus schneller auf Änderungen reagiert werden kann. Ohne die Formatvorlage hätten Sie alle betroffenen Absätze markieren müssen, um dort den Tabstopp zu ändern. Wenden Sie eine Formatvorlage auf vielen Seiten Ihres Dokuments an, ist der Aufwand kaum nennenswert im Gegensatz zu einer manuellen Anpassung ohne Formatvorlagen.

16.3.3 Objekte und Alternativtexte

Das Objekte, vor allem Bilder und Grafiken, Alternativtexte erhalten sollten, habe ich bereits mehrfach erwähnt. Hier soll nun die praktische Anwendung folgen.

Schritt für Schritt

Bild einfügen und mit Alternativtext versehen

Das Word-Dokument aus einer vorangegangenen Schritt-Anleitung wird nun um ein Foto angereichert. Sehen Sie, wie Sie ihm einen Alternativtext zuweisen. Nutzen Sie hierzu die Datei aus dem Download-Ordner oder Ihre bearbeitete Datei »frankreich.docx«.



Kapitel_16 • frankreich-01.docx,
provence.jpg

1 Absatz für Bild schaffen

Wechseln Sie zum Absatzende vor der Überschrift »Côte d'Azur«, und erzeugen Sie einen neuen Absatz mit .

■ Die-Provence:-Ein-Farbenmeer¶

Die-Provence-ist-für-ihre-malerischen-Lavendelfelder,-weiten-Weinberge-und-charmanten-Dörfer-bekannt.-Besuchen-Sie-Avignon-mit-seinem-weltberühmten-Papstpalast-oder-das-historische-Nîmes,-das-für-seine-römischen-Monumente-berühmt-ist.-Die-Region-ist-auch-ein-Paradies-für-Wanderer-und-Naturliebhaber.¶

¶

■ Côte-d'Azur:-Luxus-an-der-Mittelmeerküste¶

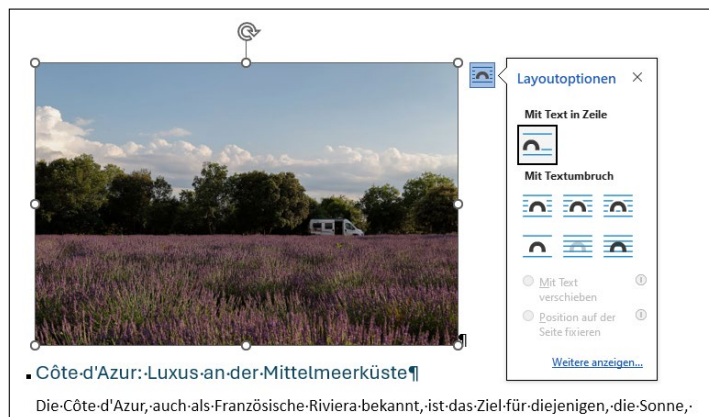
Die-Côte-d'Azur,-auch-als-Französische-Riviera-bekannt,-ist-das-Ziel-für-diejenigen,-die-Sonne,-

◀ Abbildung 16.32

Ein leerer Absatz für das Foto

2 Foto einfügen

Wechseln Sie zur Registerkarte EINFÜGEN und dort zur Gruppe ILLUSTRATIONEN. Klicken Sie auf BILDER • DIESES GERÄT, und wechseln Sie in den Ordner mit dem gewünschten Foto. Wählen Sie es aus.



◀ Abbildung 16.33

Ein Foto wurde eingefügt.

Auf einen Blick

1	Vorwort	23
2	Ein erster Überblick	25
3	Die Benutzeroberfläche von Acrobat Pro	39
4	PDF über Acrobat erstellen	87
5	PDF über Microsoft Office erstellen	115
6	Acrobat Distiller	169
7	PDF aus Adobe-Programmen	193
8	PDFs korrigieren	233
9	PDF bearbeiten	265
10	PDFs kommentieren	315
11	PDFs interaktiv gestalten	367
12	Acrobat in der Druckvorstufe	403
13	Sicherheit	457
14	Digitale Signaturen nutzen	491
15	Speichern, exportieren und drucken	555
16	PDF-Formulare erstellen	597
17	Barrierefreie PDFs erstellen	671
18	Aktionen und Skripte	751

Inhalt

Vorwort	23
---------------	----

1 Ein erster Überblick

1.1 Warum überhaupt PDF-Dokumente?	26
1.2 Acrobat Reader und Acrobat Standard/Pro – ein Vergleich	27
1.2.1 Der Reader	27
1.2.2 Standard oder Pro?	28
1.3 Möglichkeiten der PDF-Erstellung	29
1.3.1 PDF aus Microsoft Office	29
1.3.2 PDF aus Adobe-Tools	31
1.3.3 Weitere Erstellungsmöglichkeiten	32
1.3.4 Unterschiede in den erstellten PDFs	32
1.4 PDF-Versionen	33
1.5 PDF-Standards	34
1.5.1 PDF/X	35
1.5.2 PDF/A	36
1.5.3 PDF/UA	36
1.5.4 PDF/H	37
1.5.5 Ausblick	37

2 Die Benutzeroberfläche von Acrobat Pro

2.1 Neu oder klassisch? Die unterschiedlichen Oberflächen	39
2.2 Überblick über die neue Benutzeroberfläche	40
2.2.1 Die Startseite	40
2.2.2 Die Dokumentenansicht	46
2.2.3 Das Menü	49
2.2.4 Anzeigedesign anpassen	50
2.2.5 Liquid Mode – Bessere Lesbarkeit in der App	50
2.3 Werkzeuge einsetzen	52
2.3.1 Die Werkzeugübersicht	53
2.3.2 Alle Tools – die Werkzeugleiste	55
2.3.3 Werkzeuge anpassen	57
2.3.4 Die Befehlsleiste – Werkzeuge direkt aufrufen	58

2.4	Die Symbolleiste	59
2.4.1	Standardsymbole bzw. -werkzeuge	59
2.4.2	Symbolleiste positionieren und anpassen	59
2.5	Der Seitenbereich	61
2.5.1	Inhaltssymbole anpassen	62
2.5.2	Seitensteuerung – Blättern und Zoomen	63
2.5.3	Ansicht einstellen	63
2.5.4	Werkzeuge für das Zoomen	66
2.5.5	Seitennavigation	68
2.5.6	Ansicht über das Menü festlegen	71
2.5.7	Seitensteuerung individualisieren	73
2.5.8	Fenster einrichten	74
2.6	Einstellungen vornehmen	76
2.6.1	Allgemein	76
2.6.2	Dokumente	78
2.6.3	Seitenanzeige	79
2.6.4	Vollbild	80
2.6.5	Weitere Einstellungsmöglichkeiten	80

3 PDF über Acrobat erstellen

3.1	Ein Überblick	87
3.2	Einzelne Datei erstellen	88
3.3	Mehrere Dateien erstellen	91
3.3.1	Dateien zusammenführen	91
3.3.2	PDF-Portfolio	96
3.3.3	Mehrere Dateien separat ausgeben	102
3.4	Scannen und gescannte Dokumente	103
3.4.1	Papierdokument einscannen	103
3.4.2	Adobe Scan – die App	105
3.4.3	Texterkennung – OCR	107
3.5	Webseiten in PDF konvertieren	110
3.5.1	PDF aus Webseite erstellen	110
3.5.2	Lokale Webseite konvertieren	111
3.6	PDF über die Zwischenablage erstellen	112
3.7	Acrobat im Browser nutzen	114

4 PDF über Microsoft Office erstellen

4.1	Von Office zu PDF: Verschiedene Erstellungsmethoden	115
4.1.1	Wege der Erstellung mit Acrobat	115
4.1.2	Erstellung ohne Acrobat	117
4.1.3	Registerkarte »Acrobat«	119
4.1.4	Prüfungen in Microsoft Office (nur Windows)	120
4.2	Das Acrobat Add-In	122
4.2.1	PDF-Grundeinstellungen in Microsoft Office (Windows)	123
4.2.2	Freigabe von PDF-Dateien über Outlook (nur Windows)	126
4.2.3	PDF-Datei freigeben	127
4.2.4	Aktion ausführen	129
4.3	PDF aus Microsoft Word	130
4.3.1	Struktur schaffen	130
4.3.2	Verweise hinterlegen	134
4.3.3	Hyperlinks in Word	136
4.3.4	Der Serienbrief	137
4.3.5	PDFMaker-Einstellungen in Word (nur Windows)	140
4.4	PDF aus Microsoft Excel	141
4.4.1	Besonderheiten in Excel	141
4.4.2	Die Konvertierung in PDF	142
4.4.3	PDFMaker-Einstellungen in Excel (nur Windows)	148
4.4.4	Auflösung beachten	151
4.5	PDF aus PowerPoint	152
4.5.1	PowerPoint vorbereiten	153
4.5.2	PDF als Präsentation nutzen	155
4.5.3	Notizenseiten, Kommentare und Handzettel	157
4.5.4	PDFMaker-Grundeinstellungen in PowerPoint (nur Windows)	160
4.6	PDF aus Outlook (nur Windows)	161
4.6.1	E-Mail-Nachricht mit PDF-Anhang	161
4.6.2	Nachrichten und Ordner in PDF konvertieren	164
4.6.3	E-Mails archivieren	167

5 Acrobat Distiller

5.1	Distiller für den Druck verwenden	169
5.1.1	PostScript-Dateien verwenden	170
5.1.2	EPS in PDF umwandeln	173
5.1.3	Schriftordner bestimmen	173
5.1.4	Ordner überwachen	173

5.2	Die Adobe PDF-Einstellungen vornehmen	175
5.2.1	Speicherorte für PDF-Einstellungen	175
5.2.2	PDF-Einstellungen bearbeiten	176
5.2.3	Allgemein	177
5.2.4	Bilder	178
5.2.5	Schriften	180
5.2.6	Farbe	182
5.2.7	Erweitert	183
5.2.8	Standards	184
5.3	Adobe PDF-Einstellungen bearbeiten und hinzufügen	186
5.3.1	Fehlermeldungen	190
5.3.2	PDF-Einstellungen im Editor aufrufen	191
5.3.3	Joboptions hinzufügen	192

6 PDF aus Adobe-Programmen

6.1	Adobe InDesign	193
6.1.1	Druckprodukt einrichten	193
6.1.2	Vorarbeiten in Adobe InDesign	197
6.1.3	Die Druckdatei überprüfen	198
6.1.4	Transparenzen	199
6.1.5	Überdrucken, aussparen und über-/unterfüllen	204
6.1.6	Fotos kontrollieren	208
6.1.7	Fehler finden über den Preflight	210
6.1.8	Farbe überprüfen	215
6.1.9	PDF-Export in Adobe InDesign	218
6.1.10	Adobe PDF-Vorgaben	223
6.2	Adobe Photoshop	224
6.2.1	Als PDF speichern	225
6.2.2	PDF mit Bearbeitungsfunktionen	226
6.2.3	PDF-Vorgaben in Adobe Photoshop	228
6.2.4	PDF-Präsentation erzeugen	229
6.3	Adobe Illustrator	230
6.3.1	Speichern einer Illustrator-Datei in PDF	230
6.3.2	Mehrseitige PDF aus Adobe Illustrator	230

7 PDFs korrigieren

7.1	Grundlegende Änderungen der Seitenstruktur	234
7.1.1	Überblick mithilfe der Miniaturansicht	234
7.1.2	Seiten hinzufügen	235

7.1.3	Seiten drehen	237
7.1.4	Seiten löschen	238
7.1.5	Seiten extrahieren	238
7.1.6	Seiten ersetzen	239
7.1.7	Seiten neu anordnen	240
7.1.8	Seiten beschneiden	241
7.2	Fortgeschrittene Funktionen über »Seiten verwalten«	244
7.2.1	PDF aufteilen	244
7.2.2	Bates-Nummerierung	246
7.2.3	Seitenübergänge	249
7.2.4	Seitenvorlagen	250
7.2.5	Seitenbezeichnungen	250
7.2.6	Seiteneigenschaften	252
7.3	Texte bearbeiten, hinzufügen und formatieren	254
7.3.1	Text direkt bearbeiten	255
7.3.2	Text hinzufügen	257
7.3.3	Rechtschreibprüfung	259
7.4	Bilder und Objekte platzieren	259
7.4.1	Bild auswählen	260
7.4.2	Bild über Adobe Express einsetzen	260
7.4.3	Bild bearbeiten	262

8 PDF bearbeiten

8.1	Kopf- und Fußzeilen	265
8.1.1	Kopf- und Fußzeilen hinzufügen	265
8.1.2	Seitenränder bestimmen	270
8.1.3	Kopf- und Fußzeilen übernehmen	271
8.1.4	Kopf- und Fußzeilen für mehrere Dokumente	272
8.2	Lesezeichen hinzufügen	273
8.2.1	Lesezeichen beim PDF-Export	273
8.2.2	Lesezeichen löschen und hinzufügen	274
8.2.3	Lesezeichenleiste strukturieren	275
8.2.4	Lesezeichen formatieren	276
8.2.5	Aktionen für Lesezeichen bestimmen	277
8.2.6	Dummy-Lesezeichen	280
8.3	Verknüpfungen nutzen	281
8.4	Artikel	284
8.4.1	Artikel hinzufügen	284
8.4.2	Artikel über Lesezeichen aufrufen	287

8.5	Hintergrund einsetzen	287
8.6	Mit Wasserzeichen arbeiten	291
8.7	Dokumenteigenschaften und Metadaten hinzufügen	293
8.8	Datei für die schnelle Webanzeige optimieren	297
8.9	Dateien anhängen	299
8.10	PDFs über Microsoft Teams bearbeiten	301
8.11	Suchen in Acrobat	302
8.11.1	Einfache Suche	302
8.11.2	Erweiterte Suche	303
8.11.3	Boolesche Suche	305
8.11.4	Suchindex nutzen	306
8.11.5	Katalog – Erstellen eines Index	307
8.11.6	Einstellungen zur Suche	310
8.12	KI-Assistent nutzen	311
8.12.1	KI-Assistent aufrufen	312
8.12.2	Mehrere Dokumente verarbeiten	313
8.12.3	Hinweis nutzen	314
8.12.4	KI-Assistent ausschalten	314

9 PDFs kommentieren

9.1	Die Kommentieren-Oberfläche	315
9.1.1	Die Kommentar-Symbolleiste	316
9.1.2	Die Kommentarleiste	317
9.1.3	Die Kommentare	320
9.1.4	Einstellungen zu Kommentaren	321
9.2	Kommentar-Werkzeuge	323
9.2.1	Allgemeine Werkzeuge	323
9.2.2	Kommentar hinzufügen	323
9.2.3	Texte kommentieren	326
9.2.4	Kennzeichnungs-Werkzeuge	329
9.2.5	Grafische Kommentar-Werkzeuge	331
9.2.6	Eigenschaften von Kommentar-Werkzeugen	335
9.2.7	Kommentare in der Praxis	337
9.3	Überprüfung starten	342
9.3.1	Zum Kommentieren senden oder teilen	342
9.3.2	Kommentierung durchführen	343
9.4	Kommentare verarbeiten	344
9.4.1	Kommentare zusammenfassen	345

9.4.2	Datendateien nutzen	346
9.4.3	Nach Word exportieren	351
9.4.4	PDF-Kommentare nach Adobe InDesign übernehmen	354
9.5	Die Messwerkzeuge: Quasi-Kommentare	355
9.5.1	Das Messwerkzeug	356
9.5.2	Weitere Messwerkzeuge	359
9.5.3	Einstellungen für Messwerkzeuge	359
9.6	Stempel hinzufügen	360
9.6.1	Das Stempel-Werkzeug	360
9.6.2	Benutzerdefinierte Stempel	361
9.7	PDFs vergleichen	361

10 PDFs interaktiv gestalten

10.1	Verknüpfungen	367
10.1.1	Hyperlinks	367
10.1.2	Verknüpfungen erstellen	370
10.1.3	Ziele nutzen – benannte Adressen	374
10.2	Mit Ebenen arbeiten	377
10.2.1	Kurzer Exkurs: Ebenen	377
10.2.2	Umgang mit Ebenen in Acrobat	378
10.2.3	Inhalte als Ebenen importieren	381
10.3	Aktionen einsetzen	382
10.3.1	Aktion mittels Verknüpfung	382
10.3.2	Aktionen mittels Button	384
10.3.3	Menübefehle in Aktionen nutzen	385
10.4	Ebenen und Aktionen in der Praxis	387
10.4.1	Datei mit Ebenen vorbereiten	387
10.4.2	Datei mit Ebenen für Acrobat vorbereiten	388
10.4.3	Ebenen in Acrobat nutzen	390
10.5	Video- und Sound-Dateien einfügen	394
10.5.1	Video einbetten	395
10.5.2	Ton verwenden	396
10.6	Eine PDF mit Animationen versehen über Adobe Express	397

11 Acrobat in der Druckvorstufe

11.1	Bevor die Reise startet	403
11.1.1	Visuelle Prüfung durchführen	404

11.1.2	Dokumenteigenschaften	404
11.1.3	Aktionen und JavaScript	407
11.1.4	Fehlerhafte Inhalte	408
11.1.5	Seitenrahmen überprüfen	408
11.2	Preflight – das Werkzeug zum Prüfen und Korrigieren	410
11.2.1	Das Preflight-Dialogfenster	411
11.2.2	Das Ergebnis des Preflight	416
11.2.3	Preflight in der Praxis: Beschnitt nachträglich anlegen	420
11.3	PDF/X zuweisen	427
11.3.1	Als PDF/X speichern	427
11.3.2	PDF/X über das Preflight-Werkzeug	428
11.4	Ausgabevorschau	429
11.4.1	Der Bereich »Simulieren«	430
11.4.2	Der Bereich »Anzeige«	432
11.4.3	Vorschau	434
11.4.4	Den Farbauftrag über den Preflight reduzieren	440
11.4.5	Gesamtfarbauftrag in Fotos korrigieren	443
11.5	PDF-Standard überprüfen	446
11.5.1	Den PDF/X-Status abrufen	446
11.5.2	Farben konvertieren	448
11.5.3	Objekt bearbeiten	451
11.5.4	Reduzieren-Vorschau	452
11.5.5	Druckermarken hinzufügen	454
11.5.6	Haarlinien korrigieren	455
11.5.7	Druckfarbenverwaltung	455
11.5.8	Überfüllungs-Presets	456
12	Sicherheit	
12.1	Sicherheitseinstellungen beim PDF-Export	457
12.1.1	Sicherheit beim Export aus Microsoft Office (nur Windows)	457
12.1.2	Sicherheit beim Export aus Adobe-Produkten	461
12.2	Sicherheitseinstellungen in Acrobat	462
12.2.1	Eine PDF mit Sicherheitseinstellungen verstehen	462
12.2.2	PDF in Acrobat mit Sicherheitsbestimmungen belegen über die Dokumenteigenschaften	465
12.2.3	Das Werkzeug »PDF-Datei schützen«	472
12.3	Schwärzen – Inhalte unkenntlich machen	478
12.3.1	Textbereiche schwärzen	479
12.3.2	Dokument bereinigen	481

12.3.3	Schwärzung auf Grundlage einer Suche	483
12.3.4	Bilder schwärzen	485
12.3.5	Seiten schwärzen	486
12.3.6	Einstellungen für die Schwärzung	487

13 Digitale Signaturen nutzen

13.1	Grundlagen digitaler Signaturen	491
13.1.1	Unterschiedliche Signaturen	492
13.1.2	Ablauf einer Zertifikatsbeantragung	493
13.1.3	Zertifikat hinterlegen	494
13.1.4	Digitale ID hinzufügen	496
13.2	Signaturen in PDF-Dokumenten	500
13.2.1	Signatur individualisieren	500
13.2.2	Eine PDF signieren	503
13.2.3	Eine PDF unterzeichnen	506
13.2.4	Adobe Scan nutzen	510
13.2.5	Digitale Signatur verwenden	511
13.2.6	Signatur online	513
13.2.7	Benachrichtigungen zu Signaturen	514
13.3	Zertifizieren einer PDF	515
13.3.1	Zertifizieren über elektronische Signaturen	516
13.3.2	Zeitstempel über das Werkzeug »Zertifikat verwenden«	520
13.4	Adobe Sign für Acrobat – rechtssicher signieren	524
13.4.1	Adobe Sign aufrufen	524
13.4.2	Eine Signatur über Adobe Sign anfordern	524
13.4.3	Mehrere Signaturen einholen: Den Mitzeichnungsweg umsetzen	531
13.4.4	Weitere Funktionen in Adobe Sign nutzen	540
13.5	Der Massenversand – eine Vereinbarung für viele	545
13.6	Webformular erstellen	550

14 Speichern, exportieren und drucken

14.1	PDF-Dokumente speichern	555
14.1.1	Speichern und Speichern unter	555
14.1.2	Speichern als	556
14.1.3	Anbindung von Acrobat an Dateispeicher	558
14.2	Dateigröße und -inhalte optimieren	559
14.2.1	Als reduzierte PDF speichern	559
14.2.2	Optimierte PDF speichern	560

14.3	PDFs in andere Dateiformate umwandeln	564
14.3.1	Konvertierung in Microsoft Word	565
14.3.2	Konvertierung in Microsoft Excel	567
14.3.3	Konvertierung nach Microsoft PowerPoint	568
14.3.4	In ein Bildformat konvertieren	569
14.3.5	Andere Formate für die Konvertierung	570
14.3.6	Konvertierung nach Adobe Express	571
14.4	Texte extrahieren	571
14.5	Bilder bearbeiten und exportieren	573
14.5.1	Bilder bearbeiten	573
14.5.2	Bilder exportieren	573
14.6	Zugriff von überall: die Adobe Document Cloud	576
14.6.1	Speichern und freigeben	576
14.6.2	Cloud-Speicher nutzen	578
14.6.3	Dokument in Acrobat-App nutzen	580
14.6.4	PDF-Dateien innerhalb der Document Cloud bearbeiten	581
14.6.5	Die Adobe Document Cloud in Outlook nutzen	583
14.7	Drucken am Arbeitsplatz	584
14.7.1	Drucken auf die Schnelle	584
14.7.2	Das Drucken-Dialogfenster	585
14.7.3	Drucken mit speziellen Formaten	589
14.7.4	Presets für den Druck	594
14.7.5	Probleme beim Drucken	594
15	PDF-Formulare erstellen	
15.1	Statisch oder interaktiv?	597
15.2	Statische Formulare	598
15.3	Interaktives Formular erstellen	601
15.3.1	Vorarbeit in Microsoft Word	601
15.3.2	Das Formular in Acrobat vorbereiten	603
15.3.3	Lineale, Raster und Hilfslinien nutzen	609
15.3.4	Grundeinstellungen zu Formularen	611
15.4	Formularkomponenten	614
15.4.1	Typen von Formularkomponenten	614
15.4.2	Gemeinsame Eigenschaften von Formularkomponenten	617
15.4.3	Individuelle Eigenschaften von Formularkomponenten	627
15.4.4	Zahlungen einziehen – die spezielle Formularkomponente	635

15.5	Ein umfangreiches Formular erstellen	636
15.5.1	Formular planen	636
15.5.2	Formular umsetzen	637
15.6	Formulare verteilen und verwalten	650
15.6.1	Formular verteilen	650
15.6.2	Versand in Formular hinterlegen	652
15.6.3	Formulare verwalten – der Tracker	655
15.7	Formulardaten exportieren und weiterverarbeiten	659
15.7.1	Daten exportieren	659
15.7.2	Datendateien in Tabelle zusammenführen	664
15.8	Formulare aus Adobe InDesign	666

16 Barrierefreie PDFs erstellen

16.1	Warum Barrierefreiheit?	671
16.1.1	Wer gibt die Barrierefreiheit vor?	672
16.1.2	Wie können Menschen mit Beeinträchtigungen digitale Inhalte nutzen?	672
16.2	Welche Vorarbeiten sind sinnvoll?	673
16.2.1	Grundlegende Schritte	673
16.2.2	PDF/UA-Markierung	677
16.3	Word-Dateien für Barrierefreiheit vorbereiten	679
16.3.1	Grundlegende Einstellungen: Dokumentinfo	679
16.3.2	Struktur schaffen	680
16.3.3	Objekte und Alternativtexte	689
16.3.4	Verwendete Sprache	690
16.3.5	Tabellen in Word	692
16.3.6	axesWord einsetzen	696
16.4	Excel-Dateien für Barrierefreiheit vorbereiten	698
16.4.1	Bereich als Tabelle formatieren	701
16.4.2	Registerkarte »Tabellenentwurf«	703
16.5	Adobe InDesign und Barrierefreiheit	703
16.5.1	Spezielle Einstellungen vornehmen	703
16.5.2	Der PDF-Export	707
16.6	Barrierefreiheit extern prüfen	708
16.6.1	Prüfung in Microsoft Office	708
16.6.2	MadeToTag – barrierefrei mit Adobe InDesign	710
16.6.3	PDF Accessibility Checker 2024 (PAC)	711
16.6.4	Nutzung eines Screenreaders	715

16.7 Fehlerbehebung in Acrobat	715
16.7.1 Grundlegendes Vorgehen in Acrobat: Einstellungen der PDF durchgehen	716
16.7.2 Basisanforderungen	718
16.7.3 Logische Struktur	722
16.7.4 Abbildungen prüfen	726
16.7.5 Tabellen prüfen	729
16.7.6 Rollenzuordnungen	734
16.7.7 Metadaten und Einstellungen	735
16.7.8 Leserichtung nutzen	737
16.8 Prüfung in Acrobat vornehmen	742
16.8.1 PDF automatisch Tags hinzufügen	743
16.8.2 Leseoptionen ändern	743
16.8.3 Barrierefreiheit überprüfen	743
16.8.4 Formularfelder identifizieren	745
16.8.5 Alternativtext hinzufügen	746
16.8.6 Setup-Assistenten verwenden	746
16.8.7 Manuelle Überprüfung	746
16.9 Einstellungen zur Barrierefreiheit	747

17 Aktionen und Skripte

17.1 Funktionen erweitern dank JavaScript	751
17.1.1 Warum JavaScript?	751
17.1.2 Überlegungen zum Einsatz von JavaScript	752
17.1.3 Einstellungen zu JavaScript	753
17.1.4 JavaScript-verwenden-Werkzeug	755
17.1.5 Symbolleiste nutzen	756
17.1.6 Codeaufbau	757
17.1.7 Arbeiten mit dem Debugger	758
17.1.8 Interaktion dank JavaScript	763
17.1.9 Seiten einfügen mittels JavaScript	765
17.2 Die Aktionen (»... und Action!«)	767
17.2.1 Bestehende geführte Aktionen	768
17.2.2 Geführte Aktionen aus Office verwenden	768
17.2.3 Automatisierung dank eigener Aktion	769
17.2.4 Aktionen verwalten	773
17.2.5 Benutzerdefinierte Befehle	773
17.3 Aktionen einsetzen	774
17.3.1 Lesezeichen und Aktionen	774
17.3.2 Aktionen auf Seitenebene	776

17.3.3	Aktionen und Preflight	778
17.3.4	Aktionen in Formularen	784
17.4	Berechnungen und Skripte in Formularelementen	787
17.4.1	Vereinfachte Feldbezeichnung	787
17.4.2	Benutzerdefiniertes Berechnungsskript	788
17.4.3	Validierungsskripte	791
17.4.4	Ein- und Ausblenden von Formularelementen dank JavaScript	794
17.4.5	Formularelemente erzeugen durch JavaScript	799
Index		803

Workshops

Die Benutzeroberfläche von Acrobat Pro

► Werkzeuge aufrufen	54
► Werkzeug suchen	56
► Symbolleiste mit Werkzeugen ergänzen	60
► Verschiedene Ansichten einstellen	63
► Vorherige und nächste Ansicht nutzen	68
► Fenster aufteilen	74

PDF über Acrobat erstellen

► PDF über einen Schnappschuss erstellen	112
--	-----

Acrobat Distiller

► Eine eigene PDF-Einstellungsdatei erstellen	186
---	-----

PDF aus Adobe-Programmen

► Die Einrichtung eines Druckdokuments in Adobe InDesign vornehmen	195
--	-----

PDF bearbeiten

► Kopf- und Fußzeile einschränken	267
► PDF mit Hintergrund versehen	288

PDFs kommentieren

► Kommentarverfasser benennen	325
► Eine PDF kommentieren	337
► Ausgewählte Kommentare exportieren	348
► PDF-Kommentare in Word verarbeiten	351
► Zwei Verträge vergleichen	362

PDFs interaktiv gestalten

► Ziele für interne und externe Verknüpfungen nutzen	374
► Ebenen in Acrobat nutzen	390
► Eine Animation in eine PDF einfügen	397

Acrobat in der Druckvorstufe

► Beschnitt mittels Skalierung	421
► Beschnitt hinzufügen mittels Spiegelung	424
► PDF/X prüfen und korrigieren mittels Preflight	428
► Bildauflösung mittels Preflight prüfen	438

► Farbauftrag reduzieren	441
► Gesamtfarbauftrag in Fotos reduzieren	443
► Status einer PDF/X-Datei prüfen	446
► RGB-Bild in CMYK konvertieren	448

Sicherheit

► PDF mit Sicherheit belegen	465
► Einen Sicherheitsumschlag erstellen	474
► Einen Vertrag schwärzen	479
► Suchtreffer schwärzen	483

Digitale Signaturen nutzen

► Neue digitale ID erstellen	497
► Ein Dokument unterschreiben	503
► Ein Dokument zertifizieren	516
► Signatur über Adobe Sign anfordern	525
► Mitzeichnungsablauf mit Acrobat	531
► Eine Signatur von vielen Beteiligten anfordern	545
► Katalogbestellung mittels Webformular	550

Speichern, exportieren und drucken

► Bilder exportieren	574
► PDF übersetzen	582
► Schild als Poster ausgeben	589
► Bild aus PDF drucken	592

PDF-Formulare erstellen

► Formular vorbereiten	603
► Ein umfangreiches Formular erzeugen	637
► Button mit Aktion versehen I	652
► Bestelldaten exportieren	659
► Tabelle mit Formulardaten erzeugen	664

Barrierefreie PDFs erstellen

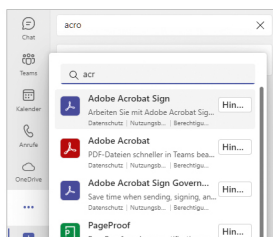
► Formatvorlagen zuweisen	681
► Abstände für Absätze und Texte schaffen	685
► Bild einfügen und mit Alternativtext versehen	689
► Sprache zuweisen	691
► »Als Tabelle formatieren« anwenden	701
► Erster Blick in eine PDF	716
► Nicht getaggtten Pfadobjekten ein Tag zuweisen	719
► Link-Strukturelement erstellen	723
► Bounding-Box-Problem beheben	726

► Tabellenzuordnung einrichten	730
► Inhaltsstruktur überprüfen	737

Aktionen und Skripte

► JavaScript-Debugger einsetzen	758
► Barrierefreie Datei mittels geführter Aktion (nur Windows)	768
► Geführte Aktion für Briefkopf anlegen	770
► Seitengröße über Lesezeichen steuern	775
► Fenstereinblendung beim Seitenaufruf	776
► Ein Droplet erstellen und einsetzen	780
► Button mit Aktion versehen II	784
► Versandkosten abhängig vom Betrag ausweisen	788
► Abweichende Lieferanschrift bei Bedarf	794
► Ein Formularfeld durch JavaScript erzeugen	799

»Das ultimative Handbuch –
über 800 Seiten geballtes Wissen«

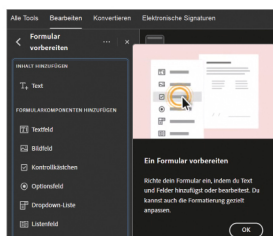
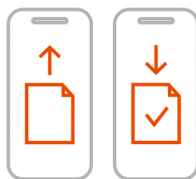


Acrobat endlich verständlich

Entdecken Sie die gesamte Bandbreite von Adobe Acrobat mit diesem praxisorientierten Handbuch, das Sie von den Grundlagen bis zu professionellen Anwendungsfällen begleitet. Mithilfe der Workshops und Expertentipps heben Sie Ihr Acrobat-Wissen auf ein neues Level!

PDFs sicher erstellen und bearbeiten

Sie lernen, wie Sie PDFs aus verschiedenen Quellen (Office, Adobe) erstellen sowie professionell bearbeiten, kommentieren und korrigieren. Dabei werden sowohl Standardprozesse als auch fortgeschrittene Techniken detailliert erklärt.



Barrierefreiheit und PDF-Formulare

Erstellen Sie barrierefreie PDFs und schöpfen Sie das volle Potenzial interaktiver Formulare aus: Das Buch führt Sie von der Planung bis zur Umsetzung und macht Sie vertraut mit Aktionen, Berechnungen und dem Skripten – und zwar praxisnah und verständlich erklärt.



Alle Beispieldateien der Workshops zum Download

Frank Treichler besitzt viele Jahre Erfahrung als Trainer für Adobe-Programme. Dabei liegt ihm die verständliche und unterhaltsame Vermittlung aller Themen besonders am Herzen.



PDF-Erstellung

Benutzeroberfläche, Werkzeuge
PDF aus Office erstellen, Add-In
PDF aus Adobe-Programmen
Distiller, AdobePDF-Einstellungen
PDF in der Druckvorstufe
Preflight, PDF-Standards, PDF/X
Speichern, Exportieren, Drucken

PDF bearbeiten

PDF korrigieren & kommentieren
Seitenstruktur, Seiten verwalten
Texte und Bilder bearbeiten
Kommentarwerkzeuge
Lesezeichen, Artikel, Video
PDF interaktiv, Verknüpfungen
KI-Assistent, Aktionen

Sicherheit & Digitale Signaturen

Zertifikate, Digitale ID
Adobe Sign für Acrobat
Massenversand, Webformular

Interaktive PDF-Formulare

Formulare planen und verwalten
Formularkomponenten
Tracker, Formulardatenexport
Aktionen in Formularen
Berechnungen und Skripte
Formulardaten Im- und Export

Barrierefreie PDFs erstellen

WCAG, BFGS
Vorarbeiten in Office und Acrobat
Strukturen schaffen
Prüfung der Barrierefreiheit
Fehlerbehebung in Acrobat

