

# FlexiPDF 2019

## Handbuch

# Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	7
Was ist neu? .....	7
Systemanforderungen .....	8
Erste Schritte .....	9
Ihre Software freischalten.....	9
Grundlegende Textbearbeitung .....	9
PDF-Dateien zusammenführen .....	12
Aus PDF in andere Formate konvertieren .....	12
Dokumente nach PDF konvertieren .....	13
Nebeneinander vergleichen .....	14
Formulare erstellen und ausfüllen .....	15
PDF-Fotoalben .....	16
Schnappschüsse.....	16
Text bearbeiten.....	18
Neuen Text hinzufügen .....	18
Einen vorhandenen Text bearbeiten .....	18
Text über Spalten- und Seitengrenzen bearbeiten .....	19
Textüberlauf .....	20
Rechtschreibprüfung .....	20
Benutzerwörterbücher .....	21
Zeichenpalette/Sonderzeichen.....	22
Textausrichtung (vertikal) .....	23
Text automatisch einpassen.....	23
Text um Grafiken fließen lassen.....	25
Textboxen neu aufbauen.....	27
Textboxen verbinden .....	28
Textboxen auftrennen.....	29
Schriften neu belegen .....	30
Text in Kurven zerlegen .....	30
Tabellen bearbeiten .....	31
Text formatieren.....	32
Schriftauswahl .....	32
Farbe.....	34
Fett- und Kursivdruck .....	34
Unterstreichen und Durchstreichen .....	35
Ränder und Einzüge .....	36
Maßeinheiten des Lineals .....	37
Hintergrundfarbe .....	38
Texthervorhebung (Textmarker) .....	39
Tabulatoren.....	40
Füllzeichen .....	41
Füllzeichen am Zeilenende.....	41
Abstände.....	43
Zeile.....	43
Absatz.....	44

Buchstaben .....	45
Objekte bearbeiten.....	47
Farbe verändern.....	47
Farbenliste .....	49
Farben zwischen Objekten kopieren.....	50
Objekte selektieren .....	50
Objekte verzerren .....	52
Objekte skalieren .....	54
Objekte drehen .....	55
Bilder.....	56
Bilder hinzufügen .....	56
Bilder ersetzen .....	56
Bilder herunterskalieren .....	56
Bilder in anderen Anwendungen bearbeiten.....	57
Bilder schwärzen .....	57
Bildeigenschaften .....	57
Bilder extrahieren .....	58
Linienstärke .....	58
Ausrichtung .....	59
Objekte verteilen .....	60
Umrandungen .....	60
Objekte sperren.....	60
Objekte verbergen .....	61
Objekte gruppieren .....	61
Gitter.....	61
Hilfslinien.....	62
Pfeilspitzen .....	64
Ebenen.....	65
Objekte seitenübergreifend löschen.....	67
Objekte seitenübergreifend kopieren.....	67
Transformationen .....	68
Skalieren.....	68
Drehen .....	69
Neigen .....	69
Ursprungspunkt .....	69
Breite und Höhe.....	70
Zuschneiden .....	70
Eine Schnittmaske hinzufügen .....	70
Eine Schnittmaske entfernen .....	71
Suchen und ersetzen .....	73
Formatierten Text suchen .....	73
Formatierungen finden .....	74
Formatierungen ersetzen .....	75
Formatierten Text ersetzen .....	75
Innerhalb eines bestimmten Bereichs .....	76
Textumbruch und -ausrichtung.....	76
Schriften suchen und ersetzen .....	77
Lesezeichen suchen und ersetzen .....	79

Kommentare suchen und ersetzen .....	79
Hyperlinks suchen und ersetzen .....	80
Dateiübergreifend suchen und ersetzen .....	81
Farben suchen und ersetzen .....	82
Texte und Bilder schwärzen .....	86
Suchen und schwärzen .....	86
Schwärzungsstil.....	86
Bilder schwärzen .....	87
Text schwärzen.....	87
Seitenoperationen .....	89
Seiten einfügen .....	89
Leere Seiten.....	89
Vom Scanner .....	90
Aus anderen PDFs einfügen .....	90
Seiten drehen .....	91
Seiten extrahieren .....	92
Seiten löschen.....	92
Seiten ersetzen.....	93
Seitenreihenfolge ändern .....	93
Größe ändern .....	94
Seiten zuschneiden .....	95
Manuell.....	95
Automatisch.....	95
Seiten aus anderen PDFs platzieren.....	96
Seitenränder.....	96
Wasserzeichen .....	97
Seitenbezeichnungen .....	98
Seitennummerierung .....	100
Bates.....	100
PDFs auswählen .....	100
Formatierung .....	101
"Objekte seitenübergreifend kopieren" verwenden .....	103
Seitenübergreifend klonen.....	104
Seitenübergreifend löschen .....	104
Scannen und OCR .....	105
OCR (automatische Texterkennung) .....	105
Ein neues PDF erstellen.....	105
OCR-Korrekturen .....	106
Dokumente bearbeiten.....	108
Ein Dokument erstellen .....	108
Dokumente zusammenfügen .....	108
Eine Datei in mehrere Dokumente aufteilen .....	108
Drag & Drop.....	109
Eigenschaften .....	109
Sicherheit.....	110
Änderungen verfolgen .....	111
Änderungen markieren .....	111

Änderungslog .....	112
Schriftenliste.....	112
Problembereich .....	113
Dateigröße reduzieren .....	115
Ressourcendokument.....	115
Portfolios .....	116
Ein Portfolio erstellen.....	116
Elemente einem Portfolio hinzufügen .....	116
Elemente aus einem Portfolio löschen.....	116
Elemente aus einem Portfolio extrahieren.....	117
Eigenschaften von Elementen in Portfolios.....	117
Kommentare .....	118
Liste der Kommentare .....	118
Haftnotizen .....	118
Haftnotizen hinzufügen .....	118
Eigenschaften von Haftnotizen.....	119
Haftnotizen löschen .....	119
Grafische Anmerkungen und Notizen .....	119
Grafische Notizen hinzufügen .....	120
Eigenschaften grafischer Notizen.....	120
Grafische Notizen löschen.....	120
Stempel.....	121
Stempel hinzufügen .....	121
Stempel löschen.....	121
Eigenschaften von Stempeln .....	121
Benutzerdefinierte Stempel .....	122
Texthervorhebungen.....	123
Bates-Nummerierung .....	124
Unterschriften.....	125
Unterschriften erstellen .....	125
Unterschriften einfügen.....	125
Unterschriften löschen.....	125
Hyperlinks .....	126
Verknüpfungen ins Internet.....	126
Verknüpfungen innerhalb eines Dokuments .....	127
Verknüpfungen zu anderen Dokumenten .....	127
Lesezeichen .....	129
Lesezeichen manuell erstellen .....	129
Lesezeichen automatisch erstellen.....	130
Schriftfilter .....	130
Lesezeichen umbenennen.....	131
Lesezeichen löschen.....	131
Lesezeichen neu anordnen.....	131
In Lesezeichen suchen.....	131
Artikelstränge .....	132
Artikelstränge erstellen.....	132
Artikelstränge erweitern .....	133

Artikelstränge löschen .....	133
Eigenschaften von Artikelsträngen.....	133
Artikelstränge exportieren .....	133
Interaktive Formulare .....	135
Formularleiste.....	135
Formularfelder hinzufügen .....	136
Eigenschaften von Auswahllisten und Listenfeldern.....	137
In andere Formate konvertieren.....	138
Seiten exportieren.....	138
Bilder exportieren.....	138
Grafiken exportieren.....	139
Exportoptionen .....	141
Allgemein .....	141
Textexport .....	142
Bildexport.....	143
Text.....	144
Bilder .....	145
HTML.....	146
Tabellen exportieren.....	147
Eine Tabelle kennzeichnen .....	147
Export als Teil einer Seite .....	147
Einzelne Tabellen exportieren .....	148
Unerwünschte Objekte ausschließen .....	148
PDFs übersetzen.....	149
Inhalte zur Übersetzung exportieren.....	149
Textblöcke zur Übersetzung markieren.....	149
Importieren .....	150
Schriftprobleme .....	151
Schriftersetzungen verwalten .....	152
Tipps.....	152
Einstellungen .....	154
Bearbeiten.....	154
Speichern .....	155
Laden .....	156
Rechtschreibung .....	156
Symbolleisten anpassen.....	156
Schaltflächen hinzufügen und entfernen .....	157
Beschriftungen anzeigen .....	157
Große Symbole.....	158



## FlexiPDF 2019 Handbuch

### Was ist neu?

#### Was ist neu in FlexiPDF 2019?

##### Features:

- [Interaktive Formulare erstellen](#) – Sie können nun interaktive Formulare erstellen und bearbeiten.
-  Seite-an-Seite-[Vergleich von zwei PDFs](#)
-  Neues [Schnappschuss](#)-Werkzeug, um komfortabel Schnappschüsse erstellen zu können
- Bilder können direkt aus FlexiPDF heraus [in einem externen Grafikprogramm bearbeitet](#) werden. Anschließend lädt FlexiPDF das bearbeitete Bild automatisch neu.
- [Bates-Nummerierung](#) für Dokumente und Portfolios
- [Farben suchen & ersetzen](#) im gesamten Dokument
- Dokumente in neue PDFs mit festgelegter Seitenzahl [aufteilen](#)
- Zur Steigerung der Kompatibilität mit älteren PDF-Viewern können PDF-Dateien optional im älteren [PDF-1.4-Format](#) gespeichert werden.
- Neues, vereinfachtes Dialogfenster zum [Text anpassen](#), um den Text ansprechender gestalten zu können
- Neues Fenster für [Textabstände](#), um auf Zeichen-, Abstand-, Zeilen- und Absatzeinstellungen schneller zugreifen zu können
- Das Dialogfenster [Schriften neu belegen](#) behebt Fehler und ermöglicht anderen PDF-Programmen, fehlerfrei mit dem PDF zu arbeiten.

## Verbesserungen der Benutzeroberfläche:

- Neugestaltung aller Symbolleisten-Icons
- [Individuelle Anpassung der Symbolleisten](#) inklusive Beschriftung und großer Symbole
- Einheitlicher Arbeitsmodus anstelle der drei Modi "Anzeigen", "Kommentieren" und "Bearbeiten"
- Anwenderfreundlicher strukturierte Menüs
- Neue Schaltflächen zur Vergrößerungsstufe:
  -  – Seite an Fenster anpassen
  -  – auf Seitenbreite anpassen
-  Neuer Schnellzugriff [Zeilenabstand](#) in der Symbolleiste
-  Neue Schaltfläche *Speichern unter* in der Symbolleiste
- Neu gestalteter [Schriftenkatalog](#) zur komfortableren Auswahl von Schriften
- Neues, leichter zu bedienendes Dialogfenster [Einstellungen](#)
- Neue Symbolleiste mit den häufigsten [Seitenoperationen](#) sowie ein Menü für häufig verwendete Seitenoperationen – drehen, hinzufügen, extrahieren, löschen.
- Neue Schaltfläche [Auto-Reparatur](#) im Dialogfeld *Preflight-Ergebnis* zur Korrektur von Überlaufertext
- Verbesserter [Problembericht](#)  bei automatischen Größenanpassungen (nützlich für Übersetzungen)
- Neue [Farbenliste](#) im Dialogfenster zur Farbauswahl

## Systemanforderungen

- Windows 10, 8, 7 oder Vista
- 4 GB RAM

# 1. Erste Schritte

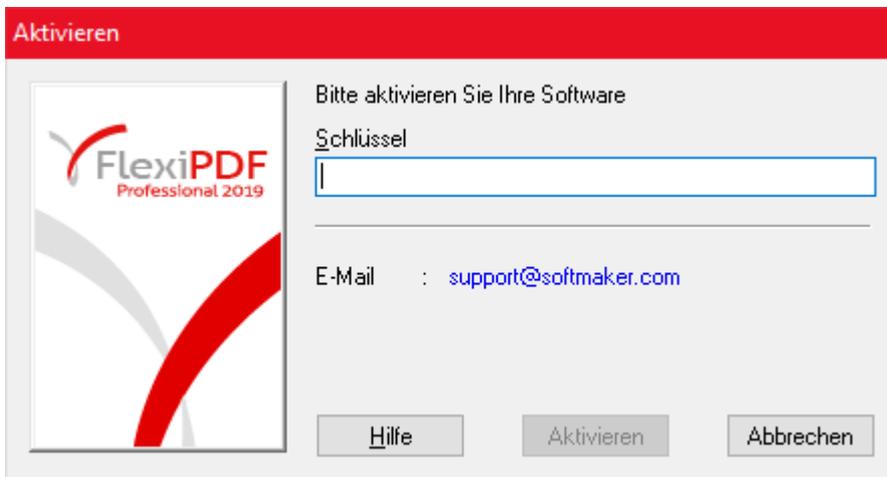
## Ihre Software freischalten

Solange Sie FlexiPDF nicht mit einem gekauften Produktschlüssel freischalten, fügt es gespeicherten PDFs Wasserzeichen hinzu.

Ihren Produktschlüssel finden Sie entweder in der Kauf-E-Mail oder in der Produktschachtel. Wenn Sie Ihren Produktschlüssel nicht mehr finden, wenden Sie sich bitte an das [SoftMaker-Kundencenter](#).

### Freischaltung

1. Wählen Sie den Befehl **Hilfe > Kaufen/Aktivieren** aus, um das Dialogfenster **FlexiPDF kaufen/aktivieren** anzuzeigen.
2. Wenn Sie bereits einen Produktschlüssel haben, wählen Sie hier **Aktivieren**, ansonsten **Kaufen**. **Kaufen** öffnet die FlexiPDF-Website in Ihrem Browser, **Aktivieren** zeigt das Dialogfenster zur Eingabe des Produktschlüssels:

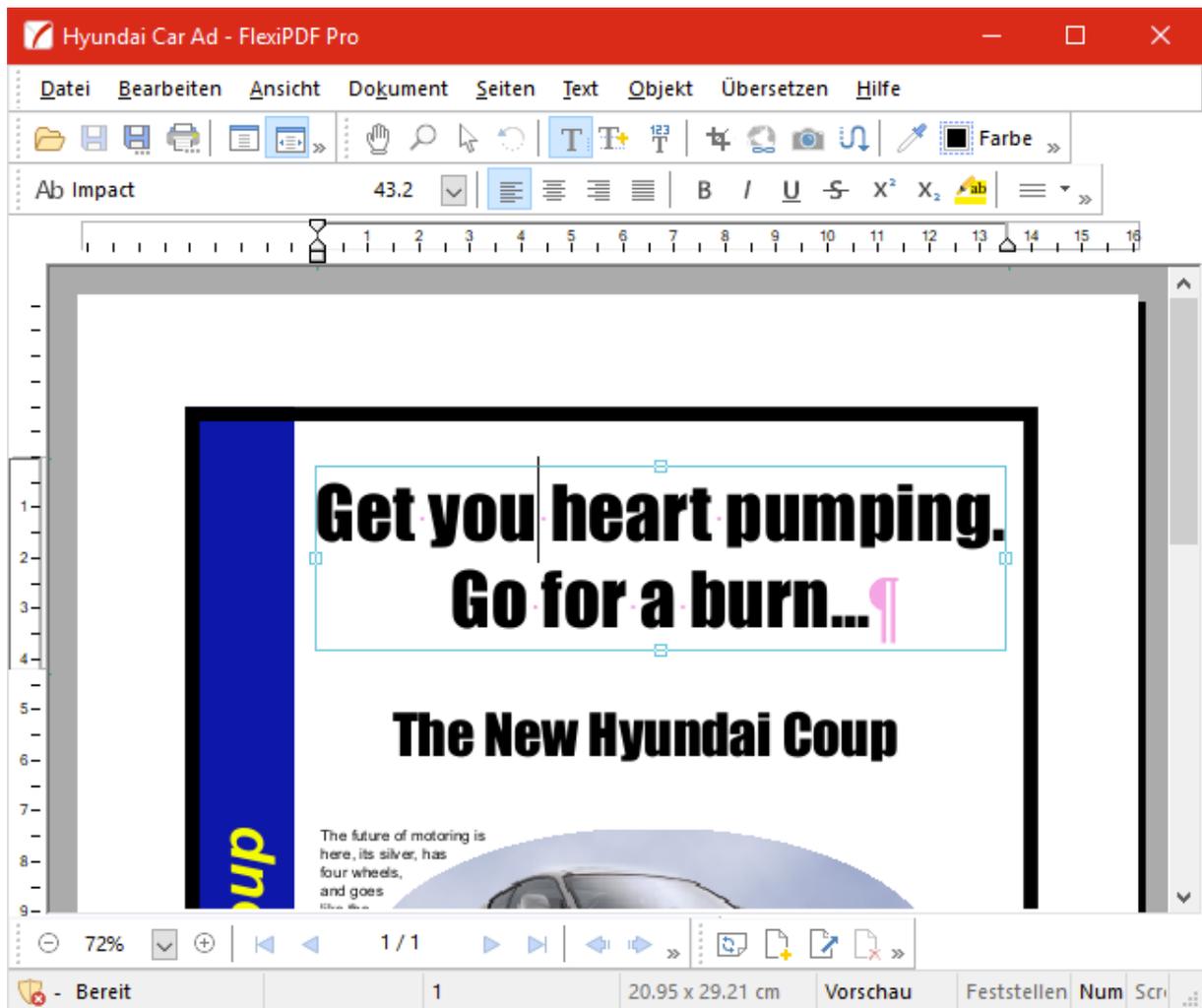


3. Im Feld *Schlüssel* geben Sie den Produktschlüssel ein, den Sie beim Kauf der Software erhalten haben.
4. Klicken Sie auf **Aktivieren**. Sie sollten nun die Bestätigung erhalten, dass Ihre Software aktiviert wurde sowie Details darüber, wann Ihre Lizenz abläuft oder erneuert werden muss.

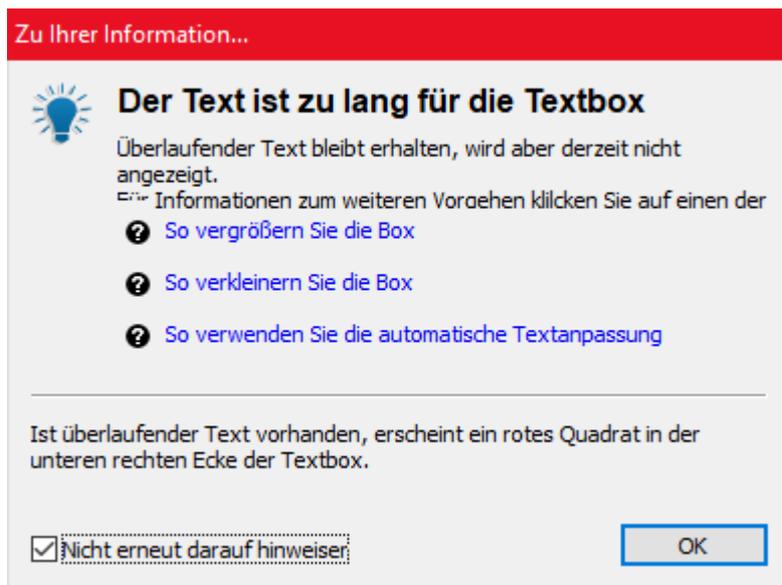
## Grundlegende Textbearbeitung

Mit FlexiPDF können Sie den Text eines PDF-Dokuments wie mit einer Textverarbeitung bearbeiten.

1. Öffnen Sie die zu bearbeitende PDF-Datei.
2. In diesem Beispiel fehlt im Wort "you" ein "r".
3. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  aus der Symbolleiste aus. Das Textwerkzeug ist als Standardwerkzeug eingestellt, sobald Sie FlexiPDF öffnen, demnach kann es auch bereits ausgewählt sein.
4. Klicken Sie mit der Maus in den zu bearbeitenden Text, um mit der Bearbeitung zu beginnen. Sie werden einige rosafarbene Markierungen sehen – die rosafarbenen Punkte stehen für Leerzeichen, das ¶-Symbol für das Ende eines Absatzes. Diese Markierungen erscheinen nur bei der Bearbeitung und sind in anderen PDF-Viewern nicht sichtbar.



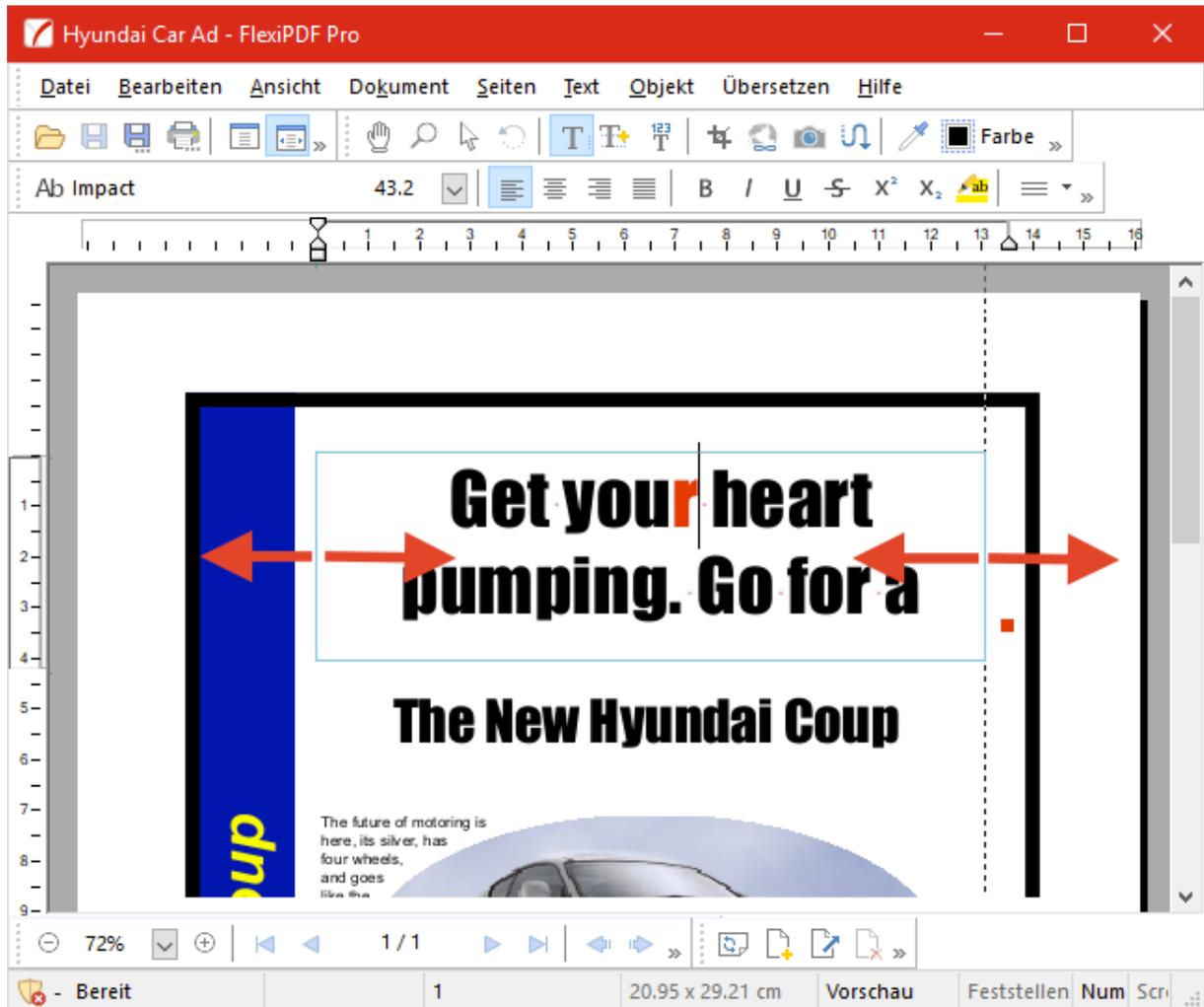
5. Bearbeiten Sie den Text. In diesem Beispiel wird zu “you” ein “r” hinzugefügt. Sobald Sie dies tun, wird Ihnen aufgrund von Textüberlauf eine Warnung angezeigt:



Dies liegt daran, dass nun zu viel Text in der Textbox steht. Diese Warnung erscheint nur einmal, um Sie generell auf das Problem von Textüberlauf hinzuweisen.

6. Um die Textbox zu vergrößern und damit Platz für den zusätzlichen Text zu schaffen, ziehen Sie mit der Maus an den Greifern rechts und links nach außen. Damit sollte der Text wieder in die Box passen. Ist dies nicht der

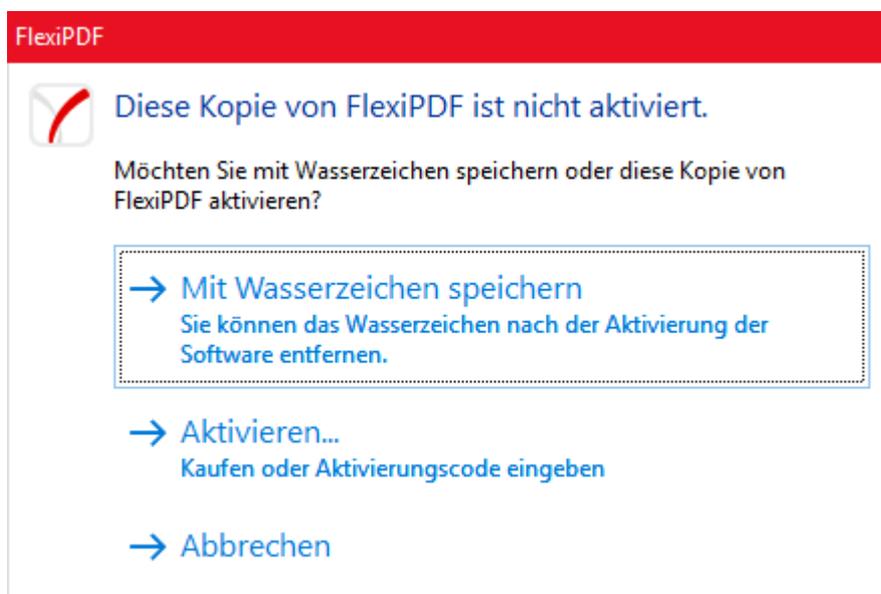
Fall, versuchen Sie es mit der Funktion [Text automatisch einpassen](#).



In diesem Fall wird das neue "r" in rot angezeigt, da [Änderungen anzeigen](#) in Ihren Einstellungen aktiviert ist. Diese Hervorhebung ist nur in FlexiPDF sichtbar und nicht in anderen PDF-Viewern.

- Wenn Sie die Größe angepasst haben, speichern Sie die Änderungen mit dem Menübefehl **Datei > Speichern unter**.

Wenn Sie FlexiPDF im Testmodus verwenden, wird Ihnen folgendes Dialogfenster angezeigt:



Sie haben nun zwei verschiedene Optionen:

1. **Mit Wasserzeichen speichern**  
Speichern Sie Ihr PDF mit einem Wasserzeichen auf allen bearbeiteten Seiten. Dieses Wasserzeichen können Sie später mit der gekauften Software wieder entfernen.
2. **Aktivieren**  
[Schalten Sie FlexiPDF frei](#) mit dem Produktschlüssel, den Sie beim Kauf erhalten haben. Nach der Freischaltung werden den PDFs natürlich keine Wasserzeichen mehr hinzugefügt. Zudem können Sie bereits bestehende Wasserzeichen entfernen. Öffnen Sie dafür das PDF mit dem freigeschalteten FlexiPDF und speichern Sie es erneut.

## PDF-Dateien zusammenführen

*Verfügbar in FlexiPDF Standard, Professional, NX Home, NX Universal*

FlexiPDF kann mehrere PDF-Dateien zu einem einzigen Dokument zusammenführen.

1. Ziehen Sie eine beliebige Anzahl an PDF-Dateien mit der Maus auf das Dokumentfenster von FlexiPDF oder wählen Sie den Menübefehl **Datei > Zusammenführen**.
2. Fügen Sie weitere Dateien oder ganze Ordner hinzu, indem Sie auf die Schaltflächen **Dateien hinzufügen** und **Ordner hinzufügen** klicken.  
Wenn Sie Ordner hinzufügen, werden alle PDFs in dem Ordner und seinen Unterordnern hinzugefügt. Sie können unbegrenzt viele Dateien hinzufügen.
3. Die Reihenfolge, in der die Dateien in der Liste angezeigt werden, ist die Reihenfolge, in der sie zusammengeführt werden. Um die Reihenfolge zu ändern, klicken Sie auf eine Datei und ändern ihre Position in der Liste mit den Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten**.
4. Klicken Sie auf **Zusammenführen**, um die Dokumente zusammenzuführen. Sie werden dann aufgefordert, einen Dateinamen für das neue Dokument anzugeben.
5. Nach Abschluss des Prozesses wird FlexiPDF Sie fragen, ob Sie eine neue Datei öffnen möchten.

### Anmerkungen

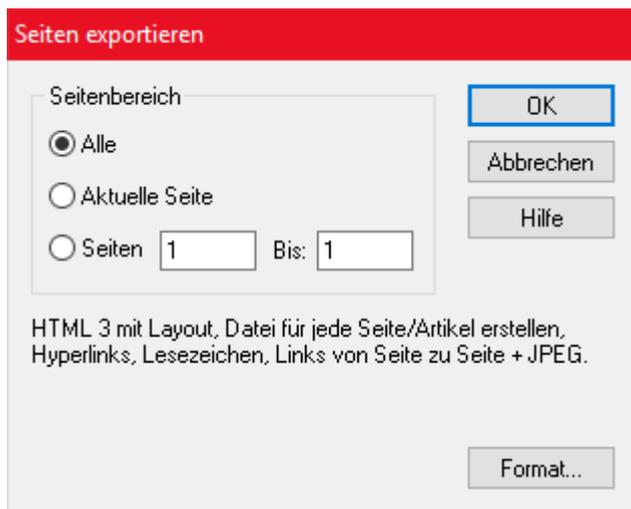
- Informationen zum Hinzufügen von Seitenzahlen nach der Zusammenführung finden Sie unter [Numerierung](#).
- Verschlüsselte PDF-Dateien können nicht zusammengeführt werden. Entfernen Sie vor dem Zusammenführen sämtliche Kennwörter und Verschlüsselungen. Siehe [Sicherheitseinstellungen](#).

## Aus PDF in andere Formate konvertieren

Mit dem Befehl **Datei > Exportieren** konvertieren Sie eine PDF-Datei nach HTML, ins Textformat, nach RTF oder in Bildformate.

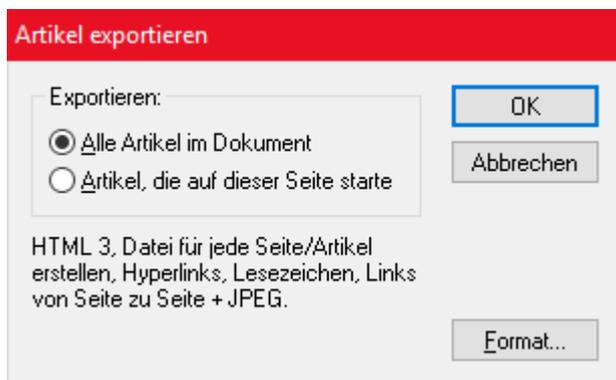
FlexiPDF kann ein Dokument entweder seiten- oder artikelweise exportieren.

## Seitenweise exportieren



- Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren > Seiten als**.
- Wählen Sie den Seitenbereich, den Sie exportieren möchten.
- Am unteren Ende des Dialogfensters finden Sie eine Zusammenfassung zum Ausgabeformat und zu den gewählten Optionen. Klicken Sie auf **Format**, um Ausgabeformat oder Optionen zu ändern. Mehr zu den Optionen finden Sie unter [Allgemeine Exporteinstellungen](#).

## Artikelstränge exportieren



- Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren > Artikel als**. Wenn Ihr Dokument keine Artikel enthält, können Sie [neue Artikel anlegen](#).
- Wählen Sie, ob Sie alle Artikelstränge exportieren wollen oder nur die, die auf der aktuellen Seite beginnen. Wenn auf der aktuellen Seite keine Artikel beginnen, ist nur die erste Option verfügbar.
- Am unteren Ende des Dialogfensters finden Sie eine Zusammenfassung zum Ausgabeformat und zu den gewählten Optionen. Klicken Sie auf **Format**, um Ausgabeformat oder Optionen zu ändern. Mehr zu den Optionen finden Sie unter [Allgemeine Exporteinstellungen](#).

## Dokumente nach PDF konvertieren

Um ein beliebiges Dokument nach PDF zu konvertieren, “drucken” Sie es einfach mit dem FlexiPDF-Druckertreiber aus.

- Öffnen Sie das Dokument in dem Programm, das Sie normalerweise benutzen, um es anzuzeigen.
- Drucken Sie das Dokument und wählen Sie **FlexiPDF** als Drucker.

- Wird Ihnen **FlexiPDF** nicht als verfügbarer Drucker angezeigt, kann das daran liegen, dass Sie den Druckertreiber bei der Installation von FlexiPDF nicht mitinstalliert haben – der Treiber ist ein optionales Feature. Siehe *“FlexiPDF-Druckertreiber erneut installieren”* unten.
- Um das Papierformat für die erzeugte PDF-Datei zu ändern, klicken Sie auf **Eigenschaften**, dann auf **Erweitert**.
- Sobald der Ausdruck beendet ist, startet FlexiPDF und zeigt die neue PDF-Datei an. Sie können diese PDF-Datei nun bearbeiten und speichern.

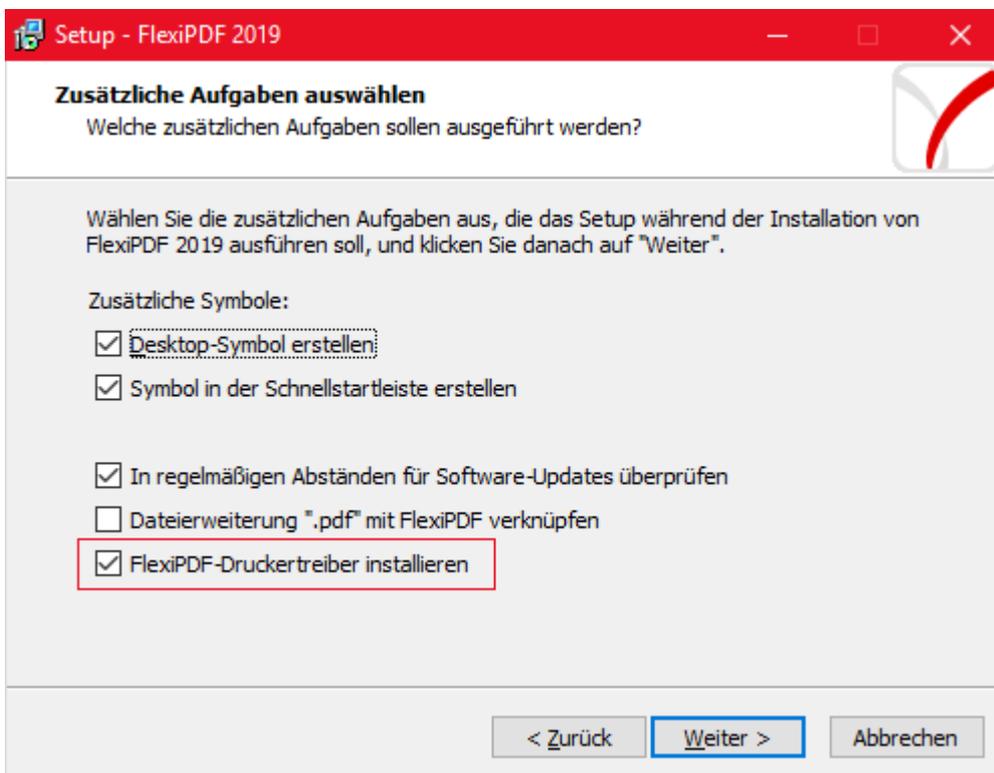
## FlexiPDF-Druckertreiber erneut installieren

Beenden Sie FlexiPDF und starten Sie das Installationsprogramm von FlexiPDF.

Stellen Sie sicher, dass die Option “FlexiPDF-Druckertreiber installieren” aktiviert ist.

Wenn Sie das Installationsprogramm erneut herunterladen müssen, besuchen Sie bitte die SoftMaker-Website unter <http://www.softmaker.com>

Vergewissern Sie sich, dass Sie den **FlexiPDF-Druckertreiber** mitinstallieren, indem Sie das entsprechende Häkchen im Installationsprogramm setzen:



## Nebeneinander vergleichen

**Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal**

Die Funktion **Nebeneinander vergleichen** platziert zwei PDFs direkt nebeneinander. Wenn Sie in einem der beiden scrollen und zoomen, passt sich die Ansicht des anderen PDF-Dokuments diesen Bewegungen an, damit Sie dort die gleiche Stelle im Dokumentfenster sehen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um einen Vergleich zu starten:

- **Ziehen Sie zwei PDF-Dateien mit der Maus auf ein leeres Programmfenster von FlexiPDF.**  
Die Reihenfolge, in der Sie die Dateien zuvor ausgewählt haben, bestimmt das Layout. Die erste gewählte Datei wird rechts platziert, die zweite links. Die links platzierte Datei kann lediglich gelesen, aber nicht bearbeitet werden.
- **Ziehen Sie eine PDF-Datei mit der Maus auf ein Programmfenster von FlexiPDF, in dem bereits ein**

**anderes PDF geöffnet ist.**

Die Datei, welche zuerst geöffnet war, wird rechts erscheinen, die andere links. Die links platzierte Datei kann lediglich gelesen, aber nicht bearbeitet werden.

FlexiPDF kann die Funktion **Nebeneinander vergleichen** nur ausführen, wenn beide Dokumente dieselbe Seitenanzahl haben.

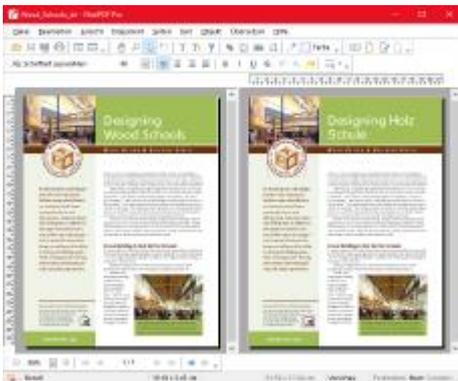
**Horizontales/vertikales Layout**

Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Übereinander vergleichen** oder klicken Sie auf  in der Symbolleiste **Übersetzen** (**Ansicht > Symbolleisten > Übersetzen**), um die PDFs übereinander anzuzeigen.



Im Ansichtsmodus "Übereinander vergleichen" befindet sich das editierbare PDF im unteren Fenster.

Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Nebeneinander vergleichen** oder klicken Sie auf  der Symbolleiste **Übersetzen** (**Ansicht > Symbolleisten > Übersetzen**), um die PDFs nebeneinander anzuzeigen.



Im Ansichtsmodus "Nebeneinander vergleichen" befindet sich das editierbare PDF auf der rechten Seite.

**Vergleichsmodus beenden**

Um den Vergleichsmodus zu beenden, wählen Sie den derzeit aktiven Menüeintrag erneut.

Wenn Sie sich zum Beispiel im Modus "Nebeneinander vergleichen" befinden, wählen Sie erneut den Menübefehl **Übersetzen > Nebeneinander vergleichen**.

**Formulare erstellen und ausfüllen**

Mit FlexiPDF können Sie sowohl *interaktive* als auch *nicht-interaktive* Formulare ausfüllen.

**Interaktive Formulare**

Ein interaktives Formular wurde bei der Erstellung bereits speziell für das Ausfüllen vorbereitet, mithilfe von interaktiven Elementen wie Textfeldern, Schaltflächen und Listen. Sie interagieren mit diesen, geben Text ein und nehmen Auswahlen vor. Danach können Sie die ausgefüllte PDF-Datei speichern, ausdrucken oder per E-Mail versenden. Siehe [interaktive Formulare](#).

## Traditionelle Papierformulare (nicht-interaktive Formulare)

Ein nicht-interaktives Formular ist einfach die PDF-Version eines traditionellen Papierformulars. Normalerweise müssten Sie dieses ausdrucken und von Hand ausfüllen. Mit FlexiPDF können Sie das **Text-Plus-Werkzeug** benutzen, um Textfelder und Ankreuzkästchen auszufüllen. Damit beschleunigen Sie das Ausfüllen von Formularen enorm und das Formular bleibt digital – Sie können es also problemlos auch per E-Mail versenden.

1. Wählen Sie das **Text-Plus-Werkzeug** .  
Wenn Sie die Maus über das Formular bewegen, versucht FlexiPDF, die auszufüllenden Bereiche hervorzuheben.
2. Klicken Sie in einen hervorgehobenen Bereich und beginnen Sie zu tippen.  
Wenn Sie nicht möchten, dass FlexiPDF versucht, die Größe des Eingabefelds automatisch zu erkennen, drücken Sie beim Klicken die Taste **Strg**. Sie erhalten dann ein einzeliges Eingabefeld.
3. Wenn FlexiPDF feststellt, dass das Element unter dem Mauszeiger wie ein Ankreuzkästchen aussieht, ändert es den Mauszeiger in eine Hand.  
Klicken Sie dann, um das Kästchen mit einem **X** zu markieren. Klicken Sie erneut, um das **X** wieder zu entfernen
4. Wenn Sie nicht möchten, dass FlexiPDF versucht, Ankreuzkästchen automatisch zu erkennen, drücken Sie beim Klicken die Taste **Strg**. Sie erhalten dann ein einzeliges Eingabefeld.  
Drücken Sie **Strg+Umschalt**, um ein X zu erzwingen, auch wenn FlexiPDF an dieser Position kein Ankreuzkästchen erkennt.

### Anmerkungen

- Das **Text-Plus-Werkzeug**  erzeugt neue Textboxen in allen PDF-Dokumenten, nicht nur in PDF-Formularen.
- Das **Text-Plus-Werkzeug**  bearbeitet keinen bestehenden Text, sondern nur Text, der mit diesem Werkzeug in der aktuellen oder einer früheren Sitzung erzeugt wurde.
- Da FlexiPDF die Größe und den Ort bearbeitbarer Bereiche abzuschätzen versucht, kommt es manchmal zu falschen Ergebnissen. In diesem Fall drücken Sie **Strg**, um die Schätzung zu ignorieren.
- Ausgefüllte Formulare sind normale PDFs, die mit beliebigen PDF-Betrachtern angezeigt und ausgedruckt werden können.

## PDF-Fotoalben

*Verfügbar in FlexiPDF Standard, Professional, NX Home, NX Universal*

Wenn Sie (eine beliebige Anzahl) Bilder mit der Maus auf FlexiPDF ziehen und ablegen, wird eine neue PDF-Datei erstellt, bei der jede Seite eines der abgelegten Bilder enthält.

1. In FlexiPDF darf kein Dokument geöffnet sein.
2. Ziehen Sie Ihre Auswahl an JPEG-, TIFF-, PNG- oder BMP-Bildern auf FlexiPDF und legen Sie sie dort ab.
3. Es wird eine neue PDF-Datei mit einer Seite für jedes abgelegte Bild erstellt.

## Schnappschüsse

*Verfügbar in FlexiPDF Standard, Professional, NX Home, NX Universal*

Details zum Export eines bestimmten Bildes aus Ihrer PDF-Datei finden Sie unter [Bilder extrahieren](#).

Details zum Export ganzer PDF-Seiten als Bilddateien finden Sie unter [Bildexport](#).

### So machen Sie einen Schnappschuss von einem Bereich einer Seite und speichern ihn in einer Datei:

1. Klicken Sie auf das **Schnappschuss-Werkzeug** .
2. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um den Bereich, von dem Sie einen Schnappschuss erstellen möchten.

Sobald Sie aufhören zu ziehen, wird die Box fixiert und das Dialogfeld **Schnappschuss speichern** öffnet sich.



3. Wählen Sie die Auflösung des Schnappschusses. Je höher der Wert, desto mehr Details enthält das gespeicherte Bild und desto mehr Speicherplatz benötigt es.
4. Wählen Sie die Farbtiefe für den Schnappschuss.  
RGB (rot/grün/blau) ist Vollfarbe, alle anderen Optionen sind Schwarzweiß-Variationen.
5. Wenn Sie einen transparenten Hintergrund für den Schnappschuss möchten, klicken Sie auf **Transparenz beibehalten**.  
Diese Option ist nur bei Auswahl des PNG-Formats mit der Farbtiefe RGB verfügbar.
6. Klicken Sie auf **OK** und geben Sie einen Dateinamen für das gespeicherte Bild ein.

## 2. Text bearbeiten

### Neuen Text hinzufügen

#### Eine einzeilige Textbox hinzufügen

Eine neue einzeilige Textbox fügen Sie wie folgt hinzu:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Text-Plus-Werkzeug**  aus.
2. Klicken Sie, um eine Textbox mit fester Höhe zu erstellen. Diese passt ihre Breite beim Tippen an.
3. Ist die Schriftgröße zu groß, wird Ihnen am rechten Rand der Textbox ein kleines rotes **Textüberlauf**-Kästchen angezeigt. Sie können die Größe der Textbox mit den vier Greifern an jeder Seite verändern.

#### Das Textwerkzeug verwenden

Sie können einen neuen Text hinzufügen, indem Sie eine neue Textbox in der gewünschten Größe mit der Maus aufziehen.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug**  aus.
2. Klicken Sie in das Dokument und ziehen Sie die Textbox in der gewünschten Größe auf.
3. Wählen Sie vor dem Tippen die gewünschte Schriftart und Größe aus der Symbolleiste **Textformat** aus.
4. Bei zu viel Text verlängert sich die Textbox nach unten. Sie können die Größe anpassen, indem Sie an einem der Greifer ziehen. Die Textbox bleibt dann so groß, wie Sie sie eingestellt haben.
5. Wird Ihnen am rechten Rand der Textbox das rote Textüberlauf-Kästchen angezeigt, bedeutet dies, dass der Text nicht vollständig in die Box passt. Passen Sie die Größe an, indem Sie an den Greifern an den Kanten der Textbox ziehen.

#### Die richtige Sprache auswählen

Denken Sie an Folgendes, wenn Sie ein PDF mit verschiedenen Sprachen bearbeiten:

- Die Silbentrennung funktioniert nur, wenn mit dem Menübefehl **Datei > Einstellungen** die richtige Sprache ausgewählt wurde. Ist die gewünschte Sprache nicht verfügbar, empfiehlt es sich, die Silbentrennung zu deaktivieren.
- Die Rechtschreibprüfung erfordert ebenfalls, dass die richtige Sprache über den Menübefehl **Datei > Einstellungen** festgelegt ist.
- FlexiPDF unterstützt nur die Bearbeitung von Texten, die von links nach rechts gelesen werden. Die Bearbeitung von arabischen und hebräischen Texten wird somit nicht unterstützt.

#### Unicode-Unterstützung

FlexiPDF unterstützt das Kopieren und Einfügen von Zwei-Byte-Zeichen.

Auf einem Windows-Computer kann ein Zwei-Byte-Zeichen direkt getippt werden, indem Sie **Alt** gedrückt halten, während Sie den Dezimalwert des Zeichens über den Nummernblock eingeben (versichern Sie sich, dass die **Num-Taste** aktiviert ist). Das Zeichen wird eingefügt, sobald Sie die **Alt**-Taste loslassen.

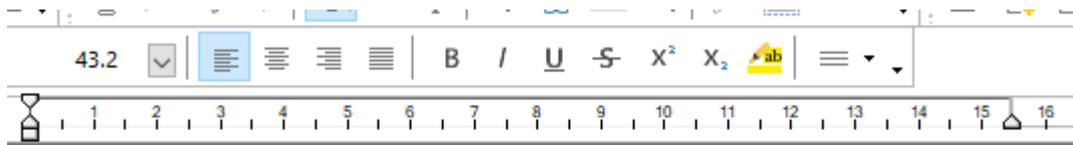
Zum Beispiel: Alt 0190 = ¼

Die Zeichencodes finden Sie über das Zeichentabellen-Dienstprogramm von Microsoft Windows.

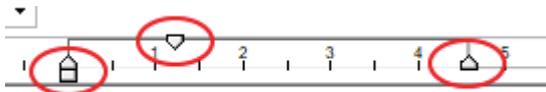
### Einen vorhandenen Text bearbeiten

Bestehenden Text bearbeiten Sie wie folgt:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug**  aus.
2. Klicken Sie auf einen Textblock, um die Bearbeitung zu starten. Die Symbolleiste **Textformat** und das Lineal werden aktiviert, und der zu bearbeitende Textblock wird mit einer Umrandung hervorgehoben.



3. Wenn Sie mit der Bearbeitung beginnen, werden Abstände, Absatzzeichen und Zeilenumbrüche in rosa angezeigt. Diese werden nach Abschluss der Bearbeitung wieder unsichtbar. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Text > Nicht-druckbare Zeichen**, um die Darstellung dieser Zeichen zu deaktivieren.
4. Um die Randbegrenzungen aller Textboxen auf einer Seite zu sehen, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Text > Begrenzungen**.
5. Um einen Zeilenumbruch einzufügen, ohne einen neuen Absatz zu beginnen, drücken Sie **Umschalt+Eingabe**.
6. Das Lineal oberhalb der Seite zeigt Ihnen die Breite der Seite, den Erstzeileinzug sowie den rechten und linken Einzug.



Ziehen Sie die oben gezeigten Randmarkierungen, um den Einzug rechts, links und in der ersten Zeile zu verändern.

### Anmerkungen

- Siehe auch [Grundlegende Textbearbeitung](#).

## Text über Spalten- und Seitengrenzen bearbeiten

Wenn Sie Textboxen verbinden, können Sie den enthaltenen Text problemlos über alle Textboxen hinweg bearbeiten. Die Textboxen bleiben verbunden, auch nachdem Sie das PDF geschlossen und neu geöffnet haben, sofern Sie die Aktion **Layout im PDF speichern** aktiviert haben.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textverbindungswerkzeug**  aus.
2. Klicken Sie mit der Maus in die Mitte jeder Textbox, die Sie verbinden möchten. Die Box wird hervorgehoben, und es erscheint eine Zahl in ihrer Mitte. Diese Zahl zeigt die Reihenfolge an, in der der Text zwischen den Boxen läuft. Klicken Sie die Box erneut an, um sie aus dem Verbund zu entfernen.
3. Fügen Sie weitere Boxen einfach mit einem Mausklick hinzu. Sie können zwischen Seiten umschalten und so auch Textboxen anderer Seiten in den Verbund aufnehmen.
4. Um eine neue separate Verbindung zu beginnen, klicken Sie bei aktiviertem **Textverbindungswerkzeug**  auf einen leeren Bereich der Seite. Die gegenwärtig verbundenen Textboxen werden jetzt wieder ohne Zahl angezeigt. Wiederholen Sie die Aktion dann ab Schritt 2.
5. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug**  aus.

## Anmerkungen

- Bevor Sie Textboxen verbinden, endet jede Textbox mit einem Absatzumbruch. Beim Verbinden prüft FlexiPDF, ob diese Umbrüche notwendig sind oder nur eine Folge der Verteilung des Textes auf mehrere Textboxen. Überflüssige Absatzumbrüche werden entfernt. FlexiPDF erkennt aber nicht unbedingt alle unnötigen Absatzumbrüche. Nach der Umformatierung ist es möglich, dass einzelne unnötige Absatzumbrüche mitten in einer Textbox auftreten. Entfernen Sie diese, um den ursprünglichen Textfluss wiederherzustellen.
- Wenn Sie Textboxen miteinander verbinden, wird der Text nicht sofort neu formatiert; er sollte daher unverändert aussehen. Wenn Sie ein Dokument mit verbundenen Textboxen jedoch neu laden und diese bearbeiten, werden diese vor ihrer ersten Bearbeitung umformatiert. Das ist der Zeitpunkt, zu dem Sie mögliche Probleme mit dem Textfluss bemerken werden.

## Textüberlauf

Wenn Sie zu viel Text eingeben, wird das, was nicht in die Textbox hineinpasst, verborgen. Ein kleines "Textüberlauf-Kästchen" erscheint dann in der unteren rechten Ecke der Textbox, um Ihnen anzuzeigen, dass bestimmte Textteile nicht sichtbar sind.



## Die Textbox umformen

Um den überlaufenden Text sichtbar zu machen, vergrößern Sie die Textbox, indem Sie an den Greifern an den Kanten ziehen. Verwenden Sie hierfür das **Textwerkzeug**  oder das **Objektwerkzeug** .

Sie können mehrere Textboxen miteinander verbinden, sodass der Text zwischen ihnen hin- und herfließen kann. Siehe [Text über Spalten- und Seitengrenzen bearbeiten](#).

## Weitere Möglichkeiten, Textüberlauf zu verhindern

- Reduzieren Sie die Größe des Textes, indem Sie:
  - die Schriftgröße des Textes verändern,
  - mit der Schaltfläche [Zeilenabstand](#) in der Symbolleiste den Zeilenabstand verändern
  - oder andere [Abstände](#) wie den Zeichenabstand verändern.
- Verwenden Sie die Funktion [Anpassung](#), um Text automatisch in eine Textbox einzupassen.

### Anmerkung

- Wenn Sie ein PDF speichern, prüft FlexiPDF auf Textüberlauf und zeigt Ihnen den ersten gefundenen Fall an. Die roten Boxen sind nur Hinweise für Sie und sind in anderen PDF-Viewern nicht sichtbar.

## Rechtschreibprüfung

Nach der Bearbeitung ist es sinnvoll, die Rechtschreibung jedes hinzugefügten Textes zu überprüfen. Sie können die korrekte Schreibweise der Wörter auf drei Arten prüfen:

- Die Wörter innerhalb des markierten Textes überprüfen: Hierzu markieren Sie den Text.

- Die Wörter in den aktiven Textboxen überprüfen: Hierzu selektieren Sie die Textboxen.
- Das gesamte Dokument überprüfen: Hierzu stellen Sie sicher, dass keine Textbox selektiert ist.

Sie erreichen das Dialogfenster zur Rechtschreibprüfung, indem Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Rechtschreibung prüfen** auswählen oder **F7** drücken. Jedes unbekannte Wort wird nicht nur im Dialogfenster angezeigt, sondern auch auf der Seite hervorgehoben.

- Klicken Sie doppelt auf einen Vorschlag, um eine Änderung durchzuführen, oder klicken Sie nur einmal und dann auf **Alle ändern**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ein unbekanntes Wort in das Wörterbuch aufzunehmen.
- Wenn die für die Rechtschreibprüfung verwendete Sprache nicht zur Sprache des Dokuments passt, klicken Sie auf den Hyperlink **Sprache**, um die korrekte Sprache auszuwählen.

### Anmerkungen

- Seien Sie vorsichtig bei Textänderungen in Absätzen, die eine ungewöhnliche Form haben (z.B. solche, die um Grafiken herumfließen). Wenn diese Absätze neu umbrochen werden, kann ihr Layout verloren gehen. Lesen Sie [Text um Grafiken fließen lassen](#), um Methoden zur Bearbeitung solcher Absätze kennenzulernen.
- Wenn die Wörter im Feld **Unbekannt** unleserlich erscheinen oder seltsame Zeichen enthalten, bedeutet dies, dass der Text nicht korrekt aus der PDF-Datei extrahiert werden konnte. Dies liegt an einer fehlerhaften Zeichensatzkodierung der PDF-Datei und kann mit FlexiPDF nicht behoben werden.
- Sie können den Inhalt des Benutzerwörterbuches bearbeiten – siehe [Benutzerwörterbücher](#).
- FlexiPDF warnt Sie, wenn der Ersetzungstext nicht in der Schriftart des falsch geschriebenen Textes dargestellt werden kann. In diesem Fall müssen Sie eine Ersatzschrift auswählen.
- Wörter, die Ziffern enthalten, können nicht dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt werden. Sie können sie jedoch mit der Schaltfläche **Alle ignorieren** überspringen.

### Benutzerwörterbücher

Wenn Sie während der Rechtschreibprüfung **Hinzufügen** drücken, "lernt" FlexiPDF das Wort, indem es dieses dem Benutzerwörterbuch hinzufügt. Benutzerwörterbücher sind normale Textdateien.

Wenn Sie ein Wort versehentlich hinzufügen, können Sie das Benutzerwörterbuch mit einem Texteditor wie Notepad bearbeiten. Ebenso können Sie mit einem Texteditor dem Benutzerwörterbuch neue Wörter hinzufügen, zum Beispiel solche, die Sie bereits der Rechtschreibprüfung Ihres Officepakets hinzugefügt haben.

### Speicherort des Benutzerwörterbuchs

Die Benutzerwörterbuchdateien für alle Sprachen werden im selben Ordner angelegt. Sie werden für eine Sprache angelegt, sobald Sie zum ersten Mal ein Wort der Rechtschreibprüfung hinzufügen.

Speicherort unter Windows XP:

C:\Documents and Settings\\Application Data\Aspell\personal

Speicherort unter Windows Vista, 7, 8 und 10:

C:\Users\\AppData\Roaming\Aspell\personal

oder

C:\Users\\AppData\Local\Aspell\personal

## Format des Benutzerwörterbuchs

Die \*.pws-Wörterbuchdateien sind einfache Wortlisten, wobei jedes Wort auf einer eigenen Zeile steht. Beispiel:

```
personal_ws-1.1 es 7
Adstract
Technology
SoftMaker
Ltd
Bushnell
Norwich
Guy
```

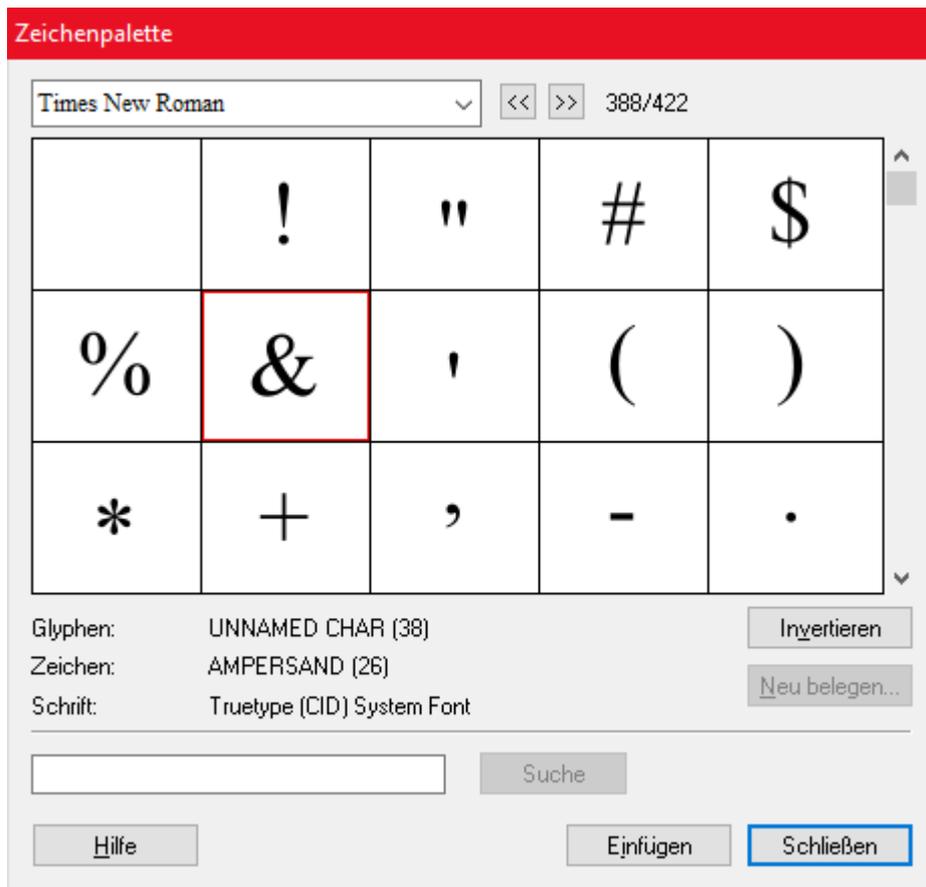
Die Nummer am Ende der ersten Zeile steht für die Anzahl der Wörter in der Liste. Davor steht der Sprachcode - in diesem Fall 'es' für Spanisch.

Wenn Sie ein Benutzerwörterbuch mit einem Texteditor bearbeiten, werden die Änderungen erst beim nächsten Start von FlexiPDF wirksam.

## Zeichenpalette/Sonderzeichen

Verwenden Sie das Dialogfenster **Zeichenpalette**, um Zeichen, die nur umständlich über die Tastatur einzugeben sind, einzugeben oder um die Zeichenauswahl einer bestimmten Schriftart zu prüfen.

1. Klicken Sie zum Bearbeiten mit dem **Textwerkzeug**  in einen Text.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Text > Zeichenpalette** auf.



3. Verwenden Sie die Auswahlliste oben im Dialogfenster, um die gewünschte Schriftart auszuwählen. Die gezeigten Schriftarten sind entweder in der PDF-Datei eingebettet oder auf Ihrem Computer installiert.
4. Klicken Sie auf eine Glyphe (ein Zeichen), um sie auszuwählen und ihre Eigenschaften zu sehen:
  - **Glyphe:** interner Name des Zeichens im PDF (nicht immer verfügbar)
  - **Zeichen:** offizielle Beschreibung gemäß Unicode-Dokumentation
  - **Schrift:** Typ der Schrift, aus der das Zeichen stammt
5. Doppelklicken Sie, um es in das PDF Dokument einzufügen.
6. Drücken Sie [Neu belegen](#), um die Bedeutung schlecht zugeordneter Glyphen neu zu definieren.

## Textausrichtung (vertikal)

FlexiPDF kann Text in einer Textbox an der Oberkante, der Mitte oder der Unterkante ausrichten.

Es kann Text auch [automatisch einpassen](#), indem es verschiedene Aspekte der Textformatierung verändert.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug** **T** aus.
2. Klicken Sie in die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Ausrichtung** und dann eine Ausrichtung.

### Anmerkung

- In verbundenen Textboxen erfolgt die Ausrichtung stets an der Oberkante.

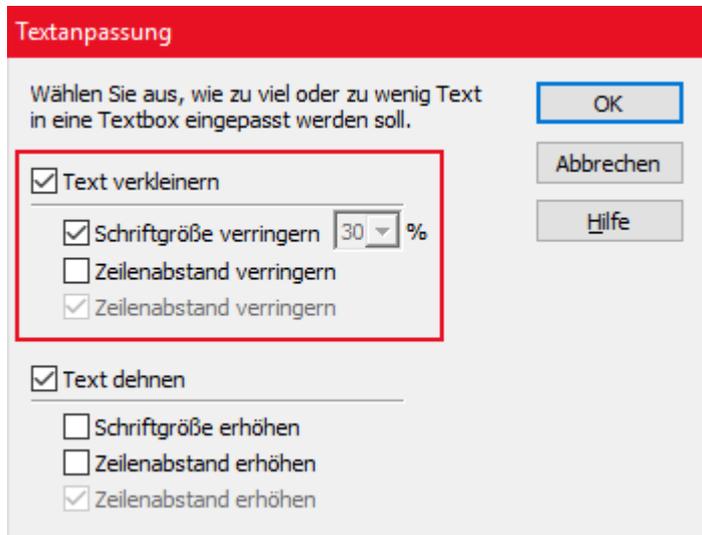
## Text automatisch einpassen

FlexiPDF kann Texte automatisch an eine Textbox anpassen, indem es verschiedene Größenaspekte ausdehnt oder reduziert, sodass der Text ansprechend bleibt. Der Grad der Anpassung kann auf Ihre Anforderungen zugeschnitten werden. Zum Beispiel können Übersetzer alle Optionen anwenden, um sicherzugehen, dass der übersetzte Text in

jedem Fall passt, egal wie lang.

## Bei zu viel Text ...

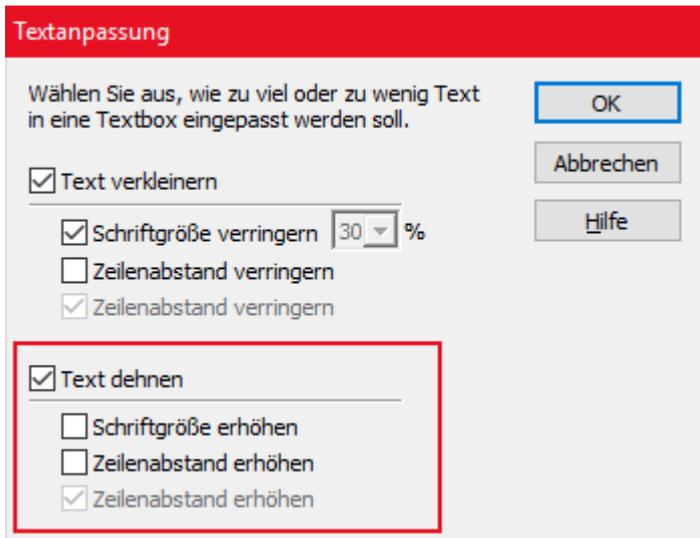
1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug** **T** aus.
2. Klicken Sie in die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Einpassen**.



4. Klicken Sie auf **Text verkleinern**, um den [Zeichenabstand](#) zu verringern und den Text damit anzupassen. Hierbei handelt es sich um eine feine Anpassung (das Äquivalent von -35 in der Zeichenabstandspalette). Demnach wird dies bei deutlich zu viel Text in der Textbox nicht ausreichen.
5. Klicken Sie auf **Schriftgröße verringern**, um die Schriftgröße des Textes an die Textbox anzupassen. Dies funktioniert zusammen mit der Zeichenabstandsanpassung aus Schritt 4 und ergibt einen deutlicheren Effekt. Dennoch resultiert dies nicht immer in der gewünschten Einpassung.
  - Wählen Sie die maximale Größenreduktion, die angewendet werden soll. Ein Wert von 30% sollte für den Anfang genügen. Reicht dies nicht aus, wählen Sie einen größeren Wert. Wenn Sie das Gefühl haben, dass die Schriftgröße zu klein wird, wenden Sie den nächsten Schritt an.
6. Klicken Sie auf **Zeilenabstand verringern**, um den Abstand zwischen den Zeilen und Absätzen anzupassen. Dies funktioniert zusammen mit der Zeichenabstandsanpassung (Schritt 4) und der Schriftgrößenanpassung (Schritt 5) und ergibt einen noch deutlicheren Effekt. Wenn Sie denken, dass Sie die Schriftart zu stark verkleinern müssten, sollte die Anwendung dieser Option helfen. Verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie die Ausrichtung nach dem originalen Grundlinienraster der Seite nicht beibehalten müssen.

## Bei zu wenig Text ...

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug** **T** aus.
2. Klicken Sie in die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Einpassen**.



4. Klicken Sie auf **Text dehnen**, um den [Zeichenabstand](#) zu erweitern und den Text damit anzupassen. Hierbei handelt es sich um eine feine Anpassung. Demnach wird dies bei zu wenig Text in der Textbox nicht ausreichen.
5. Wählen Sie **Schriftgröße erhöhen**, um die Schriftgröße vorsichtig an die Textbox anzupassen. Dies funktioniert zusammen mit der Zeichenabstandsanpassung aus Schritt 4 und ergibt einen deutlicheren Effekt. Dennoch resultiert dies nicht immer in der gewünschten Einpassung.
6. Wählen Sie **Zeilenabstand erhöhen**, um den Abstand zwischen den Zeilen und Absätzen anzupassen. Dies funktioniert zusammen mit der Zeichenabstandsanpassung (Schritt 4) und der Schriftgrößenanpassung (Schritt 5) und ergibt einen noch deutlicheren Effekt. Verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie die Ausrichtung nach dem originalen Grundlinienraster der Seite nicht beibehalten müssen.

### Anmerkungen

- Da die Texteinpassung sehr zeitaufwendig ist, sollten Sie sie erst dann einsetzen, wenn Sie die Bearbeitung des Textes abgeschlossen haben.
- Die gewählte Texteinpassung wird gespeichert und beim nächsten Öffnen der PDF-Datei angewendet, wenn Sie [Layout im PDF speichern](#) aktiviert haben.
- Wenn Sie einen automatisch eingepassten Text bearbeiten, wird das Auswahlmü der Schriftgröße in der Symbolleiste deaktiviert und zeigt Ihnen die prozentuale Änderung der Schriftgröße an. Zum Beispiel: Wenn die automatische Einpassung die Schriftgröße um 30% reduziert, wird "(70%)" anstelle der eigentlichen Schriftgröße angezeigt.

## Text um Grafiken fließen lassen

Manchmal muss der Text in einer Box um eine andere Form (z.B. ein Bild oder ein Diagramm) herumfließen.

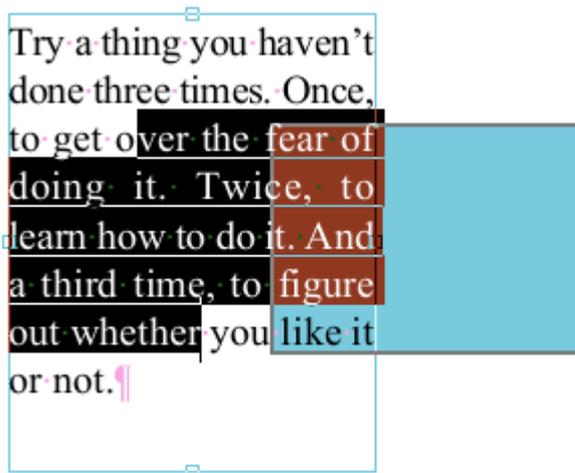
Dazu können Sie den rechten bzw. linken Rand jedes Absatzes einer Textbox anpassen – siehe [Ränder & Einzüge](#). Schneller geht es, wenn Sie die Zeilenbreite der betroffenen Zeilen anpassen.

### Manuelle Anpassung der Zeilenbreite

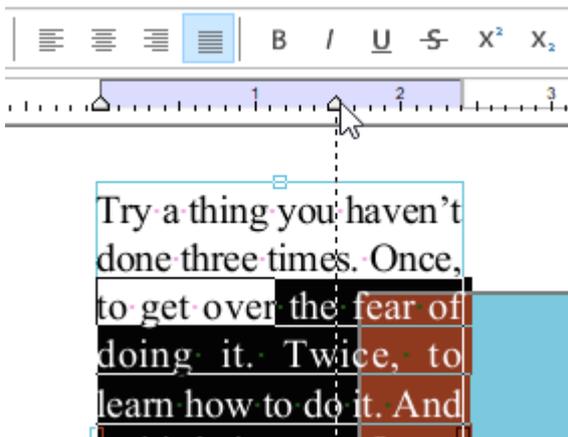
1. Der untenstehende Text soll um das türkisfarbene Rechteck herumfließen.

Try a thing you haven't done three times. Once, to get over the fear of doing it. Twice, to learn how to do it. And a third time, to figure out whether you like it or not.

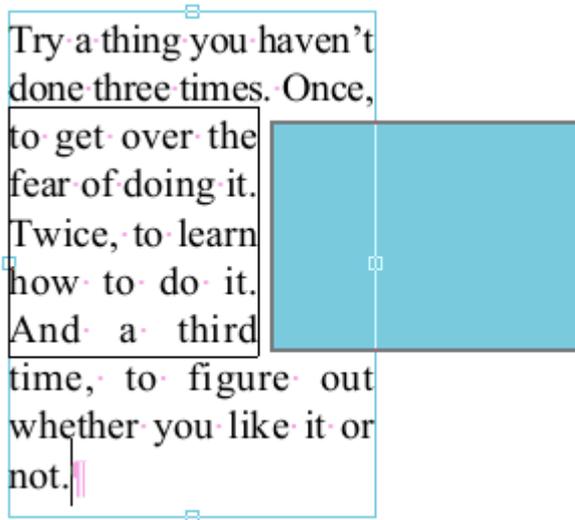
2. Verwenden Sie das **Textwerkzeug T** und markieren Sie die Zeilen, die verändert werden müssen.



3. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Zeilenbreite > Manuell**.
4. Um die betroffenen Zeilen wird ein Rand gezeichnet, und das Lineal wird blau hinterlegt.
5. Markieren Sie einzelne oder mehrere Zeilen erneut und ziehen Sie die rechte Randmarkierung auf dem Lineal nach links, bis der Text das blaue Rechteck nicht mehr berührt.



6. Die Textbox wird umformatiert, und die Zeilen, die Sie angepasst haben, bleiben kürzer als die anderen Zeilen. Sie überdecken nun das türkisfarbene Rechteck nicht mehr.



### Anmerkung

- Dass sich eine Zeile im manuellen Anpassungsmodus befindet, wird beim Speichern des PDF nicht aufgezeichnet. Wenn Sie die Datei neu laden und den zuvor umformatierten Text erneut bearbeiten, wird er auf die ursprünglichen Absatzränder zurückfallen. In unserem Beispiel ragt er dann wieder in das türkisfarbene Rechteck hinein.

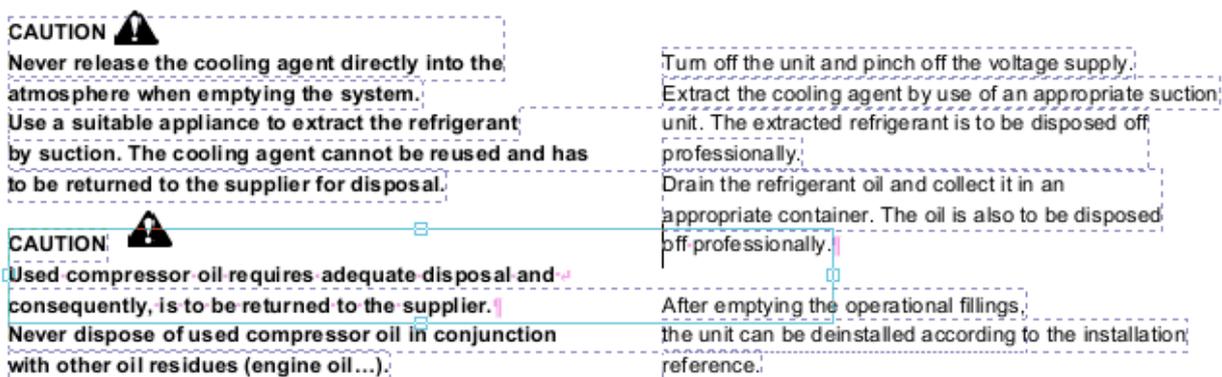
## Textboxen neu aufbauen

Nicht immer kann FlexiPDF automatisch erkennen, in welcher logischen (Lese-)Reihenfolge Texte angeordnet sind, da diese Information in der PDF-Datei nicht gespeichert ist. Daher können Sie FlexiPDF anweisen, mehrere Textblöcke einer Seite neu zusammenzufassen und mit ihnen eine neue Textbox anlegen.

Diese Technik ist auch für Übersetzer sinnvoll, wenn vereinzelt Absätze in der falschen Reihenfolge ausgegeben werden. Eine Umgruppierung kann für einige dieser Probleme Abhilfe schaffen.

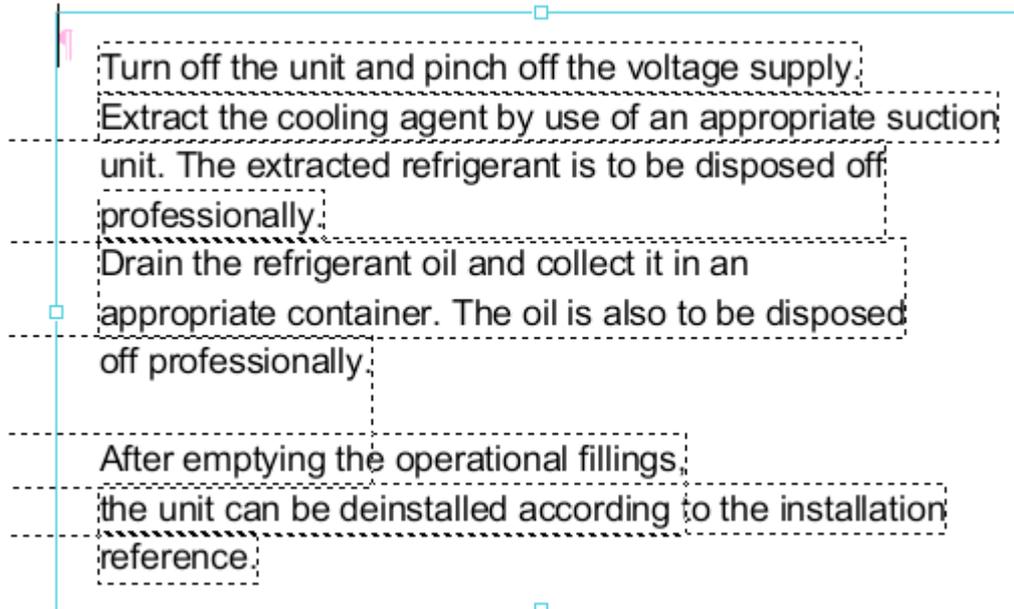
### Beispiel

In diesem Beispiel wurden vom erzeugenden Programm die Textteile unglücklich angelegt. FlexiPDF hat zahlreiche sich überlappende Textblöcke angelegt, was das Bearbeiten erschwert.



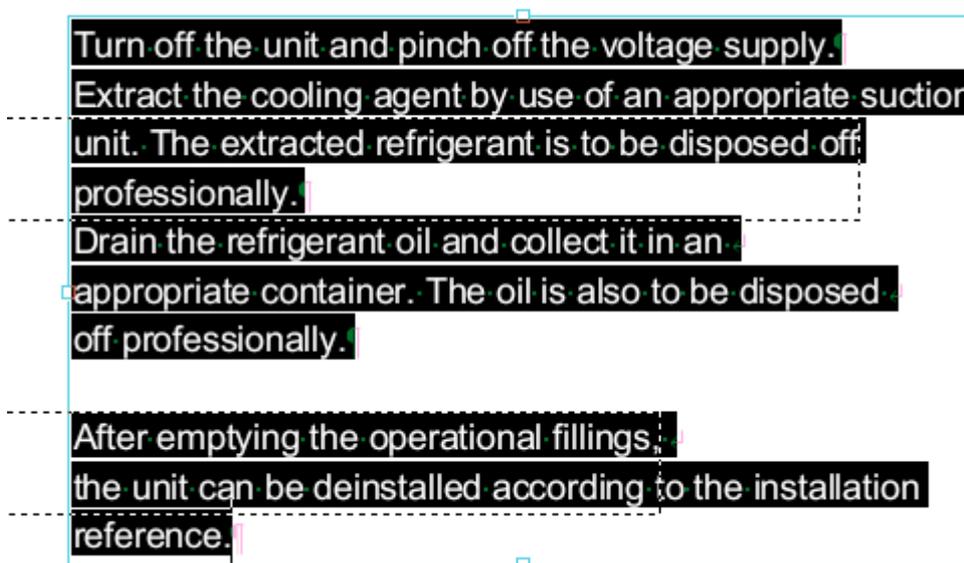
In einigen Fällen wurde der Text aus zwei Spalten in einem einzelnen breiten Textblock kombiniert. (Im Beispiel wurde **Ansicht > Text > Begrenzungen** aktiviert, damit Sie die Randbegrenzungen der Textboxen sehen können.)

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug** **T** aus.
2. Ziehen Sie mit der Maus einen Bereich auf, der alle Textboxen umfasst, deren Text Sie zusammenfassen möchten.



3. Wählen Sie nun den Menübefehl **Text > Textbox > Neu aufbauen**.

Der Text aller umfassten Textboxen wird nun in eine neue Textbox übertragen und dabei zeilenweise sortiert. Dabei wird der Text aus den Textboxen entfernt; sofern die Textboxen dadurch leer werden, werden auch diese entfernt. In den meisten Fällen ist ein so umgruppierter Text leichter zu bearbeiten und repräsentiert die logische Struktur der Inhalte präziser.

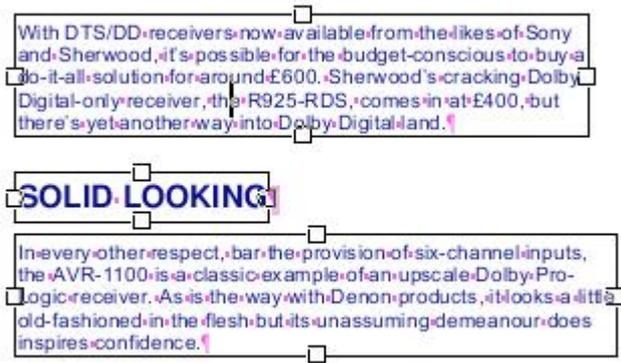


## Textboxen verbinden

Textboxen, die vertikal übereinander positioniert sind, können zu einer gemeinsamen Textbox verbunden werden. Hierbei handelt es sich um eine Alternative zur Verbindung von Textboxen, was nützlich für den Textfluss über Spalten- und Seitengrenzen hinweg nützlich ist. Siehe [Text über Spalten- und Seitengrenzen bearbeiten](#).

### Beispiel

In diesem Beispiel hat FlexiPDF für den Text drei Textboxen angelegt.



Dies wird zum falschen Ergebnis führen, wenn der Text neu umbrochen wird. Daher sollte der Text in einer gemeinsamen Textbox zusammengefasst werden.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Klicken Sie auf die Textboxen, die Sie verbinden möchten. Stellen Sie sicher, dass Sie mit der obersten beginnen.
3. Klicken Sie auf weitere Boxen, während Sie die **Umschalt-Taste** gedrückt halten. Damit fügen Sie jeweils eine Textbox zu Ihrer Auswahl hinzu.
4. Wenn Sie alle Textboxen selektiert haben, wählen Sie den Menübefehl **Text > Textbox > Vertikal zusammenführen**, um die drei Textboxen zu einer zu verbinden. Nur Boxen in der gleichen vertikalen, von oben nach unten verlaufenden Reihe werden miteinander verbunden.
5. Durch die Verbindung wird der Text zu einer einzigen Textbox mit korrektem Textfluss zusammengefasst.



## Textboxen auftrennen

Wenn Sie einen Absatz bearbeiten, führt das zum erneuten Umbruch der ganzen Textbox. Wenn Sie aber nur gezielt einzelne Absätze bearbeiten möchten, trennen Sie Textboxen an den Absatzgrenzen in einzelne Textboxen auf und vermeiden so die erneute Formatierung der ganzen Textbox.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Klicken Sie auf die Textbox, die Sie auftrennen möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Textbox > Absätze aufteilen**.

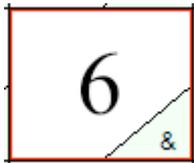
## Schriften neu belegen

Jede Schrift in einer PDF-Datei enthält eine Tabelle, in der die Glyphen (die Umrissbeschreibungen der einzelnen Zeichen) ihrer Bedeutung ("Das ist ein A") zugeordnet werden. Ohne eine derartige Tabelle wäre weder das Bearbeiten von Text noch der Export von Text möglich. In manchen PDFs ist diese Tabelle fehlerhaft.

Vorherige Versionen von FlexiPDF konnten dieses Problem partiell beheben, sodass ein PDF bearbeitet und exportiert werden konnte. FlexiPDF 2019 geht noch weiter und kann die Tabelle so reparieren, dass es selbst und andere PDF-Editoren den Text bearbeiten und korrekt exportieren können.

### Schriftenbelegung manuell korrigieren

1. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Schriften neu belegen**, um das Dialogfenster **Schriften neu belegen** zu öffnen. Dieses ähnelt dem Dialogfenster [Zeichenpalette](#).
2. Klicken Sie auf die Glyphe, die falsch zugeordnet ist.



In diesem Beispiel ist die Umrissbeschreibung '6' fälschlicherweise dem '&' zugeordnet. Bei einer Umwandlung dieses PDFs in HTML würde jedes Vorkommen einer 6 als & ausgegeben werden.

3. Drücken Sie 6 auf der Tastatur, um die Zuordnung neu zu belegen.
4. Die Anzeige der Glyphe wird geändert, dabei wird die Form 6 und die Zuordnung **6** in der unteren rechten Ecke mit gelber Hervorhebung angezeigt.
5. Die nächste Glyphe in der Tabelle wird automatisch selektiert.
6. Halten Sie die Tasten auf der Tastatur gedrückt, um die Glyphen der Reihe nach neu zuzuordnen.
7. Drücken Sie **OK**, um das PDF zu reparieren, indem Sie die soeben festgelegte Zuordnung auswählen.

### Schriftenbelegung automatisch korrigieren

FlexiPDF 2019 bietet auch die Möglichkeit einer automatischen Reparatur. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Autokorrektur**, verwendet FlexiPDF die optische Texterkennung (OCR), um die Glyphen in der ausgewählten Schrift zu identifizieren.

Dieses Verfahren ist schneller als eine manuelle Korrektur. Dennoch kann es durch OCR in vereinzelt Fällen zu Fehlern kommen. Dann müssen Sie die Korrekturen nach den oben ausgewiesenen Schritten manuell vornehmen.

Die **Autokorrektur**-Funktion ist auf lateinische Schriftzeichen und einzelne Glyphen mit Akzenten und Umlauten beschränkt. Sie funktioniert am besten mit den lateinischen Schriftzeichen.

## Text in Kurven zerlegen

Wenn Sie Probleme haben, bestimmte PDFs wegen falscher Schriftarten oder Glyphen zu drucken, können Sie den Text in Kurven (Umrisse von Buchstaben) umwandeln.

1. Um Text in Kurven umzuwandeln, wählen Sie den Menübefehl **Text > Text in Kurven zerlegen**.
2. Wählen Sie einen Dateinamen für das neu zu erstellende PDF.

### Anmerkungen

- Derartig umgewandelter Text ist nicht mehr von FlexiPDF oder anderen Programmen bearbeitbar.
- In Kurven umgewandelter Text nutzt nicht mehr das Hinting von Schriften, welches auf Bildschirmen und niedrig auflösenden Druckern die Darstellungsqualität des Textes verbessert.
- Nach der Umwandlung sind Probleme mit dem Drucken von Schriften ausgeschlossen, weil der Text nicht mehr unter Verwendung von Schriften wiedergegeben wird, sondern nur noch aus Vektorgrafiken besteht.
- Die Umwandlung wirkt sich auf das gesamte Dokument aus und kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Tabellen bearbeiten

Um Text in Tabellen zu bearbeiten, ohne dabei das Layout zu zerstören, sollten Sie den Tabellenbereich als **Tabellen-Box** markieren – siehe [Eine Tabelle kennzeichnen](#).

Am besten markieren Sie Tabellen in dieser Art, bevor Sie mit dem Bearbeiten einer Seite beginnen. FlexiPDF versucht dabei, jede Tabellenzelle als eigenständige Textbox anzulegen. Das ersetzt zwar nicht einen vollständigen Tabelleneditor (wie etwa in einer Textverarbeitung), macht aber das Bearbeiten einfacher.

### **Anmerkungen**

- Wenn Sie Tabellenzeilen hinzufügen oder verschieben möchten, wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und verschieben oder duplizieren Sie damit ganze Spalten oder Zeilen dieser Textboxen.

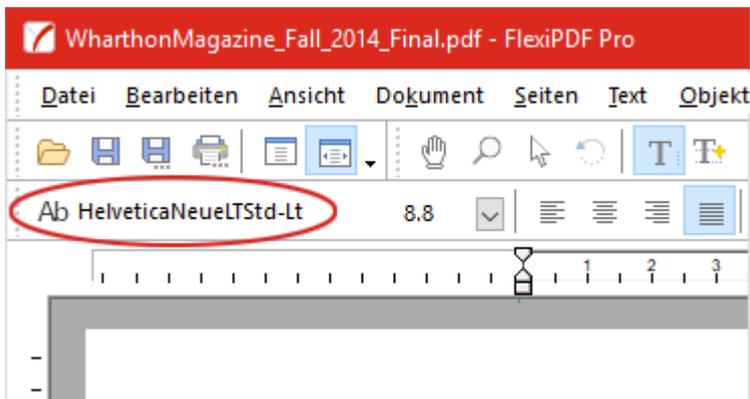
## 3. Text formatieren

### Schriftauswahl

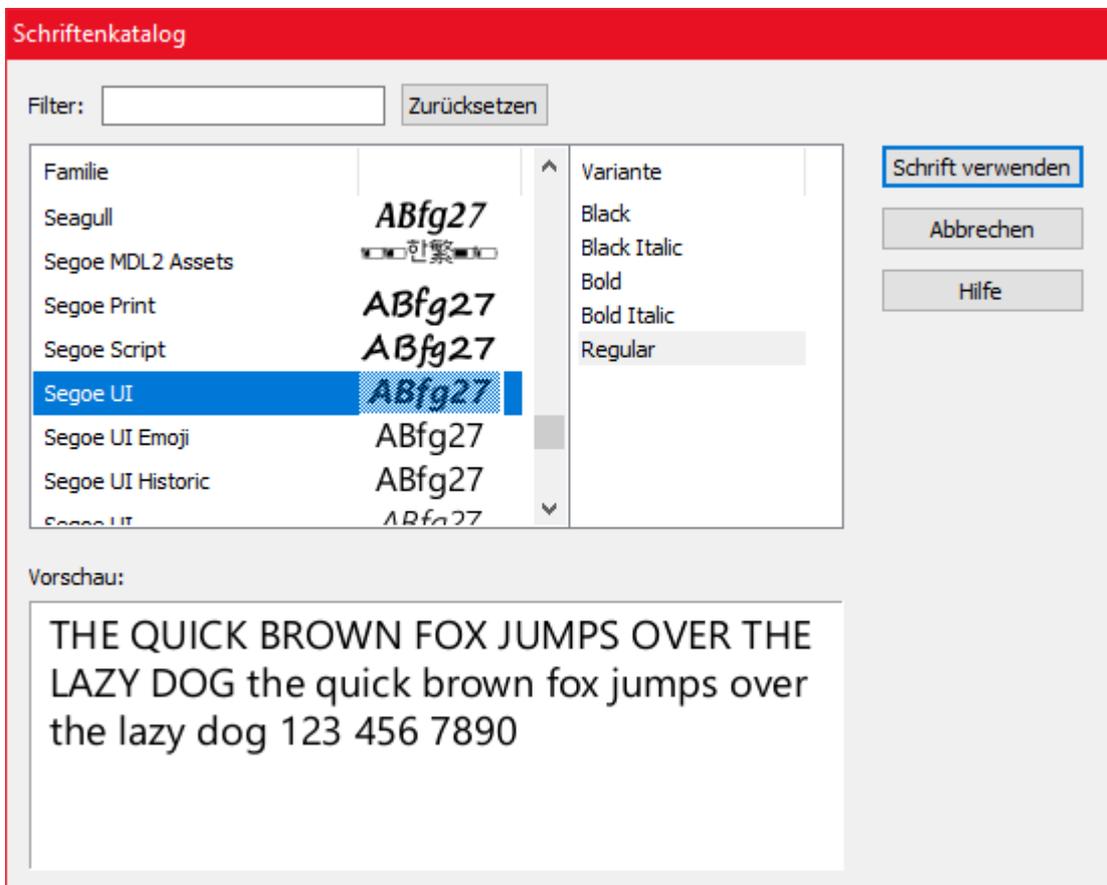
Verwenden Sie das Dialogfenster **Schriftenkatalog**, um Schriften auszuwählen.

#### Die verwendete Schriftart ändern

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug**  aus und markieren Sie den Text, dessen Schriftart Sie ändern möchten.  
Alternativ können Sie das **Objektwerkzeug**  verwenden und damit auf die zu ändernde Textbox klicken.
2. Klicken Sie auf die unten rot markierte Schriftauswahl:

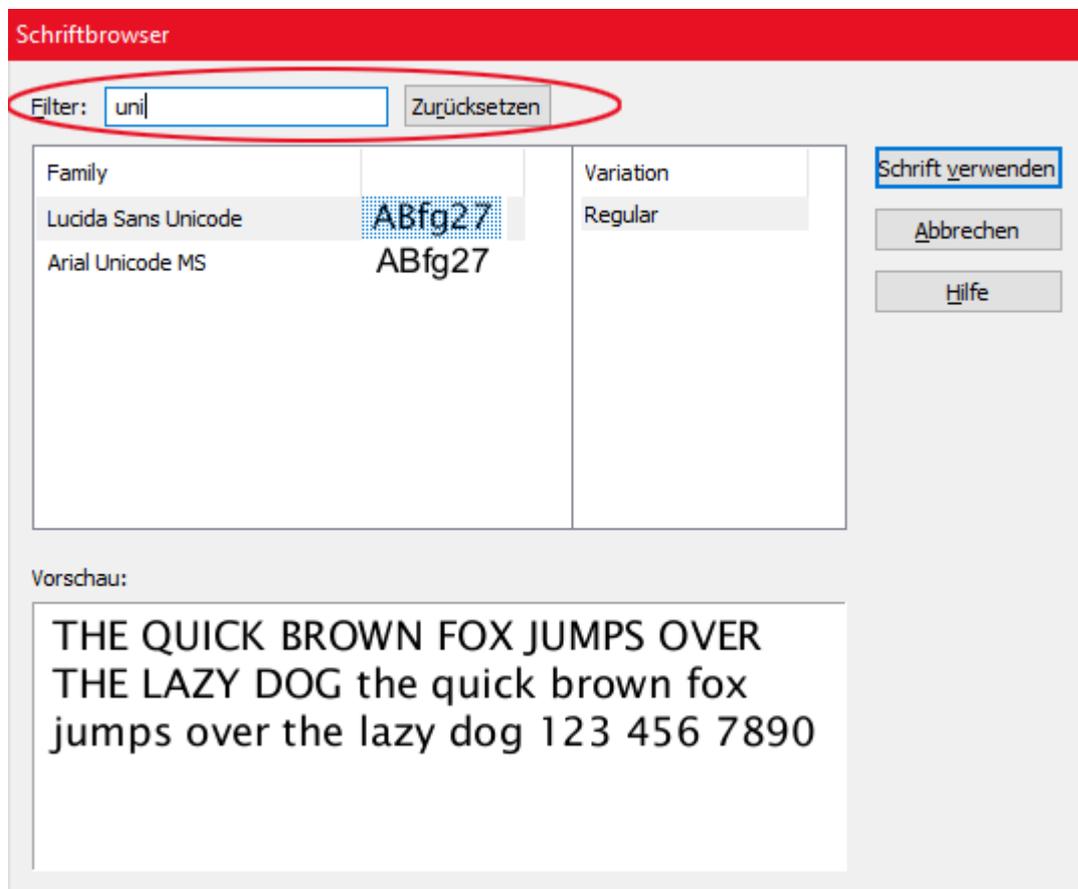


3. Das Dialogfenster **Schriftenkatalog** öffnet sich und zeigt Ihnen die Schriftart des markierten Textes an.



Schriftarten, die in dem PDF verwendet werden, werden oberhalb der Trennlinie '-----' angezeigt, die auf Ihrem Computer installierten Schriftarten darunter.

4. Enthält der markierte Text mehr als eine Schriftart, wird keine aktuelle Schriftart ausgegeben, und das Feld **Vorschau** bleibt anfangs leer.
5. Klicken Sie auf die Schriftart in der Liste **Familie**. Neben jedem Eintrag sehen Sie eine kleine Vorschau. Standardmäßig zeigt diese **ABfg27**. Wenn eine Schrift diese Zeichen jedoch nicht besitzt (z.B. eine Symbolschrift), werden stattdessen die ersten Zeichen der Schriftart angezeigt.
6. Klicken Sie auf die Einträge in der Liste **Variation** auf der rechten Seite, um zwischen verschiedenen Schriftschnitten derselben Schriftart zu wechseln.
7. Die **Vorschau** am unteren Ende des Fensters zeigt Ihnen, wie der gewählte Text in der jeweiligen Schriftart aussieht.
8. Wenn die von Ihnen gewählte Schriftart nicht alle Zeichen enthält, die für den markierten Text benötigt werden, zeigt Ihnen das Fenster die Meldung "Diese Schrift enthält nicht alle benötigten Zeichen", und die fehlenden Zeichen werden als weiße Rechtecke in der Vorschau angezeigt.
9. Über **Filter** können Sie nach Schriftarten suchen. Sobald Sie in das Textfeld etwas eingeben, werden in der Liste **Familie** ausschließlich Schriftfamilien angezeigt, in deren Namen der von Ihnen eingegebene Suchbegriff enthalten ist. Entfernen Sie den Filter, indem Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** klicken.



### Anmerkungen

- Der Schriftenkatalog zeigt alle im PDF verwendeten Schriftarten an und darüber hinaus alle TrueType- und OpenType-Schriftarten, die auf Ihrem Computer im Ordner `Windows\Fonts` gespeichert sind.
- FlexiPDF sucht installierte Schriftarten nur in `Windows\Fonts`. Wenn Sie einen Font-Manager verwenden, kann es sein, dass diese Schriftarten in FlexiPDF nicht verfügbar sind.

## Farbe

Jeder Text besitzt zwei Farbeinstellungen:

- die Umrandungsfarbe (äußere Farbe)
- die Füllfarbe (innere Farbe)

Eine von beiden kann unsichtbar sein, jedoch nicht beide gleichzeitig.



Um die Textfarbe zu ändern:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug**  aus und markieren Sie den Text, den Sie bearbeiten möchten.  
Oder wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und klicken Sie auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
2. Ab diesem Schritt werden die Farben bei Text genauso eingestellt wie bei Grafiken. Siehe [Farbe verändern](#).

## Fett- und Kursivdruck

FlexiPDF verfügt über Schaltflächen, um zwischen normalem, fettem und kursivem Text zu wechseln. Wenn eine Variante einer Schrift nicht verfügbar ist, kann FlexiPDF diesen Effekt simulieren.

### Echter Fettdruck

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug**  aus und markieren Sie den Text, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fettdruck**  oder drücken Sie **Strg+B** auf Ihrer Tastatur.

Oder:

3. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und klicken Sie auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
4. Drücken Sie die Schaltfläche **Fettdruck** .

Wenn es zur aktiven Schrift eine fette Variante gibt, wechselt FlexiPDF zu dieser. Zum Beispiel wird Arial zu Arial Bold.

### Simulierter Fettdruck

Wenn eine fette Variante für die markierten Zeichen nicht verfügbar ist, simuliert FlexiPDF diese, indem es die Zeichen mit leichtem Versatz mehrfach darstellt.

Der untenstehende simulierte Text ist in der Schrift *Juice ITC* geschrieben, zu der es keine fette Variante gibt.

# The cart sat on the mat.

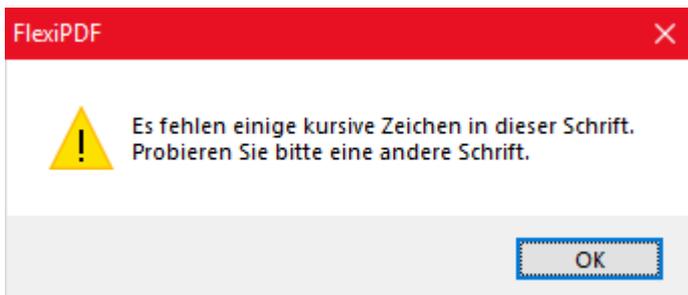
Hier ist deutlich zu sehen, dass FlexiPDF den Text überlappt, um Fettdruck zu simulieren.

Der Schriftname wird in der Symbolleiste nicht verändert, es wird lediglich die Schaltfläche **Fettdruck** gedrückt angezeigt. Dies weist auf den simulierten Fettdruck hin.

Simulierter Fettdruck hat nicht dieselbe Qualität wie echter Fettdruck, ist aber eine gute Lösung, wenn es keine fette Variante einer Schrift gibt.

## Kursivdruck

FlexiPDF kann Kursivdruck nicht auf die gleiche Weise simulieren wie Fettdruck. Wenn eine kursive Variante für die markierten Zeichen nicht verfügbar ist, gibt FlexiPDF folgende Warnung aus:



## Anmerkungen

- Wenn Sie mit der Textbearbeitung beginnen, durchsucht FlexiPDF den Text nach simuliertem Fettdruck und versucht, diesen in "echten" Fettdruck umzuwandeln. Wenn dies nicht funktioniert oder zu lange dauert, können Sie das abschalten – siehe [Einstellungen](#).
- Sie können echten Fettdruck nicht abschalten, wenn eine nicht-fette Schriftvariante nicht existiert.

## Unterstreichen und Durchstreichen

Sie können Text mit den Schaltflächen **Unterstreichen** und **Durchstreichen** in der Symbolleiste **Format** unterstreichen und durchstreichen.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug**  aus und markieren Sie den Text, den Sie bearbeiten möchten.  
Alternativ wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und klicken Sie auf die Textbox, die Sie bearbeiten möchten.
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Unterstreichen**  oder **Durchstreichen** .
3. Für mehr Kontrolle über Weite, Farbe und Position der Unter- oder Durchstreichung wählen Sie folgende Menübefehle:
  - **Text > Unterstreichungsoptionen**
  - **Text > Durchstreichoptionen**

## Unterstreichungs- und Durchstreichoptionen

Hiermit können Sie Farbe, Dicke und Position des Strichs verändern.

Beispieleffekte:

Versatz -6 Punkt	wichtung: 0.44 Punkt <input checked="" type="checkbox"/> Auto Versatz: -6.00 Punkt <input type="checkbox"/> Auto	<u>Underling</u>
Versatz +6 Punkt mit Stärke 12 Punkt	wichtung: 0.44 Punkt <input checked="" type="checkbox"/> Auto Versatz: 6.00 Punkt <input type="checkbox"/> Auto	<del>Underling</del>
Stärke 0 Punkt (Haarlinie)	wichtung: 0.00 Punkt <input type="checkbox"/> Auto Versatz: -0.91 Punkt <input checked="" type="checkbox"/> Auto	<u>Underling</u>
Text mit Hintergrund	wichtung: 13.00 Punkt <input type="checkbox"/> Auto Versatz: 3.50 Punkt <input type="checkbox"/> Auto	<u>Underling</u>

## Farbe

Standardmäßig werden für Unter- und Durchstreichungen die jeweiligen Textfarben verwendet. Um eine andere Farbe anzuwenden, entfernen Sie den Haken bei **Wie Text**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen eine neue Farbe aus.

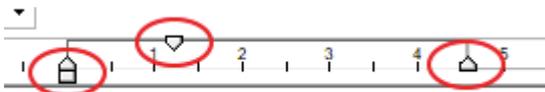
## Anmerkungen

- Unterstreichen: Zuerst wird die Unterstreichung gezeichnet, dann der Text.
- Durchstreichen: Zuerst wird der Text gezeichnet, dann die Durchstreichung.

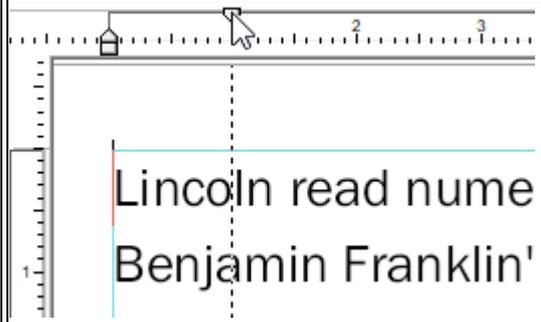
## Ränder und Einzüge

Sie können den Einzug rechts, links und den Erstzeileneinzug festlegen. Diese Einzüge gelten stets für komplette Absätze.

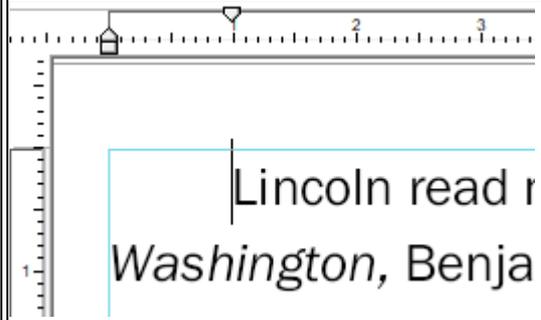
1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug** **T** aus.
2. Klicken Sie auf einen Absatz oder markieren Sie einen Textblock, der mehrere Absätze umfasst.
3. Um eine der Randeinstellungen zu ändern, ziehen Sie das entsprechende Symbol im Lineal an die gewünschte Position.



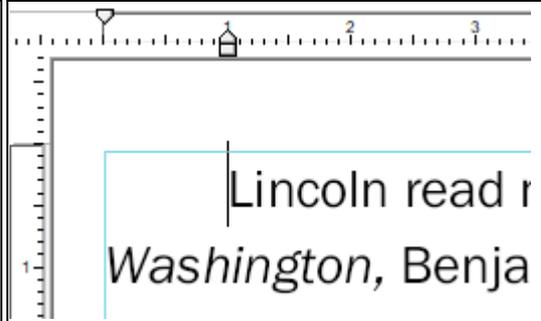
Das Bild zeigt das Verschieben des Dreiecks für den **Erstzeileneinzug**. Während des Ziehens erscheint eine gepunktete Linie im Text, die Ihnen hilft, den Einzug an anderen Objekten auf der Seite auszurichten.



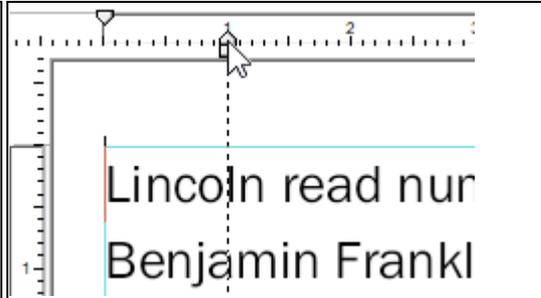
Der **Erstzeileneinzug** wurde so geändert, dass er Text mit einer Einrückung beginnt.



Um einen **hängenden Einzug** festzulegen, bewegen Sie den linken Rand (das untere linke Dreieck) nach innen, ohne den Erstzeileneinzug zu verschieben.



Wenn Sie das kleine Rechteck unterhalb des unteren Dreiecks bewegen, ändern Sie gleichzeitig den **Erstzeileneinzug und den linken Rand**.



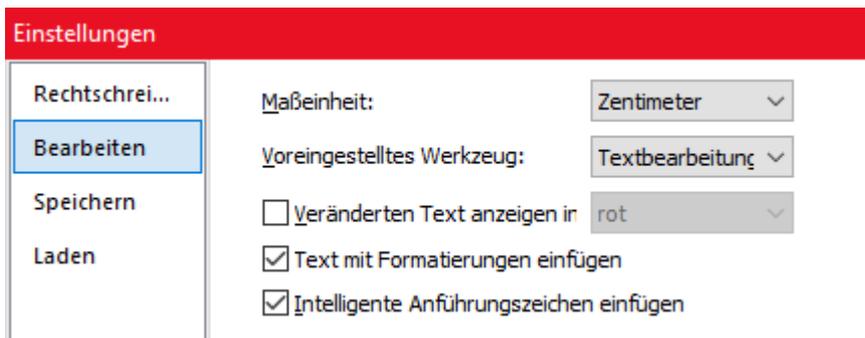
### Anmerkung

- Zu weiteren Einstellungen für Text, der Grafiken und Zeichnungen umfließt, siehe [Text um Grafiken fließen lassen](#).

## Maßeinheiten des Lineals

Sie können die Maßeinheiten des Lineals ändern. Über das Dialogfenster **Einstellungen** stehen Zentimeter, Millimeter, Zoll, Punkt und Pica zur Verfügung. Das Verändern der Maßeinheit betrifft alle Paletten und Dialogfenster, die dieselbe Maßeinheit beinhalten.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Einstellungen**.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie eine Einheit aus der Liste **Maßeinheit**.

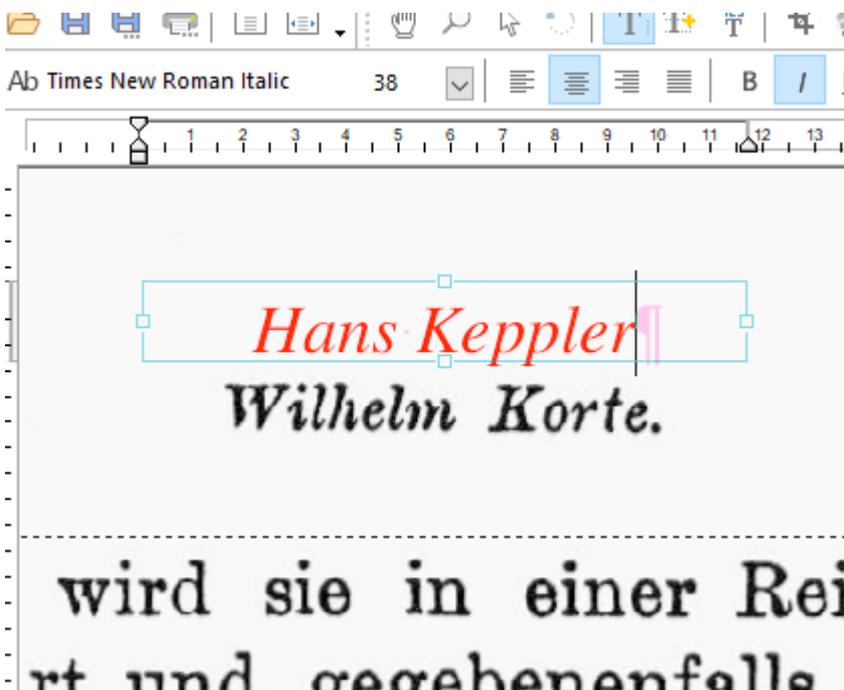


## Hintergrundfarbe

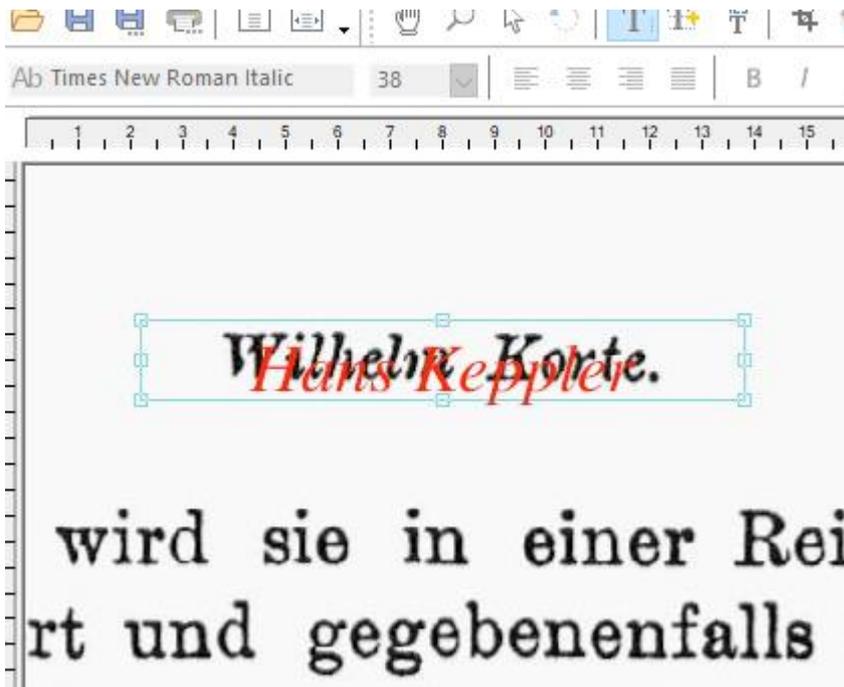
Eine Textbox kann einen transparenten, weißen oder schwarzen Hintergrund haben. Die beiden letztgenannten Optionen sind nützlich, um Elemente hinter einer Textbox zu verbergen.

In diesem Beispiel möchten wir den Namen *Wilhelm Korte* auf der gescannten Seite durch den neuen Namen *Hans Keppler* ersetzen.

- Der neue Text wird in rot angezeigt, weil die Option [Veränderten Text anzeigen in](#) aktiv ist.



- Wenn Sie den Text auf dem existierenden Namen platzieren, sind beide Namen sichtbar:



- Wählen Sie den Menübefehl **Text > Textbox > Hintergrundfarbe > Weiß**, um der Textbox einen weißen Hintergrund zu geben.



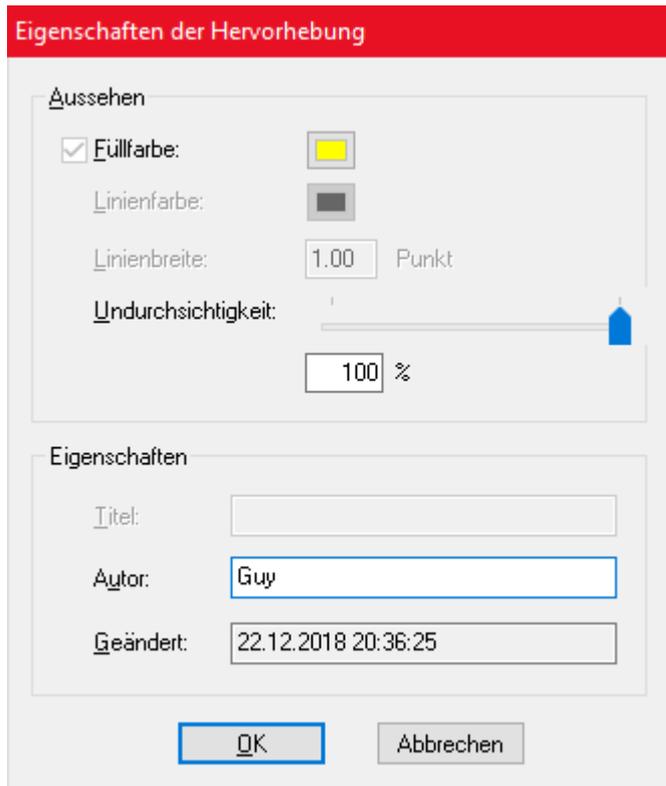
Der Einfachheit halber bietet FlexiPDF lediglich transparent, weiß und schwarz als Hintergrundfüllungen an. Wenn Sie eine andere Farbe benötigen, fügen Sie einfach ein Rechteck in der gewünschten Farbe ein und platzieren es zwischen dem neuen und dem alten Text.

## Texthervorhebung (Textmarker)

Sobald Sie einen Text mit einer [Texthervorhebung](#) (Textmarker) versehen haben, können Sie deren Eigenschaften anpassen.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug** **T** aus.
2. Wählen Sie einen hervorgehobenen Text oder setzen Sie die Schreibmarke in diesen.

3. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Hervorhebungsoptionen**.



4. Klicken Sie auf **Füllfarbe**, um eine neue Farbe für die Hervorhebung auszuwählen.
5. Passen Sie die **Deckkraft** der Farbe an, indem Sie am Schieberegler ziehen. 100% ist deckend, 0% ist durchsichtig.
6. Sie können den Namen unter **Autor** ändern. Das Datum kann nicht geändert werden. Beide werden durch einen Doppelklick auf die Hervorhebung in einer damit verbundene Haftnotiz sichtbar.

## Tabulatoren

Mit Tabulatoren lassen sich tabellenartige Layouts erstellen. Sie können zwischen rechtsbündig, linksbündig und zentriert ausgerichteten Tabulatoren mit oder ohne Füllzeichen wählen.



Die oben dargestellte Linealleiste zeigt einen linksbündigen, einen zentrierten und rechtsbündigen Tabulator.

04 → Ford Focus 2.3Ghia, alloys, P/S, central lckng, metallic red, elec f/w, alarm, fsh, → £6,995 ono
--

Tabulatorzeichen werden während der Bearbeitung als rosafarbene Pfeile angezeigt.

## Tabulatoren anlegen und löschen

- Klicken Sie im Lineal auf die Position, an der Sie einen Tabulator setzen möchten.
- Klicken Sie und ziehen Sie einen bestehenden Tabulatorstopp, um ihn an eine neue Position zu verschieben.
- Klicken und ziehen Sie einen bestehenden Tabulator direkt aus dem Lineal, um ihn zu löschen.
- Klicken Sie per Rechtsklick auf einen Tabulatorstopp in der Linealleiste, um zwischen rechter, linker und zentrierter Ausrichtung zu wechseln.

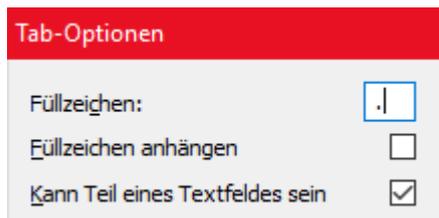
### Anmerkungen

- Tabulatoren bleiben erhalten, auch nachdem Sie das PDF geschlossen und neu geöffnet haben.
- Während Sie Tabulatoren hinzufügen oder bewegen, wird ihre X-Position in der Statusleiste am unteren Fensterrand angezeigt.
- Tabulatorpositionen können sich auch außerhalb der rechten und linken Ränder der Textbox befinden.

### Füllzeichen

Wenn Sie einen [Tabulator](#) zum Lineal hinzufügen, können Sie ein Füllzeichen für den Tabulator festlegen.

1. Positionieren Sie im Lineal am oberen Fensterrand den Mauscursor über dem Tabulator, den Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Tabulator-Menü anzuzeigen, und wählen Sie dann **Tab-Optionen**.
3. Geben Sie bei **Füllzeichen** das gewünschte Füllzeichen ein, zum Beispiel ‘.’ für Punkte.



Sie können jedes beliebige Zeichen als Füllzeichen festlegen.

### Füllzeichen am Zeilenende

Verwenden Sie das Dialogfenster **Tab-Optionen**, um das Verhalten der Füllzeichen beim Umbruch am Zeilenende festzulegen.

1. Positionieren Sie im Lineal am oberen Fensterrand den Mauscursor über dem Tabulator, den Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Tabulator-Menü anzuzeigen, und wählen Sie **Tab-Optionen**.
3. Aktivieren Sie das Ankreuzkästchen **Füllzeichen anhängen**. FlexiPDF fügt dann bei Zeilen, die aufgrund eines Tabulators umbrochen werden, die Füllzeichen bis zum Ende der Zeile hinzu.

04 → Ford Focus 2.3 Ghia, alloys,  
P/S, central lckng, metallic  
red, elec f/w, alarm, fsh,.....  
.....£6,995 ono

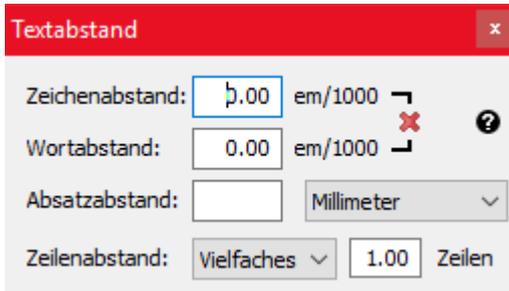
**Anmerkungen**

- Füllzeichen am Zeilenende können weder mit Text- noch mit Objektwerkzeugen selektiert oder bearbeitet werden, da sie automatisch angelegt werden.
- Füllzeichen am Zeilenende werden bis zum rechten Rand der Textbox gezeichnet.
- **Kann Teil eines Textfeldes sein** wird nur für Vorlagen benötigt, die mit dem separaten Produkt **Infix Server** verwendet werden.

## 4. Abstände

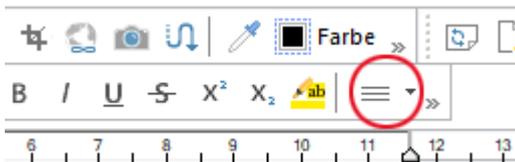
Wählen Sie den Menübefehl **Text > Abstand** für:

- [Zeichenabstand](#)
- [Zeilenabstand](#)
- [Absatzabstand](#)



Drücken Sie , um sowohl den Zeichen- als auch den Wortabstand auf den Standardwert 0 zurückzusetzen.

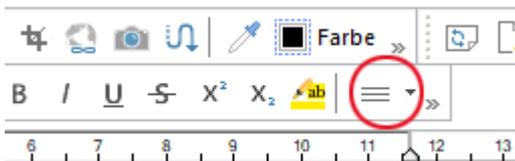
Sie können auch die Schaltfläche **Zeilenabstand** auf der Symbolleiste wählen, um den aktuellen Zeilenabstand zu verändern.



### Zeile

#### Die Schaltfläche "Zeilenabstand" auf der Symbolleiste

Befindet sich die Schreibmarke in einem Absatz mit mehr als einer Zeile Text, ist in der Symbolleiste die Schaltfläche **Zeilenabstand** aktiviert. Das unten gezeigte Symbol zeigt den aktuellen Zeilenabstand des bearbeiteten Absatzes an.



Beim Klick auf die Schaltfläche werden vier verschiedene Symbole sichtbar:



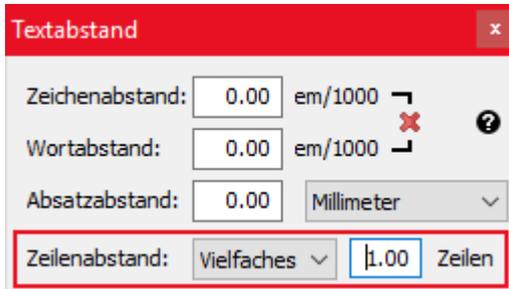
Diese bedeuten, von links nach rechts: einfacher Zeilenabstand, 1,5-facher Zeilenabstand, doppelter Zeilenabstand und *Anderer*, was Ihnen durch das kleine 'N' im Symbol angezeigt wird.

Wenn Sie N (andere Abstände) auswählen, erscheint das Dialogfenster **Textabstand**. Damit können Sie den Absatzabstand auf einen beliebigen Wert einstellen – siehe unten.

## Der Befehl "Textabstand"

Verwenden Sie das Dialogfenster **Abstand**, um den Absatzabstand auf einen beliebigen Wert festzusetzen, über die Symbolleistenflächen sind neben 1x, 1.5x und 2x noch weitere Werte möglich.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug T** aus.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Abstand**, um das Fenster **Textabstand** zu öffnen.



3. Wählen Sie den Modus des Absatzabstands aus: **Mindestens**, **Genau** oder **Mehrfach**.

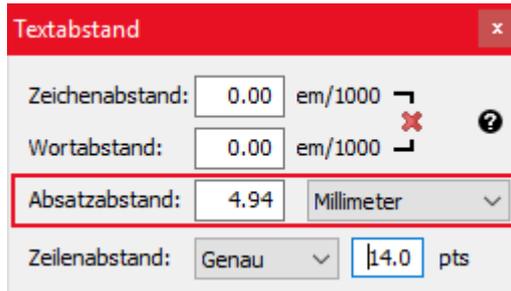
<p><b>Mehrfach</b></p> <p>Verwenden Sie den Modus <i>Mehrfach</i>, um Abstände wie "2,5 Zeilen" festzulegen. Der Zeilenabstand wird so auf die 2,5-fache Zeilenhöhe festgelegt.</p> <p>Im Modus <i>Mehrfach</i> einen Zeilenabstand mit dem Wert 1, 1,5 oder 2 zu wählen, hat den gleichen Effekt wie das Verwenden oben genannter Schaltflächen auf der Symbolleiste <b>Textformat</b> für einfachen, 1,5-fachen oder doppelten Zeilenabstand.</p>	
<p><b>Mindestens</b></p> <p>Diese Abbildung illustriert die Funktionsweise des Modus <i>Mindestens</i>. Dieser Modus lässt Sie festlegen, welchen minimalen Abstand FlexiPDF zwischen den Zeilen lassen soll (gemessen in Punkt).</p> <p>Um zu verhindern, dass die Zeile mit dem Wort <i>wheels</i> mit der darüber liegenden Zeile kollidiert, erhöht FlexiPDF automatisch den Zeilenabstand.</p>	<p>Air conditioning ABS with EBD Alloy <b>wheels</b> CD player Remote central locking</p>
<p><b>Genau</b></p> <p>Diese Abbildung illustriert die Funktionsweise des Modus <i>Genau</i>. Dieser Modus lässt Sie den Zeilenabstand exakt festlegen (gemessen in Punkt).</p> <p>FlexiPDF verwendet hierbei immer den exakt gleichen Zeilenabstand für alle Zeilen, selbst wenn Zeilen miteinander kollidieren.</p>	<p>Air conditioning ABS with EBD Alloy <b>wheels</b> CD player Remote central locking</p>

## Absatz

Zwischen Absätzen fügen Sie vertikale Abstände auf zwei Arten hinzu:

- Bei aktivem **Textwerkzeug T** fügen Sie eine Leerzeile zwischen zwei Absätzen hinzu, indem Sie **Eingabe** oder **Umschalt+Eingabe** drücken.

- Wählen Sie den Menübefehl **Text > Abstand**, um das Fenster **Textabstand** zu öffnen.

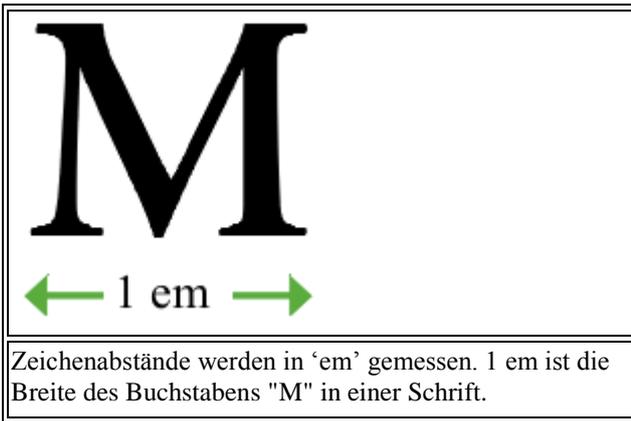


Hier können Sie exakte Werte für den Absatzabstand in Maßeinheiten Ihrer Wahl festzulegen.

<p>Zwischen den Absätzen rechts gibt es keine Abstände.</p>	
<p>Hier wurde der Absatzabstand auf 6 Punkt gesetzt. Sie können den Absatzabstand für mehrere Absätze gleichzeitig festlegen, indem Sie diese vorher markieren.</p>	

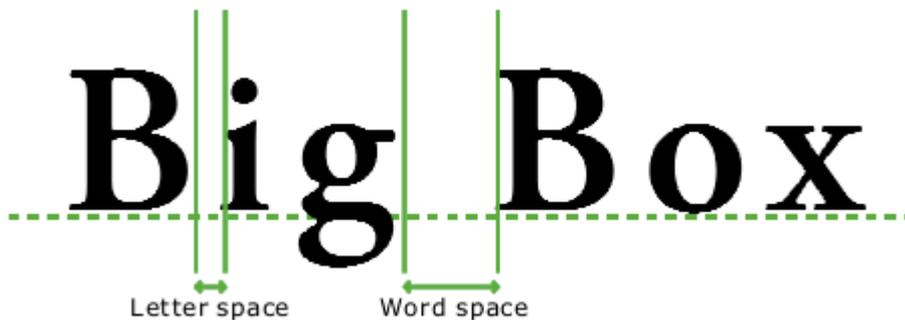
## Buchstaben

Der Abstand zwischen einzelnen Buchstaben kann mit einer Genauigkeit von em/1000 eingestellt werden. Dies ist sehr nützlich, um bestimmte Layouteffekte zu erzielen, etwa um Text in einen bestimmten Bereich einzupassen, indem man den Zeichenabstand vergrößert oder reduziert.



## Zeichenabstand und Wortabstand

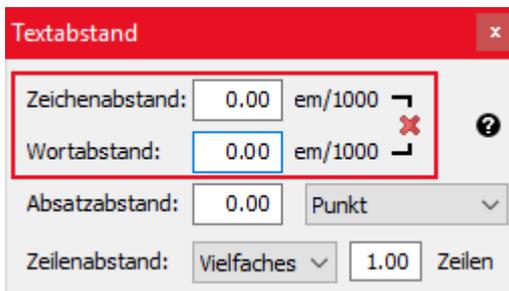
In PDF-Dokumenten kann auch der Abstand zwischen den Wörtern variiert werden. Diese Technik wird aber seltener verwendet als Zeichenabstände.



## Zeichen- und Wortabstand anpassen

Um den Abstand zwischen Zeichen und Wörtern anzupassen:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug** **T** aus.
2. Markieren Sie den Text, den Sie anpassen möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Text > Abstand**, um das Fenster **Textabstand** zu öffnen.



4. Sie können die Abstände zwischen Buchstaben und Wörtern verändern, indem Sie positive (vergrößerte Abstände) oder negative (verkleinerte Abstände) Werte eingeben.
5. Drücken Sie **X**, um den Zeichen- und Wortabstand auf den Standardwert 0 zurückzusetzen.

## Anmerkungen

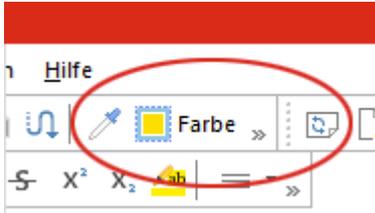
- Mit den Tastenkombinationen **Strg+Umschalt+]**  und **Strg+Umschalt+[**  vergrößern bzw. verringern Sie die Zeichenabstände des markierten Textes.
- Bei Blocksatz wird der von Ihnen gewählte Wortabstand nicht beachtet.

## 5. Objekte bearbeiten

### Farbe verändern

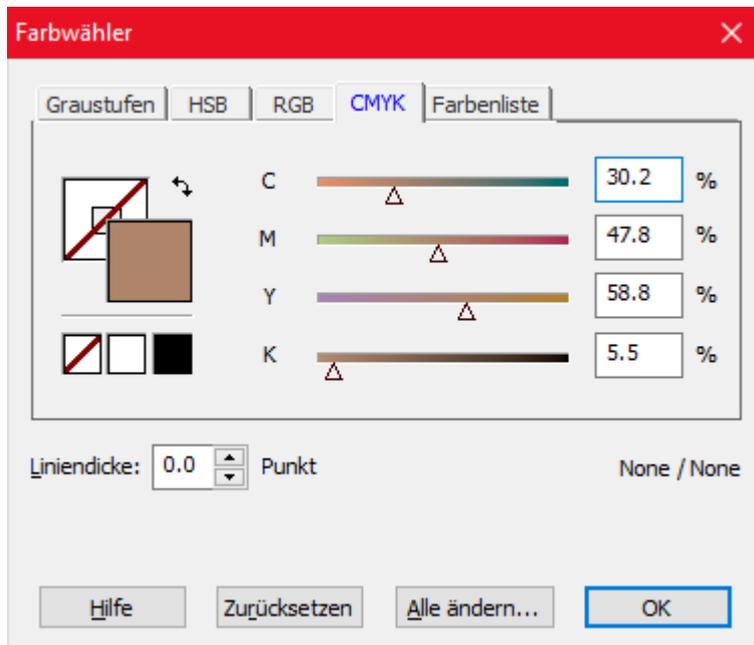
Sie können die Füll- und Umrandungsfarbe eines oder mehrerer selektierter Objekte verändern.

1. Klicken Sie auf den **Farbwähler** in der Symbolleiste, um das Dialogfenster zur Farbauswahl zu öffnen.

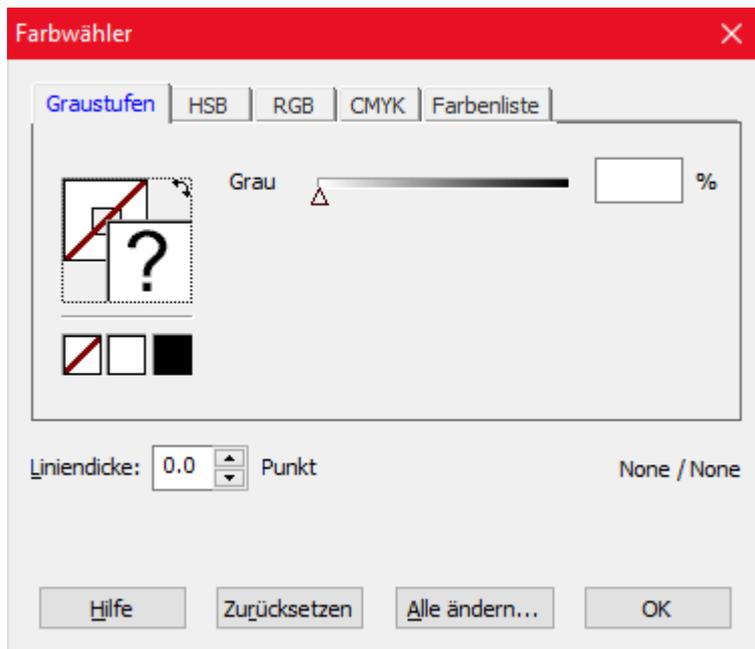


Die Schaltfläche verändert die Farbe, um Ihnen anzuzeigen, welche Füll- und Umrandungsfarbe für die selektierten Objekte eingestellt ist.

2. Der **Farbwähler** zeigt Ihnen die aktuelle Farbauswahl für Füll- und Umrandungsfarbe der selektierten Objekte.



Werden mehrere Objekte mit unterschiedlichen Farben selektiert, zeigen Füll- und Umrandungsfarbe wie unten dargestellt '??' an:

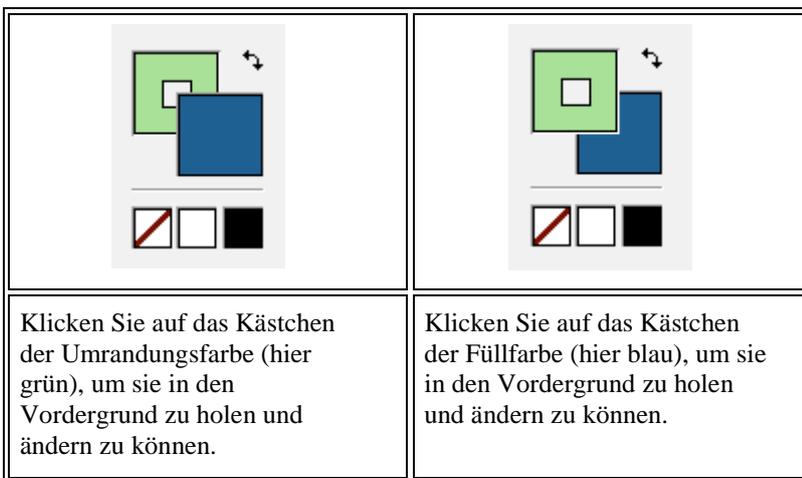


## Die Karteikarten für die Farben

- **Graustufen** – zeigt nur Grauschattierungen von 0 (schwarz) bis 100 (weiß) an.
- **HSB** – Farbton (**H**ue) / Sättigung (**S**aturation) / Helligkeit (**B**rightness) ist ein einfacher Weg, um Farben auszuwählen.
- **RGB** – Rot (**R**ed) / Grün (**G**reen) / Blau (**B**lue) – additive Farbmischung dieser drei Primärfarben.
- **CMYK** – Cyan (**C**yan) / Magenta (**M**agenta) / Gelb (**Y**ellow) / Schwarz (**B**lack) – subtraktive Farbmischung dieser vier Farben, die beim Drucken verwendet werden.
- **Farbenliste** – eine Liste der im Dokument bereits vorhandenen Farben. Hilfreich insbesondere für Prozessfarben und Schmuckfarben.

## Füll- und Umrandungsfarbe auswählen

Klicken Sie auf die Umrandungs-/Füllungsboxen, um zwischen Füll- und Umrandungsfarbe zu wechseln. Diejenige Box, die in den Vordergrund tritt, zeigt die Farbe (Umrandung oder Füllung), die gerade verändert wird.



## Umrandungs- oder Füllfarbe entfernen (unsichtbar machen)

Entfernen Sie die Füll- oder Umrandungsfarbe komplett, indem Sie das weiße Quadrat mit der diagonalen roten

Linie  anklicken.

## Weiß oder schwarz schnell anwählen

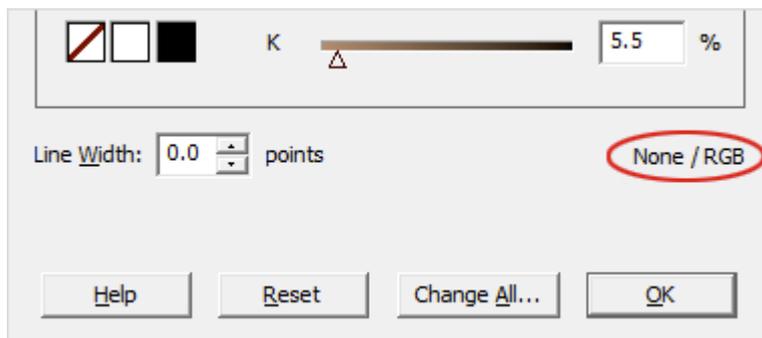
Die weißen und schwarzen Quadrate fungieren als schnelle Möglichkeit, direkt weiß oder schwarz auswählen zu können.

## Füll- und Umrandungsfarbe vertauschen

Um Füll- und Umrandungsfarbe miteinander zu vertauschen, drücken Sie auf die Schaltfläche **Tauschen** .

## Originalfarbraum

Der Originalfarbraum der selektierten Objekte wird Ihnen im Dialogfenster unten rechts angezeigt:



In diesem Beispiel ist die Umrandungsfarbe "Keine" (unsichtbar), die Füllfarbe ist RGB.

Bei Farbänderungen erhalten Sie die größte Genauigkeit, wenn Sie die Karteikarte wählen, die zum originalen Farbsystem passt. Im obigen Fall wählen Sie am besten eine Farbe aus der RGB-Karteikarte aus, da die Füllfarbe bereits RGB ist. Wenn Sie die CMYK-Karteikarte verwenden, werden die Farbwerte in RGB umgewandelt, was Ihnen nur eine Annäherung an die gewählte Farbe gibt.

## Alle Farben in einem Dokument verändern

Um eine mehrfach vorkommende Farbe im gesamten Dokument zu ändern, wählen Sie die neue Farbe aus und klicken dann auf **Alle ändern**. Siehe [Farben finden & ersetzen](#) für weitere Details.

### Anmerkungen

- Der **Farbwähler** versucht, das Farbsystem der Originalauswahl nicht zu verändern, außer es ist unmöglich, die gewünschte Farbe in diesem Farbsystem zu repräsentieren.
- Sie können die Farbe von Bildern nicht verändern. [Bearbeiten Sie Bilder](#) stattdessen mit einem Bildbearbeitungsprogramm.

### Farbenliste

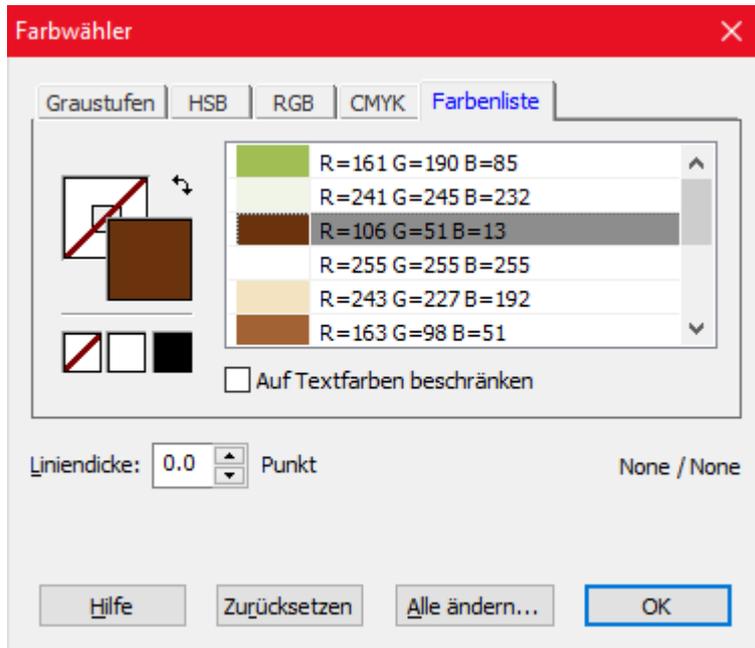
Die Karteikarte **Farbenliste** im Farbwähler zeigt Ihnen alle im PDF verwendeten Farben an. Sie zeigt dabei auch die Namen der Schmuck- und Prozessfarben an, die im Dokument vorkommen.

1. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**, um zum Farbwähler zu gelangen. Die Schaltfläche befindet sich in der Symbolleiste am oberen Rand des Programmfensters.



Wenn eines oder mehrere Objekte selektiert sind, zeigt die Schaltfläche deren Füll- und Umrandungsfarben an.

2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Farbenliste**. Die Werte der Komponenten jeder Farbe und, sofern verfügbar, die Namen der Prozessfarben werden in der Liste angezeigt. CMYK, Grau und die Werte der Farbseparation werden als prozentuale Angaben von 0 bis 100 ausgegeben. RGB-Werte gehen von 0 bis 255.



3. Möchten Sie nur die Textfarben des Dokuments sehen, aktivieren Sie das Ankreuzkästchen **Auf Textfarben beschränken**. Andernfalls werden alle verwendeten Farben angezeigt.
4. Klicken Sie auf eine Farbe, um die Füll- oder Umrandungsfarbe der selektierten Objekte zu ändern. Um zwischen Füll- und Umrandungsfarbe zu wechseln, siehe [Farbe verändern](#).

### Anmerkungen

- Es kann einen Augenblick dauern, bis die Farbenliste erstmalig für ein Dokument aufgebaut ist.
- Anders als bei allen anderen Karteikarten des Farbwählers **ändert** die Auswahl einer Farbe aus der Farbenliste das Farbsystem der selektierten Objekte.

### Farben zwischen Objekten kopieren

Verwenden Sie das **Pipettenwerkzeug**, um eine Farbe von einem Objekt auf ein anderes zu übertragen.

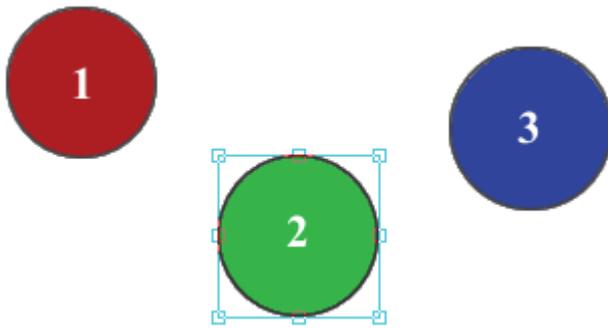
1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  aus und selektieren Sie ein oder mehrere Objekte, deren Farbe Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Pipettenwerkzeug**  aus.
3. Klicken Sie mit der Pipette auf das Objekt, dessen Farbe Sie übernehmen möchten. Füllfarbe, Umrandungsfarbe und Linienstärke werden auf die selektierten Objekte übertragen. Auch das Farbsystem der selektierten Objekte wird gegebenenfalls verändert, da es an die Farbquelle angepasst wird.

## Objekte selektieren

Um Objekte (Textboxen, Formen, Bilder) zu selektieren und zu bearbeiten, wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.

### Ein einzelnes Objekt selektieren

1. Klicken Sie auf ein einzelnes Objekt, um es zu selektieren.

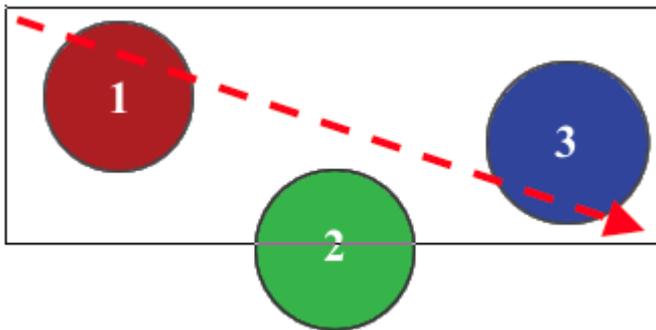


2. Überlappen sich Objekte, wird das oberste Objekt markiert.  
Halten Sie **Strg+Umschalt** gedrückt, während Sie mit der Maus auf ein Objekt klicken, wird das nächste darunterliegende Objekt markiert. Wiederholen Sie das, um immer tiefere Objekte zu selektieren.

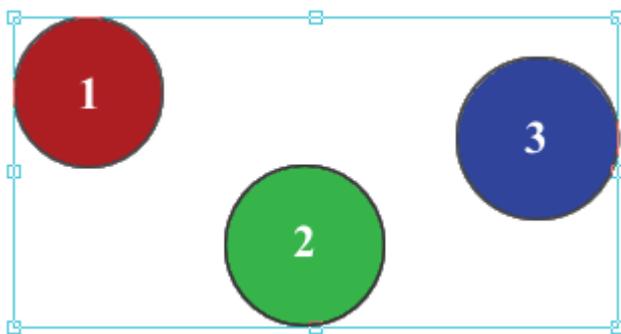
## Mehrere Objekte selektieren

### Methode 1: Ein Rechteck aufziehen

Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt, um ein Rechteck aufzuziehen.



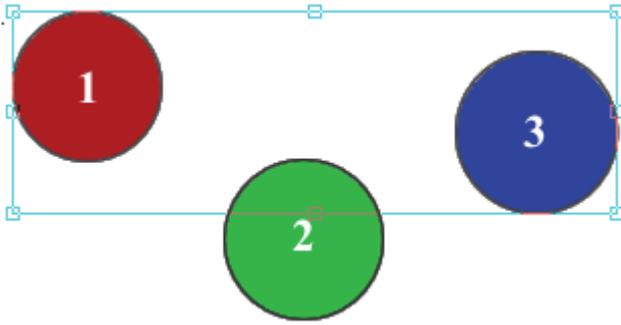
Nach dem Loslassen werden alle Objekte innerhalb des Rechtecks und die, die das Rechteck berühren, selektiert.



In diesem Fall wurden alle drei Kreise selektiert.

### Methode 2: Umschalt drücken

Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, während Sie Objekte anklicken, um sie alle der aktuellen Selektion hinzuzufügen. Dies ist insbesondere dann praktisch, wenn Methode 1 auch ungewollte Objekte umschließt.



Die Kreise 1 und 3 wurden durch Klicken selektiert, während die **Umschalt**-Taste gedrückt war.

### Anmerkungen

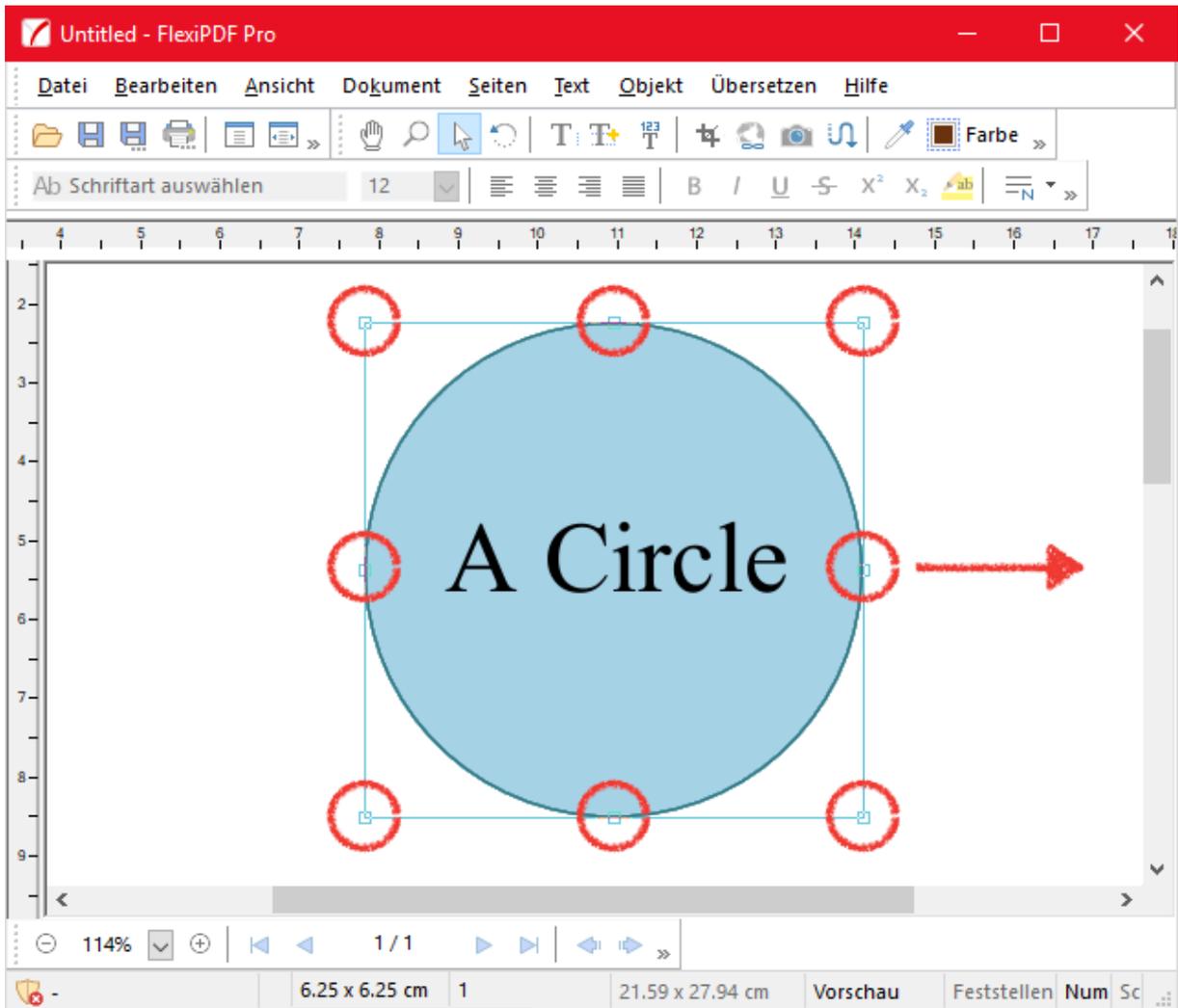
- Drücken Sie die **Rück**-Taste oder die **Entf**-Taste auf Ihrer Tastatur, um selektierte Objekte zu löschen.
- Ziehen Sie ein oder mehrere Objekte mit der Maus auf eine neue Position ("Drag and Drop").
- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um selektierte Objekte um jeweils 1 Punkt (0,376 mm) zu verschieben. Wenn Sie dabei die **Umschalt**-Taste gedrückt halten, verschieben Sie Objekte jeweils um 10 Punkt.
- Kopieren und Einfügen von Grafiken aus FlexiPDF in eine andere Anwendung wird nicht unterstützt. Sie können Bilder in ein gängiges Bildformat exportieren, um Sie in eine andere Anwendung zu importieren. Siehe [Bilder extrahieren](#), [Schnappschüsse](#) und [Bilder in anderen Anwendungen bearbeiten](#).
- Manche Seiten sind mit unsichtbaren Objekten regelrecht übersät, was die Selektion erschweren kann. Diese Objekte können normalerweise einfach entfernt werden, ohne das Aussehen der Seite zu verändern. Um unsichtbare Objekte sichtbar zu machen, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Umrisse** oder klicken doppelt auf **Vorschau** in der Statusleiste am unteren Rand des FlexiPDF-Programmfensters.
- Sie können sowohl einzelne Objekte als auch Gruppen von Objekten ausschneiden, kopieren und einfügen.

## Objekte verzerren

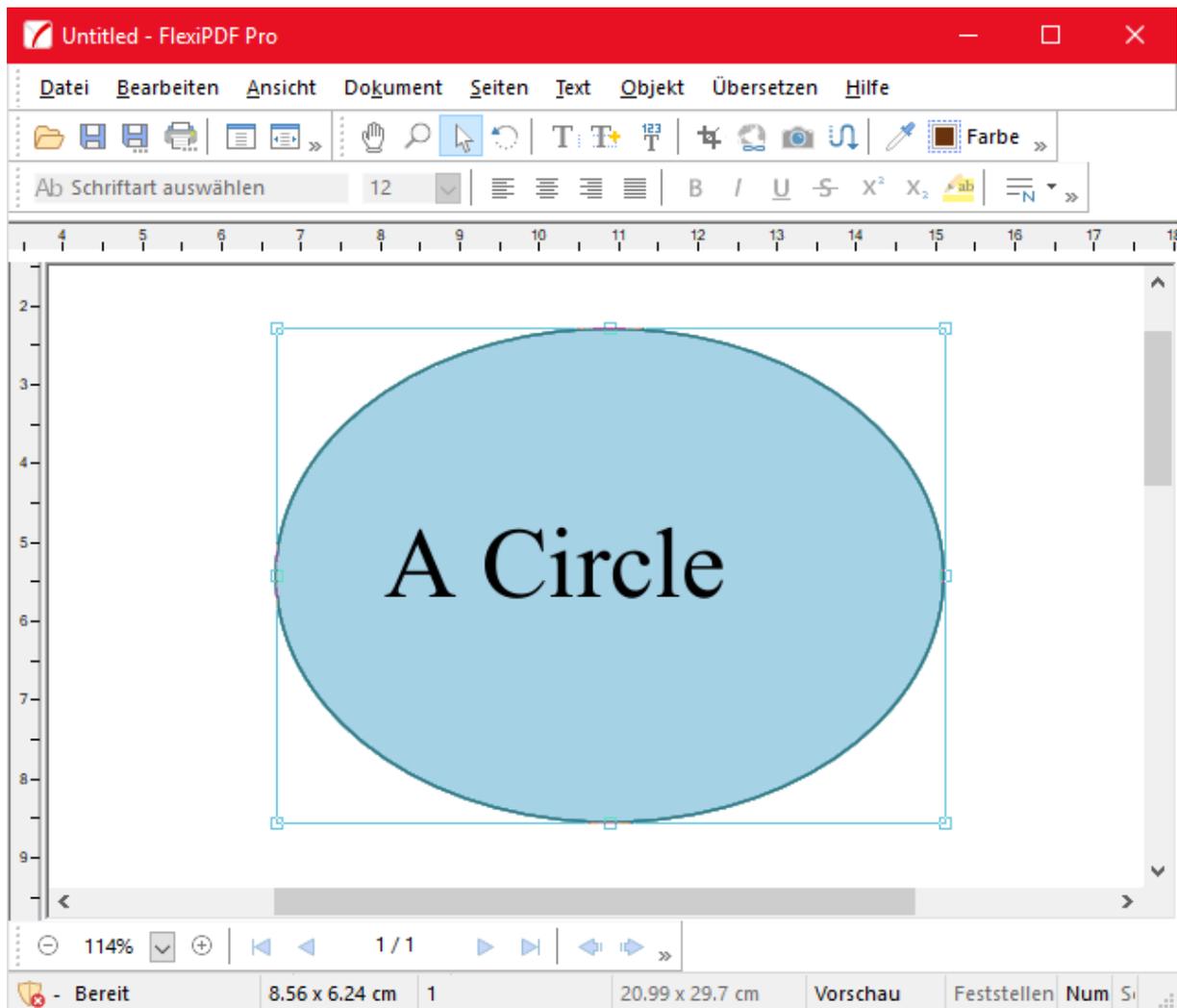
Sie können selektierte Objekte verzerren, indem Sie mit der Maus an den Greifern an den Seiten und Ecken der Selektion ziehen.

Alternativ wählen Sie den Menübefehl [Objekt > Skalieren](#) oder verwenden das Dialogfenster [Transformation](#).

1. Selektieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie verzerren möchten, mit dem **Objektwerkzeug**  aus.
2. Ziehen Sie an einem der acht Greifer, um die Objekte zu dehnen.



3. Die selektierten Objekte werden so weit gedehnt, dass sie in das zuvor gezogene Rechteck passen.



Beachten Sie, dass die Dehnung den Text nicht mitskaliert. Wenn Sie diesen ebenfalls dehnen oder skalieren möchten, wählen Sie das Dialogfenster [Skalieren](#) oder [Transformation](#).

- Um das Verhältnis von Höhe und Breite beim Dehnen beizubehalten, halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, während Sie die Objekte dehnen. Im obigen Fall würde das in einem größeren Kreis und nicht in einem großen Oval resultieren.

### Anmerkungen

- Wenn Sie das **Objektwerkzeug** verwenden, um eine Textbox zu dehnen, passt dies nur die Größe der Textbox an, ohne die Größe des darin enthaltenen Textes zu verändern.
- Die Linienstärke wird durch eine Dehnung nicht beeinflusst. Um diese ebenfalls anzupassen, wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Skalieren**.

## Objekte skalieren

- Wählen Sie ein oder mehrere Objekte mit dem **Objektwerkzeug**  aus.
- Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Skalieren**.



1. **Gleichmäßig** – skaliert die selektierten Objekte so, dass das Verhältnis von Höhe zu Breite unverändert bleibt.
2. **Ungleichmäßig** – skaliert Höhe und Breite unabhängig.
3. **Linienstärke skalieren** – falls ausgewählt, wird die Breite der Umrandung der Objekte durch die Skalierung mitverändert. Bei Bildern ist diese Funktion nicht verfügbar.
4. Drücken Sie auf den Befehl **Kopieren**, um eine Kopie der selektierten Objekte zu skalieren und die Originalobjekte unverändert zu belassen.

### Anmerkung

Objekte können auch über den Menübefehl [Objekt > Transformieren](#) skaliert werden.

## Objekte drehen

Sie können selektierte Objekte in einem beliebigen Winkel drehen.

1. Selektieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie drehen möchten, mit dem **Objektwerkzeug**
2. Wählen Sie das **Drehen-Werkzeug**
3. Ziehen Sie nun den Umriss der Selektion in die gewünschte Richtung.
4. Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, um die Drehung in 45°-Schritten durchzuführen (0, 45°, 90°, 135°, etc.)
5. Sobald die gewünschte Drehung erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los.

### Den Drehpunkt ändern

Objekte können um einen beliebigen Punkt gedreht werden.

1. Selektieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie drehen möchten, mit dem **Objektwerkzeug**
2. Wählen Sie das **Drehen-Werkzeug**
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste, um den Drehpunkt neu zu positionieren. Dieser wird durch ein blaues Fadenkreuz angezeigt.  
Mit jedem Klick wird der Drehpunkt neu positioniert.

### Anmerkungen

- Um die selektierten Objekte zu neigen, wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Transformieren**.
- Um die selektierten Objekte in einem bestimmten Winkel zu drehen, wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Drehen**.

# Bilder

## Bilder hinzufügen

So fügen Sie Bilder (JPEG, PNG, TIFF oder BMP) zu einer Seite hinzu:

- Ziehen Sie ein oder mehrere Bilder per Drag & Drop in ein geöffnetes Dokument oder
- 1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  aus.
- 2. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Bild > Einfügen**.
- 3. Wählen Sie ein einzelnes Bild im Dateidialog aus.

Wenn Sie mehrere Bilder hintereinander einfügen, werden diese an derselben Position aufeinander "gestapelt".

Wählen Sie das **Objektwerkzeug** , um sie zu bewegen und in die richtige Größe zu ziehen.

### Anmerkung

FlexiPDF unterstützt Farbtiefen von bis zu 8 Bits pro Farbkanal.

## Bilder ersetzen

Sie können ein bestehendes Bild durch ein anderes ersetzen, das sich auf Ihrer Festplatte befindet. FlexiPDF unterstützt die Bildformate JPEG, TIFF, PNG, BMP und PDF.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Selektieren Sie das Bild, das Sie ersetzen möchten. Dann wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Bild > Bestehendes ersetzen**.  
Dies geht auch per Rechtsklick über den Menübefehl **Bild > Bestehendes ersetzen**.
3. Wählen Sie ein neues Bild von Ihrer Festplatte aus.
4. Das neue Bild wird skaliert und in der Schnittmaske (rosafarbene Umrandung) platziert, die von dem alten Bild verwendet wurde.
5. Skalieren Sie das neue Bild, indem Sie einen der Greifer nach außen ziehen. Halten Sie die **Umschalt**-Taste währenddessen gedrückt, um sicherzugehen, dass das Seitenverhältnis von Höhe und Breite beibehalten wird.

### Anmerkung

FlexiPDF unterstützt Farbaufösungen bis zu 8-Bits pro Farbkanal.

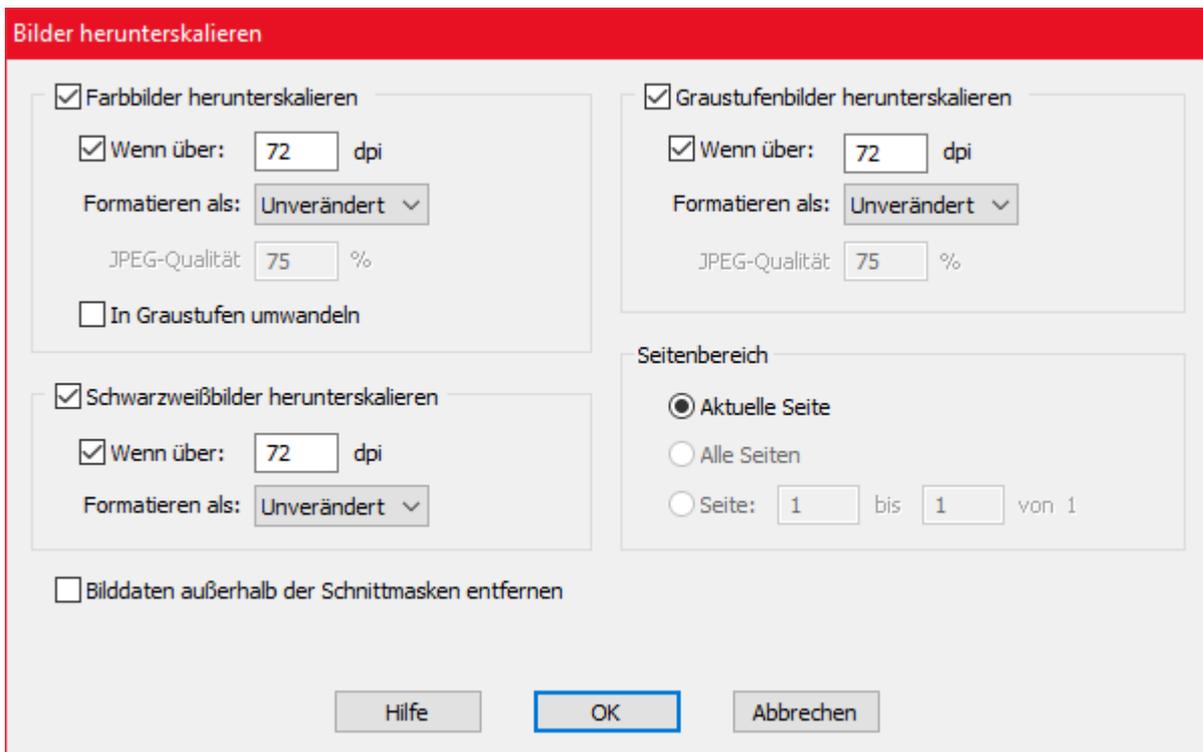
## Bilder herunterskalieren

**Verfügbar in FlexiPDF Standard, Professional, NX Home, NX Universal**

Wenn Sie PDF-Dateien verkleinern möchten, damit diese schneller geladen werden, kann FlexiPDF die Wiedergabequalität der enthaltenen Bilder reduzieren.

- Um *mehrere* Bilder herunterzurechnen, wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Bild > Herunterskalieren**.
- Um ein *bestimmtes* Bild herunterzurechnen:
  1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  aus.
  2. Betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen Sie den Menübefehl **Bild > Herunterskalieren**.

Sie können nun für drei Arten von Bildern (Farbbilder, Graustufenbilder und monochrome Bilder) festlegen, wie diese verkleinert werden sollen. Ebenso können Sie festlegen, dass deren Grafikformat geändert wird. So wird zum Beispiel eine Wandlung ins JPEG-Format mittlerer Qualität die Größe der Datei deutlich reduzieren.



- Werden Farbbilder in Graustufenbilder konvertiert, reduziert dies die Gesamtgröße der PDF-Datei.
- JPEG-Komprimierung ist ein verlustbehaftetes Format, das für Farb- und Graustufenbilder geeignet ist. Wenn Sie JPEG wählen, können Sie die Qualität des komprimierten Bildes von 1% (schlechteste Qualität, kleinste Datei) bis 100% (beste Qualität, größte Datei) variabel wählen.
- PNG ist ein verlustfreies Format, das sich besonders für flächige Diagramme und Liniengrafiken eignet.
- **Bilddaten außerhalb der Schnittmaske entfernen:** Entfernt alle Bildteile von Bildern, die außerhalb der jeweiligen Schnittmaske liegen. Abhängig davon, wie das PDF ursprünglich erstellt wurde, kann dies die Dateigröße von PDFs erheblich reduzieren.

### Bilder in anderen Anwendungen bearbeiten

FlexiPDF kann Bilder an andere Anwendungen senden (z.B. Photoshop oder GIMP), damit Sie sie dort bearbeiten können. Sobald Sie in der anderen Anwendung das Bild speichern, aktualisiert FlexiPDF das Bild in der PDF-Datei. Dies ist praktisch, wenn Sie Einstellungen wie Helligkeit oder Kontrast von Bildern schnell anpassen möchten.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Klicken Sie auf das Bild, das Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Bild > Bearbeiten**.  
Das Bild wird von dem Standardbearbeitungsprogramm Ihres Computers geöffnet.
4. Um ein Bild in einer *bestimmten* Anwendung zu öffnen, wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Bild > Bearbeiten mit**.
5. Führen Sie die gewünschten Änderungen am Bild durch und speichern Sie es wieder ab.
6. FlexiPDF erkennt die Veränderungen und fragt Sie, ob Sie das Bild neu laden möchten.

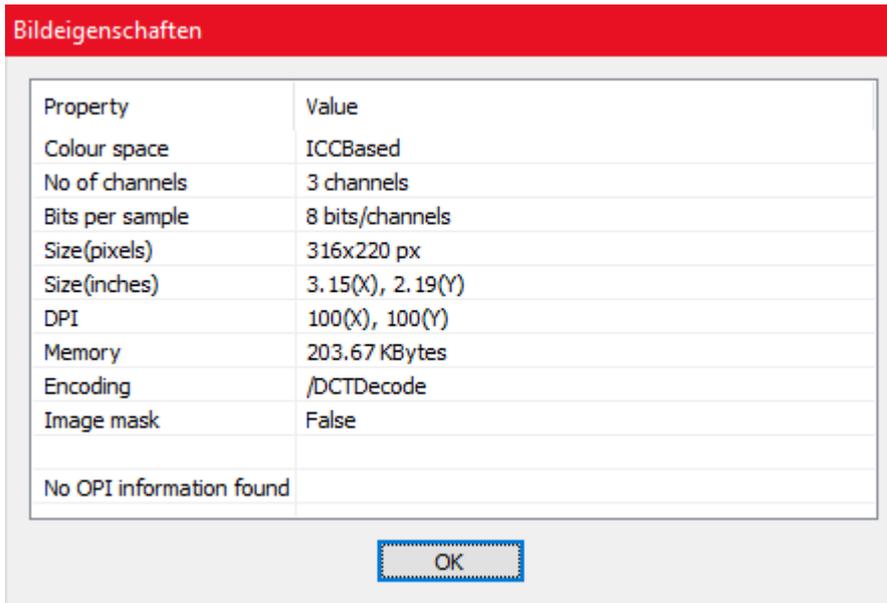
### Bilder schwärzen

Siehe [Bilder schwärzen](#)

### Bildeigenschaften

Um die Eigenschaften eines Bildes, zum Beispiel Auflösung und Farbtiefe, zu sehen:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Selektieren Sie das gewünschte Bild.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Bild > Eigenschaften**.



## Bilder extrahieren

Um Bilder einer PDF in einzelne Bilddateien zu extrahieren:

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug** .
2. Selektieren Sie das oder die Bilder, die Sie extrahieren möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Bild > In Datei extrahieren**.
4. Geben Sie einen Dateinamen ein.
5. Wählen Sie das gewünschte Bildformat (PNG, JPEG, TIFF oder BMP) aus.

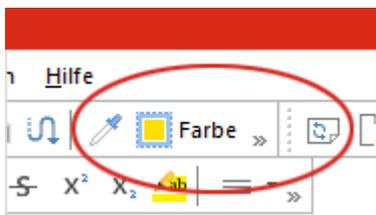
### Anmerkung

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob es sich bei dem gewählten Objekt um ein Bild oder eine Zeichnung aus Linien und Vektoren handelt, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Umrisse**. Dadurch werden Bilder verborgen und Zeichnungen als Drahtgitterdarstellungen angezeigt. Wählen Sie erneut **Ansicht > Umrisse**, um in den normalen Modus zurückzukehren.

## Linienstärke

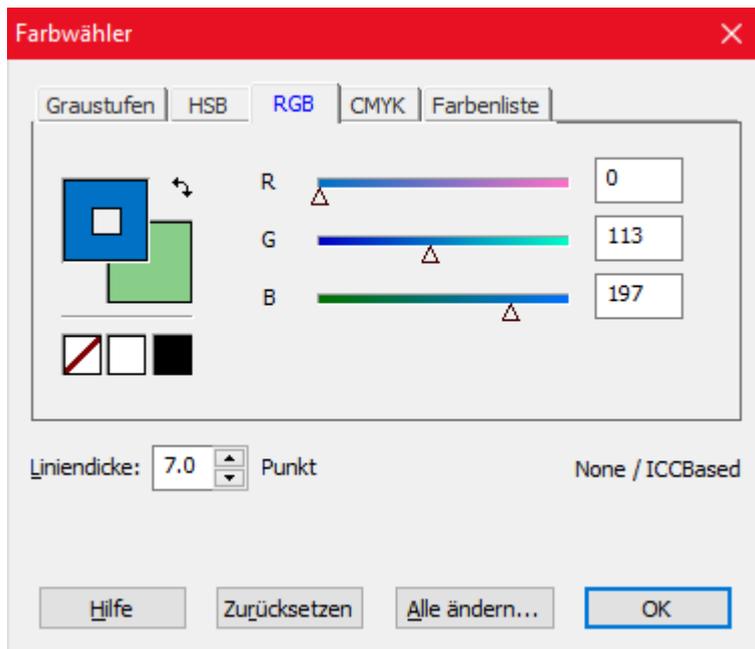
Sie können die Linienstärke der Umrandung einer Form oder eines Textes verändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** in der **Bearbeiten**-Symbolleiste, um das Fenster des Farbwählers zu öffnen.



Die Schaltfläche verändert ihre Farbe, um die aktuelle Füll- und Umrandungsfarbe des selektierten Objekts anzuzeigen.

2. Das Dialogfeld **Farbwähler** zeigt die aktuelle Füll- und Umrandungsfarbe des selektierten Objekts an. Werden mehrere Objekte mit unterschiedlichen Farben selektiert, zeigen Füll- und Umrandungsfarbe '??' an.



3. Geben Sie bei **Liniendicke** einen Wert ein. Eine Linie mit Stärke 0 erstellt die dünnste Linie, die möglich ist – sie wird also nicht gänzlich entfernt.
4. Um eine Umrandung komplett zu entfernen, stellen Sie die Umrandungsfarbe auf 'unsichtbar' ein, indem Sie auf  klicken. Siehe [Farbe verändern](#).

### Anmerkungen

- Alle Objekte (außer Schnittmasken und Bilder) können eine Umrandungs- und eine Füllfarbe haben.
- Bilder werden durch Farbe und Liniendicke nicht beeinflusst.
- Um eine Umrandung zu einem Bild hinzuzufügen, wählen Sie das **Objektwerkzeug** , selektieren das Bild und wählen den Menübefehl **Objekt > Umrandung**.

## Ausrichtung

Sie können Objekte an anderen Objekten oder an Seitenhilfslinien ausrichten.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus, die Sie ausrichten möchten.
3. Wählen Sie im Menü **Objekt > Ausrichten** eine der verfügbaren Ausrichtungen.
4. Die Reihenfolge, in der Sie die Objekte selektieren, hat keinen Einfluss auf die Reihenfolge, in der sie angeordnet werden. Stattdessen werden Objekte links an dem am weitesten links liegenden Objekt ausgerichtet – analog gilt das für rechts, oben usw.

### Die Symbolleiste "Objektausrichtung" anzeigen

Sie finden alle Ausrichtungs- und Verteilungsfunktionen in der Symbolleiste **Objektausrichtung**.



Um diese Symbolleiste anzuzeigen, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten > Objektausrichtung**.

### Anmerkung

Die Ausrichtung von Textboxen hat keinen Einfluss auf die Ausrichtung des in ihnen enthaltenen Textes.

## Objekte verteilen

### Objekte verteilen

So positionieren Sie drei oder mehr Objekte mit gleichmäßigem horizontalen oder vertikalen Abstand:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. [Selektieren Sie die Objekte](#), die Sie ausrichten möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Verteilen > Horizontal** bzw. **Vertikal** oder klicken Sie Sie auf  bzw.  in der Symbolleiste **Objektausrichtung (Ansicht > Symbolleisten > Objektausrichtung)**.

## Umrandungen

Sie können einfache Umrandungen zu Objekten hinzufügen. Sie können auf jedes Objekt angewendet werden, aber bei Bildern zeigen sie die größte Wirkung.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  aus.
2. [Selektieren Sie die Objekte](#), bei denen Sie eine Umrandung hinzufügen wollen.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Umrandung > 2 pt** oder klicken Sie auf  in der Symbolleiste **Zeichnen (Ansicht > Symbolleisten > Zeichnen)**.
4. Sie können die Breite der Umrandung ändern, indem Sie im Menü **Objekt > Umrandung** eine andere Punktstärke auswählen.
5. Um Umrandungen wieder zu entfernen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche oder wählen den Menübefehl **Objekt > Umrandung > Keine Umrandung**.

### Anmerkungen

Umrandungen sind immer schwarz.

## Objekte sperren

Sie können Objekte sperren, um unbeabsichtigtes Verschieben während der Bearbeitung zu vermeiden. Dies ist hilfreich für komplexe Seiten mit vielen überlappenden Objekten.

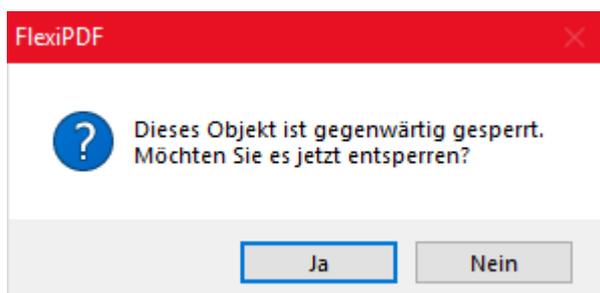
### Objekte sperren

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und selektieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie sperren möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Auswahl sperren** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Auswahl sperren**.

Sofern Sie [Layoutinformationen](#) im PDF speichern, bleiben Objekte auch nach dem Speichern und erneuten Öffnen gesperrt.

### Einzelne Objekte entsperren

Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und klicken Sie auf das gesperrte Objekt.



## Alle Objekte entsperren

Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Alles entsperren**.

## Objekte verbergen

Sie können Objekte vorübergehend verbergen, um sich die Bearbeitung des Layouts zu erleichtern.

### Verbergen

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und selektieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie verbergen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Verbergen**.

### Anzeigen

1. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Alles anzeigen**.

### Anmerkungen

- Verborgene Objekte werden beim nächsten Öffnen des PDFs wieder sichtbar.
- Objekte zu verbergen hat keinen Effekt in anderen PDF-Viewern.

## Objekte gruppieren

Sie können Objekte gruppieren, um deren Bearbeitung zu vereinfachen.

### Gruppieren

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und selektieren Sie die Objekte, die Sie gruppieren möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Gruppieren** oder klicken Sie mit der Maustaste und wählen dann **Auswahl gruppieren**.

### Gruppierung aufheben

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  und selektieren Sie die Objekte, deren Gruppierung Sie aufheben möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Gruppierung aufheben** klicken Sie mit der Maustaste und wählen dann **Gruppierung aufheben**.

### Anmerkung

Sofern Sie [Layoutinformationen](#) im PDF speichern, bleiben Objekte auch nach dem Speichern und erneuten Öffnen gruppiert.

## Gitter

Sie können ein Gitter verwenden, um Objekte leichter auf der Seite auszurichten. Wenn das Gitter angezeigt wird, sieht Ihre Seite wie Millimeterpapier aus.

Darüber hinaus können Sie Objekte beim Verschieben an den Linien des Gitters "einrasten" lassen.

### Gitter anzeigen

Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Gitter und Hilfslinien > Gitter anzeigen**, um das Gitter anzuzeigen.

## Am Gitter ausrichten

Um Objekte während dem Erstellen, Bewegen oder Bearbeiten an den Gitterlinien auszurichten, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Gitter und Hilfslinien > Am Gitter ausrichten**.

## Gitterabstand

Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Gitter und Hilfslinien > Gitterabstand**.

The screenshot shows a dialog box titled "Gitterabstand" with a red header. It contains two input fields: "Abstand:" with the value "2.54" and the unit "cm", and "Unterteilt in:" with the value "8" and the unit "Segmente". There are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

- **Abstand** ist der Abstand zwischen den Hauptgitterlinien (dunkle Linien).
- **Unterteilt in** legt die Zahl der untergeordneten Gitterlinien (helle Linien) fest.

## Anmerkungen

- Die Sichtbarkeit des Gitters und der Gitterabstand werden im PDF gespeichert und beim nächsten Öffnen von FlexiPDF wieder verwendet. Andere PDF-Viewer ignorieren das Gitter.
- Falls sichtbar, werden Gitter beim Drucken beibehalten.
- Um die Einheiten des Gitters zu verändern, wählen Sie den Menübefehl **Datei > Einstellungen** und wechseln Sie zur Karteikarte **Bearbeiten**.

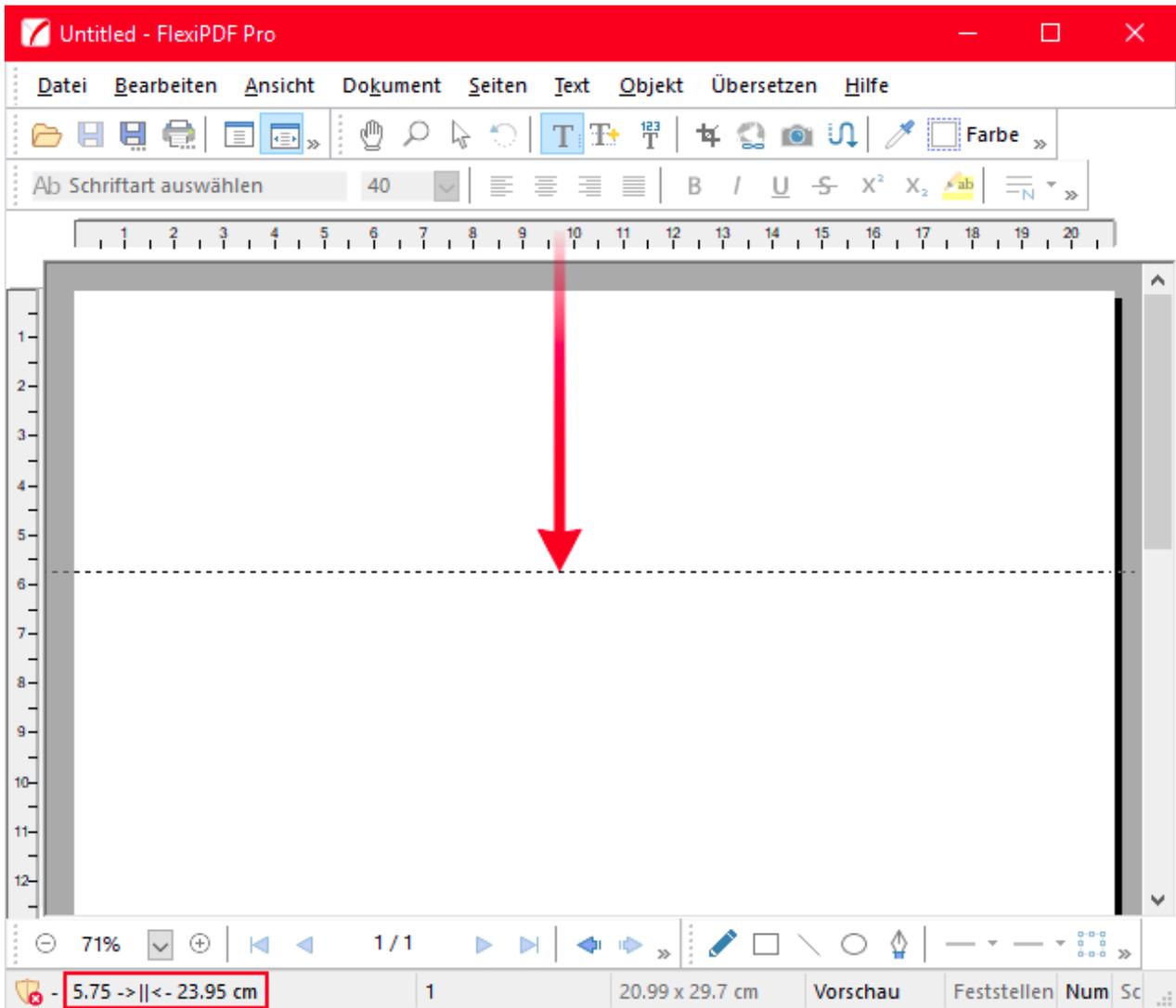
## Hilfslinien

Hilfslinien vereinfachen das Layout und die Positionierung von Objekten auf der Seite. Sie können in einem PDF beliebig viele horizontale und vertikale Hilfslinien einfügen.

Objekte rasten an einer Hilfslinie ein, wenn sie in deren Nähe verschoben werden. Dies vereinfacht die Ausrichtung von Objekten.

## Horizontale Hilfslinien

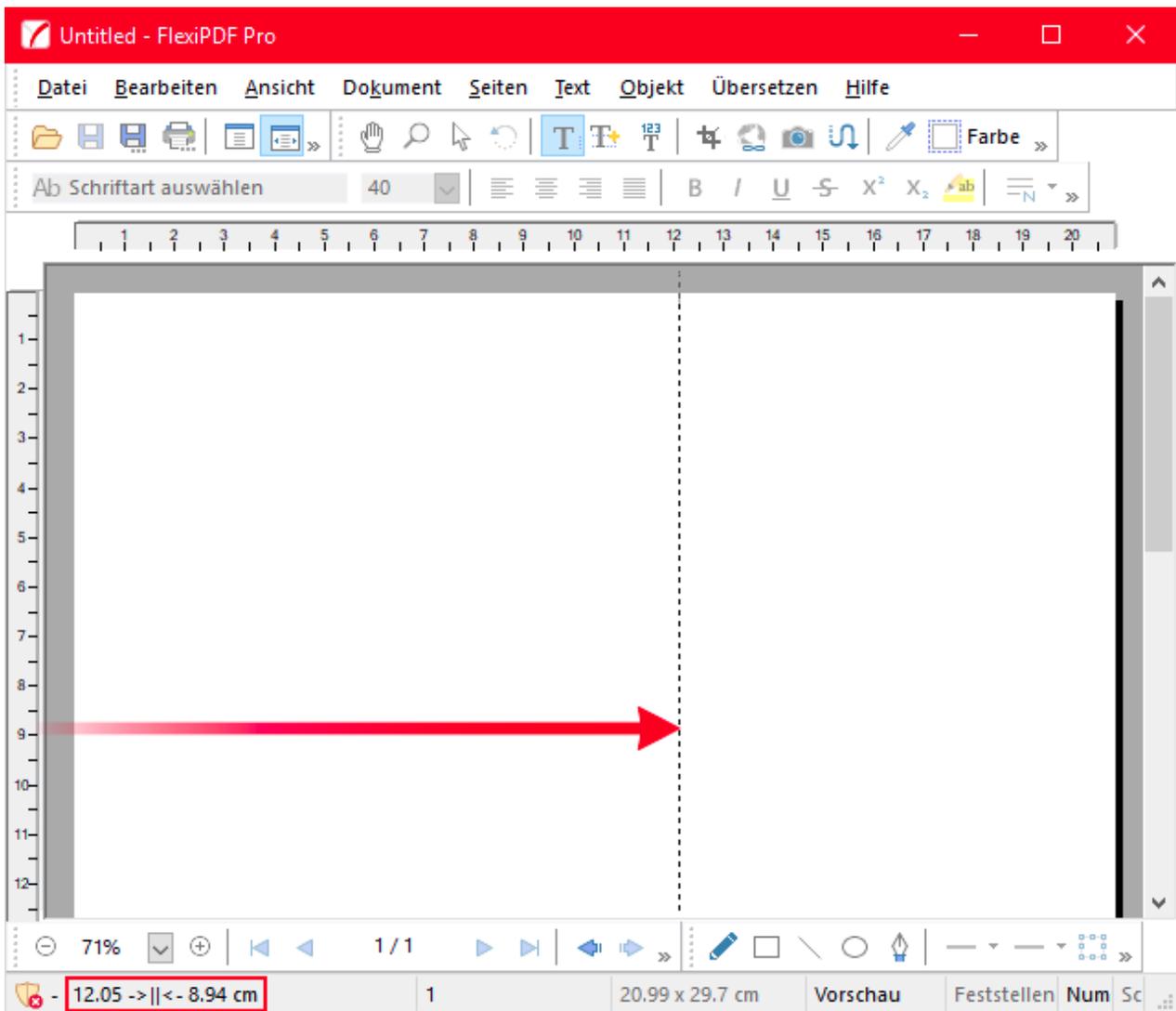
Um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen, stellen Sie zuerst sicher, dass das Lineal sichtbar ist (**Ansicht > Lineale**). Klicken Sie dann in das horizontale Lineal am oberen Rand des Programmfensters und ziehen Sie es nach unten an die gewünschte Position. FlexiPDF fügt dann an dieser Stelle eine horizontale Hilfslinie ein.



Während Sie ziehen, wird die aktuelle Position der Hilfslinie in der Statusleiste am unteren Ende des Fensters angezeigt.

## Vertikale Hilfslinien

Um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen, stellen Sie zuerst sicher, dass das Lineal sichtbar ist (**Ansicht > Lineale**). Klicken Sie dann in das vertikale Lineal am linken Rand des Programmfensters und ziehen Sie es nach rechts an die gewünschte Position. FlexiPDF fügt dann an dieser Stelle eine vertikale Hilfslinie ein.



Während Sie ziehen, wird die aktuelle Position der Hilfslinie in der Statusleiste am unteren Ende des Fensters angezeigt.

### Anmerkungen

- Sofern Sie [Layoutinformationen](#) im PDF speichern, werden Hilfslinien im PDF gespeichert und stehen nach dem Speichern und erneuten Öffnen wieder zur Verfügung.
- Sind Hilfslinien einmal erstellt, können sie mit dem **Objektwerkzeug**  wie normale Objekte bewegt und gelöscht werden.
- Um temporär alle Hilfslinien zu verbergen (oder um zu verhindern, dass sie gedruckt werden), schalten Sie mit dem Menübefehl **Ansicht > Gitter und Hilfslinien > Gitter anzeigen** die Anzeige der Hilfslinien um.

## Pfeilspitzen

FlexiPDF kann an den Start- und Endpunkten von Linien und Polygonen verschiedene Arten von Pfeilspitzen anbringen.



1. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten > Zeichnen**, damit die Symbolleiste **Zeichnen** angezeigt

wird.

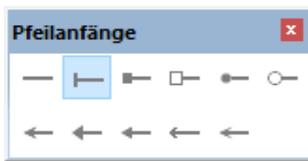


2. Verwenden Sie das **Linienwerkzeug**  oder das **Polygon-Werkzeug** , um zu zeichnen.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Symbole mit dem Start- bzw. Endpfeil, um die Pfeilspitzen für das selektierte Objekte zu ändern.



Die Auswahllisten für Start- und Endpfeilspitzen zeigen Ihnen die aktuelle Auswahl des Pfeiltyps für die selektierten Objekte an.

4. Sie können die Auswahllisten für Start- und Endpfeilspitzen durch Ziehen mit der Maus lösen, um Sie in schwebende Werkzeugleisten umzuwandeln.



### Anmerkungen

- Linien und ihre Pfeilspitzen teilen sich stets dieselbe Farbe.
- Die Größe von Pfeilspitzen richtet sich proportional nach der Linienstärke.

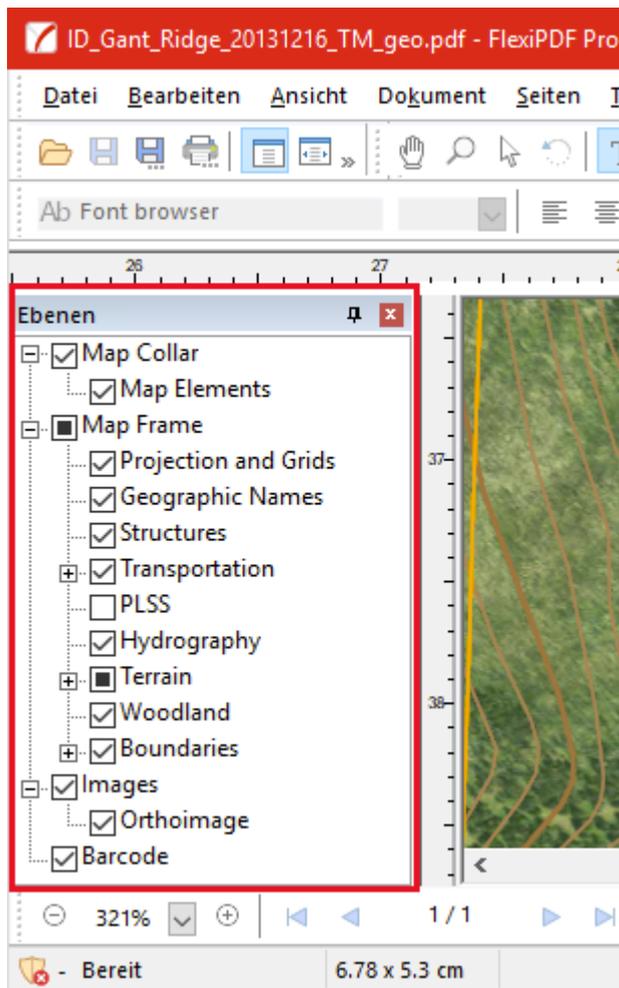
## Ebenen

Mit FlexiPDF können Sie Dokumente, die aus mehreren Ebenen aufgebaut sind, einfach bearbeiten.

Mit der Seitenleiste **Ebenen** können Sie einzelne Ebenen komfortabel ein- und ausblenden. Da FlexiPDF Objekte in verborgenen Ebenen nicht beachtet, ist es sinnvoll, alle irrelevanten Objekte vor der Bearbeitung zu verbergen.

Sie können Objekte auch zwischen Ebenen verschieben.

- Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Ebenen**, um die Seitenleiste **Ebenen** zu öffnen.



Sie können die Titelzeile dieser Seitenleiste auch mit der Maus verschieben, um aus der Seitenleiste ein schwebendes Fenster zu machen.

- Klicken Sie auf die Ankreuzkästchen neben den Ebenen, um sie sichtbar oder unsichtbar zu machen.
- Klicken Sie auf den Namen einer Ebene, um die Ebene umzubenennen. Dieser geänderte Name wird auch in der PDF-Datei gespeichert.
- Wenn Sie während der Bearbeitung auf ein Objekt klicken, wird dessen Ebene in der Seitenleiste farblich hervorgehoben.

## Objekte zwischen Ebenen verschieben

1. Wählen Sie mit dem **Objektwerkzeug**  ein oder mehrere Objekte aus, die Sie verschieben möchten.
2. Wählen Sie dann in der Seitenleiste **Ebenen** diejenige Ebene aus, auf die Sie das Objekt verschieben möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Anordnen > An 'Layer 1' senden** (es wird der Name der betroffenen Ebene angezeigt).

Das Objekt wird nun der gewählten Ebene zugeordnet. Diese Änderung wird auch in der PDF-Datei gespeichert.

## Anmerkungen

- FlexiPDF kann Ebenen weder löschen noch neu erstellen.
- Das Anzeigen und Verbergen von Ebenen hat nur in FlexiPDF Wirkung. Die Sichtbarkeit von Ebenen wird nicht permanent in der PDF-Datei gespeichert.

## Objekte seitenübergreifend löschen

Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal

FlexiPDF kann Objekte von mehreren Seiten gleichzeitig löschen, sofern diese an derselben Position auf den Seiten stehen. So können Sie einfach unerwünschte Logos, Kopf- und Fußzeilen oder andere sich wiederholende Objekte entfernen.

Es wird dringend empfohlen, vor diesem Befehl eine Sicherungskopie des PDF-Dokuments anzulegen.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Selektieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie löschen möchten (siehe [Objekte selektieren](#)). FlexiPDF zeigt dann einen Auswahlrahmen, der alle selektierten Objekte enthält. Alle Objekte innerhalb dieses Rahmens werden entfernt.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Auf mehreren Seiten löschen**.

4. Wählen Sie den Seitenbereich, der von dem Prozess betroffen sein soll, und ob Sie die Auswahl auf gerade oder ungerade Seitenzahlen beschränken wollen.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.
6. Sie können die Aktion während des Löschvorgangs unterbrechen, indem Sie **Abbrechen** klicken.

### Anmerkung

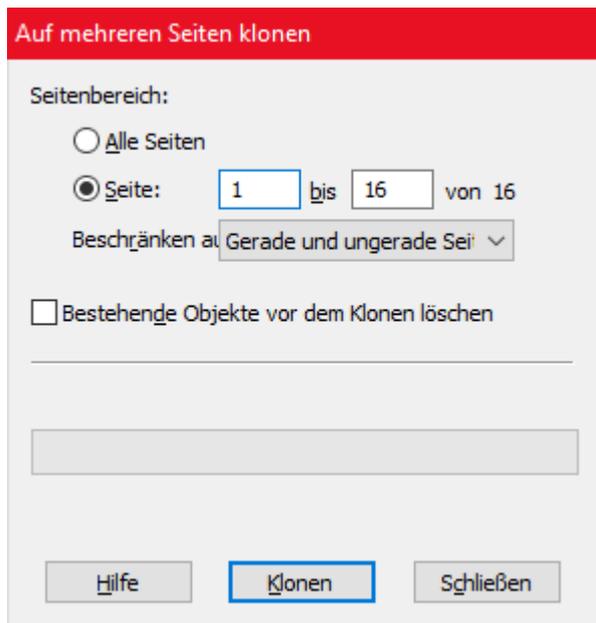
Um Speicherplatz zu sparen, führt FlexiPDF diese Operation in Blöcken von 200 Seiten durch und speichert jedes Mal das Dokument in eine neue Datei, bevor die nächsten 200 Seiten bearbeitet werden.

## Objekte seitenübergreifend kopieren

Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal

FlexiPDF kann ein oder mehrere Objekte über eine Reihe von Seiten hinweg replizieren. Die Objekte werden auf jeder Seite im ausgewählten Bereich an der gleichen Position platziert, gegebenenfalls auch über andere, bereits bestehende Inhalte. Diese Möglichkeit kann genutzt werden, um Elemente, die sich auf mehreren Seiten wiederholen sollen, hinzuzufügen. Dazu zählen Logos, Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Selektieren Sie ein oder mehrere Objekte, die Sie kopieren möchten. Siehe [Objekte selektieren](#).
3. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Seitenübergreifend kopieren**.



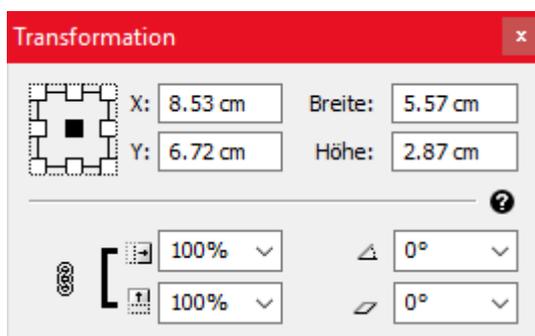
4. Wählen Sie den Seitenbereich aus, in den Sie die Objekte kopieren möchten.
5. Wenn Sie für gerade und ungerade Seitenzahlen unterschiedliche Objekte kopieren möchten, führen Sie den Kopiervorgang zweimal durch: einmal mit den Objekten der ungeraden Seiten, einmal mit den Objekten der geraden Seiten.
6. Kreuzen Sie **Bestehende Objekte vor dem Klonen löschen** an, falls Sie bereits bestehende Objekte entfernen möchten, die sich an der gleichen Position wie das kopierte Objekt befinden.

### Anmerkungen

- Hyperlinks und Anmerkungen werden vom Kopieren ausgenommen.
- Um Speicherplatz zu sparen, führt FlexiPDF diese Operation in Blöcken von 200 Seiten durch und speichert jedes Mal das Dokument in eine neue Datei, bevor die nächsten 200 Seiten bearbeitet werden.

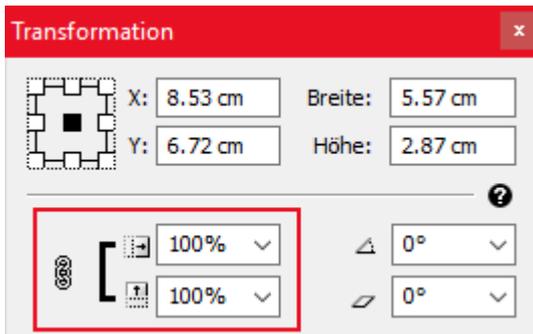
## Transformationen

Mit dem Fenster **Transformation** können Sie Objekte [bewegen](#), [skalieren](#), [drehen](#) und [neigen](#). Sie erreichen das Fenster über den Menübefehl **Objekt > Transformieren**.



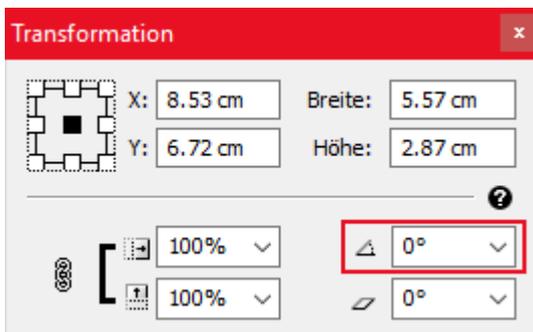
Die Befehle in diesem Fenster sind nur verfügbar, wenn Sie das **Objektwerkzeug**  gewählt haben.

### Skalieren



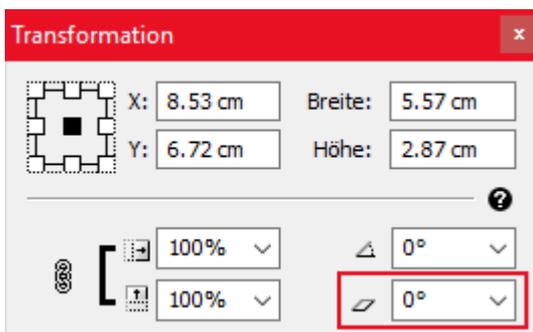
- In den Auswahllisten **Skalieren** (horizontal: , vertikal: ) wählen Sie die gewünschte Skalierung in Prozent aus.
- Klicken Sie auf das Verkettungssymbol , um horizontal und vertikal um dasselbe Maß zu skalieren.
- Klicken Sie auf das unterbrochene Symbol , um für horizontale und vertikale Skalierung voneinander unabhängige Maße zuzulassen.

## Drehen



Geben Sie einen exakten Wert ein oder verwenden Sie die Auswahlliste **Drehen**, um einen Winkel (in Grad) für die Drehung der selektierten Objekte festzulegen. Objekte drehen sich um ihre Mittelpunkte.

## Neigen

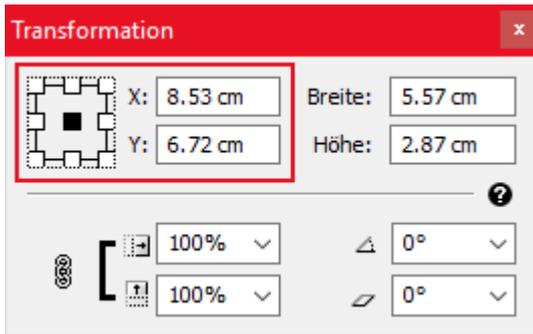


Geben Sie einen exakten Wert ein oder verwenden Sie die Auswahlliste **Neigen**, um einen Neigungswinkel (in Grad) für die selektierten Objekte auszuwählen.

## Ursprungspunkt

Die Gruppe von Quadraten in der oberen linken Ecke des Fensters stellt die Seiten und Ecken des aktuellen Auswahlrahmens dar.

Klicken Sie auf eines der kleinen Quadrate, um es auszuwählen (es wird dann schwarz). Die **X**- und **Y**-Werte zeigen dann die Koordinaten des jeweiligen Mittel-, Seiten- oder Eckpunktes an.

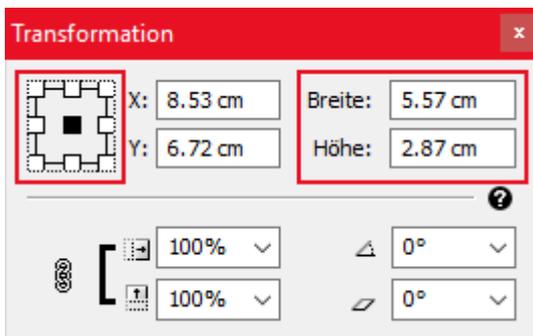


Geben Sie einen neuen Wert in das Eingabefeld **X** oder **Y** ein, um die aktuell gültigen Koordinaten zu verändern. Die selektierten Objekte werden dann entsprechend verschoben.

### Breite und Höhe

Die Gruppe von Quadraten in der oberen linken Ecke des Fensters stellt die Seiten und Ecken des aktuellen Auswahlrahmens dar.

Klicken Sie auf eines der kleinen Quadrate, um es auszuwählen (es wird dann schwarz). Die **X**- und **Y**-Werte zeigen dann die Koordinaten des jeweiligen Mittel-, Seiten- oder Eckpunktes an.



Geben Sie einen neuen Wert für **Breite** oder **Höhe** ein, um die Größe der selektierten Objekte ausgehend vom aktuell gültigen Punkt zu verändern.

## Zuschneiden

### Eine Schnittmaske hinzufügen

Jedes Objekt (und auch jede Gruppe von Objekten) kann eine Schnittmaske besitzen. Diese Maske sorgt dafür, dass nur Teile des Objekts sichtbar sind. Diese Maske ist zum Beispiel für Bilder nützlich, bei denen Sie den Hintergrund verbergen möchten.

### Beispiel

In diesem Beispiel möchten wir eine Schnittmaske einsetzen, um einen Teil des Bildes zu verbergen.



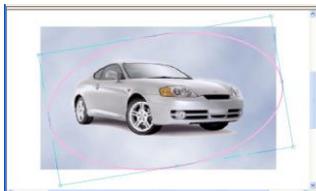
1. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten > Zeichnen**, um die Zeichenwerkzeuge anzuzeigen.



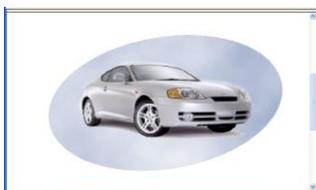
2. Verwenden Sie die Werkzeuge, um eine Form zu zeichnen – in diesem Fall ein Oval. Diese Form legt die Kontur der Schnittmaske fest. Jeder beliebige Pfad kann als Schnittmaske dienen, nicht nur die Formen der eingebauten Zeichenwerkzeuge.



3. Markieren Sie die neue Form und wählen Sie dann den Menübefehl **Objekt > Schnittmaske > In Schnittmaske konvertieren**. Diese Form wird nun in rosa dargestellt.



4. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
5. Selektieren Sie nun sowohl die Schnittmaske als auch das Bild – siehe [Objekte selektieren](#).
6. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Schnittmaske > Zur Schnittmaske hinzufügen**.
7. Das Bild wurde nun zur Schnittmaske hinzugefügt. Die Teile des Bildes "außerhalb" der Schnittmaske werden jetzt nicht mehr angezeigt.



### Anmerkungen

- Beim Öffnen einer PDF-Datei werden leere Schnittmasken automatisch entfernt.
- Schnittmasken haben weder eine Linienstärke noch eine Umrandungs- oder Füllfarbe. Sie werden nur angezeigt, wenn das **Objektwerkzeug**  ausgewählt ist.
- Sie können Schnittmasken unabhängig von anderen Objekten verschieben. Um dies zu verhindern, gruppieren Sie die Objekte. Siehe [Gruppieren](#).
- Möchten Sie mehrere Objekte zu einer Schnittmaske hinzufügen, müssen Sie die Objekte zuerst mit den Menübefehl **Objekt > Gruppieren** gruppieren – siehe [Gruppieren](#).

### Eine Schnittmaske entfernen

Objekte können unabhängig von ihrer Schnittmaske verschoben werden. Sie können Objekte auch wieder von ihrer Schnittmaske trennen, woraufhin das ganze Bild wieder sichtbar wird.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Objektwerkzeug**  aus.
2. Klicken Sie auf das Objekt, das Sie von der Schnittmaske trennen möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Schnittmaske > Aus Schnittmaske entfernen**.

Jetzt ist das Bild wieder vollständig sichtbar.

Die Schnittmaske existiert weiterhin und erscheint in rosa hinter dem Bild.

### **Anmerkungen**

Schnittmasken werden nur angezeigt, wenn das **Objektwerkzeug**  aktiv ist.

## 6. Suchen und ersetzen

FlexiPDF bietet zahlreiche Möglichkeiten für das Suchen und Ersetzen der verschiedenen Komponenten eines PDFs:

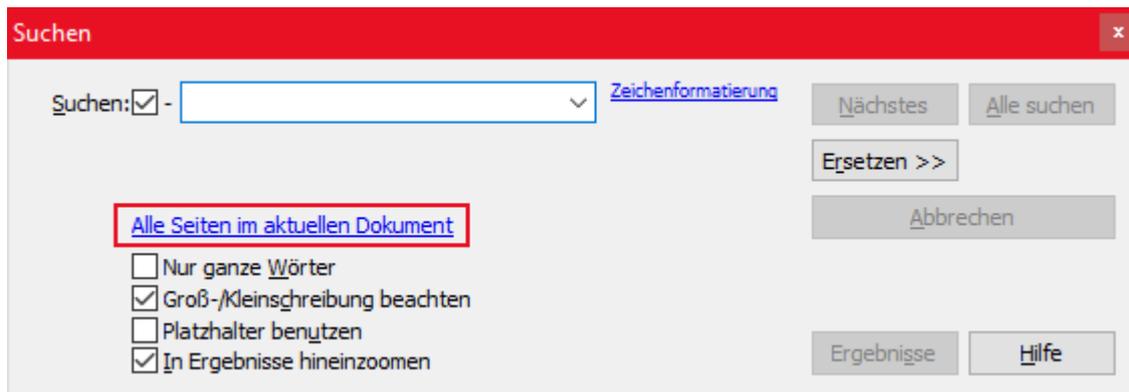
- [Formatierter Text](#)
- [Schriften](#)
- [Lesezeichen](#)
- [Hyperlinks](#)
- [Kommentare](#)
- [Farben](#)

Sie können auch:

- Text suchen und [schwärzen](#), um sensible Informationen zu verbergen.
- Text suchen und über [mehrere Dateien hinweg](#) ersetzen.

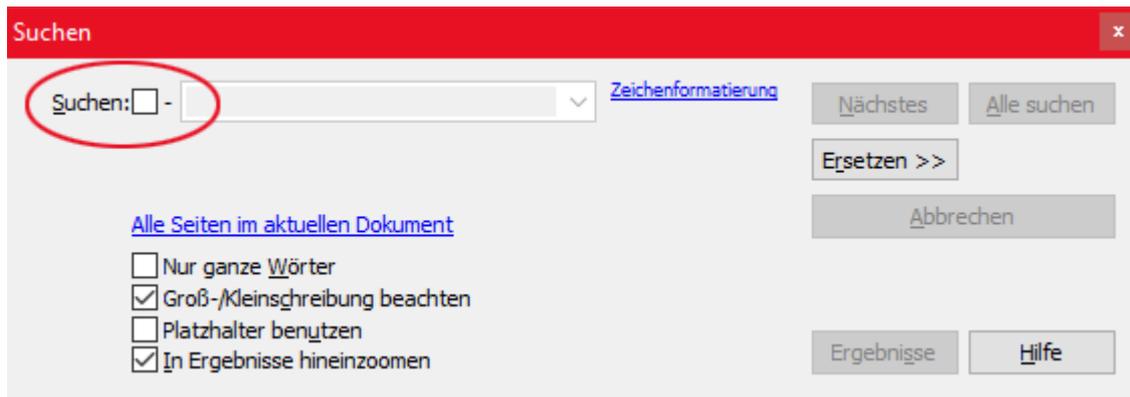
### Formatierten Text suchen

1. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen > Suchen**.
2. Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld **Suchen** ein.
3. Um die Suche auf einen Seitenbereich zu begrenzen, klicken Sie auf den unten abgebildeten Hyperlink:



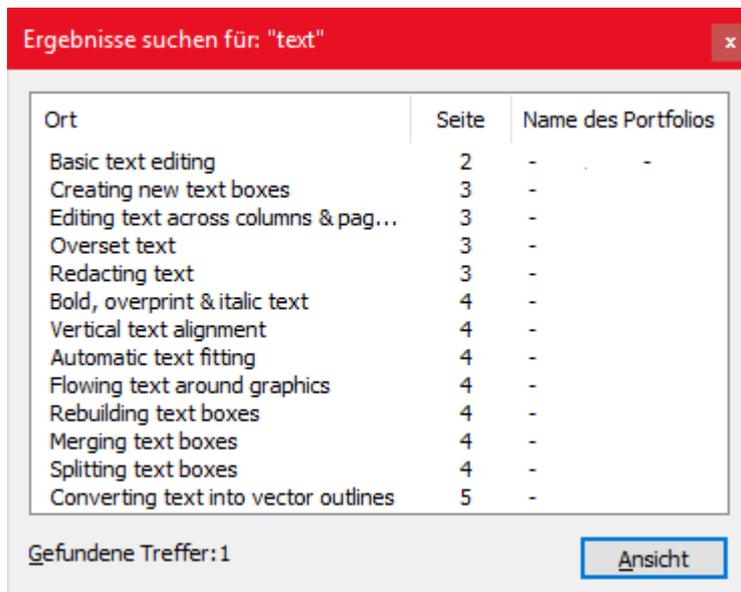
Sie können die Suche auf einen [bestimmten Bereich auf der Seite](#) beschränken.

4. Wählen Sie den Seitenbereich, in dem Sie suchen möchten. Wenn Sie gerade einen Text mit dem **Textwerkzeug**  bearbeiten, können Sie **Aktueller Textstrang** auswählen, um die Suche auf die aktiven Textboxen zu beschränken.
5. Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten. Ist das Ankreuzkästchen nicht ausgewählt, finden Sie z.B. bei der Eingabe von *Straße* auch *Straßenbahn*.
6. Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn Sie möchten, dass diese bei der Suche berücksichtigt wird.
7. Klicken Sie auf **Platzhalter verwenden**, um einfach Platzhalter in Ihrer Suche zu nutzen:
  - ? bedeutet ein einzelnes Zeichen, z.B. findet *?aus* die Begriffe *Haus*, *Maus*, *Laus* etc.
  - \* bedeutet beliebig viele Zeichen, z.B. findet *Str\** zum Beispiel *Straße*, *Straßenbahn*, *Straßenzug*
  - + bedeutet 1 oder mehr beliebige Zeichen, z.B. *Straße+* findet *Straßen*, *Straßenbahn*, aber nicht *Straße*.
8. Um Text in einer bestimmten Schriftart, Stil oder Farbe zu finden, klicken Sie auf den Hyperlink [Zeichenformatierung](#).
9. Wenn Sie *nur* nach einer Formatierung wie einer Schriftart, Farbe oder Größe suchen möchten und der Inhalt unwichtig ist, entfernen Sie das Häkchen bei **Suchen**.



Ist das Häkchen entfernt, wird jeder Text gefunden, der zur [Zeichenformatierung](#) passt. Solange Sie das Zeichenformat nicht spezifizieren, bleibt die Schaltfläche **Nächstes** inaktiv.

10. Klicken Sie auf **Nächstes**, um vom aktuellen Punkt aus das nächste Vorkommen des gesuchten Textes zu finden.
11. Wenn **In Ergebnisse hineinzoomen** aktiviert ist, zoomt FlexiPDF bei jedem Klick auf **Nächstes** an die Fundstelle heran und markiert den Text aus.
12. Klicken Sie auf **Alle suchen**, um die **Ergebnis-Liste** anzuzeigen, die alle Fundstellen auflistet.



Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um ihn im Dokument zu sehen.

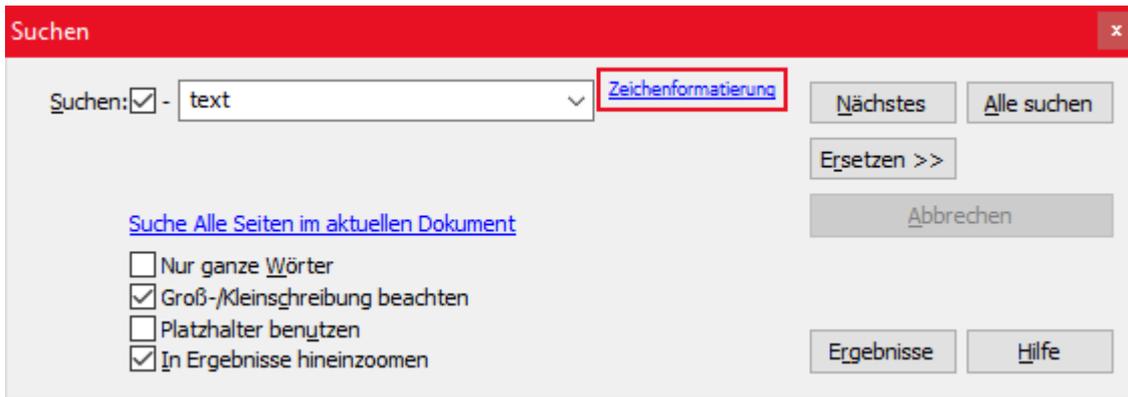
Wenn Sie innerhalb eines Portfolios suchen, zeigt Ihnen die dritte Spalte in der Ergebnisliste den Namen des Dokumentes innerhalb des Portfolios, in dem der Text gefunden wurde.

13. Klicken Sie auf **Ersetzen >>**, wenn Sie den Suchtext sowohl suchen als auch ersetzen möchten.

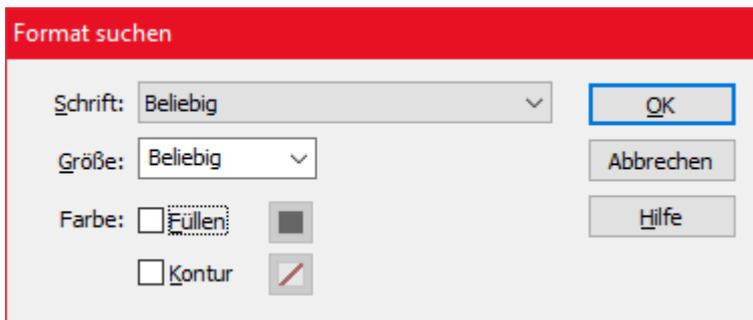
## Formatierungen finden

Sie können die Funktion **Suchen und ersetzen** auf Texte in einer bestimmten Schriftart, Farbe oder Größe beschränken.

1. Um Texte in einer bestimmten Schriftart, Farbe oder Größe zu finden, klicken Sie auf den Hyperlink [Zeichenformatierung](#).



- Das Dialogfenster **Format suchen** lässt Sie die zu suchende Schriftart, Größe und Farbe auswählen.



Ist bei Aufruf des Dialogfensters bereits Text selektiert, wird die Formatierung dieses Textes als Voreinstellung in das Dialogfenster übernommen.

- Wenn die **Schrift**-Auswahlliste auf **Beliebig** eingestellt ist, wird nicht nach der Schriftart gesucht.
- Wenn die **Größe**-Auswahlliste auf **Beliebig** eingestellt ist, wird nicht nach der Schriftgröße gesucht.
- Ist das Häkchen bei **Füllen** gesetzt, wird nur nach Text gesucht, der eine bestimmte Füllfarbe hat. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Ankreuzkästchen, um eine Farbe auszuwählen.
- Ist das Häkchen bei **Kontur** gesetzt, wird nur nach Text gesucht, der eine bestimmte Umrandungsfarbe hat. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Ankreuzkästchen, um eine Farbe auszuwählen.

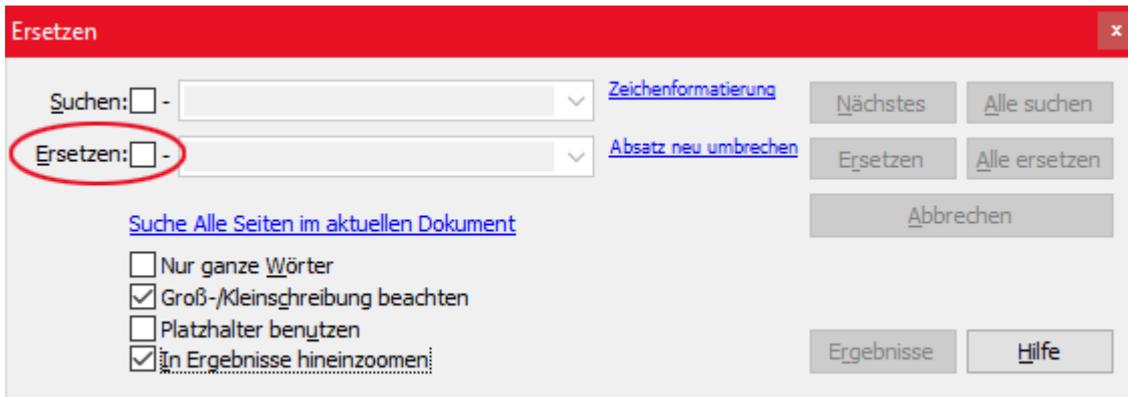
## Formatierungen ersetzen

Mithilfe des Dialogfensters **Format ersetzen** können Sie die Formatierung des zu ersetzenden Textes ändern und festlegen, wie er nach der Ersetzung umbrochen und ausgerichtet werden soll.

- Setzen Sie ein Häkchen in das Ankreuzkästchen **Stil anwenden**, um die Formatierung auf Ihren Text anzuwenden.  
Dann stellen Sie die benötigten Attribute ein: **Schriftart**, **Größe** und **Farbe** können Sie wie im Dialogfenster [Format suchen](#) einstellen. Wenn Sie einen Wert nicht ankreuzen oder **Unverändert** lassen, bedeutet dies, dass die jeweiligen Attribute im zu ersetzenden Text nicht verändert werden.
- Bei **Nach Ersetzen** stellen Sie ein, wie die Umbrüche des Textes nach dem Ersetzen aussehen sollen. Dies ist wichtig, auch wenn Sie den Text nicht verändern, da ein Wechsel der Schriftgröße und -art geänderte Umbrüche zur Folge haben. Dieser Teil des Dialogfensters ist identisch mit dem in [Textumbruch und -ausrichtung](#).

### Formatierten Text ersetzen

- Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen**.
- Spezifizieren Sie den Text, wie in [Formatierten Text suchen](#) beschrieben.
- Geben Sie den Text, den Sie ändern möchten, in das Feld **Ersetzen** ein.



Entfernen Sie das Häkchen bei **Ersetzen**, um den Text unverändert zu lassen und nur die Schriftart, Größe, Farbe und Ausrichtung zu ändern. In diesem Fall werden die Schaltflächen **Ersetzen** und **Alle ersetzen** deaktiviert, bis Sie **Schriftart**, **Größe** und **Farbe** verändern.

- Um Schriftart, Größe oder Farbe festzulegen, die Sie für den zu ersetzenden Text verwenden möchten, klicken Sie auf den Hyperlink **Absatz neu umbrechen**.

### Anmerkung

Um eine Schrift mit diesem Dialogfenster zu ersetzen (anstatt über des Dialogfensters [Schriften suchen und ersetzen](#)), entfernen Sie die Häkchen bei **Suchen** und bei **Ersetzen**. Dann wählen Sie über den Hyperlink **Zeichenformatierung** die zu suchende Ursprungsformatierung und über den Hyperlink **Absatz neu umbrechen** die neue Formatierung, durch die ersetzt werden soll.

## Innerhalb eines bestimmten Bereichs

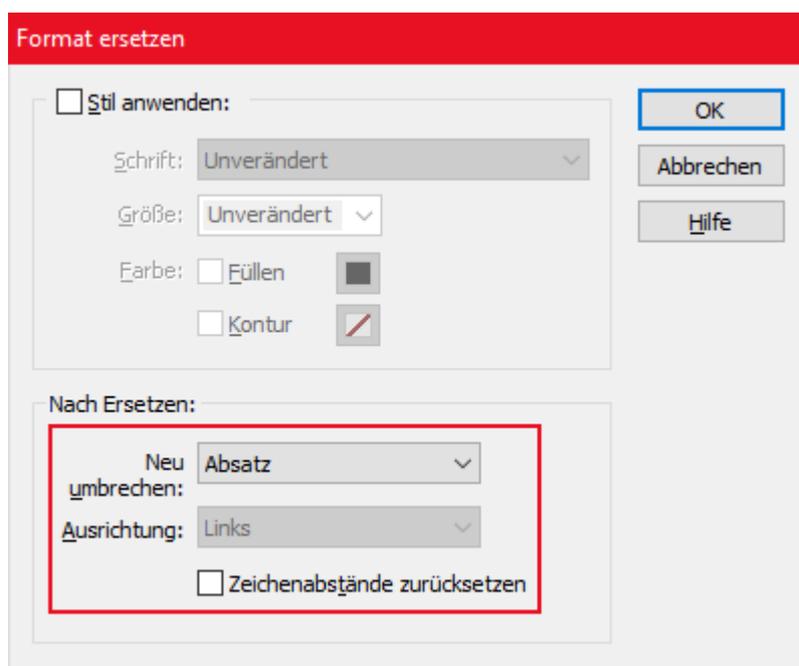
Sie können die Suche oder das Ersetzen auf einen bestimmten Bereich auf den Seiten eingrenzen, indem Sie die betroffenen Seiten temporär zuschneiden. Denn Texte, die außerhalb der Seite stehen, werden nicht durchsucht. Diesen Beschnitt heben Sie nach Abschluss des Suchens oder Ersetzens wieder auf.

- [Schneiden Sie die betreffenden Seiten](#) mit dem **Zuschneidewerkzeug**  zu. Sie löschen dadurch nichts aus dem PDF, sondern verbergen lediglich Text und Grafiken außerhalb des zugeschnittenen Bereiches.
- Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Einstellungen** und vergewissern Sie sich, dass auf der Karteikarte **Bearbeiten** die Option [Zugeschnittenen Text beim Bearbeiten einschließen](#) *ausgeschaltet* ist.
- [Suchen und ersetzen](#) Sie wie gewöhnlich.
- Entfernen Sie den Zuschnitt wieder über den Menübefehl **Seiten > Zuschnitt entfernen**.

## Textumbruch und -ausrichtung

Beim Ersetzen von Text korrigiert FlexiPDF den Textumbruch und die Ausrichtung und erspart Ihnen so viel manuelle Arbeit.

- Klicken Sie im Dialogfenster **Suchen und ersetzen** auf den Hyperlink **Absatz neu umbrechen**. Es erscheint das Dialogfenster **Format ersetzen**.



2. Der Teil des Dialogfensters, der für Umbrüche und Ausrichtung zuständig ist, befindet sich unterhalb von **Nach Ersetzen**. Hier geben Sie an, wie der neue Text umbrochen und ausgerichtet werden soll.
3. Zunächst wählen Sie den Wert für **Umbruch**. Es gibt drei Optionen:
  - **Absatz**  
Umbricht den gesamten Absatz, in dem sich der ersetzte Text befindet. Tun Sie dies nur, wenn Sie sicher sind, dass die Absätze in Ihrem PDF technisch gut aufgebaut sind. Bei komplexen PDFs mit Text, der um Formen herumfließt, kann diese Option zu unerwünschten Ergebnissen führen, wenn FlexiPDF nicht in der Lage ist, die korrekte Struktur der Absätze zu bestimmen.
  - **Zeile**  
Umbricht nur die Textzeile, in der sich der ersetzte Text befindet. Diese Option birgt weniger Gefahr für ungewollte Veränderungen als die vorherige. Wenn Ihr Ersatztext ähnlich breit ist wie das Original, ist diese Option gut geeignet, da sie nur kleine Änderungen zur Folge hat. Ist jedoch der betroffene Text länger als das Original, kann er am Zeilenende überlaufen.
  - **Nur neuer Text**  
Diese Option passt den neuen Text an den Bereich an, der durch den alten Text belegt war, fügt aber keine weiteren Umbrüche hinzu. Hat Ihr Ersatztext die gleiche Breite wie das Original, verursacht diese Option die geringsten Änderungen auf der Seite. Ist jedoch der betroffene Text länger als das Original, kann er nachfolgende Inhalte überschreiben.
4. **Ausrichtung** wählen: Zur Verfügung stehen die Optionen **Links**, **Rechts**, **Mitte** und **Automatisch**. Wenn Sie beispielsweise den Text einer Kopfzeile ersetzen, die am rechten Blattrand ausgerichtet ist, wäre **Rechts** die beste Option. Wenn Ihr Text an einer beliebigen Stelle im Dokument erscheinen kann, wählen Sie **Automatisch**.
5. Ist das Häkchen bei **Zeichenabstände zurücksetzen** gesetzt, ignoriert FlexiPDF alle bestehenden Zeichenabstände und setzt sowohl den Wort- als auch Zeichenabstand im ersetzten Text auf 0.

## Schriften suchen und ersetzen

FlexiPDF kann die Schriften in einem Dokument mit der Funktion **Schrift suchen und ersetzen** gegen andere austauschen. Dieses Dialogfenster ist eine vereinfachte Version der erweiterten Funktionalität des Dialogfensters [Suchen und Ersetzen](#).

1. Vor einer Schriftenersetzung sollten Sie eine Sicherungskopie des PDF-Dokuments anfertigen, da diese Operation sehr weitreichend ist.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen > Schriften** oder den Menübefehl **Dokument > Schriften**, wählen Sie dann eine bestimmte Schriftart und klicken Sie auf **Ersetzen**.

**Schrift suchen und ersetzen**

Dokumentschrift ersetzen:

bspw. "Arial", "Times\*" oder "Schrift?"

Durch Dokument- oder Systemschrift:

- Wählen Sie nun eine der aktuell im Dokument verwendeten Schriften aus der Auswahlliste **Dokumentschrift ersetzen**.  
 Sie können auch mit Platzhalterzeichen arbeiten. Zum Beispiel findet *Times\** alle Schriften, deren Namen mit *Times* beginnen, darunter *Times-Roman*, *Times-Roman Italic* etc.  
*F?* würde alle Schriftnamen mit zwei Stellen finden, etwa *F0*, *F1* etc.
- Wählen Sie als Nächstes die Ersatzschrift aus der Auswahlliste aus. Sie können entweder eine im Dokument verwendete Schrift wählen oder eine auf Ihrem Computer installierte.  
 Wichtig ist bei im Dokument vorhandenen Schriften, dass Sie eine Schrift wählen, die alle für den Ersatz nötigen Zeichen besitzt. Wenn dies nicht zutrifft, gibt FlexiPDF während des Ersetzens eine Warnung aus.
- Klicken Sie auf **Alle ersetzen**, um den Befehl auszuführen.  
 Normalerweise führt FlexiPDF die Ersetzung im gesamten Dokument durch. Wenn Sie die Ersetzung auf einen Textabschnitt beschränken möchten, verwenden Sie die erweiterten Funktionen des normalen Befehls [Suchen und ersetzen](#).
- In manchen Fällen erscheint eine Warnung:

**FlexiPDF**

 **Einige Zeichen sind in dieser Schriftart nicht verfügbar.**

Der Ersetzungstext beinhaltet Schriftzeichen, die in der Schriftart des Originaltextes nicht verfügbar sind.

→ **Jetzt beenden**  
 Probleme mit Schriften lösen und erneut versuchen.

→ **Dieses Problem ignorieren und fortfahren**  
 Dieser Text wird unverändert beibehalten.

Alle Probleme für diese Suche ignorieren.

Diese gibt an, dass in der gewählten Ersetzungsschrift nicht alle notwendigen Zeichen verfügbar sind, die für den Text benötigt werden. Sie können hier den Austausch überspringen und weitermachen oder stoppen und

versuchen, Abhilfe zu schaffen, indem Sie eine andere Schriftart verwenden.

7. Sie können den Vorgang jederzeit durch Klicken auf die Schaltfläche **Stopp** abbrechen.
8. Sobald FlexiPDF fertig ist, meldet es die Zahl der Ersetzungen.
9. Speichern Sie das fertige Dokument.

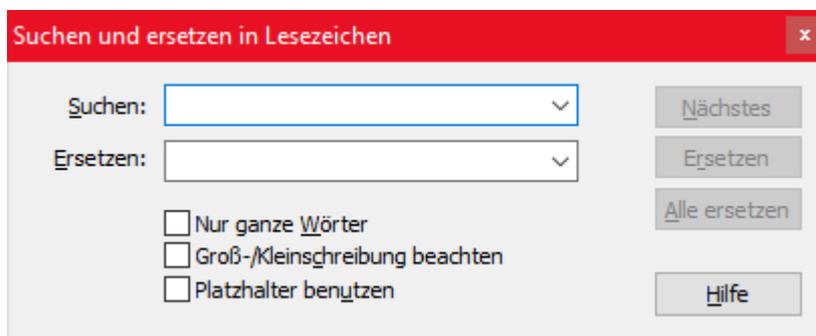
### Anmerkungen

- Bei Dokumenten mit über 200 Seiten legt FlexiPDF alle 200 Seiten eine Sicherungskopie an, um den Speicherverbrauch zu reduzieren.

## Lesezeichen suchen und ersetzen

So suchen Sie in den Namen von Lesezeichen und können diese optional durch andere Namen ersetzen:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Lesezeichen**, um die Seitenleiste **Lesezeichen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Lupe**  in der Symbolleiste in der **Lesezeichen**-Leiste.



3. Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld **Suchen** ein.
4. Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten.
5. Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn Sie möchten, dass diese berücksichtigt wird.
6. Klicken Sie auf **Platzhalter verwenden**, um Platzhalter in Ihrer Suche zu nutzen:
  - ? bedeutet ein einzelnes Zeichen, z.B. findet *?aus* die Begriffe *Haus, Maus, Laus* etc.
  - \* bedeutet beliebig viele Zeichen, z.B. findet *Stra\** zum Beispiel *Straße, Straßenbahn, Straßenzug*
  - + bedeutet 1 oder mehr beliebige Zeichen, z.B. *Straße+* findet *Straßen, Straßenbahn*, aber nicht *Straße*.
7. Klicken Sie auf **Nächstes**, um von der aktuellen Stelle aus das nächste Vorkommen des gesuchten Lesezeichennamens zu finden.
8. **Ersetzen** ersetzt den Namen eines Lesezeichens und springt dann zum nächsten Vorkommen des Suchbegriffs in der Lesezeichenliste.
9. **Alle ersetzen** führt alle weiteren Ersetzungen automatisch und ohne Rückfrage durch.

### Anmerkung

Das Bearbeiten des Namens eines Lesezeichens hat keinen Einfluss auf die Seite, auf die sich das Lesezeichen bezieht.

## Kommentare suchen und ersetzen

So durchsuchen Sie Kommentare im Dokument und können die Texte in den Kommentaren optional ersetzen:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Kommentare**, um die Seitenleiste **Kommentare** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das **Lupe**-Symbol  in der kleinen Symbolleiste in der **Kommentar**-Leiste.

3. Geben Sie den Suchbegriff bei **Suchen** ein.
4. Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten.
5. Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn Sie möchten, dass diese berücksichtigt wird.
6. Klicken Sie auf **Platzhalter verwenden**, um Platzhalter in Ihrer Suche zu nutzen:
  - ? bedeutet ein einzelnes Zeichen, z.B. findet *?aus* die Begriffe *Haus, Maus, Laus* etc.
  - \* bedeutet beliebige Zeichen, z.B. findet *Stra\** zum Beispiel *Straße, Straßenbahn, Straßenzug*
  - + bedeutet 1 oder mehr beliebige Zeichen, z.B. *Straße+* findet *Straßen, Straßenbahn*, aber nicht *Straße*.
7. Klicken Sie auf **Nächstes**, um von der aktuellen Stelle aus das nächste Vorkommen des gesuchten Textes in einem Kommentar zu finden.
8. **Ersetzen** ersetzt den Text in einem Kommentar und springt dann zum nächsten Vorkommen des Suchbegriffs in den Kommentaren.
9. **Alle ersetzen** führt alle weiteren Ersetzungen automatisch und ohne Rückfrage durch.

## Hyperlinks suchen und ersetzen

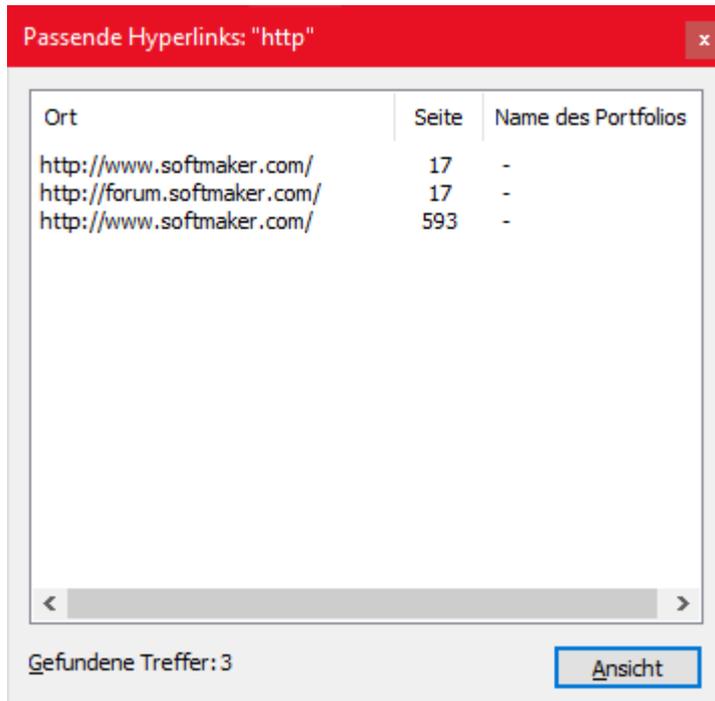
Sie können auch nach Hyperlinks suchen und sie bei Bedarf durch andere ersetzen. Dies kann hilfreich sein, um die Webadressen von Hyperlinks zu ändern. *http://example.com* kann beispielsweise in einen E-Mail-Link umgewandelt werden: *mailto:info@example.com*.

Sie können Hyperlinks auch über mehrere Dateien hinweg ersetzen – siehe [Dateiübergreifend suchen und ersetzen](#).

1. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen > Hyperlinks**.
2. Geben Sie den Suchbegriff bei **Suchen** ein.  
Wenn Sie beispielsweise *http:* eingeben, finden Sie darüber alle webbasierten Hyperlinks, sofern das Häkchen bei **Ganzes Wort** entfernt wurde.
3. Wenn Sie etwas ersetzen (und nicht nur suchen) möchten, geben Sie den Ersatztext in das Feld **Ersetzen** ein.
4. Klicken Sie auf dem Hyperlink **Alle Seiten im aktuellen Dokument**, der unten angezeigt wird, um die Anweisung auf alle Seiten zu beziehen.

5. Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten. Falls Sie das Häkchen nicht setzen finden Sie mit *http://* sowohl *http://softmaker.com* als auch *http://freefont.de*

6. Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn Sie möchten, dass diese berücksichtigt wird.
7. Klicken Sie auf **Nächstes**, um das nächste Suchergebnis hervorzuheben.
8. Klicken Sie auf **Alle suchen**, um alle Suchergebnisse der Hyperlinks aufzulisten.



9. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um den Hyperlink im Dokument anzuzeigen. Wenn Sie innerhalb eines Portfolios suchen, zeigt Ihnen die dritte Spalte in der Ergebnisliste den Namen des Dokumentes innerhalb des Portfolios, in dem der Hyperlink gefunden wurde.
10. Jedes Mal, wenn Sie **Ersetzen** drücken, zeigt FlexiPDF den zu ersetzenden Hyperlink an. Wenn Sie zustimmen, indem Sie auf **Ersetzen** klicken, wird der Hyperlink ersetzt und Sie gelangen zum nächsten Suchergebnis.
11. **Alle ersetzen** führt alle weiteren Ersetzungen automatisch und ohne Rückfrage durch.

### Anmerkungen

- Die Ersetzen-Funktion hat keinen Einfluss auf die PDF-Seiten oder das Aussehen der Hyperlinks. Sie beeinflusst lediglich die internen Daten, die die Adresse des Hyperlinks beinhalten.

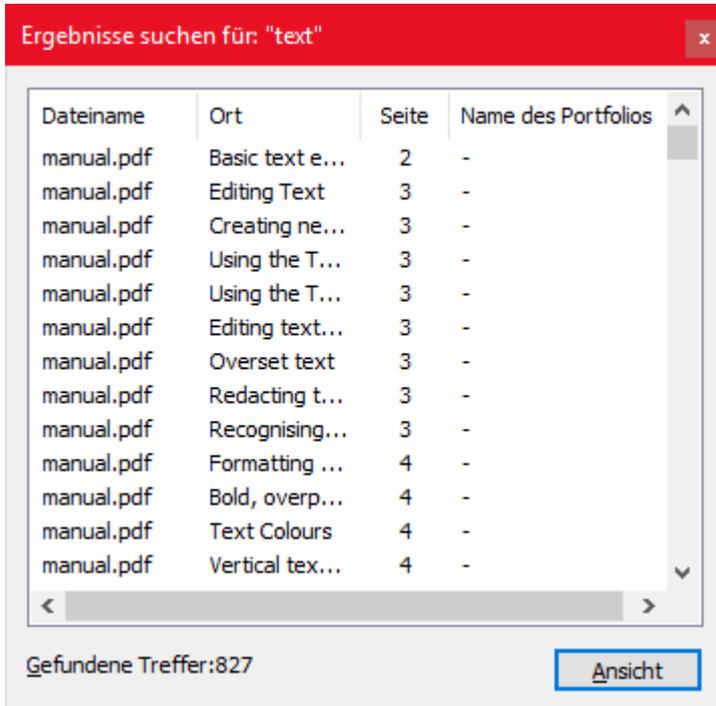
## Dateiübergreifend suchen und ersetzen

Mit FlexiPDF können Sie über mehrere Dateien hinweg suchen und ersetzen. Wenn Sie etwas ersetzen, haben Sie die Möglichkeit, Kopien von allen bearbeiteten Dateien anzulegen, um die Originaldokumente unverändert beizubehalten.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen > In Dateien**.
2. Das Dialogfenster spaltet sich in zwei Hälften auf:
  - Die obere Hälfte ähnelt dem Dialogfenster [Suchen und ersetzen](#).
  - In der unteren Hälfte können Sie die Dateien hinzufügen, die bearbeitet werden sollen.
3. Das Ankreuzkästchen in der oberen Hälfte ist annähernd identisch zu dem im Dialogfeld [Suchen und ersetzen](#). Zusätzlich bietet es folgende Optionen:
  1. **Hyperlinks:** Ist das Häkchen hier gesetzt, werden die [Hyperlinks](#) der Dateien durchsucht.
  2. **Fehler ignorieren:** Ist das Häkchen hier gesetzt, wird der Prozess fortgesetzt, auch wenn während der Bearbeitung Fehler auftreten.
4. Dateien hinzufügen, um Sie zu bearbeiten:
  1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einzelne Dateien oder eine Auswahl an Dateien hinzuzufügen.
  2. Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**, um alle Dateien eines Dateiodners und dessen

Unterverzeichnissen hinzuzufügen.

3. Es gibt keine Begrenzung bezüglich der Anzahl an Dateien, die hinzugefügt werden können.
  4. Klicken Sie auf **Löschen** oder **Alle löschen**, um einen oder alle Dateien aus der Liste zu entfernen. Dies löscht nicht die Dateien auf Ihrem Computer.
  5. Klicken Sie auf **Ansicht**, um die markierte Datei in FlexiPDF zu öffnen. Dies ist hilfreich, um Dateien zu öffnen, die während der Bearbeitung aufgrund von Fehlern übersprungen wurden.
5. Klicken Sie auf **Alle Suchen**, wenn Sie nur suchen möchten.  
Das Ergebnisfenster öffnet sich und zeigt eine Liste aller Suchergebnisse.



Doppelklicken Sie auf das Ergebnis, um die Datei zu öffnen und das Suchergebnis anzuzeigen.

Verändern Sie die Größe der Spalten in der Liste, indem Sie die einzelnen Trennlinien zwischen den Spalten der Kopfzeile mit der Maus ziehen.

6. Klicken Sie auf **Alle ersetzen** und FlexiPDF wird Sie dazu auffordern, jeweils einen Zielordner zum Speichern der verarbeiteten und der fehlerhaften Dateien festzulegen. *Es wird dringend empfohlen, beide Ordner anzulegen, um Ihre Originaldokumente zu schützen.*
7. Um den Bearbeitungsvorgang zu stoppen, drücken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** im Hauptdialogfenster. Es kann eine Weile dauern, bis das Programm reagiert. Halten Sie **Abbrechen** solange gedrückt.

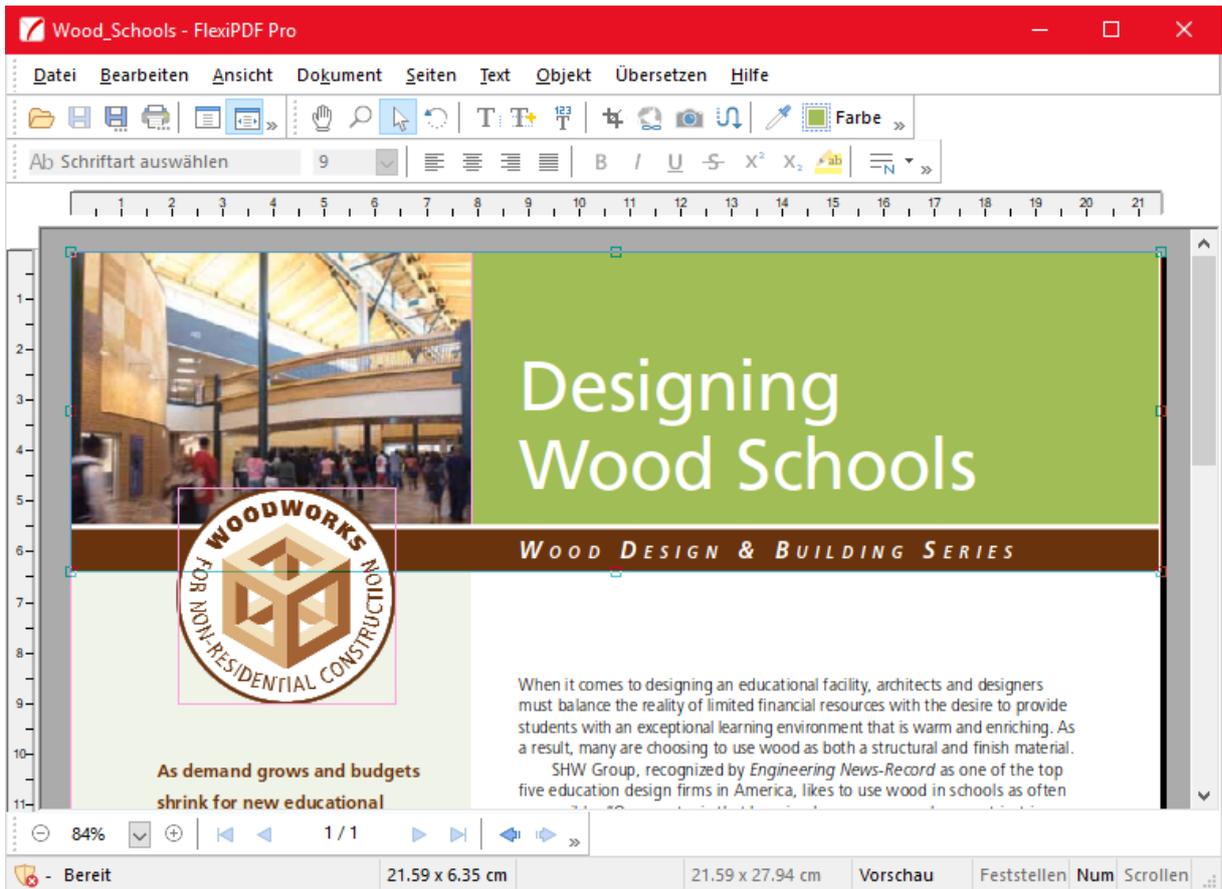
## Farben suchen und ersetzen

FlexiPDF kann Farben im Dokument suchen und ersetzen. Dies funktioniert mit Textfarben ebenso wie mit Farben von Zeichenobjekten. Sie können Farben durch beliebige neue Farben ersetzen oder bereits bestehende Farben aus der [Farbenliste](#) wählen.

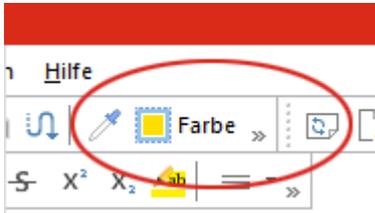
### Beispiel

Wir möchten die grünen Flächen im gesamten Dokument durch eine andere Farbe ersetzen.

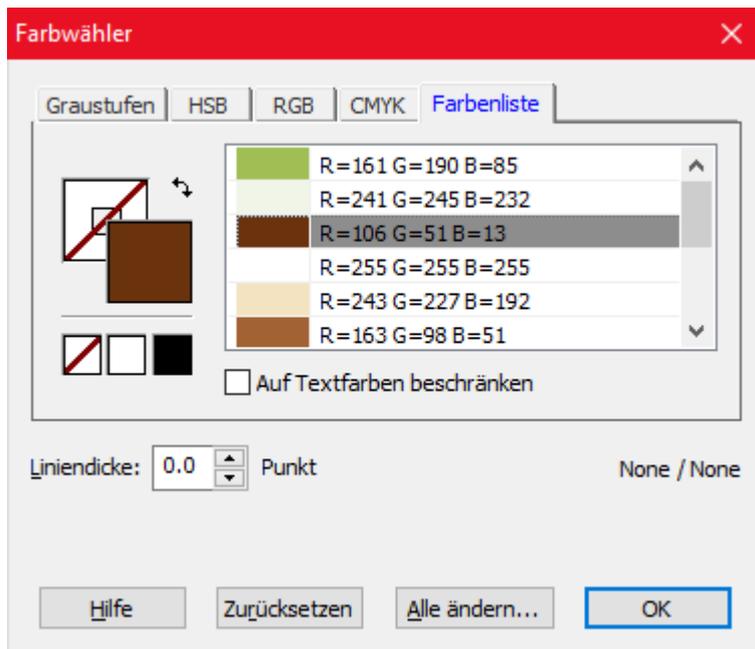
1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  aus, klicken Sie auf die grüne Fläche, um Sie zu markieren.



2. Klicken Sie auf den Farbwähler in der Symbolleiste.

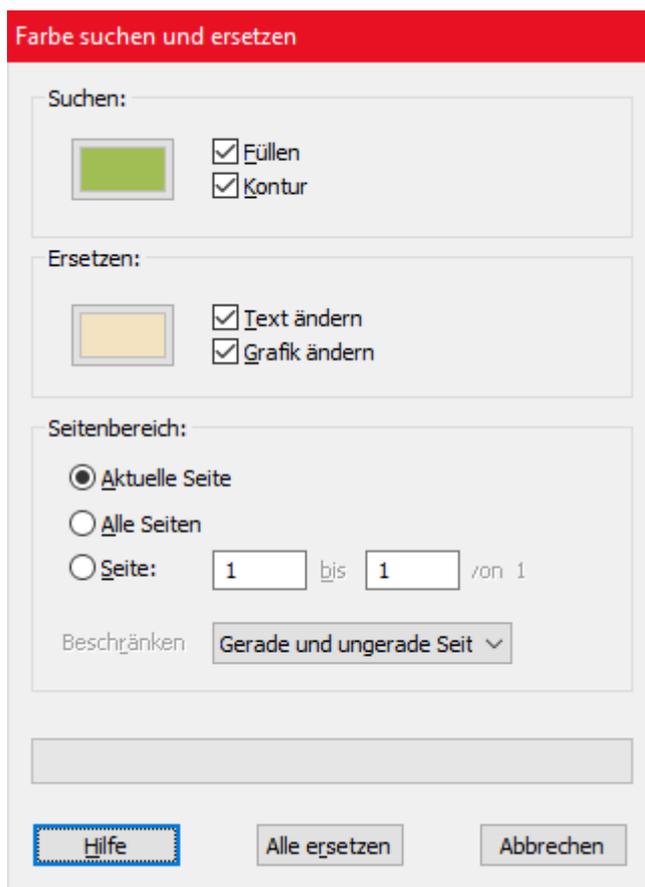


3. Wählen Sie eine andere Farbe. Um eine Farbe zu verwenden, die bereits im Dokument vorliegt, wechseln Sie zur Registerkarte **Farbenliste**.



Für detaillierte Informationen zum Dialogfenster **Farbwähler** siehe [Farbe wechseln](#).

- Wenn Sie eine neue Farbe ausgewählt haben, klicken Sie auf **Alle ändern**, um das Dialogfenster **Farbe suchen und Ersetzen** zu öffnen.



- Sie können auf eines der beiden farbigen Rechtecke klicken, um weitere Anpassungen an den Farben für **Suchen & ersetzen** vorzunehmen.
- Wählen Sie die Farbe, die Sie verändern möchten – Füllfarbe, Umrandungsfarbe oder beide. Text ist gewöhnlich gefüllt, wenn Sie also Text suchen, stellen Sie sicher, dass **Füllfarbe** ausgewählt ist.
- Wählen Sie, welche Art von Objekt Sie in Ihre Suche einschließen möchten – Text, Grafiken oder beides.

**Grafiken** schließt Bilder und Fotos nicht mit ein – ihre Farben können nicht auf diese Weise verändert werden.

8. Spezifizieren Sie den Seitenbereich, in dem Sie suchen möchten. Sie können auch auswählen, ob Sie nur gerade oder ungerade Seiten einschließen möchten.
9. Klicken Sie auf **Alle ersetzen**, um zu beginnen.

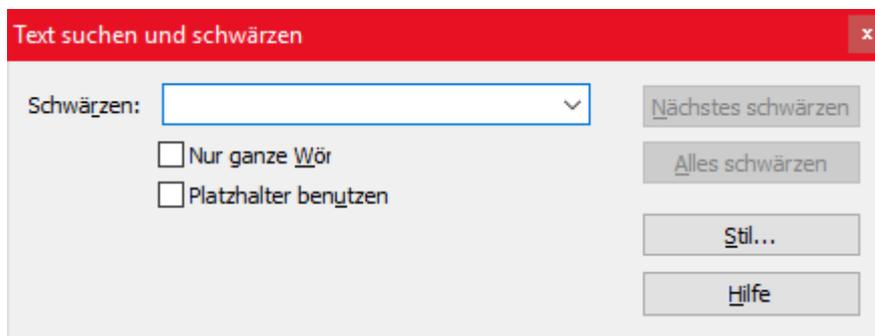
## 7. Texte und Bilder schwärzen

### Suchen und schwärzen

Verfügbar in: *FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

FlexiPDF kann alle Vorkommen bestimmter Wörter oder Satzteile in einem Dokument schwärzen. Diese Schwärzung erfolgt "tiefgehend" und erstreckt sich auch auf Lesezeichen, Kommentare und verborgene Metadaten im Dokument.

- Wählen Sie:
  - den Menübefehl **Bearbeiten > Suchen & Schwärzen**
  - oder drücken Sie **Strg+Alt+R**
  - oder klicken Sie auf  in der Symbolleiste (**Ansicht > Symbolleisten > Schwärzen**).
- Geben Sie den Text ein, den Sie schwärzen möchten:



Wurde bereits Text mit dem **Textwerkzeug**  markiert, wird dieser automatisch in das Feld **Schwärzen** übertragen, sobald Sie das Dialogfenster öffnen.

- Klicken Sie auf **Nur ganze Wörter**, wenn Sie komplette Wörter und nicht nur Wortteile finden möchten. Ist das Ankreuzkästchen nicht ausgewählt finden Sie bei der Eingabe von *rainbow* auch *rainbows*, genauso wie *rainbowPhotos.com*.
- Klicken Sie auf **Platzhalter verwenden**, um einfach Platzhalter in Ihrer Suche zu nutzen:
  - ? bedeutet ein einzelnes Zeichen, z.B. findet *?aus* die Begriffe *Haus, Maus, Laus* etc.
  - \* bedeutet beliebig viele Zeichen, z.B. findet *Stra\** zum Beispiel *Straße, Straßenbahn, Straßenzug*
  - + bedeutet 1 oder mehr beliebige Zeichen, z.B. *Straße+* findet *Straßen, Straßenbahn*, aber nicht *Straße*.
- Klicken Sie auf **Stil**, um das Aussehen der Schwärzung zu verändern. Siehe [Schwärzungsstil](#).
- Klicken Sie auf **Nächstes schwärzen**, um die Aktion einzeln zu wiederholen. Dabei können Sie jede Schwärzung überprüfen.
- Klicken Sie auf **Alle schwärzen**, um die Schwärzung automatisch durchzuführen.

#### Anmerkungen

- Die Schwärzung wird permanent, sobald Sie das Dokument speichern.

### Schwärzungsstil

Verfügbar in: *FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

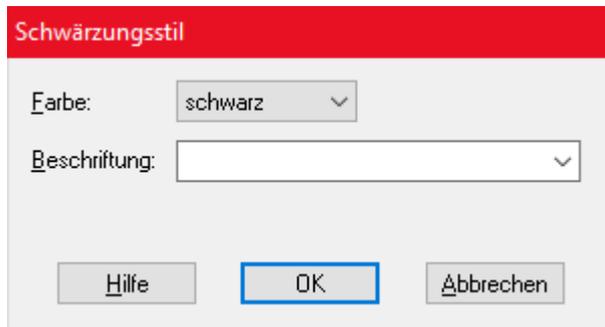
Über das Dialogfenster **Schwärzungsstil** können Sie den Stil des geschwärzten Textes auswählen.

- Es gibt zwei Möglichkeiten, um zu dem Dialogfenster zu gelangen:
  - Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Suchen & Schwärzen** und klicken Sie dann auf **Stil**.

- Wählen Sie einen Text mit dem **Textwerkzeug T** aus, wählen Sie dann den Menübefehl **Text > Schwärzungsstil**.

Diese Möglichkeit wird den Text bereits schwärzen, sobald Sie auf **OK** klicken.

- Wählen Sie die Farbe, die Sie verwenden möchten aus der Auswahlliste **Farbe** aus.



- Wählen Sie optional eine Beschriftung aus, die auf die geschwärzten Textteile angebracht wird. Diese können Sie beliebig wählen, sie wird auf jedem geschwärzten Textteil angewendet und auf die Breite der Schwärzung angepasst.

cular. Any time of year.

great **Top Secret! Top Secret!** welcor  
s, no matter what the season. Play

Ein Beispiel für eine gefärbte Schwärzung in Kombination mit einer Beschriftung.

## Bilder schwärzen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

FlexiPDF kann Bilder permanent schwärzen und damit Bereiche schwärzen, die verdeckt werden sollen. Die dahinterliegende Information kann nicht rekonstruiert werden.

- Vergewissern Sie sich, dass die Symbolleiste **Schwärzen** sichtbar ist (**Ansicht > Symbolleisten > Schwärzen**).



- Wählen Sie **Bild schwärzen**  und ziehen Sie ein Rechteck um den zu schwärzenden Bereich. Danach wird automatisch das **Objektwerkzeug**  wieder aktiv.
- Sie können das Rechteck wie alle anderen Objekte bewegen, seine Größe anpassen und drehen.
- Wiederholen Sie das Schwärzen im restlichen Dokument, bis alle vertraulichen Bereiche abgedeckt sind.
- Die Schwärzung wird erst dann permanent, wenn Sie das PDF-Dokument speichern.

### Anmerkungen

- FlexiPDF entfernt alle Bilddaten, die unter den Schwärzungs-Rechtecken liegen, nach dem Speichern unwiederbringlich.

## Text schwärzen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Wenn Sie ein PDF-Dokument weitergeben möchten, das vertrauliche Textpassagen enthält, können Sie diese mit FlexiPDF zuverlässig schwärzen. Beim Schwärzen wird der vertrauliche Text nicht einfach “zugedeckt”, sondern physikalisch aus der PDF-Datei entfernt und durch ein schwarzes oder farbiges Rechteck ersetzt.

Geschwärzter Text wird auch aus den unsichtbaren Metadaten der PDF-Datei entfernt. Zu diesen gehören Lesezeichen, Text in Kommentaren und nicht dem Benutzer zugängliche Metadaten.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  aus, markieren Sie den zu schwärzenden Textabschnitt. Dabei kann es sich um ein einzelnes Wort, aber auch um einen ganzen Artikel handeln.
2. Wählen Sie dann den Menübefehl **Text > Schwärzen**. Alternativ drücken Sie **Strg+Umschalt+R** oder wählen den Menübefehl **Ansicht > Symbolleiste > Schwärzen** und klicken dann auf **Text schwärzen**  in der Symbolleiste.
3. Der markierte Text wird mit einer Box überdeckt. So wird der Text nun erscheinen, sobald das PDF geöffnet wird, unabhängig vom PDF-Programm.
4. Während der Bearbeitung können Sie diese Veränderung noch rückgängig machen, sobald Sie das Dokument jedoch speichern, ist die Schwärzung permanent und kann nicht mehr entfernt werden.
5. Um die Farbe künftiger Schwärzungen zu bearbeiten oder um eine Bezeichnung hinzuzufügen, wählen Sie den Menübefehl **Text > Schwärzungsstil**. Siehe [Schwärzungsstil](#).

## 8. Seitenoperationen

Häufig verwendete Seitenoperationen finden Sie in der Symbolleiste **Seiten**. (**Ansicht > Symbolleisten > Seitenbefehle**).

-  [Seiten drehen](#)
-  [Neue Seiten einfügen](#)
-  [Seiten extrahieren](#)
-  [Seiten löschen](#)

Zusätzlich sind weitere Operationen im **Seiten**-Menü verfügbar.

### Seiten einfügen

Mit FlexiPDF können Sie

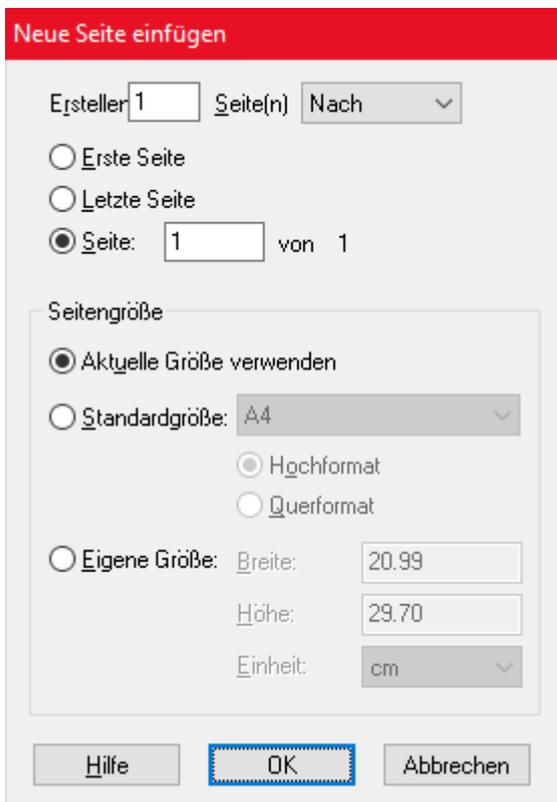
- [neue, leere Seiten einfügen](#),
- [Seiten von einem Scanner einfügen](#),
- [Seiten aus anderen PDFs einfügen](#).

#### Leere Seiten

Sie können eine beliebige Anzahl leerer Seiten in ein PDF-Dokument einfügen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Neue einfügen**.

oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Seite einfügen**  in der Symbolleiste **Seitenoperationen** (**Ansicht > Symbolleisten > Seitenbefehle**).



**Neue Seite einfügen**

Ersteller  Seite(n)

Erste Seite  
 Letzte Seite  
 Seite:  von

Seitengröße

Aktuelle Größe verwenden  
 Standardgröße:

Eigene Größe: Breite:   
Höhe:   
Einheit:

Hilfe  Abbrechen

2. Geben Sie im Feld **Erstellen** die Anzahl an Seiten ein, die Sie hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie, ob die Seiten vor oder hinter einer bestehenden Seite eingefügt werden sollen sowie die

entsprechende Seite im Dokument.

4. Wählen Sie die Größe der Seite:
  1. **Aktuelle Größe verwenden** fügt die neuen Seiten mit der Größe der aktuell dargestellten Seite ein.
  2. **Standardgröße** lässt Sie aus eine Liste mit Standardseitengrößen auswählen – A4, US Letter etc.
  3. **Eigene Größe** lässt Sie eine beliebige Seitengröße festlegen.

## Vom Scanner

**Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal**

Wenn Ihr Computer Verbindung zu einem Scanner hat, können Sie neue Seiten einscannen und direkt in das aktuelle Dokument hinzufügen.

1. Wählen Sie dazu den Menübefehl **Seiten > Vom Scanner einfügen**.

2. Wählen Sie aus der Liste **Gerät** den zu verwendenden Scanner.
3. Wenn Ihr Scanner mehrere Seiten automatisch einziehen kann, ändern Sie die **Quelle** auf **Automatischer Dokumenteneinzug**.
4. Als Nächstes wählen Sie, an welcher Position die Seiten eingefügt werden sollen.
5. Wenn **Text erkennen (OCR)** aktiviert ist, versucht FlexiPDF, den Text der eingescannten Seiten zu erkennen und als "echten Text" einzufügen. Wenn Ihr Scan eine Fotografie ist, schalten Sie die Option aus und überspringen Sie die verbleibenden Schritte.
6. Wählen Sie die Textsprache für die eingescannten Seiten. Dies hilft FlexiPDF bei der Texterkennung.
7. Wählen Sie den **PDF-Stil**:
  - Wählen Sie **Bearbeitbarer Text**, wenn Sie den Text der eingescannten Seiten bearbeiten möchten. Dabei entsteht ein Dokument ohne Grafiken oder Fotos und der Text kann normal bearbeitet werden.
  - Wählen Sie **Durchsuchbares Bild**, wenn Sie das Erscheinungsbild der gescannten Seiten beibehalten möchten. Der erkannte Text kann durchsucht, aber nicht bearbeitet werden. Wenn beim Erkennungsvorgang Fehler gemacht werden, was zu ungenauen Suchergebnissen führt, können Sie dies über "[OCR-Korrekturen](#)" beheben.

## Aus anderen PDFs einfügen

Seiten aus anderen Dokumenten können in das aktuelle PDF eingefügt werden.

1. Sie können eine PDF-Datei per in ein geöffnetes Dokument einfügen, indem Sie es mit der Maus auf das Dokumentfenster ziehen.  
oder:
  1. Sie öffnen das Ziel-PDF in FlexiPDF.
  2. Sie wählen den Menübefehl **Seiten > Aus Dokument einfügen**.
  3. Sie wählen im Dateidialog das PDF aus, das Sie hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie die Seiten, die Sie einfügen möchten: **Alle Seiten** oder einen Seitenbereich.

**Dokument einfügen**

Einfügen

Alle Seiten

Seite:  bis  von 253

Platzierung

Nach

Erste Seite

Letzte Seite

Seite:  von 1

Aus Datei: manual.pdf

Hilfe OK Abbrechen

3. Bei **Platzierung** legen Sie fest, wo die neuen Seiten im aktuellen Dokument eingefügt werden sollen. Um die Seiten Ihres Dokumentes anschließend neu zu nummerieren, siehe [Seiten nummerieren](#).

## Seiten drehen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seiten drehen**  in der Symbolleiste **Seitenoperationen (Ansicht > Symbolleisten > Seitenbefehle)**.

**Seiten drehen**

Drehen:  90° im Uhrzeigersinn

90° gegen den Uhrzeigersinn

180°

Aktuelle Drehung: 0°

Seiten:  Alle

Von:  Bis:  von 1

OK Abbrechen

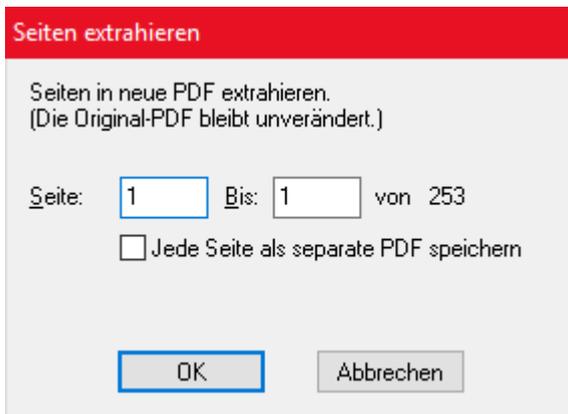
2. Wählen Sie die Drehung und die Seiten, auf die die Aktion angewendet werden soll.
3. Das Dialogfenster zeigt die aktuelle Drehung unter der 180°-Schaltfläche an.

## Seiten extrahieren

FlexiPDF kann neue PDF-Dateien aus einer Serie von Seiten des Originaldokuments erstellen. Dies ist hilfreich, um beispielsweise nur einzelne Seiten eines größeren PDFs per E-Mail zu versenden.

Das Original-PDF wird dabei nicht verändert – die neuen PDF-Dateien werden aus Kopien der Originalseiten erstellt.

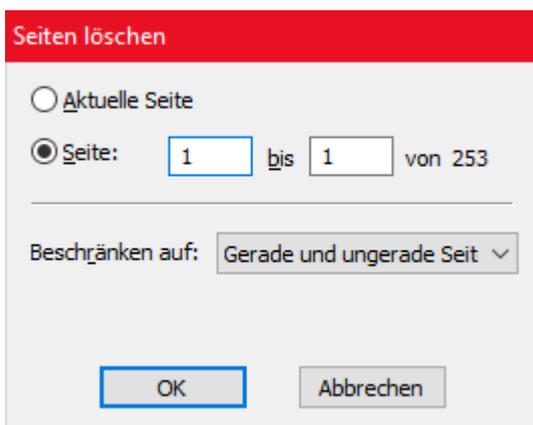
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seiten extrahieren**  in der Symbolleiste **Seitenoperationen (Ansicht > Symbolleisten > Seitenbefehle)** oder wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Extrahieren**.



2. Wählen Sie den Seitenbereich, die Sie extrahieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Jede Seite als separates PDF speichern**, wenn Sie jede extrahierte Seite einzeln als eigene Datei speichern möchten. Ansonsten wird ein einziges PDF mit allen ausgewählten Seiten gespeichert.
4. Klicken Sie auf OK und wählen Sie einen Speicherort für die extrahierten PDF-Dateien.
5. Wenn Sie sich entschieden haben, eine einzelne Datei zu extrahieren, wird sich diese in einem neuen Fenster öffnen, sobald die Operation abgeschlossen ist.

## Seiten löschen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seiten löschen**  in der Symbolleiste **Seitenoperationen (Ansicht > Symbolleisten > Seitenbefehle)** oder wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Löschen**.



2. Wählen Sie die Seiten, die Sie löschen möchten.
3. Sie können den Löschvorgang auf **gerade** Seiten, **ungerade** Seiten oder **beides** beschränken.
4. Diese Operation kann nicht rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich, dass eine Sicherungskopie vorliegt, bevor Sie fortfahren.

Um die Seiten Ihres Dokumentes anschließend neu zu nummerieren, siehe [Seiten nummerieren](#).

## Seiten ersetzen

FlexiPDF kann eine Seite des aktuellen PDFs durch eine Seite aus einem anderen PDF-Dokument ersetzen.

1. Öffnen Sie das Dokument, in dem Sie eine Seite ersetzen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Ersetzen**.
3. Wählen Sie das Dokument, aus dem die neue Seite stammen soll.

4. Wählen Sie die Seite aus dem Quelldokument. Dieses wird von der Operation nicht beeinflusst, da eine Kopie der Seite erstellt und eingefügt wird.
5. Wählen Sie die Seite, die Sie im aktuellen Dokument ersetzen möchten.  
Die gewählte Seite wird sofort gelöscht.  
*Vergewissern Sie sich, dass eine Sicherungskopie vorliegt, bevor Sie fortfahren.*

## Seitenreihenfolge ändern

Sie können eine oder mehrere Seiten von einer Position in der PDF-Datei an eine andere Position verschieben.

### Eine einzelne Seite verschieben

1. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Miniaturbilder**, um das Fenster **Miniaturbilder** sichtbar zu machen.
2. Klicken Sie und ziehen Sie ein Miniaturbild mit der Maus an seine neue Position in der Miniaturbilderansicht.

### Mehrere Seiten verschieben

1. Wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Neu anordnen**.

**Seitenreihenfolge**

Aktuelle Position:

Seite:  bis  vor 253

Neue Position:

Nach

Erste Seite

Letzte Seite

Seite:

2. Wählen Sie die Seiten, die Sie verschieben möchten, indem Sie die Start- und Endseite in die Felder **Aktuelle Position** eingeben.
  3. Wählen Sie aus, wohin Sie die Seiten verschieben möchten.
- Um die Seiten Ihres Dokumentes anschließend neu zu nummerieren, siehe [Seiten nummerieren](#).

## Größe ändern

Sie können die Größe einer oder mehrerer Seiten ändern. Dies skaliert (optional) alle Objekte auf der Seite und passt die Media-Box (Papiergröße) an.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Größe ändern**.

**Seitengröße ändern**

Seitenbereich

Alle

Seiten:  bis  von 253

Neue Größe

Standard:

Hochformat

Querformat

Benutzerdefiniert: Breite:  Höhe:  Einheit:

Seiteninhalte anpassen

2. Wählen Sie unter **Seitenbereich** die Seiten, deren Größe Sie ändern möchten.
3. Wählen Sie **Neue Größe** für die Seiten:
  - **Standard:** Wählen Sie aus einer Liste mit Standardseitengrößen, z.B. A4, US Letter etc.
  - **Benutzerdefiniert:** Lässt Sie eine beliebige Seitengröße festlegen.
    - Die Auswahlliste **Einheit** kann auf Prozent eingestellt werden, um eine relative Skalierung gemessen an der Originalgröße zu erzielen, oder auf eine Längeneinheit, um eine absolute Größe festzulegen.
    - Stellen Sie **Breite** und **Höhe** unabhängig voneinander ein oder klicken Sie auf  , um das Seitenverhältnis beizubehalten.
4. Entfernen Sie das Häkchen bei **Seiteninhalte anpassen**, um nur die Größe der Seite anzupassen; Objekte auf der Seite werden dann nicht verändert.

## Seiten zuschneiden

Schneiden Sie den sichtbaren Teil einer Seite zu einem Rechteck zu.

Sie können ein PDF auf zwei Arten zuschneiden:

- [Manuell](#), indem Sie eine Box zeichnen, auf die das PDF zugeschnitten werden soll.
- [Automatisch](#), wobei FlexiPDF leere Teile der gewählten Seiten löscht.

### Anmerkungen

- Alles außerhalb des Rechtecks wird verborgen, ist aber immer noch im PDF enthalten. Ein anderer Nutzer könnte den Schritt rückgängig machen und die zuvor verborgene Information wieder aufdecken.

### Manuell

Sie können eine oder mehrere Seiten manuell mit dem **Zuschneidewerkzeug** zuschneiden.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Zuschneidewerkzeug**  aus.
2. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck für den Bereich auf, der nach dem Zuschneiden bestehen bleiben soll. Hierbei müssen Sie noch nicht ganz exakt arbeiten, da Sie das Rechteck auch nach dem Aufziehen noch bearbeiten können.  
Wenn Sie mit Größe und Position des Rechtecks zufrieden sind, drücken Sie die **Return**-Taste auf Ihrer Tastatur.
3. Geben Sie an, welche Seiten Sie zuschneiden möchten.
4. Wenn das Häkchen neben **Mediabox festlegen** gesetzt ist, wird der Wert für /MediaBox auf die Zuschnittgröße gesetzt. Dies ist für die meisten Nutzer jedoch nicht von Bedeutung.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Zuschnitt durchzuführen.
6. Sie können einen Zuschnitt rückgängig machen, indem Sie den Menübefehl **Seiten > Zuschnitt entfernen** wählen.

### Anmerkungen

- Beim Zuschneiden wird nichts aus dem PDF entfernt, es wird lediglich eingeschränkt, was PDF-Viewer und Drucker anzeigen.

### Automatisch

**Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal**

Automatisch zuschneiden reduziert den sichtbaren Bereich der Seite und lässt nur noch den Bereich mit den Inhalten übrig. Enthält eine Seite zum Beispiel nur ein Foto und eine Unterüberschrift und hat demnach einen großen Rand, dann wird der leere Bereich durch das Zuschneiden entfernt, sodass lediglich das Foto und die Unterüberschrift übrig bleiben.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Automatisch zuschneiden**.

2. Wählen Sie die Seiten, auf den Sie den Zuschnitt anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Sie können den Zuschnitt rückgängig machen, indem Sie den Menübefehl **Seiten > Zuschnitt entfernen** wählen.

### Anmerkungen

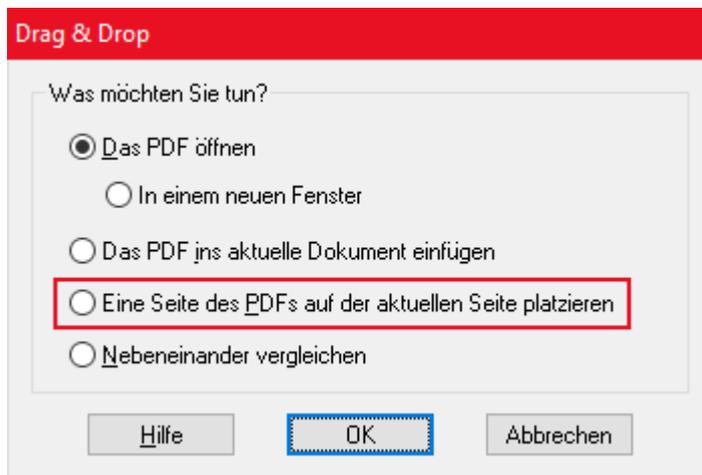
- Beim Zuschneiden wird nichts aus dem PDF entfernt, es wird lediglich eingeschränkt, was PDF-Viewer und Drucker anzeigen.

## Seiten aus anderen PDFs platzieren

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Sie könnten den gesamten Inhalt einer Seite eines anderen PDFs auf der aktuellen Seite des aktuellen PDF-Dokuments platzieren.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > PDF platzieren**.
2. Alternativ ziehen Sie eine PDF-Datei mit der Maus in das aktuelle Dokumentfenster. Wählen Sie die Option **eine Seite des PDFs auf der aktuellen Seite platzieren** in dem Fenster aus, das dabei erscheint.



3. Besteht das neu platzierte Dokument aus nur einer Seite, wird diese sofort platziert. Ansonsten wählen Sie eine Seite aus dem PDF aus, die Sie neu platzieren möchten.
4. Wenn die Seite platziert wird, werden ihre Inhalte gruppiert, was das Markieren und Bewegen vereinfacht. Verwenden Sie dafür das **Objektwerkzeug** . Sie können [Gruppierungen aufheben](#), wenn Sie zu einzelnen Objekten gelangen möchten.

## Seitenränder

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Sie können Seitenränder zu einer oder mehreren Seiten hinzufügen, um die Bearbeitung zu vereinfachen. Diese Ränder funktionieren wie [Hilfslinien](#).

1. Wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Ränder**.

2. Geben Sie die gewünschten Ränder in den Eingabefeldern an.
3. Ist das Häkchen neben **Nur zusammen verändern** gesetzt, werden bei Eingabe alle Werte gleichzeitig verändert.
4. Wählen Sie den **Seitenbereich** für die neuen Ränder aus. Sie können für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Seitenränder einstellen, indem Sie die den Befehl **Seiten > Ränder** einmal auf alle geraden und einmal auf alle ungeraden Seiten anwenden.

### Anmerkungen

- Um die verwendete Einheit (in diesem Fall cm) zu ändern, schließen Sie das Dialogfenster. Wählen Sie dann den Menübefehl **Datei > Einstellungen** und wechseln Sie zum Fenster **Bearbeiten**.
- Nachdem Sie die Ränder hinzugefügt haben, werden diese auf allen gewählten Seiten angezeigt. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Gitter und Hilfslinien > Hilfslinien anzeigen**, um sie zu verbergen.
- Ränder und andere Hilfslinien bleiben im PDF erhalten, auch wenn Sie das Dokument schließen und beim nächsten Mal wieder mit FlexiPDF öffnen. Sie haben in anderen PDF-Viewern keinen Effekt und werden darin nicht angezeigt.

## Wasserzeichen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Mit FlexiPDF können Sie Seiten ein Wasserzeichen hinzufügen, wahlweise im Vorder- oder im Hintergrund. Das Wasserzeichen wird aus einer separaten PDF-Datei geladen und kann alle PDF-Objekte enthalten. Typischerweise sind es Grafiken oder Text.

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, dem Sie ein Wasserzeichen hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Dokument > Wasserzeichen > Hinzufügen**.

**Wasserzeichen hinzufügen**

Wasserzeichen-Datei:

Ort:  Hintergrund  Vordergrund  
 Auf Seite anpassen

Deckkraft:

Anwenden auf:  Aktuelle Seite  
 Alle Seiten  
 Seiten:  bis  von

Beschränken auf:

---

3. Wählen Sie Ihr Wasserzeichen aus:
  - Klicken Sie auf **Mitgeliefert**, um aus bereits mitgelieferten Wasserzeichen auszuwählen.
  - Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein PDF auszuwählen, das ein passendes Wasserzeichen enthält. Besteht das gewählte PDF aus mehreren Seiten, wird FlexiPDF nur die erste als Wasserzeichen verwenden.
4. Wählen Sie, ob sich das Wasserzeichen im **Vordergrund** oder im **Hintergrund** befinden soll.
5. Setzen Sie ein Häkchen bei **Auf Seite anpassen**, um die Größe des Wasserzeichen-PDFs auf die Zielseiten anzupassen.  
Die Größenanpassung erfolgt anhand der Cropbox des Wasserzeichen-PDFs.
6. Wählen Sie die **Deckkraft** des Wasserzeichens in Schritten von 25%: von 25% für annähernd transparent bis 100% für komplett deckend.
7. Wählen Sie die Seiten, auf denen Sie das Wasserzeichen platzieren möchten. Wählen Sie nur einen Teilbereich des Dokuments, falls Sie unterschiedliche Wasserzeichen auf unterschiedlichen Seiten haben möchten.
8. Klicken Sie auf **Anwenden**.
9. Wasserzeichen können über den Menübefehl **Dokument > Wasserzeichen > Entfernen** entfernt werden.

### Anmerkungen

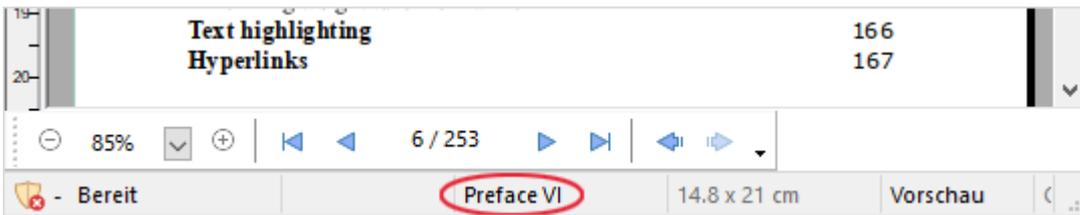
- Wasserzeichen verhalten sich wie gesperrte Objekte. Wenn Sie sie entsperren, können sie wie normale Objekte bearbeitet werden.
- Eine Seite kann immer nur ein Wasserzeichen enthalten. Wenn Sie ein weiteres hinzufügen, entfernt FlexiPDF das bisherige Wasserzeichen.

## Seitenbezeichnungen

**Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal**

Eine Seitenbezeichnung ist eine optionale Nummer oder Wortfolge, die von FlexiPDF und anderen PDF-Viewern in Zusammenhang mit der Seite angezeigt wird. Sie ist unabhängig von der Seitennummer, wird aber oft für diesen Zweck verwendet.

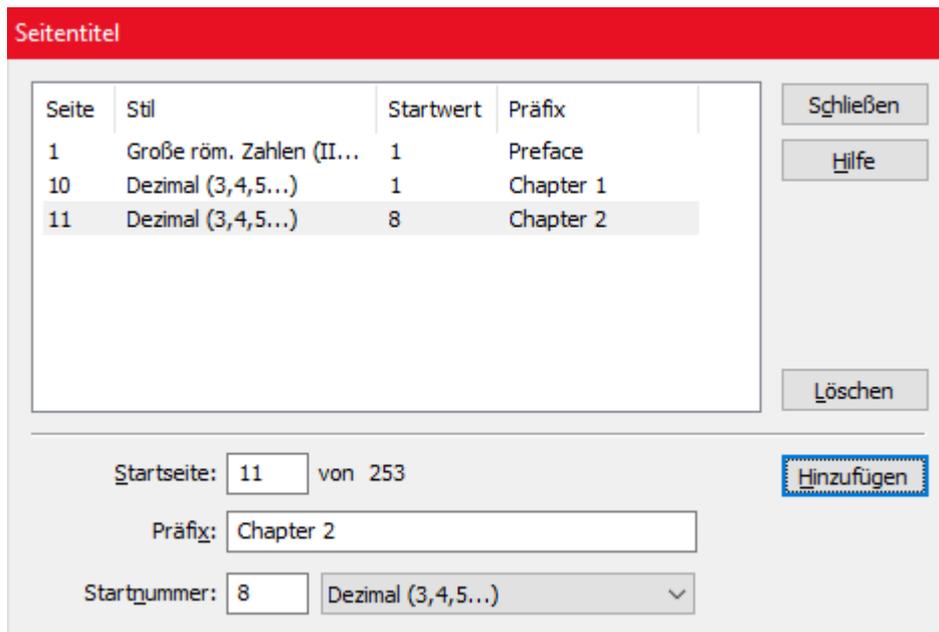
FlexiPDF zeigt Seitenbezeichnungen in der Statusleiste an.



Die FlexiPDF-Statusleiste zeigt die Seitenbezeichnung *Preface VI*

## Seitenbezeichnungen erstellen & bearbeiten

1. Wählen Sie den Menübefehl **Seiten > Bezeichnung** oder doppelklicken Sie auf die Seitenbezeichnung in der Statusleiste.



2. Das Dialogfenster **Seitenbezeichnungen** wird geöffnet, dieses ist in zwei Teile unterteilt:
  - Der obere Teil zeigt eine Liste der aktuellen Seitenbezeichnungen im Dokument.
  - Der untere Teil wird verwendet, um Seitenbezeichnungen zu bearbeiten oder hinzuzufügen.
3. Um eine bestehende Seitenbezeichnung zu bearbeiten, klicken Sie auf den jeweiligen Listeneintrag. Die Details dieser Seitenbezeichnung werden nun im unteren Teil des Dialogfensters angezeigt. Überspringen Sie diesen Schritt, wenn Sie eine neue Seitenbezeichnung anlegen möchten.
4. Die **Startseite** ist die erste Seite, auf welche die Seitenbezeichnung angewendet wird. Seitenbezeichnungen sind so lange gültig, bis die Startseite einer anderen Seitenbezeichnung erreicht wird.
5. Ein optionales **Präfix** wird zu jeder Seitenbezeichnung hinzugefügt, z.B. *Appendix*:
6. Die **Startnummer** ist der Startpunkt für die Nummerierung der Seitenbezeichnung. Bei dieser Nummer handelt es sich immer um eine Dezimalzahl, unabhängig davon welches Nummernformat im nächsten Schritt gewählt wird.  
Beispiel: Um die erste Seite eines Anhangs als A zu bezeichnen, obwohl diese zum Beispiel auf Seite 250 des PDFs beginnt, stellen Sie folgendes ein: **Startseite** = 250, **Startnummer** = 1, **Nummerierungsstil** = Großbuchstaben
7. Wählen Sie mithilfe der Auswahlliste ein **Nummerierungsformat** für die bezeichneten Seiten aus.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um etwaige neue Seitenbezeichnungen in der Liste zu speichern. Überschneidet sich die **Startnummer** mit bereits bestehenden Seitenbezeichnungen, werden die alten Details durch die Neuen überschrieben. Ansonsten wird eine neue Seitenbezeichnung angelegt.

## Seitennummerierung

Seiten können auf zwei verschiedene Arten nummeriert werden:

- Ein [Seitennummer-Feld auf jede Seite kopieren](#).  
Diese Option ermöglicht es Ihnen, eine Auswahl an Objekten gleichzeitig mit der Seitenzahl zu kopieren (z.B. Grafiken, Bilder, Text).
- Eine Kopf- und Fußzeile zu jeder Seite hinzufügen.  
Sie können den Textstil festlegen, aber keine Grafiken oder Objekte hinzufügen – siehe [Bates-Nummerierung](#).

### Bates

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

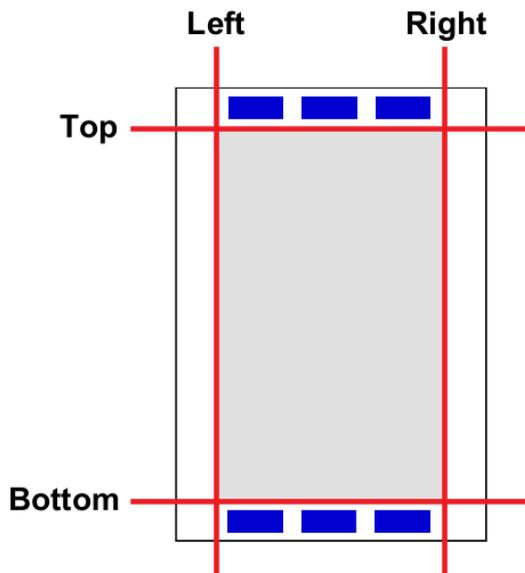
Die **Bates-Nummerierung** (auch bekannt als Paginierstempel oder Nummerierstempel) wird insbesondere im Rechtswesen und im Bereich medizinischer Dokumente verwendet, um fortlaufende Seitennummern, eindeutige Identifikationsnummern oder Datums- und Zeitmarken auf Dokumenten zu platzieren.

### Dokumente nummerieren

1. [Wählen Sie die Dateien aus](#), bei denen Sie eine Bates-Nummerierung durchführen möchten.
2. [Konfigurieren Sie Formatierung](#), Layout und Zielbereich der Nummerierung.

### Layout

FlexiPDF bietet sechs Bereiche, auf die die Bates-Nummerierung angewendet werden kann – drei in der Kopfzeile und drei in der Fußzeile jeder Seite. Sie können die genauen Positionen der Kopf- und Fußzeile noch anpassen, indem Sie die [Ränder](#) anpassen.

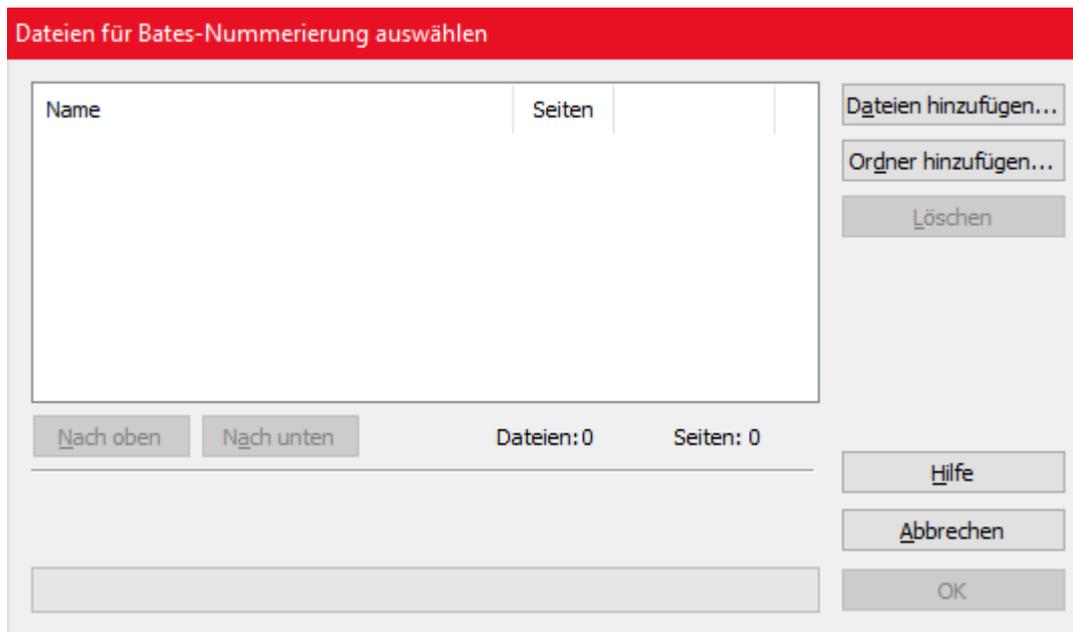


Die Bates-Nummerierung fügt auf jeder Seite Kopf- und Fußzeilen mit den gewählten Inhalten ein.

### PDFs auswählen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Bates-Nummerierung**.



2. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen** bzw. **Ordner hinzufügen**, um die PDFs auszuwählen, die Sie nummerieren möchten.  
Es gibt keine Begrenzung hinsichtlich der Anzahl an PDFs, die nummeriert werden können.
3. Wenn Sie die gewünschten Dateien ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie den Ordner, in dem Sie die nummerierten PDFs speichern möchten.  
Wählen Sie einen anderen Ordner als den, in dem sich die Originaldateien befinden, damit Ihre Originaldateien nicht von den nummerierten Versionen überschrieben werden.
5. Sie können das Zahlenformat über das [nächste Dialogfenster](#) ändern.

### Formatierung

**Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal**

1. Nach dem [Auswählen der PDFs](#) erscheint das Dialogfenster **Kopf- und Fußzeile hinzufügen**.

**Kopf- und Fußzeile hinzufügen**

**Kopfzeile**

Links  Zentrieren  Rechts

In aktive Textbox einfügen (Kopf- oder Fußzeile):

[Optionen...](#) [Optionen...](#) [Optionen...](#)

**Fußzeile**

Links  Zentrieren  Rechts

---

Seitenbereich: [Alle Seiten](#)

Schriftart und -farbe: [Arial, 12.0 pts](#)

Seitenrand: [top = 0.35 cm, bottom = 0.35 cm, left = 0.35 cm, right = 0.35 cm](#)

- Im Abschnitt **Kopfzeile** geben Sie Text in eine oder mehrere der drei Textboxen ein. Dieser Text wird links, mittig oder rechts oben auf jeder Seite platziert. Sie können beliebigen statischen Text in die Boxen eingeben oder mithilfe der Schaltflächen **Bates-Nummer**, **Seitenzahl** und **Datum** entsprechende Felder einfügen.
- Wiederholen Sie diesen Prozess für die **Fußzeile**. Das untenstehende Beispiel zeigt, wie die Felder in der Kopf- und Fußzeile genutzt werden können:

**Kopfzeile**

Links  Zentrieren  Rechts

In aktive Textbox einfügen (Kopf- oder Fußzeile):

[Optionen...](#) [Optionen...](#) [Optionen...](#)

**Fußzeile**

Links  Zentrieren  Rechts

- Klicken Sie auf den Hyperlink [Optionen](#) unter
  - Bates-Nummer**, um die Anzahl der Stellen und den Startwert zu ändern,
  - Seitenzahl**, um das Nummerierungsformat und den Startwert zu ändern,
  - Datum**, um das verwendete Datumsformat zu ändern.
- Klicken Sie auf den Hyperlink neben **Seitenbereich**, um die Seiten auszuwählen, auf denen Sie Kopf- und Fußzeilen einfügen möchten. Dies ist hilfreich, um gerade und ungerade Seiten mit unterschiedlichen Inhalten auszustatten.

Page Range:	<a href="#">All pages</a>
Font and Colour:	<a href="#">Arial Black, 16.0 pts</a>
Page Margin:	<a href="#">top = 0.14 in, bottom = 0.14 in, left = 0.14 in, right = 0.14 in</a>

- Klicken Sie auf den Hyperlink neben **Schriftart und -farbe**: Ändern Sie damit den Textstil für Kopf- und Fußzeile.
- Kontrollieren Sie die Position von Kopf- und Fußzeile, indem Sie auf den Hyperlink neben **Seitenrand** klicken:

**Kopf- und Fußzeilenränder**

Oben: <input type="text" value="0.35"/> cm	Links: <input type="text" value="0.35"/> cm
Unten: <input type="text" value="0.35"/> cm	Rechts: <input type="text" value="0.35"/> cm

Nur zusammen verändern

---

Klicken Sie auf **Nur zusammen verändern**, um den selben Wert für jeden Seitenrand zu verwenden. Um die Maßeinheit zu verändern, siehe [Einstellungen: Bearbeiten](#).

- Klicken Sie auf **OK**, um die Bearbeitung durchzuführen. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl und Größe der PDFs in der Liste eine Weile dauern.

### "Objekte seitenübergreifend kopieren" verwenden

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Diese Methode zur Seitennummerierung verwendet die Funktion [Objekte seitenübergreifend kopieren](#).

- Entfernen Sie bestehende Seitenzahlen (lassen Sie dabei gegebenenfalls eine einzige Seitenzahl als Muster für die neuen Nummern übrig). Siehe [Objekte seitenübergreifend löschen](#).
- Wählen Sie in der Symbolleiste das **Textwerkzeug**  aus.
- Klicken Sie auf eine bestehende Textbox mit Seitenzahl oder erstellen Sie eine neue Textbox (siehe [Neuen Text hinzufügen](#)).
- Wählen Sie den Menübefehl **Text > Seitennummer einfügen**.

**Feld "Seitennummer" einfügen**

Nummerierungsstil

Standard (1, 2, 3...)

Römische Zahlen in Kleinbuchstaben (v, vi, vii...)

Römische Zahlen in Großbuchstaben (V, VI, VII...)

Nummerierungsoffset:

Die Schrift für die Seitennummer muss alle für die angegebenen Seiten benötigten Zeichen enthalten.

5. Wählen Sie den **Nummerierungsstil**.  
Beachten Sie, dass die verwendete Schrift alle Zeichen enthalten muss, die für die Nummerierung benötigt werden. Sehen Sie in der Zeichenpalette der Schriftart nach, um dies sicherzustellen – siehe [Zeichenpalette/Sonderzeichen](#).
6. Legen Sie den **Nummerierungsoffset** fest.  
Beispiel: Befinden Sie sich auf Seite 1 und möchten, dass die Nummerierung bei 1 beginnt, stellen Sie diesen Wert auf 0. Befinden Sie sich auf Seite 5 und möchten, dass die Nummerierung bei 1 beginnt, wäre der Offset - 4.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Kopieren Sie die Textbox mit der Seitenzahl auf alle Seiten, die Sie neu nummerieren möchten. Siehe [Objekte seitenübergreifend kopieren](#).

### **Anmerkungen**

- Felder für die Seitenzahl werden nicht überarbeitet, wenn Seiten zum PDF hinzugefügt oder daraus entfernt werden. Darum sollten Sie den Nummerierungsprozess auf den betroffenen Seiten wiederholen.

## **Seitenübergreifend klonen**

Siehe [Objekte seitenübergreifend kopieren](#)

## **Seitenübergreifend löschen**

Siehe [Seitenübergreifend löschen](#)

## 9. Scannen und OCR

### OCR (automatische Texterkennung)

Verfügbar in: *FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Um Text zu bearbeiten, der nur als gescanntes Bild oder als Vektorgrafik vorliegt, müssen Sie zunächst die automatische Texterkennung (OCR) auf die betreffenden Seiten anwenden.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Dokument > Text erkennen (OCR)**.

2. Wählen Sie die Seiten, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Sprache, in der der gescannte Text geschrieben ist.
4. Wählen Sie den gewünschten **PDF-Stil**:
  - Wählen Sie **Bearbeitbarer Text**, wenn Sie den Text nach der automatischen Texterkennung sowohl betrachten als auch bearbeiten möchten. Dies erzeugt ein Dokument ohne Grafiken und Fotos, der Text kann jedoch wie gewohnt bearbeitet werden.
  - Wählen Sie **Durchsuchbares Bild**, wenn Sie das Layout der gescannten Seiten erhalten wollen. Der erkannte Text wird dann verborgen, ist aber für die Suche verfügbar. Sollten hierbei Fehler im Erkennungsprozess auftreten, können Sie diese mit den [OCR-Korrekturen](#) korrigiert werden.

#### Anmerkungen

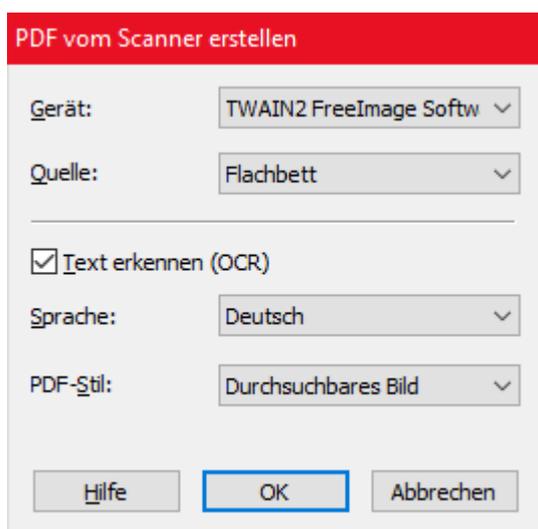
- Weil die automatische Texterkennung alles außer bereits erkanntem Text auf der Seite entfernt, kann sie nicht auf Seiten verwendet werden, die bereits bearbeitbaren Text enthalten. Denn sonst ginge dieser verloren.
- Wenn Sie die automatische Texterkennung lediglich auf einen Teil der Seite anwenden wollen, kopieren Sie diesen Teil in ein neues Dokument oder eine neue Seite und wenden Sie die automatische Texterkennung darauf an. Kopieren Sie das Ergebnis anschließend zurück an die ursprüngliche Stelle.

### Ein neues PDF erstellen

Verfügbar in: *FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Wenn Ihr Computer Zugriff auf einen Scanner hat, können Sie diesen nutzen, um ein neues PDF aus einem Papierdokument zu erzeugen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Neu** und klicken Sie dann auf **Aus Scanner importieren**.



2. Wählen Sie Ihren Scanner aus der Liste der **Geräte**.  
Diese Liste wird anhand der auf Ihrem System installierten Geräte erstellt.
3. Verfügt Ihr Gerät über einen automatischen Dokumenteneinzug zum selbsttätigen Scannen mehrerer Seiten, können Sie diesen verwenden, indem Sie bei **Quelle** den Eintrag **Automatischer Dokumenteneinzug** wählen.
4. Um Wörter aus dem gescannten Dokument in bearbeitbaren oder durchsuchbaren Text zu konvertieren statt daraus lediglich ein Bild zu erstellen, vergewissern Sie sich, dass **Text erkennen (OCR)** angekreuzt ist. Wenn Sie ein Foto ohne Text scannen, aktivieren Sie diese Option nicht und überspringen Sie die nächsten Schritte.
5. Wählen Sie die Sprache des Textes des gescannten Dokuments. Das hilft FlexiPDF, die Wörter korrekt zu erkennen.
6. Wählen Sie den gewünschten **PDF-Stil**:
  - Wählen Sie **Bearbeitbarer Text**, wenn Sie den Text nach der automatischen Texterkennung sowohl betrachten als auch bearbeiten möchten. Dies erzeugt ein Dokument ohne Grafiken und Fotos, der Text kann jedoch wie gewohnt bearbeitet werden.
  - Wählen Sie **Durchsuchbares Bild**, wenn Sie das Layout der gescannten Seiten erhalten wollen. Der erkannte Text wird dann verborgen, ist aber für die Suche verfügbar. Sollten hierbei Fehler im Erkennungsprozess auftreten, können Sie diese mit den [OCR-Korrekturen](#) korrigiert werden.

## OCR-Korrekturen

Manche Scanprogramme legen Scans als Grafiken in PDF-Dateien ab, platzieren aber zusätzlich deren Text unsichtbar hinter den Bildern. Damit behalten die Seiten ihr originales Aussehen bei, können aber andererseits nach Text durchsucht werden.

FlexiPDF macht das auf Wunsch auch, wenn Sie bei der automatischen Texterkennung ein „durchsuchbares Bild“ erstellen.

Sie können mit FlexiPDF diesen verborgenen Text anzeigen lassen, um in diesem enthaltene Fehler zu korrigieren.

1. Öffnen Sie das PDF, das Sie korrigieren möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Dokument > OCR-Korrekturen > Starten**.  
Weil der OCR-Modus ein Dokument substantiell verändern kann, müssen Sie Ihre Auswahl bestätigen. Vergewissern Sie sich stets, dass Sie ein Backup des PDFs besitzen, bevor Sie diesen Modus starten.

FlexiPDF

**i** OCR-Korrekturmodus

Korrekturen in verborgenem Text in eingescannten PDFs vornehmen, die von OCR-Anwendungen erzeugt wurden.

→ **OCR-Modus starten**  
Verwenden Sie diesen Modus nur für Dokumente, die aus gescannten Bildern hervorgegangen sind.

→ **Im normalen Bearbeitungsmodus bleiben**

⌵ Weitere Details

3. Wählen Sie **OCR-Modus starten**, um zu beginnen.  
Der verborgene Text wird sichtbar, das gescannte Bild verblasst, um das Bearbeiten zu erleichtern.
4. Sie können nun den Text bearbeiten, während Ihnen zugleich die Originalinhalte des Bildes vorliegen.
5. Nachdem alle Korrekturen erledigt sind, wählen Sie den Menübefehl **Dokument > OCR-Korrekturen > Fertigstellen**.  
Der OCR-Text inklusive aller Bearbeitungen wird unsichtbar und das gescannte Bild wird wieder in seinen normalen Farben dargestellt.

### Falls der OCR-Text sichtbar bleibt

Falls Sie unerwünschte Textfragmente in Ihrem Dokument finden, wählen Sie den Menübefehl **Dokument > OCR-Korrekturen > Gesamten Text verbergen**. Dadurch wird der Text unsichtbar, auch wenn er ursprünglich nicht verborgen war.

*Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden – bitte speichern Sie erst eine Sicherungskopie Ihres Dokumentes.*

### Anmerkungen

- Wenn Ihr Dokument nach dem Scannen auch Nicht-OCR-Text enthielt, wird auch dieser am Ende des Korrekturprozesses unsichtbar.
- Mit dem Befehl **Ansicht > Text > Begrenzungen** sehen Sie die Grenzen zwischen den verschiedenen Textblöcken.
- Sie können die [Farbe des OCR-Textes ändern](#), um ihn leichter vom Hintergrundbild unterscheiden zu können. Dies beeinflusst die fertige PDF-Datei nicht.
- Manche OCR-Programme erzeugen eine Vielzahl kleiner Textblöcke, die schwierig zu bearbeiten sind. Lesen Sie in "[Textboxen neu aufbauen](#)", wie Sie diese in FlexiPDF zu einem einzelnen, leicht bearbeitbaren Textblock verbinden.

# 10. Dokumente bearbeiten

## Ein Dokument erstellen

FlexiPDF kann folgende Dateien erstellen:

- neue leere PDFs,
- [PDF-Portfolios](#),
- [PDFs von einem Scanner](#).

### Um ein neues, leeres PDF zu erstellen:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Neu**, dann wählen Sie **Leer**.

2. Wählen Sie die **Seitenzahl** des neuen Dokuments.
3. Legen Sie die **Seitengröße** des neuen Dokuments fest. Wählen Sie aus der Liste der **Standardgrößen** oder legen Sie eine **benutzerdefinierte** Größe fest.
4. Wenn Sie das aktuelle Dokument geöffnet halten möchten, aktivieren Sie **In neuem Fenster öffnen**. Das ist praktisch, wenn Sie Objekte aus dem aktuellen Dokument in ein neues kopieren möchten.

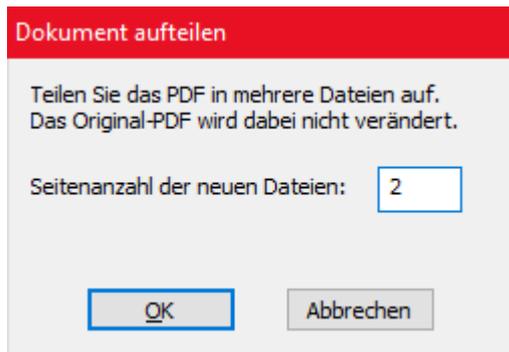
## Dokumente zusammenfügen

Siehe [Mehrere PDFs zusammenfügen](#)

## Eine Datei in mehrere Dokumente aufteilen

FlexiPDF kann PDFs in neue Dokumente aufteilen, jedes mit einer gegebenen Seitenzahl.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Dokument > Aufteilen**.



2. Geben Sie die Zahl der Seiten jedes neuen Dokuments an.
3. Wählen Sie einen Ordner für die neuen PDFs.

## Drag & Drop

### Einzelne PDF in das Dokumentfenster ziehen

Indem Sie eine einzelne PDF-Datei per Drag & Drop in ein offenes PDF-Dokument ziehen, können Sie:

- das Dokument öffnen und das aktuelle schließen,
- das Dokument in einem neuen Fenster öffnen, während das aktuelle Dokument geöffnet bleibt,
- die Seiten des Dokuments in das aktuelle PDF [einfügen](#),
- eine Seite des Dokuments auf der aktuellen Seite [platzieren](#),
- die beiden PDFs [nebeneinander anzeigen](#) und synchron scrollen, aber nur, wenn sie die gleichen Seitenzahlen besitzen.

### Mehrere Dateien in das Dokumentfenster ziehen

Indem Sie mehrere Dateien per Drag & Drop auf das Programmfenster von FlexiPDF ziehen, können Sie:

- [mehrere PDFs zusammenfügen](#) zu einem einzelnen PDF (nur möglich, wenn alle Dateien PDFs sind),
- ein [neues Portfolio-Dokument](#) erstellen (einzelnes PDF, das andere Dateien enthält),
- [Bilder](#) auf der aktuellen Seite einfügen (nur möglich, wenn alle Dateien Bilder sind),
- ein [neues Fotoalbum](#) erstellen mit einem Bild pro Seite (nur möglich, wenn alle Dateien Bilder sind und aktuell kein Dokument in FlexiPDF geöffnet ist),
- die beiden PDFs [nebeneinander anzeigen](#) und synchron scrollen (nur möglich, wenn zwei PDF-Dateien mit derselben Seitenanzahl verwendet werden und aktuell kein Dokument in FlexiPDF geöffnet ist).

## Eigenschaften

Sie können sich eine Zusammenfassung aller Einstellungen, Datumsangaben, Autoren und anderer Informationen zur aktuellen PDF-Datei mit dem Befehl **Dokument > Eigenschaften** anzeigen lassen.

Dokumenteigenschaften

File Name: M:\PDF Editing\UEA\_Ziggurat Autumn 2013.pdf

Dateigröße: 12.91 MB (13218.0 KB)

---

Titel: Ziggurat Autumn Edition

Betreff:

Autor:

Schlagwörter:

---

Ersteller: Adobe InDesign CS6 (Macintosh)

Produzent: Adobe PDF Library 10.0.1

Erstellt: 14:25:02, Wednesday December 11, 2013

Geändert: [14:25:27, Wednesday December 11, 2013](#)

Sicherheit: [Kein](#)

---

PDF-Version: 1.7

Seitenanzahl: 24                      Ressourcenseite: Nein

Getaggt: Ja                              Linearisiert: Nein

Acro-Form: Nein                        Layoutinfo: Nein

---

Hilfe      **OK**      Abbrechen

Diese Daten werden maschinenlesbar in der PDF-Datei gespeichert.

- Klicken Sie auf den Hyperlink neben **Geändert**, um das [Änderungslog](#) des PDFs zu öffnen.
- Klicken Sie auf den Hyperlink neben **Sicherheit**, um das Dialogfenster [Dokumentsicherheit](#) zu öffnen.
- **Ressourcenseite** zeigt an, ob das PDF über eine eingebettete Ressourcenseite verfügt.
- Die Felder **Ersteller** und **Produzent** enthalten schreibgeschützte Werte, die vom Anwender nicht verändert werden können. Wenn ein Dokument mit FlexiPDF bearbeitet wurde, wird "FlexiPDF" bei **Ersteller** eingetragen.

### Anmerkungen

- Wenn das aktuelle Dokument Teil eines [Portfolios](#) ist, zeigt das Dialogfenster die Eigenschaften des übergeordneten PDFs an. Um die Eigenschaften einzelner Dokumente innerhalb des Portfolios zu sehen, klicken Sie auf **Eigenschaften**  in der Werkzeugleiste der **Portfolio-Seitenleiste (Ansicht > Portfolio)**.
- Wenn das gewählte Element kein PDF ist, zeigt **Eigenschaften** nur die grundlegenden Eigenschaften der Datei.

## Sicherheit

Mit den PDF-Sicherheitseinstellungen können Sie festlegen, was andere mit Ihrer PDF-Datei machen können. Sie können zum Beispiel das Bearbeiten oder Drucken unterbinden.

Mit **Dokument > Sicherheit** werden die aktuellen Sicherheitseinstellungen des Dokuments angezeigt.

**Dokumentensicherheit**

Sicherheitsstufe: Acrobat 3 oder höher (40-Bit)

Passwörter:

Wird zum Öffnen des Dokuments benötigt

Benutzer:

Wird zum Ändern der Sicherheit benötigt

Master:

Zulassen:

Bearbeiten: Alles

Drucken: Hohe Qualität

Inhalt kopieren und extrahieren

Zugänglichkeit

Durchsuchbare Metadaten

Gesperrte Objekte entsperren

Wenn das Dokument geschützt ist, sind die meisten Bedienelemente ausgegraut, zeigen aber den aktiven Schutzzustand an.

- Mit **Entsperren** ändern Sie die Sicherheitseinstellungen.
- Wenn das PDF mit einem **Master**-Passwort geschützt ist, müssen Sie es jetzt eingeben. Wenn Sie es nicht kennen, können Sie die Sicherheitseinstellungen nicht ändern.

## Passwörter

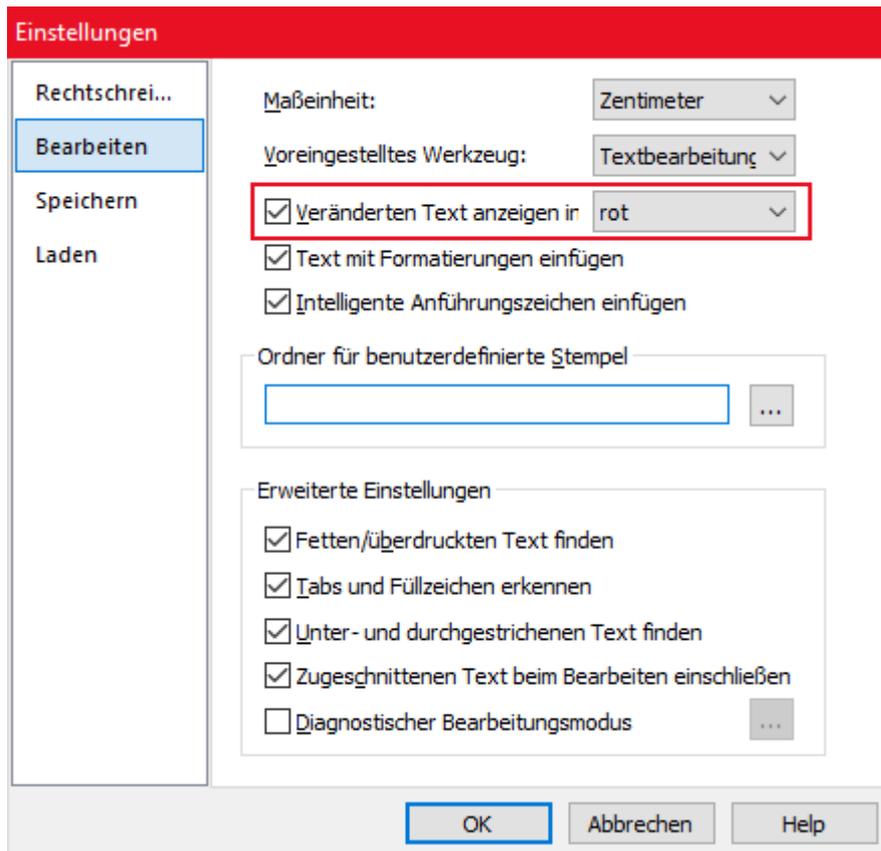
- **Nutzer:** (benötigt, um ein Dokument zu öffnen)  
Wenn aktiviert, muss ein Passwort eingegeben werden, bevor das PDF angesehen oder gedruckt werden kann. Ohne Passworteingabe kann das PDF in keinem PDF Viewer angesehen werden.
- **Master:** (benötigt, um die Sicherheitseinstellungen anzupassen)  
Wenn aktiviert, muss ein Passwort eingegeben werden, um die Sicherheitseinstellungen des PDFs anzupassen. Ohne Passwort kann das PDF angesehen werden und Aktionen, die mithilfe der Einstellungen für zulässig erklärt wurden, können vorgenommen werden. Bitte beachten Sie, dass manche PDF-Viewer diese Einschränkungen ignorieren, was bedeutet, dass das PDF gegen den Willen des Autors verändert werden könnte.

## Änderungen verfolgen

FlexiPDF kann Text, der in der PDF-Datei bearbeitet wurde, [farbig](#) hervorheben. Es merkt sich auch den Autor, die Seitennummer und das Datum aller Änderungen in einem [Änderungslog](#).

### Änderungen markieren

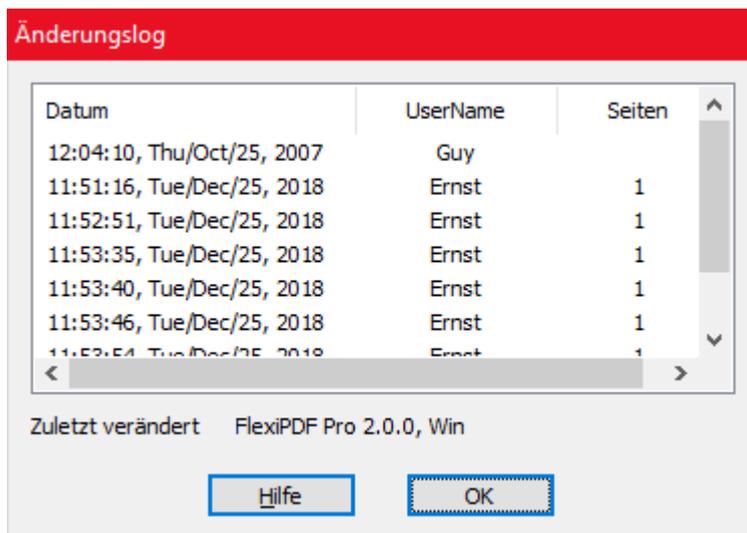
1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Einstellungen**
2. Öffnen Sie die Karteikarte **Bearbeiten**.
3. Vergewissern Sie sich, dass **Veränderten Text anzeigen in** ausgewählt ist und wählen Sie eine Farbe aus der Auswahlliste.



## Änderungslog

Das **Änderungslog** speichert Datum, Nutzernamen und geänderte Seiten. Änderungen von anderen PDF-Editoren werden nicht gespeichert.

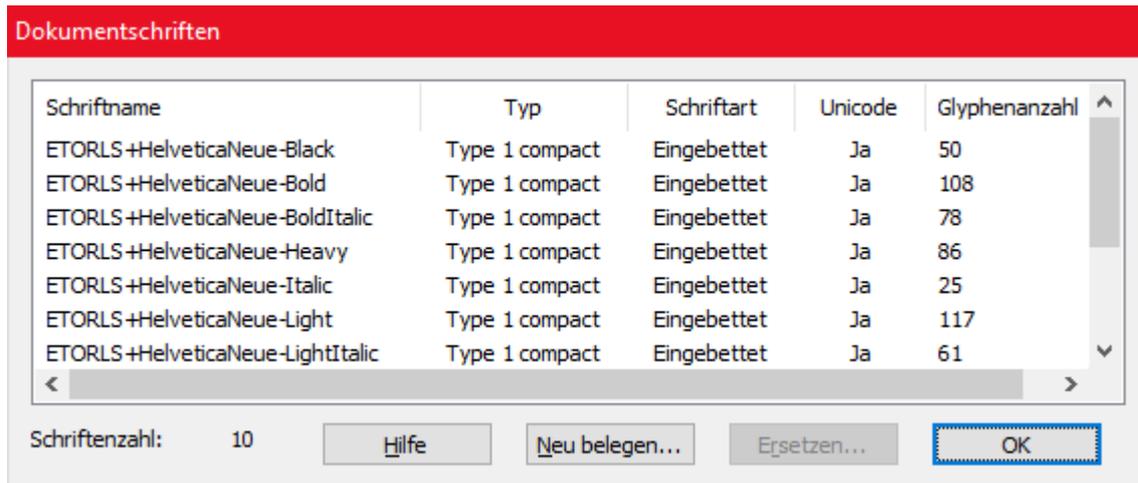
1. Wählen Sie den Menübefehl **Dokument > Änderungslog**.



## Schriftenliste

FlexiPDF kann alle Schriften in einem PDF und zusätzliche Informationen über ihre Eigenschaften anzeigen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **Dokument > Schriften**, um die Schriftenliste anzuzeigen.



Schriften, die während der aktuellen Sitzung erstmalig eingesetzt wurden, erscheinen erst nach dem Speichern des PDF-Dokuments.

Angezeigt werden Informationen in folgenden Spalten:

1. **Schriftname**  
Namen mit dem Präfix **XXXXXX+** stehen für Subsets von Schriften (eingebettet nur mit einer Teilmenge ihrer gesamten Zeichen).
  2. **Typ**  
Das Format der Schrift. Es werden verschiedene Formate in PDFs verwendet: TrueType, Type1, Type3, OpenType usw.
  3. **Schriftart**  
**Eingebettet** bedeutet, dass die Zeichen, die vom PDF genutzt werden, in der PDF enthalten sind. Um Speicherplatz zu sparen, sind Schriften nicht immer direkt im PDF gespeichert. Wenn nicht eingebettet, nutzt FlexiPDF eine Systemschrift Ihres Computers, um den Text darzustellen. Dies kann die Darstellung verschlechtern. Der Name der verwendeten Ersatzschrift wird dann in der Liste angezeigt.
  4. **Unicode**  
Die Zeichenkodierung der Schrift. Die meisten Schriften sind Unicode-kodiert.
  5. **Glyphenanzahl**  
Die Zahl der Glyphen, die von der Schrift definiert werden. Um Speicherplatz zu sparen, sind manchmal nur Definitionen der tatsächlich verwendeten Glyphen im PDF enthalten.
2. Wählen Sie eine Schrift und klicken auf **Ersetzen**, um das Dialogfenster [Schrift finden und ersetzen](#) zu öffnen.
  3. Wählen Sie **Neu belegen**, um die Glyphen der Schrift neu zuzuordnen. Siehe [Schriften neu belegen](#).

### Anmerkung

- Während Sie Text bearbeiten, können Sie sich mithilfe von [Text > Zeichenpalette](#) alle Glyphen der aktuellen Schrift anzeigen lassen.

## Problembereich

FlexiPDF kann nach zwei Arten von Fehlern in Ihren bearbeiteten PDFs suchen:

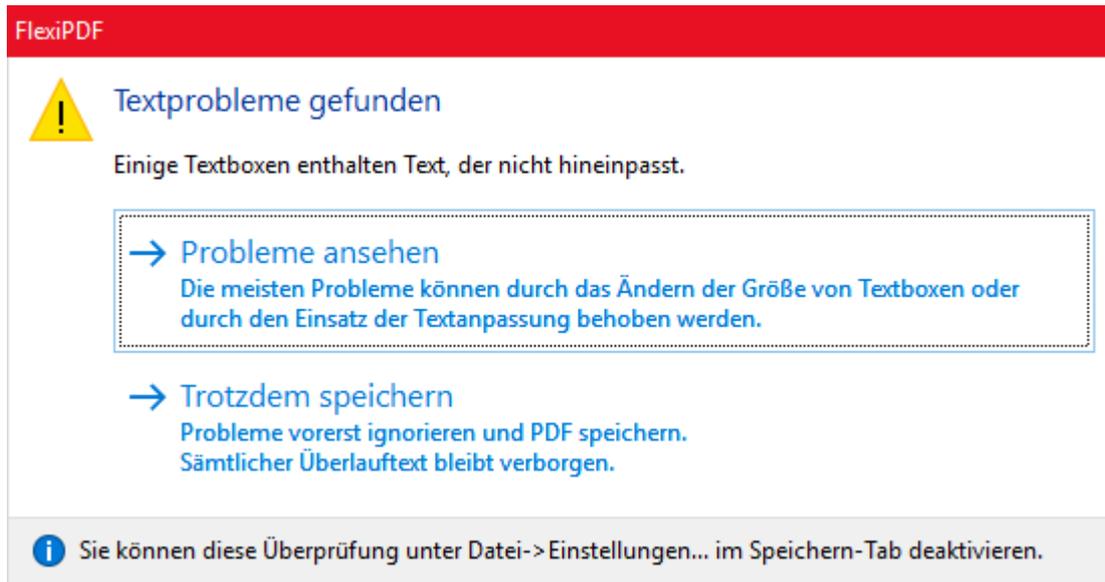
1. [Textüberlauf](#): Wenn zu viel Text in einer Textbox steht und der überlaufende Text nicht mehr angezeigt wird.
2. [Text automatisch anpassen](#): Wenn die automatische Textanpassung auf eine Textbox angewandt wurde und die Größe des Texts um mehr als 10 % geändert wurde.

FlexiPDF prüft immer auf Problem 1, wenn Sie das PDF speichern.

Ansonsten können Sie jederzeit mit dem Menübefehl **Datei > Preflight** Überprüfungen vornehmen.

## Problembereich beim Speichern

Eventuell sehen Sie eine Warnung, wenn Sie ein PDF speichern:



**FlexiPDF**

**! Textprobleme gefunden**

Einige Textboxen enthalten Text, der nicht hineinpasst.

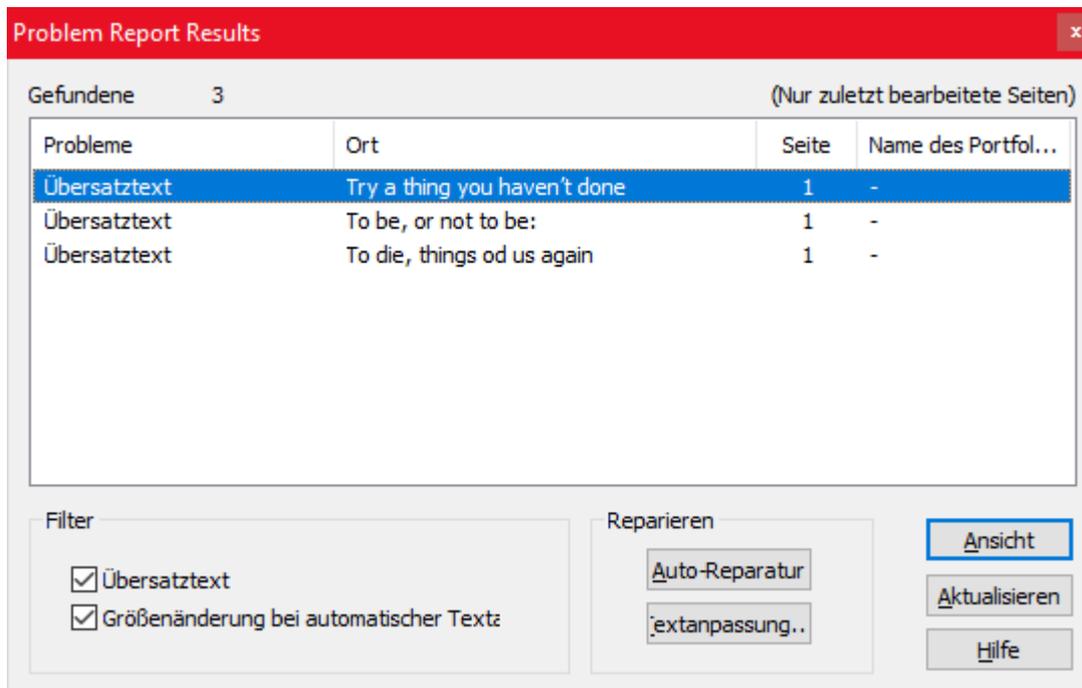
→ **Probleme ansehen**  
Die meisten Probleme können durch das Ändern der Größe von Textboxen oder durch den Einsatz der Textanpassung behoben werden.

→ **Trotzdem speichern**  
Probleme vorerst ignorieren und PDF speichern.  
Sämtlicher Überlaufertext bleibt verborgen.

**i** Sie können diese Überprüfung unter Datei->Einstellungen... im Speichern-Tab deaktivieren.

Klicken Sie auf **Trotzdem speichern**, um die Probleme zu ignorieren und das PDF zu speichern oder sehen Sie sich unter **Probleme ansehen** die Probleme im Fenster **Preflight-Ergebnis** an.

## Preflight-Ergebnisse



**Problem Report Results**

Gefundene 3 (Nur zuletzt bearbeitete Seiten)

Probleme	Ort	Seite	Name des Portfol...
Übersatztext	Try a thing you haven't done	1	-
Übersatztext	To be, or not to be:	1	-
Übersatztext	To die, things od us again	1	-

Filter

Übersatztext

Größenänderung bei automatischer Textz

Reparieren

Auto-Reparatur

extanpassung..

Ansicht

Aktualisieren

Hilfe

- Doppelklicken Sie auf ein Problem, um es im PDF anzusehen.
- Klicken Sie auf die **Filter**-Kontrollkästchen, um verschiedenen Fehlertypen anzuzeigen oder zu verbergen:
  - **Übersatztext:** bei zu viel Text in einer Textbox
  - **Auto-Textanpassung >10%:** Wenn die Textgröße automatisch um mehr als 10 Prozent angepasst wurde, damit der Text in die Box passt.
- Wenn Sie eine Änderung am PDF vornehmen (um ein Problem zu lösen), drücken Sie auf **Aktualisieren**, um die Problemliste zu aktualisieren.

## Lösen von Problemen, die beim Preflight identifiziert wurden

Um Probleme zu lösen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Element (oder klicken Sie auf **Ansehen**) und tun dann Folgendes:

1. Skalieren Sie die betroffene Textbox, um Sie zu vergrößern.
2. Bearbeiten Sie den Text, um seine Länge zu verändern.
3. Klicken Sie auf **Auto-Reparatur**, damit der Text automatisch angepasst wird. Dies passt die Größe leicht an, damit Sie in die Textbox passt. Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, bedeutet das, dass das automatische Anpassen bereits vorgenommen wurde. In diesem Fall klicken Sie auf **Textanpassung**.
4. Klicken Sie auf **Textanpassung**, um die Einstellungen zur [Automatischen Textanpassung](#) zu ändern, damit sie besser zum Text passen.

## Dateigröße reduzieren

Siehe [Bildgrößen herunterrechnen](#)

## Ressourcendokument

Damit PDF-Vorlagen problemlos bearbeitet und von Computer zu Computer übertragen werden können, sollten in sie alle Schriften mit allen Zeichen eingebettet werden, die der Anwender benötigt.

Wenn Sie bei Vorlagen die Farbpalette beschränken, kann es notwendig sein, Farben, die erlaubt sein sollen, aber noch nicht in der Vorlage verwendet wurden, zu definieren.

Beides erreichen Sie durch Einbinden einer "Ressourcenseite" in Ihrer Vorlage.

1. Wählen Sie **Dokument > Ressourcendokument > Hinzufügen**, um dem gerade geöffneten PDF-Dokument eine Ressourcenseite hinzuzufügen.
2. Wählen Sie das Ressourcendokument, welches ein normales PDF sein sollte.

## Ressourcendokumente

Es gibt kein bestimmtes Format für Ressourcendokumente. Alle Schriften und Farben, die sie enthalten, werden im Haupt-PDF verfügbar sein, mit dem sie verknüpft sind.



Ein einfaches Ressourcendokument enthält in diesem Fall 2 Schriften und 4 gelistete Farben.

### Anmerkungen

- Ressourcendokumente sind in anderen PDF-Viewern nicht sichtbar und werden von diesen nicht modifiziert.

# 11. Portfolios

Ein Portfolio ist eine Sammelmappe, mit der Sie Dokumente gemeinsam verwalten können. Dabei muss es sich nicht nur um PDFs handeln; ein Portfolio kann auch Bilder, Videos, Sounddateien, Office-Dokumente und Textdateien enthalten.

Nicht alle PDF-Viewer unterstützen Portfolios, da diese erst vor relativ kurzer Zeit den PDF-Spezifikationen hinzugefügt wurden.

## Ein Portfolio erstellen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Um ein neues Portfolio zu erstellen:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Neu** und dann **Neues Portfolio**.
2. Erstellen Sie eine Liste der Dateien, die Sie zum neuen Portfolio hinzufügen möchten. Die Bedienung dieses Dialogs erfolgt analog zum Dialogfenster [Dateien zusammenführen](#).
3. Klicken Sie auf **Erstellen** und geben Sie anschließend einen Dokumentennamen für das neue Portfolio ein.

### Anmerkungen

- Sie können die Reihenfolge der Elemente in einem bestehenden Portfolio verändern, indem Sie die Vorschaubilder in der **Portfolioste** (**Ansicht > Portfolio**) mit der Maus verschieben.

## Elemente einem Portfolio hinzufügen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Sie können Dokumente zu bestehenden Portfolios hinzufügen.

1. Öffnen Sie ein bestehendes Portfolio-Dokument in FlexiPDF.
2. Öffnen Sie die **Portfolioste** über den Menübefehl **Ansicht > Portfolio**.
3. Dann können Sie entweder:
  - Ziehen und platzieren Sie eine oder mehrere Dateien in die **Portfolioste**. Einmal hinzugefügt, können Sie die Reihenfolge der Dokumente ändern, indem Sie die Vorschaubilder in der **Portfolioste** mit der Maus verschieben.
 oder
  - Klicken Sie auf das **Hinzufügen**-Symbol  auf der kleinen Symbolleiste im oberen Bereich der **Portfolioste**.

## Elemente aus einem Portfolio löschen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Sie können Elemente aus einem bestehenden Portfolio löschen:

1. Öffnen Sie das Portfolio mit FlexiPDF.
2. Öffnen Sie die **Portfolioste** über den Menübefehl **Ansicht > Portfolio**.
3. Klicken Sie auf das Element, das Sie löschen möchten.
4. Drücken Sie **Entf** auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie auf das **Löschen**-Symbol  in der Symbolleiste der **Portfolioste**.

## Elemente aus einem Portfolio extrahieren

Verfügbar in: *FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Sie können Dokumente aus dem Portfolio in separate Dateien extrahieren.

1. Öffnen Sie das Portfoliodokument in FlexiPDF.
2. Öffnen Sie die **Portfolioleiste** über den Menübefehl **Ansicht > Portfolio**.
3. Klicken Sie auf das Element, das extrahiert werden soll.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Element extrahieren**  in der Symbolleiste der Portfolioleiste.
5. Setzen Sie ein Häkchen neben den Dokumenten, die Sie exportieren möchten.
6. Geben Sie einen Dateinamen für die Kopie der extrahierten Datei an. Die Originaldatei wird nicht aus dem Portfolio entfernt.

## Eigenschaften von Elementen in Portfolios

So erhalten Sie weitere Informationen zu einem Element eines Portfolios:

1. Klicken Sie auf ein Element des aktuellen Portfolios in der **Portfolioleiste** (**Ansicht > Portfolio**).
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften**  in der Symbolleiste der **Portfolioleiste**.
3. Wenn es sich bei dem Dokument um ein PDF handelt, wird das Dialogfenster [Dokumenteigenschaften](#) angezeigt. Wenn es sich nicht um ein PDF handelt, wird ein kleiner Informationsdialog mit grundlegenden Informationen über die Datei angezeigt.

**Dateieigenschaften**

Name im Portfolio:	powerpointfile.ppt
Dateiname:	C:\Users\User\AppData\Local\Temp\iceni13376154.ppt
Dateityp:	/application/vnd.ms-powerpoint
Dateigröße:	0.08 MB (86.0 KB)

Hilfe
OK

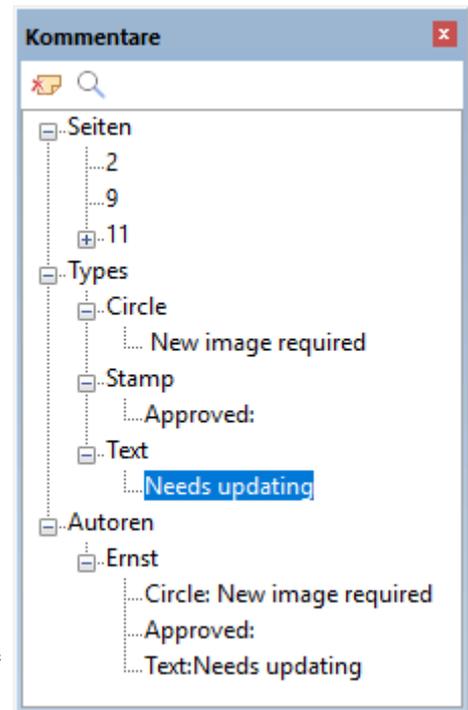
4. Um das Element selbst anzusehen, klicken Sie auf **Medien öffnen** im Dokumentfenster.
5. Zum Extrahieren einzelner Dateien eines Portfolios, siehe [Elemente aus einem Portfolio extrahieren](#).

# 12. Kommentare

## Liste der Kommentare

FlexiPDF bietet eine Übersicht aller Kommentare im PDF.

- Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Kommentare**, um die Kommentarleiste anzuzeigen. Dieser Katalog ist in drei Bereiche unterteilt, die jeweils dieselbe Information enthalten, sortiert nach:
  - Seite
  - Kommentartyp
  - Autor
- Klicken Sie auf einen Kommentar im Katalog, um auf die Seite zu gelangen, auf der er eingefügt wurde.
- Klicken Sie auf einen Kommentar, klicken Sie dann auf das **Löschen**-Symbol , um es aus dem Dokument zu entfernen.
- Wenn Sie einen Kommentar im Dokument bearbeiten, wird die Anzeige in der Kommentarleiste entsprechend aktualisiert.
- Sie können die Kommentarleiste mit der Maus greifen und an jeder Seite des FlexiPDF-Programmfensters andocken.
- Sie können die Kommentarleiste auch frei schweben lassen, indem Sie sie vom Rand des Programmfensters wegziehen.



## Haftnotizen

1. Sie können zu Ihren PDFs Kommentare in Form von "Haftnotizen" hinzufügen und später bearbeiten. Das sind kleine Fenster mit kurzen Hinweisen, z.B. zur weiteren Bearbeitung oder zu Korrekturen.

Eine Haftnotiz besteht aus:

1. Einem Standardsymbol . Es gibt jedoch eine Reihe weiterer optionaler Symbole (siehe [Eigenschaften von Haftnotizen](#) für weitere Details). Doppelklicken Sie auf das Symbol, um das zugehörige Notizfenster zu öffnen oder zu schließen.
2. Einem Pop-up-Notizfenster, das die beigefügte Notiz sowie das Erstellungsdatum und den Namen des Autors anzeigt. Das Symbol und das Pop-up-Fenster können unabhängig voneinander verschoben werden.
3. Einen Eintrag in der [Liste der Kommentare](#).

### Anmerkungen

- Wenn Sie die Haftnotiz nach dem Doppelklicken auf das Symbol nicht sehen können, scrollen Sie über die Seite und zoomen Sie heraus. Es befindet sich eventuell außerhalb des sichtbaren Bildschirmbereiches.
- Um den Nutzernamen neuer Notizen zu ändern, wählen Sie den Menübefehl **Datei > Einstellungen**, gehen auf **Speichern** und geben den neuen Namen in das **Nutzername**-Feld ein
- Haftnotizen werden nicht ausgedruckt, auch dann nicht, wenn das Häkchen bei "Kommentare" im **Drucken**-Dialog gesetzt ist.

### Haftnotizen hinzufügen

1. Vergewissern Sie sich, dass die **Kommentieren**-Symbolleiste sichtbar ist (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).
2. Klicken Sie auf das **Haftnotiz** Symbol  in der **Kommentieren**-Symbolleiste.
3. Ziehen Sie eine Box, um die Größe der neuen Haftnotiz festzulegen. Alternativ klicken Sie einmal mit der

linken Maustaste, um eine Haftnotiz in Standardgröße zu erstellen.

4. Wenn Sie unter **Datei > Einstellungen > Speichern** noch keinen Benutzernamen eingegeben haben, fordert Sie FlexiPDF nun dazu auf:

Dieser Nutzernamen wird in jedem Kommentar, den Sie einfügen, vermerkt.

### Eigenschaften von Haftnotizen

Die Eigenschaften einer Haftnotiz können Sie über das Dialogfenster **Notizeigenschaften** verändern.

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste oder das **Haftnotiz** Symbol  in der **Kommentieren**-Symbolleiste (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).
2. Rechtsklicken Sie auf das Haftnotizsymbol und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Alle Eigenschaften der Haftnotiz außer das Erstellungsdatum können bearbeitet werden.

### Haftnotizen löschen

Haftnotizen können mithilfe des [Kommentarkatalogs](#) gelöscht werden. Dadurch werden sie aus dem Dokument entfernt.

Alternativ:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste oder das Symbol **Haftnotiz**  aus der **Kommentieren**-Symbolleiste (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).
2. Klicken Sie auf das Symbol der Haftnotiz, um diese auszuwählen.
3. Drücken Sie **Backspace** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur. Alternativ rechtsklicken Sie auf das Haftnotizsymbol und wählen **Löschen**.

## Grafische Anmerkungen und Notizen

Neben einfachen Haftnotizen gibt es auch grafische Anmerkungen. Diese kombinieren eine Zeichnung mit einem Kommentarfenster und dienen dazu, die Aufmerksamkeit auf bestimmte Elemente auf der Seite zu lenken.

Eine grafische Anmerkung besteht aus:

1. Einem umrandeten Dreieck, Kreis, Polygon, einer Freihandform oder Linie
2. Einem Pop-up-Notizfenster, das den Kommentar und das Erstellungsdatum der Anmerkung sowie den Nutzernamen des Verfassers enthält. Die umrandete Form und das Notizfenster können unabhängig voneinander verschoben werden.
3. Einem Eintrag in der [Liste der Kommentare](#)

### Anmerkungen

- Wenn Sie das Notizfenster nach dem Doppelklicken auf die umrandete Form nicht sehen können, scrollen Sie über die Seite und zoomen Sie heraus. Es befindet sich eventuell außerhalb des sichtbaren Bildschirmbereiches.
- Um den Nutzernamen für neue Notizen zu ändern, wählen Sie den Menübefehl **Datei > Einstellungen**, gehen auf **Speichern** und geben den neuen Namen in das **Nutzername**-Feld ein

- Grafische Notizen werden mit auf die PDF gedruckt, wenn das Häkchen bei "Kommentare" im **Drucken**-Dialog gesetzt ist.

## Grafische Notizen hinzufügen

1. Vergewissern Sie sich, dass die **Kommentieren**-Symbolleiste sichtbar ist (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).
2. Klicken Sie auf die Werkzeuge für grafische Notizen      in der **Kommentieren**-Symbolleiste.
3. Wenn Sie unter **Datei > Einstellungen > Speichern** noch keinen Benutzernamen eingegeben haben, fordert Sie FlexiPDF nun dazu auf:

Benutzername

Geben Sie bitte Ihren Namen ein:

Es wird ein Name benötigt, um Veränderungen aufzuzeichnen und Haftnotizen anzulegen.

OK
Abbrechen

Dieser Nutzername wird auf jeder Haftnotiz (oder anderer Anmerkung) sichtbar sein.

4. Platzieren Sie die Zeichenform:
  -   – Ziehen Sie eine Box, die die finale Größe der Form anzeigt. Drücken Sie **Umschalt** während Sie ziehen, um einen Kreis oder ein Quadrat aufzuziehen.
  -  – Klicken Sie auf die Seite, um ein neues Liniensegment, verbunden mit dem vorherigen, zu beginnen. Doppelklicken Sie auf das fertige Polygon.
  -  – Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und zeichnen Sie eine Freihandform wie mit einem Zeichenstift auf die Seite.
  -  – Klicken Sie auf die Seite und ziehen Sie eine gerade Linie. Halten Sie während des Ziehens **Umschalt** gedrückt, um die Linie in 45-Grad-Schritten auszurichten.
5. Doppelklicken Sie auf die Umrandung, die Sie erstellt haben, um das Notizfenster zu öffnen.

## Eigenschaften grafischer Notizen

Ändern Sie die Eigenschaften einer Haftnotiz über das Dialogfenster **Notizeigenschaften**.

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  der **Bearbeiten**-Symbolleiste oder eines der Werkzeuge für grafische Notizen      aus der **Kommentieren**-Symbolleiste (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).
2. Rechtsklicken Sie auf die Kontur der Form und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
3. Eine grafische Anmerkung hat eine (optionale) Füllfarbe sowie Linienfarbe und Linienbreite. Sie können ebenfalls die Deckkraft der grafischen Anmerkung bestimmen, damit Inhalte darunter durchscheinen.

## Grafische Notizen löschen

Grafische Notizen können mithilfe des [Kommentarkatalogs](#) gelöscht werden. Dadurch werden sie aus dem Dokument entfernt.

Alternativ:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste oder eines der Werkzeuge für grafische Notizen      aus der **Kommentieren**-Symbolleiste (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).

2. Klicken Sie auf die Kontur der Form, die sie löschen möchten.
3. Drücken Sie **Backspace** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur. Alternativ können Sie auch auf die Kontur der grafischen Anmerkung rechtsklicken und dann **Löschen** wählen.

## Stempel

FlexiPDF bietet Ihnen eine Reihe von vorgefertigten Stempeln (grafischen Beschriftungen), die Sie einfügen, vergrößern und mit einem Kommentarfenster kombinieren können.

Sie können diese [einfügen](#), [löschen](#), [bearbeiten](#) sowie eigene [benutzerdefinierte](#) Stempel erstellen.



Ein Beispiel für den Stempel *Sign Here* (“Hier unterschreiben”) mit zugehörigem Kommentarfenster

### Stempel hinzufügen

1. Vergewissern Sie sich, dass die **Kommentieren**-Symbolleiste sichtbar ist (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).
2. Klicken Sie auf das **Stempel-Werkzeug**  in der Symbolleiste.
3. Klicken Sie auf eine beliebige Position der Seite, um einen Stempel in Standardgröße zu setzen oder klicken und ziehen Sie, um einen Stempel beliebiger Größe zu erstellen.
4. Um einen anderen Stempel auszuwählen:
  1. Klicken Sie auf das schwarze Dreieck neben dem **Stempelwerkzeug** , um zum Menü der verfügbaren Stempel zu gelangen.
  2. Wählen Sie **Integriert**, um die Auswahl an vordefinierten Stempeln zu sehen.
5. Doppelklicken Sie auf einen im Dokument platzierten Stempel, um das zugehörige Notizfenster zu öffnen.

### Stempel löschen

Stempelnotizen können mithilfe des [Kommentarkatalogs](#) gelöscht werden. Dadurch werden sie aus dem Dokument entfernt.

Alternativ:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste oder das **Stempel-Werkzeug**  aus der **Kommentieren**-Symbolleiste (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).
2. Klicken Sie auf den Stempel, den Sie löschen möchten.
3. Drücken Sie **Backspace** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur. Alternativ können Sie auch auf den Stempel rechtsklicken und dann **Löschen** wählen.

### Eigenschaften von Stempeln

Um die Eigenschaften eines Stempels anzusehen und zu verändern:

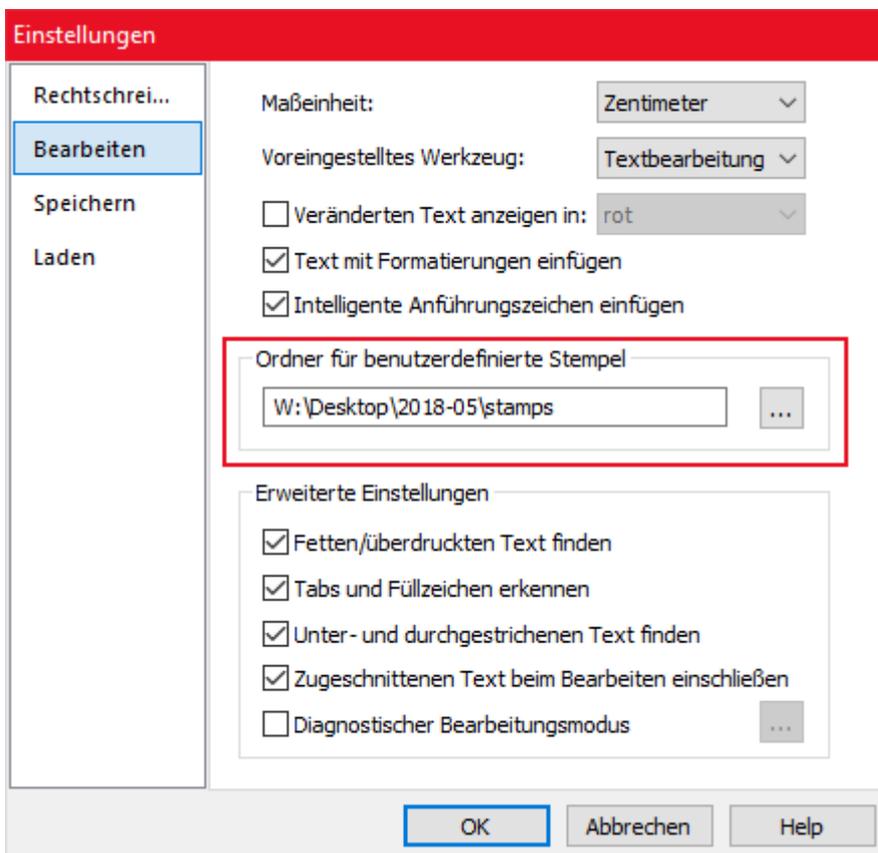
1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste oder das **Stempelwerkzeug**  aus der **Kommentieren**-Symbolleiste (**Ansicht > Symbolleisten > Kommentieren**).
2. Rechtsklicken Sie auf den Stempel, wählen Sie **Eigenschaften**. Verändern Sie Aussehen und Deckkraft des Stempels, zum Beispiel, wenn Sie möchten, dass die Inhalte der Seite immer noch sichtbar sind. Die Auswahlliste **Aussehen** wird nur bei vordefinierten, nicht bei benutzerdefinierten Stempeln angezeigt.

## Benutzerdefinierte Stempel

Mit FlexiPDF können Sie beliebig viele benutzerdefinierte Stempel aus einem beliebigen Ordner auf Ihrem Computer laden.

Ihre Stempel sollten einseitige PDFs sein. Sie können mit jeder Anwendung erstellt werden, die PDFs erstellt, einschließlich FlexiPDF.

1. Legen Sie einen Ordner für alle Ihre benutzerdefinierten Stempel an. FlexiPDF betrachtet alle PDFs in diesem Ordner als Stempel.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Einstellungen** und wechseln Sie zur Registerkarte **Bearbeiten**.



3. Geben Sie den Speicherort Ihres Stempelordners im Bearbeitungsfeld **Ordner für benutzerdefinierte Stempel** ein oder drücken Sie die Durchsuchen-Taste , um einen Speicherort auszuwählen.
4. Sobald Sie auf **OK** klicken, durchsucht FlexiPDF den Ordner nach PDFs. Diese werden dann im Untermenü **Benutzerdefiniert** des **Stempel**-Werkzeugs  in der Symbolleiste aufgelistet. Als Menüeinträge werden dabei die Dateinamen der von Ihnen erstellten Stempel-PDFs angezeigt.

## Anmerkungen

- Verwenden Sie die Werkzeuge der **Zeichnen**-Symbolleiste (**Ansicht > Symbolleisten > Zeichnen**), um das Motiv eines benutzerdefinierten Stempels zu erstellen, nicht die Kommentarwerkzeuge. Es ist nicht möglich, Stempel-Quelldateien mit Anmerkungen oder anderen Stempeln zu erstellen!
- Jedes Mal, wenn Sie FlexiPDF starten, wird der Ordner nach neuen Stempeldateien durchsucht.

## Texthervorhebungen

Nutzen Sie das **Textmarker**-Werkzeug , um eine bunte, halbtransparente Hervorhebung um den gewählten Text setzen. Wie andere Markierungen verfügt die Hervorhebung über ein Pop-up-Notizfenster.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste.
2. Wählen Sie den Text, den Sie hervorheben möchten.
3. Klicken Sie auf  in der Symbolleiste **Formatierung**, um den gewählten Text hervorzuheben oder drücken Sie **Strg+G**.
4. Um der Hervorhebung einen Kommentar hinzuzufügen, aktivieren Sie entweder das **Textwerkzeug**  oder das **Hand-Werkzeug**  und doppelklicken Sie auf den Text.

### Anmerkungen

- Der Textmarker befindet sich, wie andere Kommentare auch, auf einer eigenen Ebene, die auf der Seite liegt. Er folgt nicht dem Text, wenn Sie den hervorgehobenen Text bearbeiten.
- Wenn es nur um die optische Hervorhebung geht, können Sie auch die Unterstreichungsfunktion benutzen, die auch den betroffenen Text farblich hervorheben kann und die bei Textänderungen "mitwandert". Siehe [Unterstreichen & Durchstreichen](#).

# 13. Bates-Nummerierung

Siehe [Bates-Nummerierung](#)

# 14. Unterschriften

Wenn Sie Ihre Unterschrift als Grafikdatei eingescannt haben, können Sie sie ganz einfach in ein Dokument einfügen, um es zu “unterschreiben”.

Sie können auch mehrere Unterschriften parallel verwalten, wenn zum Beispiel mehrere Personen an Ihrem Computer arbeiten.

Eine Unterschrift kann aus einer Grafikdatei, einer PDF-Datei oder aus der aktuellen Auswahl erstellt werden.

## Unterschriften erstellen

1. Um eine neue Unterschrift zu definieren, wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Signatur > Definieren**.
2. Wählen Sie eine Grafikdatei als Quelle für Ihre Unterschrift. Es werden JPEG-, PNG-, TIFF- und BMP-Grafikdateien unterstützt. FlexiPDF macht dann eine Kopie dieser Datei und benutzt diese ab sofort.
3. Vergeben Sie nun einen Namen für die Unterschrift. Dies ist der Name, der im Unterschriftenmenü erscheint.
4. Ihre Unterschrift ist nun im Untermenü **Bearbeiten > Signatur > Einfügen** verfügbar.

## Unterschriften einfügen

1. Um eine Unterschrift in ein PDF-Dokument einzufügen, wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Signatur > Einfügen > Ihre Unterschrift**
2. Der weiße Teil der Unterschrift (also ihr Hintergrund) wird von FlexiPDF automatisch auf transparent gesetzt.
3. Sofort nach dem Einfügen können Sie die Größe der Unterschrift wie bei jedem anderen Objekt ändern. Wenn Sie dabei die Taste **Umschalt** gedrückt lassen, wird die Unterschrift gleichmäßig in Höhe und Breite skaliert.
4. Die finale Größe der Unterschrift wird anschließend gespeichert, damit Sie sie beim nächsten Einfügen nicht wieder manuell anpassen müssen.

### Anmerkung

- Auf diese Weise erstellte Unterschriften sind keine Anmerkungen wie z.B. Haftnotizen. Sie verfügen nicht über ein Pop-up-Notizfenster, erscheinen nicht im **Kommentare**-Feld und werden immer mitgedruckt. Sie sind fester Bestandteil der Seite – im Gegensatz zu Anmerkungen, die in einer Ebene über der Seite liegen.

## Unterschriften löschen

Um eine zuvor in ein PDF-Dokument eingefügte Unterschrift zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das **Objekt-Werkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste.
2. Klicken Sie auf die Unterschrift, die Sie löschen möchten.
3. Drücken Sie **Backspace** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur. Alternativ können Sie auch auf die Unterschrift rechtsklicken und dann **Auswahl löschen** wählen.

### Anmerkung

- Der oben beschriebene Vorgang entfernt lediglich das in das PDF eingefügte Unterschriften-Objekt selbst. Um Einträge aus dem Unterschriftenmenü zu entfernen, wählen Sie **Bearbeiten > Signatur > Löschen**. Die jeweils zugrunde liegende Datei wird dabei nicht gelöscht.

# 15. Hyperlinks

Mit Hyperlinks können Sie interaktive Bereiche festlegen, deren Anklicken dazu führt, dass ein Sprung auf einen anderen Bereich derselben oder einer anderen PDF-Datei ausgeführt wird oder eine Webseite im Browser geöffnet wird.

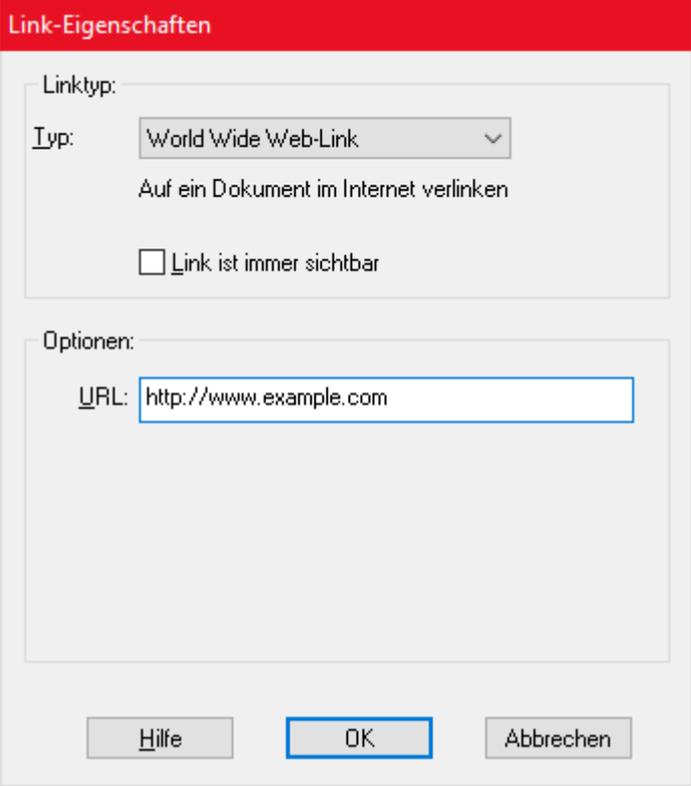
- Um einem bestehenden Hyperlink zu folgen, klicken Sie ihn mit dem **Hand-Werkzeug**  an.
- Nach dem Klick auf einen Hyperlink, der auf eine bestimmte Stelle im derzeit geöffneten Dokument verweist, können Sie mit der Schaltfläche  auf der Symbolleiste **Navigation (Ansicht > Symbolleisten > Navigation)** zur vorherigen Ansicht zurückzukehren – analog zum "Zurück"-Button eines Webbrowsers.
- Um zu sehen, wo auf einer Seite Hyperlinks platziert sind, wählen Sie in der **Bearbeiten**-Symbolleiste das **Hyperlink-Werkzeug** , und alle Hyperlinks auf der Seite werden hervorgehoben.

## Anmerkung

- Hyperlinks befinden sich, wie andere Kommentare auch, auf einer eigenen Ebene, die auf der Seite liegt. Sie folgen nicht automatisch dem Text, wenn Sie diesen bearbeiten.

## Verknüpfungen ins Internet

1. Klicken Sie auf das **Hyperlink-Werkzeug**  der **Bearbeiten**-Symbolleiste.
2. Ziehen Sie mit der Maus eine Box um den Bereich, den Sie als Hyperlink definieren möchten. Sie können die Größe dieser Box nach der Erstellung noch anpassen, wenn Sie zunächst nicht richtig gesetzt wurde.
3. Nach dem Zeichnen der Hyperlink-Box wird das Dialogfenster **Link-Eigenschaften** angezeigt.

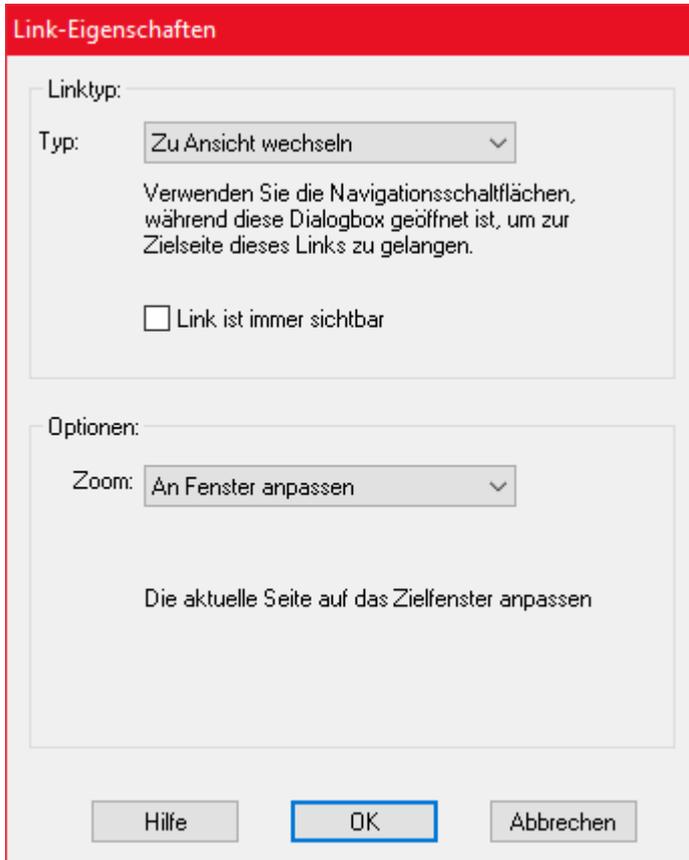


4. Ändern Sie den **Linktyp** auf **World Wide Web Link**.
5. Geben Sie die Ziel-URL in das **URL** Feld ein. Für eine Website nutzen Sie das Präfix **http://**, für einen E-Mail-Link können Sie das Präfix **mailto:** verwenden.

## Verknüpfungen innerhalb eines Dokuments

Eine Verknüpfung innerhalb eines Dokuments leitet den Nutzer zu einem anderen Teil des Dokumentes und ändert dabei die Vergrößerungsstufe (optional).

1. Klicken Sie auf das **Hyperlink-Werkzeug**  der **Bearbeiten**-Symbolleiste.
2. Ziehen Sie mit der Maus eine Box um den Bereich, den Sie als Hyperlink definieren möchten. Sie können die Größe dieser Box nach der Erstellung noch anpassen, wenn Sie zunächst nicht richtig gesetzt wurde.
3. Nach dem Zeichnen der Hyperlink-Box wird das Dialogfenster **Link-Eigenschaften** angezeigt.



4. Ändern Sie den **Linktyp** zu **Zur Ansicht wechseln**.
5. Kreuzen Sie **Link ist immer sichtbar** an, wenn Sie möchten, dass der Link immer als umrandetes Rechteck angezeigt wird.
6. Schieben Sie das Dialogfenster etwas zur Seite (nicht schließen), sodass Sie das Dokument sehen.
7. Navigieren Sie durch Scrollen, Zoomen und Seitenwechsel zum Zielort des Dokuments.
8. An der richtigen Stelle angekommen, klicken Sie wieder in das Dialogfenster und wählen Sie bei **Zoom** die Vergrößerungsstufe für das Dokument nach dem Klick auf den Hyperlink aus.
9. Klicken Sie auf **OK**.

## Verknüpfungen zu anderen Dokumenten

1. Klicken Sie auf das **Hyperlink-Werkzeug**  der **Bearbeiten**-Symbolleiste.
2. Ziehen Sie mit der Maus eine Box um den Bereich, den Sie als Hyperlink definieren möchten. Sie können die Größe dieser Box nach der Erstellung noch anpassen, wenn Sie zunächst nicht richtig gesetzt wurde.
3. Nach dem Zeichnen der Hyperlink-Box wird das Dialogfenster **Link-Eigenschaften** angezeigt
4. Ändern Sie den **Link-Typ** auf **Datei öffnen**.
5. Geben Sie den Namen der **Datei** ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.

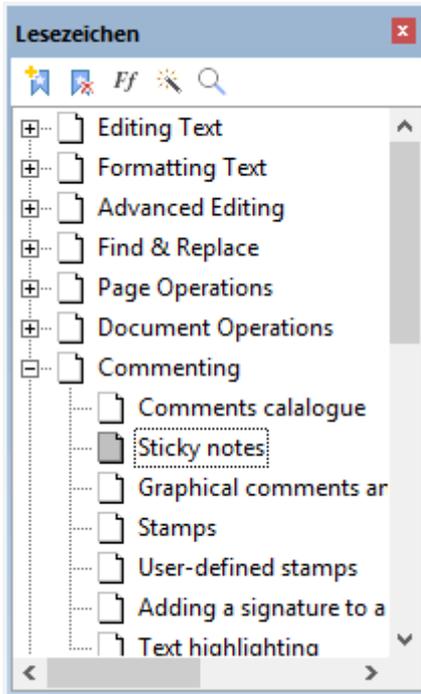
6. Wenn Sie möchten, können Sie bei **Öffnen in** einstellen, wie das PDF geöffnet wird. Diese Eigenschaft wird nicht von FlexiPDF, aber von anderen PDF Viewern unterstützt.

## 16. Lesezeichen

Lesezeichen ermöglichen es Anwendern, schnell besondere Stellen in der PDF-Datei aufzurufen. Das ist besonders bei langen PDFs nützlich. Mit FlexiPDF können Sie automatisch Lesezeichen hinzufügen sowie bestehende Lesezeichen bearbeiten und löschen.

### Anzeige auf dem Bildschirm

Mit dem Menübefehl **Ansicht > Lesezeichen** oder der Funktionstaste F9 blenden Sie die Lesezeichenleiste ein.



Doppelklicken Sie auf ein Lesezeichen, um die zugehörige Seite der PDF-Datei anzuzeigen.

### Anmerkungen

- Ziehen Sie ein Lesezeichen in der Lesezeichenleiste auf den Titel eines anderen Lesezeichens, um verschachtelte Lesezeichen anzulegen.
- Ziehen Sie ein Lesezeichen in der Lesezeichenleiste auf das Symbol eines anderen Lesezeichens, um das Lesezeichen zu verschieben.

## Lesezeichen manuell erstellen

In einem Lesezeichen werden Seitennummer, Bildschirmposition und Vergrößerungsstufe vom Erstellungszeitpunkt gespeichert.

1. Blenden Sie mit dem Menübefehl **Ansicht > Lesezeichen** die Lesezeichenleiste ein.
1. Navigieren Sie durch Ihr PDF auf die Seite, auf der Sie das Lesezeichen setzen wollen. Zoomen und scrollen Sie zur exakten Position, die Sie festhalten möchten.
2. Klicken Sie auf **Neues Lesezeichen**  auf der **Lesezeichen**-Symbolleiste, um ein neues Lesezeichen zu erzeugen.
3. Das neue Lesezeichen wird erstellt und **Neues Lesezeichen** genannt.
4. Klicken Sie auf das neue Lesezeichen. Nach einem kurzen Moment können Sie den neuen Titel des Lesezeichens definieren.

## Lesezeichen automatisch erstellen

FlexiPDF kann automatisch Lesezeichen anlegen. Das ist praktisch bei langen PDF-Dokumenten ohne Lesezeichen. Sie können das Anlegen beeinflussen, sodass nur Text in einer speziellen Schriftart für die automatisch erzeugten Lesezeichen herangezogen wird.

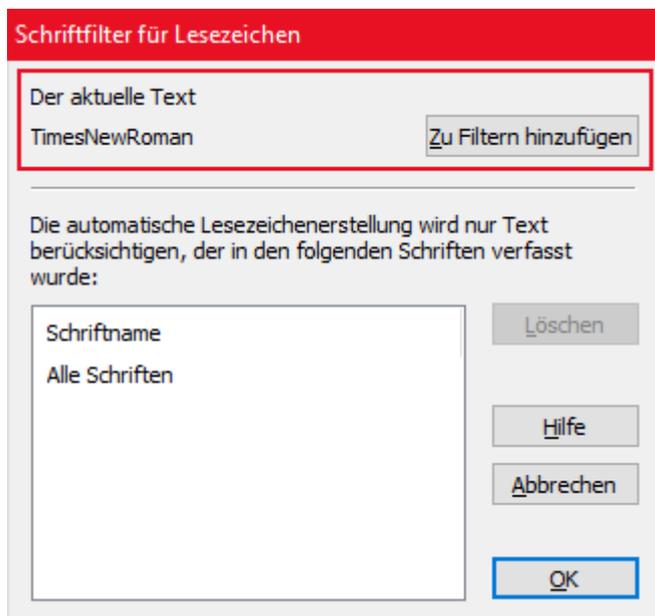
1. Blenden Sie mit dem Menübefehl **Ansicht > Lesezeichen** die Lesezeichenleiste ein.
2. Navigieren Sie zu der Seite, ab der Lesezeichen automatisch erzeugt werden sollen. Wenn Sie zum Beispiel das Inhaltsverzeichnis am Anfang eines Buches auslassen wollen, wechseln Sie auf die erste Seite nach dem Inhaltsverzeichnis.
3. Klicken Sie auf **Automatisches Lesezeichen**  in der Symbolleiste im oberen Bereich der Lesezeichenleiste.
4. Wenn die PDF-Datei bereits Lesezeichen enthält, fragt FlexiPDF, ob es tatsächlich die bestehenden Lesezeichen entfernen darf. Mit Klick auf **Ja** werden die Lesezeichen angelegt.
5. Das Anlegen der Lesezeichen kann etwas dauern. Sie können den Vorgang jederzeit durch Klick auf **Abbrechen** abbrechen. Die bis zu diesem Zeitpunkt angelegten Lesezeichen bleiben bestehen.
6. Bei Bedarf können Sie in einem nächsten Schritt unerwünschte Lesezeichen durch Schriftfilter entfernen.

### Schriftfilter

**Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal**

Um zu vermeiden, dass beim automatischen Erzeugen von Lesezeichen unerwünschte Einträge hinzugefügt werden, können Sie FlexiPDF anweisen, nur Text zu beachten, der in einer bestimmten Schrift formatiert ist.

1. Wählen Sie das **Textwerkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste.
2. Markieren Sie Text in der Formatierung, die Sie bei den Lesezeichen einschließen möchten.
3. Klicken Sie auf **Schriftfilter**  in der Symbolleiste im oberen Bereich der Lesezeichenleiste.
4. Das Dialogfenster **Schriftfilter für Lesezeichen** erscheint und zeigt eine Liste aller Schriften, die FlexiPDF beim automatischen Erzeugen von Lesezeichen berücksichtigen wird. Schriften, die nicht aufgeführt sind, ignoriert FlexiPDF.
5. Die Schrift des gewählten Textes ist oben im Dialogfenster angezeigt.



6. Klicken Sie auf **Zu Filtern hinzufügen**, um die Schrift des markierten Textes zur Liste hinzuzufügen. Schriften, die nicht in der Liste enthalten sind, werden bei der Lesezeichengenerierung automatisch ignoriert.
7. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 für alle Schriften, die Sie für die Lesezeichengenerierung verwenden möchten.
8. Um eine Schrift aus der Liste zu entfernen, wählen Sie diese aus und klicken auf **Löschen**.

9. [Erstellen Sie neue Lesezeichen](#) mit den soeben erstellten Filtern.

### Anmerkung

- Die Liste der Schriften wird nicht von FlexiPDF gespeichert und muss erneut erstellt werden, wenn Sie das Dokument schließen.

## Lesezeichen umbenennen

1. Klicken Sie auf ein bestehendes Lesezeichen, um es auszuwählen.
2. Warten Sie einen Augenblick und klicken Sie dann erneut auf das Lesezeichen. Sie können nun den Namen des Lesezeichens bearbeiten.

## Lesezeichen löschen

1. Markieren Sie das zu löschende Lesezeichen in der Lesezeichenleiste.
2. Drücken Sie **Entf** oder **Backspace** auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie auf  in der Symbolleiste im oberen Bereich der Lesezeichenleiste.

### Anmerkungen

- Wenn Sie ein Lesezeichen löschen, das untergeordnete Lesezeichen enthält, werden auch die untergeordneten Lesezeichen gelöscht.

## Lesezeichen neu anordnen

Sie können Lesezeichen in der Lesezeichenleiste verschieben.

- Ziehen Sie ein Lesezeichen mit der Maus auf das -*Symbol* eines anderen, um es *hinter* diesem Lesezeichen zu platzieren.
- Ziehen Sie ein Lesezeichen mit der Maus auf den *Titel* eines anderen, um es *in* dem Lesezeichen zu platzieren (als Kind-Element). Dabei wird eine verschachtelte Lesezeichen-Hierarchie erstellt.

## In Lesezeichen suchen

Siehe [Finden und Ersetzen in Lesezeichen](#)

# 17. Artikelstränge

Verfügbar in: *FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Artikel sind ein logisches Konstrukt, mit dem Sie etwa einen Zeitungsbeitrag, der sich über mehrere Seiten erstreckt, logisch zusammenfassen können.

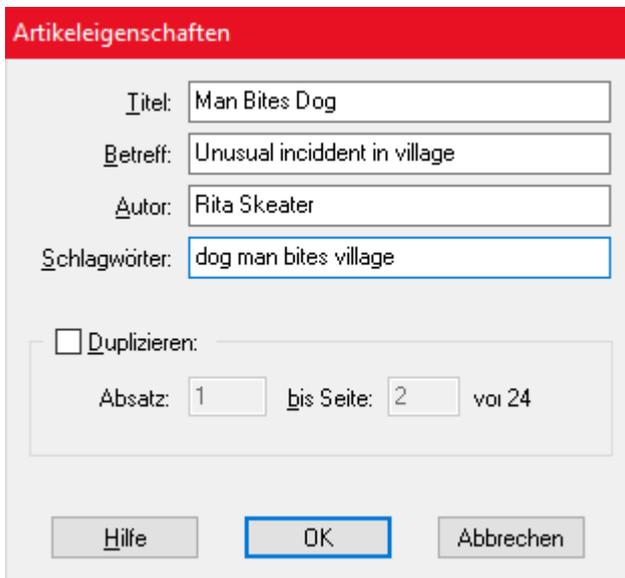
Adobe Reader und andere PDF-Viewer können diese Gruppierung dann dafür einsetzen, den Beitrag in leichter lesbarer Abfolge zu präsentieren.

Manche Programme können Informationen über Artikel auch für den Textumbruch und für den Export ganzer Artikel in Formate wie HTML benutzen.

## Artikelstränge erstellen

Verfügbar in: *FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

1. Navigieren Sie zu der Seite, die den Anfang des Artikels enthält.
2. Wählen Sie das **Artikelwerkzeug**  aus der Symbolleiste.
3. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um die erste Textspalte des Artikels. Diese Rechtecke können nach dem Zeichnen verschoben oder skaliert werden, solange das **Artikelwerkzeug** aktiv bleibt.
4. Wiederholen Sie diesen Vorgang mit den weiteren Spalten (Sie können zwischendurch auch die Seite wechseln), und zwar in der logischen Reihenfolge (Lesereihenfolge) des Artikels.
5. Sobald Sie die letzte Spalte des Artikels markiert haben, drücken Sie die Taste **Escape**, um den Artikel abzuschließen.
6. Klicken Sie auf eine der neuen Artikelboxen und wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Artikelstrang > Eigenschaften**, um **Artikeleigenschaften** im Dialogfenster anzeigen zu lassen. Sie können dieses Dialogfenster auch durch Doppelklick auf die Artikelbox anzeigen lassen.



Artikeleigenschaften

Titel: Man Bites Dog

Betreff: Unusual incident in village

Autor: Rita Skeater

Schlagwörter: dog man bites village

Duplizieren:

Absatz: 1 bis Seite: 2 von 24

Hilfe OK Abbrechen

7. Die Informationen, die Sie hier eingeben, werden von einigen PDF-Viewern benutzt, um eine Liste von Artikeln in der PDF-Datei anzuzeigen, damit Anwender einen zu lesenden Artikel auswählen können.
8. FlexiPDF nutzt das Feld **Titel** beim [Export](#) von Artikeln in Formate wie HTML.
9. Klicken Sie auf **Duplizieren**, um eine eben erstellte Artikelbox auf mehrere Seiten zu kopieren. Dies ist praktisch für Dokumente mit einem festen Layout, bei denen der Text auf mehreren Seiten immer an der selben Stelle steht.

## Artikelstränge erweitern

Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal

Sie können zu einem bestehenden Artikelstrang neue Artikelboxen hinzufügen:

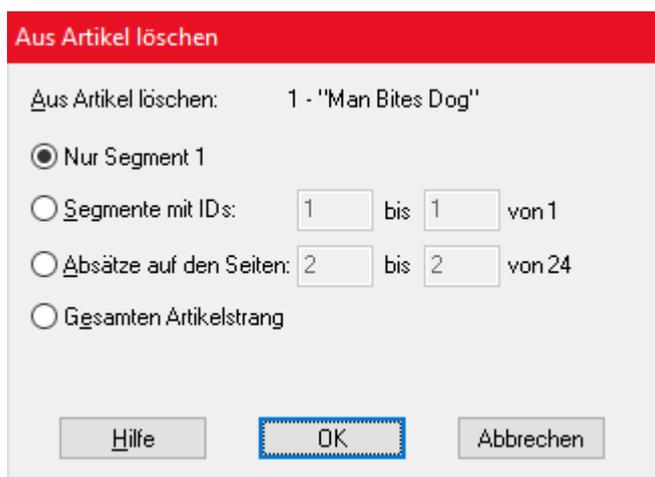
1. Öffnen Sie die Seite, auf der sich eine Spalte befindet, die Sie hinzufügen möchten,
2. Wählen Sie das **Artikelwerkzeug**  aus der Symbolleiste.
3. Klicken Sie auf die Artikelbox, der Sie eine neue Folgebox zuordnen möchten – wir nennen diese *Box A*.
4. Klicken Sie auf das  Symbol rechts unten von *Box A*.
5. Ziehen Sie mit der Maus Ihre neue Artikelbox auf. Sie wird in der Logik des Artikelstrangs nach *Box A* eingefügt.

## Artikelstränge löschen

Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal

Sie können eine Artikelbox, mehrere Artikelboxen oder einen gesamten Artikel löschen. Der Text in der PDF bleibt davon unberührt.

1. Wählen Sie das **Artikelwerkzeug**  aus der Symbolleiste.
2. Wählen Sie die zu löschende Artikelbox.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Artikelstrang > Löschen** oder drücken Sie **Entf** auf Ihrer Tastatur.



**Aus Artikel löschen**

Aus Artikel löschen: 1 - "Man Bites Dog"

Nur Segment 1

Segmente mit IDs:  bis  von 1

Absätze auf den Seiten:  bis  von 24

Gesamten Artikelstrang

Hilfe  Abbrechen

4. Das erscheinende Dialogfenster **Aus Artikel löschen** lässt Sie den kompletten Artikelstrang, die markierte Artikelbox (hier: Box 1), alle Artikelboxen mit bestimmten IDs oder alle Artikelboxen in einem Seitenbereich löschen.

## Eigenschaften von Artikelsträngen

Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal

1. Wählen Sie das **Artikelwerkzeug**  aus der Symbolleiste.
2. Doppelklicken Sie auf eine Artikelbox des Artikelstrangs, dessen Eigenschaften sie anpassen möchten.

## Artikelstränge exportieren

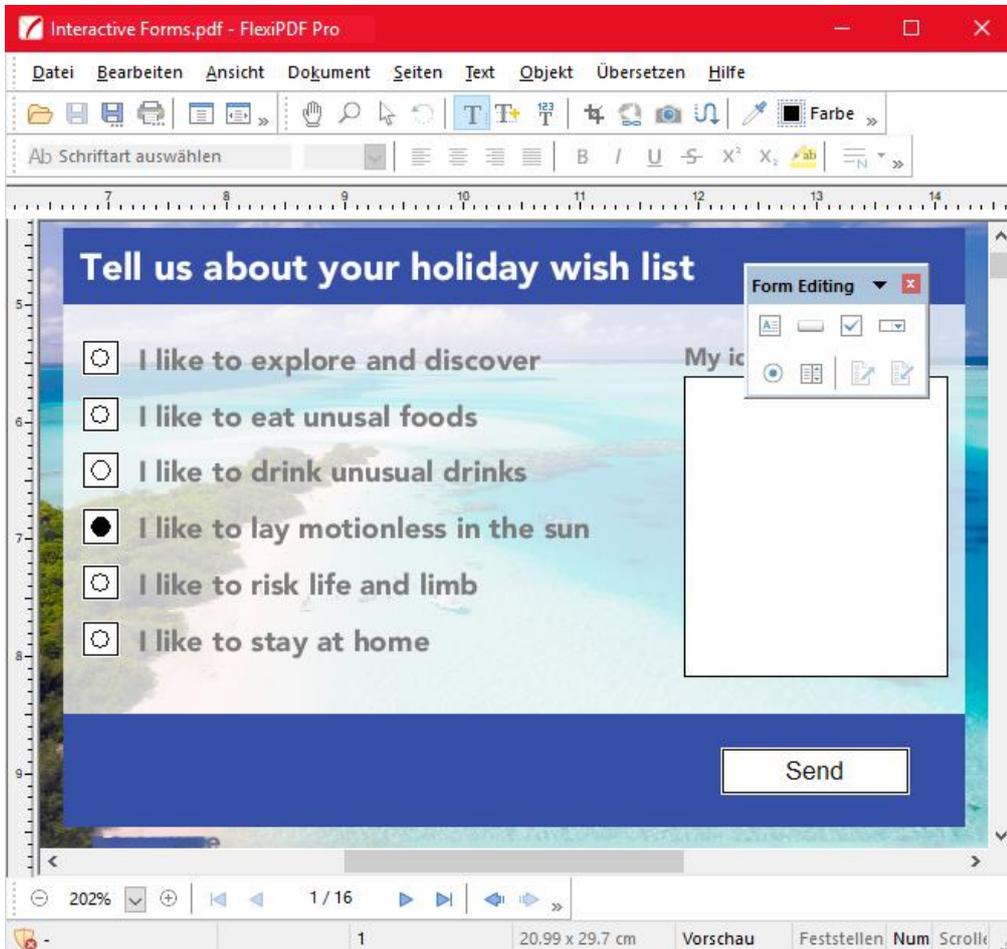
Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal

Sie können den Text von Artikelsträngen in andere Formate wie HTML konvertieren. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass nur der Text eines bestimmten Artikels exportiert wird. Auch der Textfluss des betroffenen Artikels bleibt dabei erhalten, da FlexiPDF weiß, dass die Boxen aufeinanderfolgende Absätze enthalten.

1. [Erstelle Sie Artikel](#) für die Inhalte, die Sie exportieren wollen.
2. Vergeben Sie aussagekräftige Bezeichnungen für jeden Artikel über das Dialogfenster [Artikeleigenschaften](#). Diese Bezeichnungen werden beim Export als Überschriften verwendet.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren > Artikel als**.
4. Das Dialogfenster bietet die Option, alle Artikel zu exportieren oder nur diejenigen, die auf der aktuellen Seite beginnen.
5. Klicken Sie auf **Format**, um das Ausgabeformat des Textes zu ändern.

# 18. Interaktive Formulare

Mit FlexiPDF können Sie Formulare nicht nur ausfüllen, sondern auch neue Formulare mit interaktiven Schaltflächen, Ankreuzkästchen und anderen Formularelementen erstellen (nur FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal). Diese können dann mit FlexiPDF oder einem anderen PDF-Viewer ausgefüllt werden. Die Formularelemente können zur weiteren Verarbeitung in das XML-Format exportiert werden.



Um ein bestehendes interaktives Formular auszufüllen, aktivieren Sie das **Hand-Werkzeug**  und klicken dann auf die Felder im Formular.

Sie können FlexiPDF alle interaktiven Formularfelder hervorheben lassen, um sie besser zu sehen. Dazu wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Interaktive Formularfelder**. Befinden sich keine interaktiven Formularelemente auf der aktuellen Seite, ist diese Option ausgegraut.

## Eigene Formulare erstellen (verfügbar in FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal)

- [Symbolleiste für Formulare](#)
- [Formularfelder hinzufügen](#)
- [Eigenschaften von Listefeldern und Auswahllisten](#)

## Formularleiste

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Um interaktive Formulare zu erstellen oder zu bearbeiten, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten > Formularbearbeitung**.

## Verfügbare Formularobjekte:

-  **Textfeld**  
Wird genutzt, um eine oder mehrere Zeilen Text einzufügen. Enthält das Feld ein Passwort, können die eingegebenen Zeichen bei der Eingabe verborgen werden.
-  **Schaltfläche**  
Eine Schaltfläche mit Beschriftung. Die Schaltfläche kann verschiedene Aktionen ausführen, inklusive dem Senden der Formulardaten zu einer Webseite oder dem Zurücksetzen anderer Formularfelder.  
  
Werden die Formulardaten an eine Webseite übertragen, so wird dabei stets die HTTP-POST-Methode verwendet. Dabei werden aus den Formularfeldern Parameterpaare erzeugt. Der Schlüssel eines Parameters ist hierbei immer der Name des jeweiligen Formularfelds, der Wert eines Parameters entspricht dem aktuellen Inhalt des Formularfelds. Wird beispielsweise in ein Textfeld mit dem Namen "company" das Wort "softmaker" eingegeben, wird bei Übermittlung der entsprechende Parameter "company=softmaker" erzeugt.
-  **Kontrollkästchen**  
Kontrollkästchen eignen sich für Ja/Nein-Angaben. Klickt der Anwender auf ein Kontrollkästchen, wird dieses mit einem Häkchen versehen. Klickt er es erneut an, wird das Häkchen wieder entfernt.
-  **Auswahlliste**  
Steht für eine Liste an Auswahlmöglichkeiten. Sie können Nutzern die Eingabe eines eigenen Wertes erlauben, der nicht in der Liste enthalten ist.
-  **Optionsfeld (Radiobutton)**  
Optionsfelder können in Formularen zur Auswahl einer von mehreren Optionen verwendet werden. Optionsfelder sind automatisch gruppiert. Je Gruppe kann immer nur ein Optionsfeld aktiviert werden. Um ein Optionsfeld einer anderen Gruppe zuzuordnen, doppelklicken Sie darauf und wählen in der Registerkarte **Allgemein** eine andere Gruppe.
-  **Listenfeld**  
Ähnlich der Auswahlliste, ermöglicht jedoch die Auswahl mehrerer Einträge.

## Weitere Befehle der Symbolleiste

-  **Exportieren von Formulardaten**  
Erstellt eine Datei aus den aktuellen Inhalten der Formularfelder, wahlweise im XML- oder FDF-Format. Diese Dateien können von Programmen von Drittanbietern gelesen werden, um die Formulardaten weiter zu verarbeiten.
-  **Importieren von Formulardaten**  
Liest Formulardaten aus einer FDF-Datei aus.

## Formularfelder hinzufügen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Um mit Formularen zu arbeiten, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten > Formularbearbeitung**.

### Ein Formularfeld hinzufügen

Um ein neues Formularfeld hinzuzufügen, wählen Sie einen Feldtyp aus der Symbolleiste (siehe [Symbolleiste für Formulare](#)) und ziehen mit der Maus ein Rechteck im Dokument auf.

### Verschieben und Skalieren von Formularfeldern

Um ein Formularfeld zu bewegen oder um dessen Größe zu verändern, klicken Sie zunächst auf eine der

Schaltflächen in der Symbolleiste **Formularbearbeitung**. Wählen Sie das Formularfeld, das Sie verändern möchten, nun mittels Mausklick aus. Nutzen Sie die Greifer in den Ecken des Feldes, um seine Größe zu verändern oder verschieben Sie das Formularfeld mit der Maus.

## Feldbeschriftungen

Um einem Formularfeld eine Beschriftung hinzuzufügen, wählen Sie das **Textwerkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste und ziehen Sie mit der Maus eine neue Textbox auf.

## Eigenschaften von Formularfeldern ändern

Um ein Formularfeld zu konfigurieren, vergewissern Sie sich, dass ein Werkzeug aus der Symbolleiste **Formularbearbeitung** aktiv ist und klicken sie dann doppelt auf das Formularfeld, das Sie konfigurieren möchten.

Alternativ können Sie mit dem **Hand-Werkzeug** , **Objektwerkzeug**  oder einem Werkzeug aus der Symbolleiste **Formularbearbeitung** den Mauszeiger über einem Formularobjekt positionieren, mit der rechten Maustaste klicken und **Eigenschaften** auswählen.

### Tipp

Um das Layout von Formularfeldern einheitlich zu gestalten, nutzen Sie die Funktion *"Am Gitter ausrichten"*. Wählen Sie die Menübefehle **Ansicht > Gitter und Hilfslinien > An Gitter ausrichten** und **Ansicht > Gitter und Hilfslinien > Gitter anzeigen**.

Gitter erscheinen nur in FlexiPDF und sind nicht in anderen PDF Viewern sichtbar.

## Eigenschaften von Auswahllisten und Listefeldern

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Die meisten Einstellungen von Formularfeldern sind leicht verständlich. Die Einstellungen zu Auswahllisten und Listefeldern sind ein wenig komplizierter.

### Einträge zu Auswahllisten und Listefeldern hinzufügen

Öffnen Sie das Dialogfenster mit den Formularfeld-Eigenschaften (siehe [Eigenschaften von Formularfeldern ändern](#)) und wählen Sie die Registerkarte **Optionen**.

Geben Sie die gewünschte Beschriftung des neuen Eintrages in das Eingabefeld **Beschriftung** ein. Mit dieser Beschriftung wird der neue Eintrag in der Auswahlliste bzw. im Listefeld angezeigt.

Geben Sie beliebigen Text – oder eine Zahl – in das Eingabefeld **Ausgabewert** ein. Dieser Eintrag wird im Dokument nicht angezeigt, wird aber verborgen im Formular gespeichert, um den gewählten Wert festzuhalten, wenn der Nutzer das Element auswählt.

Wählen Sie **Hinzufügen** und der neue Eintrag wird zur Liste hinzugefügt.

### Einen Standardeintrag wählen

Klicken Sie auf ein Element in der Liste **Einträge** und wählen Sie **Festlegen**.

### Elemente innerhalb der Liste verschieben

Um die Reihenfolge der Elemente innerhalb der Liste zu verändern, wählen Sie ein Element aus der Liste und klicken Sie dann auf **Nach oben** oder **Nach unten**, um seine Position zu verändern. Wenn Sie möchten, dass die gesamte Liste alphabetisch sortiert angezeigt wird, setzen Sie ein Häkchen in die Box **Einträge sortieren**. Dem Nutzer wird die Liste dann sortiert angezeigt.

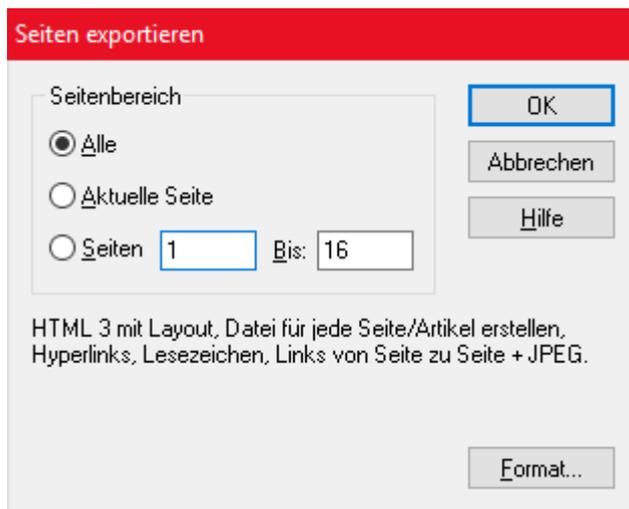
# 19. In andere Formate konvertieren

Mit FlexiPDF können Sie PDF-Dokumente oder Teile davon (Seiten bzw. Artikel) in andere Formate wie HTML und ePub konvertieren. Ebenso können Sie XML-Dateien zur Übersetzung erstellen.

## Seiten exportieren

Sie können ein Dokument entweder seiten- oder [artikelweise](#) exportieren.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie exportieren möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren > Seiten als**, um das Dialogfenster **Seiten exportieren** anzuzeigen.



3. Geben Sie den Seitenbereich an, den Sie exportieren möchten.
4. Am unteren Ende des Dialogfensters finden Sie eine Zusammenfassung zum Ausgabeformat und den gewählten Optionen.
5. Wählen Sie **Format**, um das Ausgabeformat zu ändern oder um auszuwählen, ob Sie Text, Bilder oder beides exportieren wollen.

### Anmerkungen

- FlexiPDF analysiert die zu exportierenden Seiten und sortiert Schriften der Größe nach, um herauszufinden, welche Schriften zu den jeweils verfügbaren Überschriftenebenen des Ausgabeformats passen (H1, H2 etc.). Bei Exportformaten, die auf Basis dieser Einordnung formatiert werden, können die erzielten Ergebnisse variieren, je nachdem, ob Sie nur einige Seiten oder das gesamte Dokument exportieren.
- Nutzen Sie das [Zuschneidewerkzeug](#) vor dem Export, um Teile der Seite (z.B. Überschriften oder Fußzeilen) vom Export auszuschließen.

## Bilder exportieren

FlexiPDF kann Bilder in einer PDF-Datei in diverse gängige Bildformate exportieren.

1. Wählen Sie das **Objektwerkzeug**  aus der Symbolleiste.
2. Wählen Sie das Bild aus, das exportiert werden soll.
3. Wählen Sie den Menübefehl **Objekt > Bild > In Datei extrahieren**.
4. Wählen Sie das Ausgabeformat aus der Auswahlliste **Dateityp**:
  - PNG – ideal für flächige Grafiken und Diagramme mit klaren Konturlinien
  - JPEG – ideal für Fotos

- TIFF – ideal, um komplexe Farbbereiche zu erhalten
5. Bilder werden in der Auflösung exportiert, in der sie in der PDF-Datei vorliegen. Dies kann in einem unerwartet großen Bild resultieren, da Bilder im PDF ggf. skaliert dargestellt werden.

### Anmerkungen

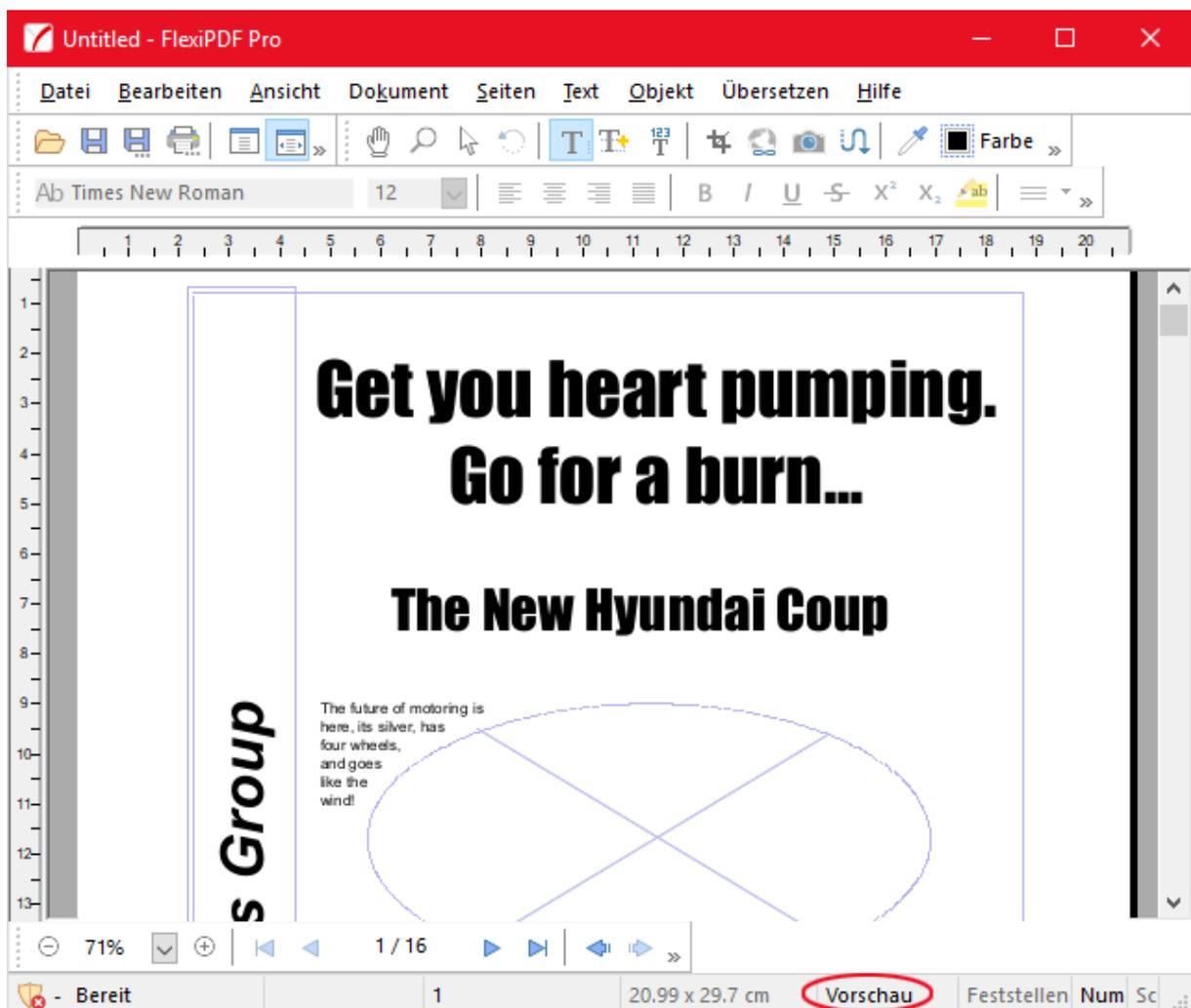
- Um einen Teil einer Seite als Bild zu exportieren, nutzen Sie das [Schnappschuss-Werkzeug](#) .
- Um alle Bilder eines Seitenbereichs zu exportieren, siehe [Seiten exportieren](#).

## Grafiken exportieren

Wenn Sie Seiten mit Zeichnungen (diese bestehen aus Vektorelementen wie Linien, Kreisen und Rechtecken) exportieren möchten, müssen Sie FlexiPDF sagen, welche Teile der Seite eine Zeichnung darstellen. Das liegt daran, dass es nicht möglich ist, relevante Zeichnungen von normalen Seiteninhalten zu unterscheiden. Ist beispielsweise das Rechteck in der Kopfzeile einer Seite eine Zeichnung oder einfach nur ein dekoratives Element?

### Zeichnungen von Bildern unterscheiden

1. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Umrisse**.  
Alle Bilder werden durch Rechtecke ersetzt, Zeichnungen werden nur mit Ihrer Kontur angezeigt. Dadurch können Bilder besser von vektorbasierten Zeichnungen unterschieden werden.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Umrisse**, um wieder in den normalen (Vorschau-) Modus zu wechseln.
3. **Sie können schnell zwischen den beiden Ansichtsmodi wechseln, indem Sie doppelt auf *Vorschau* in der Statusleiste klicken.**



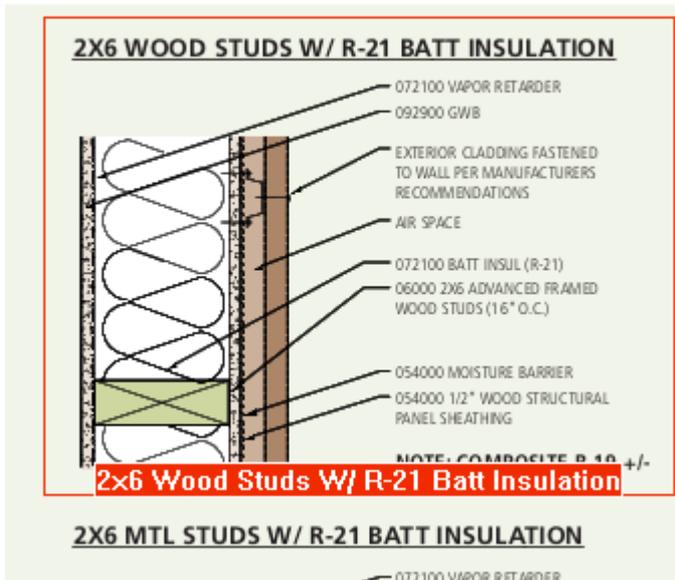
Doppelklicken Sie auf den eingekreisten Bereich in der Statusleiste, um zwischen Umrandungs- und Vorschaumodus zu wechseln.

## Eine Zeichnung für den Export kennzeichnen

1. Wählen Sie das **Hyperlink-Werkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste.
2. Ziehen Sie nun mit der Maus ein Rechteck um den zu exportierenden Bereich. Alles in diesem Bereich kann von FlexiPDF exportiert werden.
3. Nach dem Markieren erscheint automatisch das Dialogfenster **Link-Eigenschaften**.

4. Ändern Sie den **Typ** auf **Bildbox**.
5. Geben Sie bei **Beschriftung** einen Titel ein. Dieser wird beim HTML-Export in die HTML-Datei geschrieben.
6. Als Nächstes können Sie wählen, ob die Markierung auf einen ganzen Bereich von Seiten angewendet werden soll. Das ist nützlich, wenn Sie mehrere ähnlich aufgebaute Seiten haben, deren Grafiken Sie exportieren möchten.
7. Klicken Sie abschließend auf **OK**.
8. Der markierte Bereich wird zusammen mit der gewählten Beschriftung angezeigt.

Figure 1



Beispiel einer Illustration, die mit einer Bild-Box markiert wurde.

- Wenn Sie das Dokument oder Seiten davon das nächste Mal [exportieren](#), wird die Illustration in ein Bild konvertiert und passend in die Seite eingefügt.

## Exportoptionen

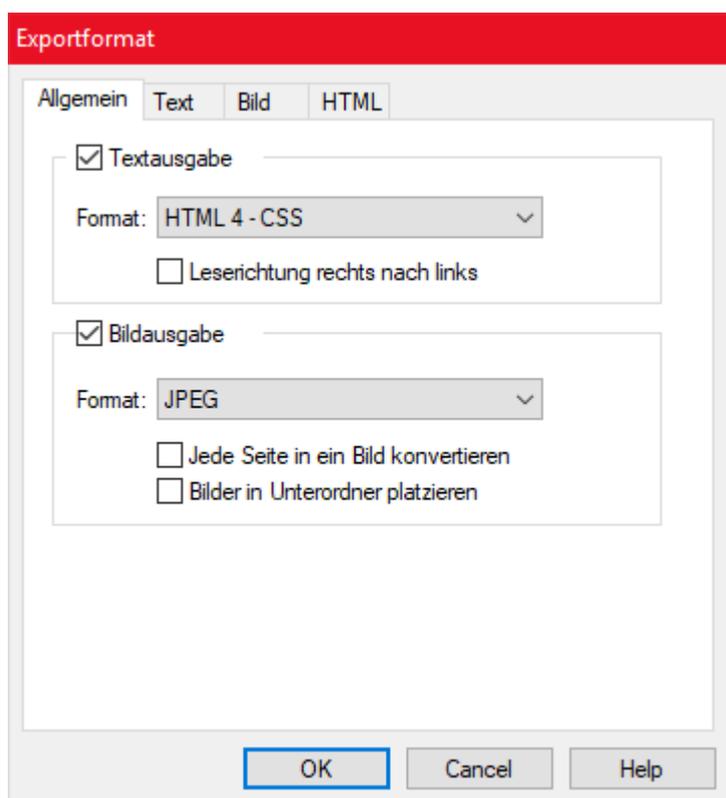
Auf den vier Karteikarten des Dialogfensters **Exportformat** können Sie Einstellungen zum PDF-Export vornehmen. Sie erreichen es über die **Format**-Schaltfläche des Dialogfensters **Seiten exportieren (Datei > Exportieren > Seiten als)**.

### Allgemein

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format** des Dialogfensters **Seiten exportieren (Datei > Exportieren > Seiten als)**, um zu den allgemeinen Exporteinstellungen zu gelangen:



Wählen Sie die Karteikarte **Allgemein**.



Nutzen Sie dieses Dialogfenster, um grundlegende Einstellungen zu [Text-](#) und [Bildausgabe](#) beim Export festzulegen.

## Textexport

Setzen Sie bei der Option **Textausgabe** ein Häkchen, um den Text der PDF-Datei zu exportieren.

Von den Ankreuzkästchen **Textausgabe** und **Bildausgabe** muss immer mindestens eines angekreuzt sein.

- Die Auswahlliste (Text-) **Format**

FlexiPDF unterstützt den Export in eine Vielzahl von Textformaten, darunter HTML in mehreren Varianten und RTF (Rich Text Format) für den Export in Textverarbeitungsprogramme.

FlexiPDF kann Tabellendaten auch ins SYLK-Format exportieren. Diese Option steht aber nur beim Einzelexport von Tabellen zur Verfügung, die als **Tabellenbox** gekennzeichnet sind (siehe [Einzelne Tabellen exportieren](#)).

Es folgt eine Beschreibung der verfügbaren Textformate:

- **Einfacher Text**

Unformatierter Text, der mit jedem Texteditor und Textprogramm bearbeitet werden kann. Haben Sie die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** gewählt, wird versucht, das Layout durch Einfügen mehrfacher Leerzeichen anzunähern.

- **RTF**

Microsofts Rich Text Format, das von praktisch jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden kann. FlexiPDF kann auch Bilder in RTF-Dateien einbetten.

Hinweis: Wenn Sie die Option **Zeilenumbrüche erhalten** aktiviert haben, kann es bei manchen Versionen von Microsoft Word zu Problemen kommen, wenn die Höhe oder die Breite der Seite größer als 55 cm ist.

- **Einfaches HTML**

HTML nur mit grundlegenden Tags. Dieses Format ist kompatibel mit allen Browsern und allen Programmen, die auch nur minimal mit HTML umgehen können, aber es werden nicht alle Formatierungen beibehalten. Bilder werden als externe Dateien verlinkt. Eine Liste der Lesezeichen des Dokuments wird am Anfang der ersten Seite eingefügt. Haben Sie die Option **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** gewählt, werden eine Titelseite, eine Seite mit den Lesezeichen und die einzelnen Dokumentseiten angelegt. Alle werden über Hyperlinks miteinander verbunden.

Ist die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** aktiv, wird HTML-Code mit dem **<PRE>**-Tag und mit mehrfachen Leerzeichen generiert.

- **HTML 3.2**

Mit dieser Option wird komplexerer HTML-Code erzeugt, der das Erscheinungsbild der Seite originalgetreuer wiedergibt. Bilder werden im Dokument gespeichert. Meta-Tags werden erzeugt, die das zur Erstellung genutzte Programm, den Autor und den Titel des PDF-Dokuments in der HTML-Datei vermerken. Schriftgrößen werden mit den Tags **<H1>**, **<H2>** etc. wiedergegeben.

Wenn die Option **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** gewählt wurde, werden einzelne Dateien für den Inhalt sowie, sofern gewählt, eine Seite mit den Lesezeichen ausgegeben. Ist auf der Karteikarte **HTML** die Option **Frames** angewählt, werden HTML-Frames benutzt, um links auf der Seite die Lesezeichen und rechts die Inhalte anzuzeigen.

Ist die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** gewählt, benutzt dieses Format HTML-Tabellen zur Wiedergabe des Layouts. Schriftgrößen werden mit dem HTML-Tag **<FONT SIZE>** wiedergegeben.

- **HTML 4**

Ähnlich HTML 3; Schriften werden aber über CSS (Cascading Style Sheet) definiert. Diese Exportvariante ist kompatibel mit allen modernen Browsern.

Wenn die Option **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** gewählt wurde, werden alle CSS-Stilelemente in einer separaten CSS-Datei gespeichert, die von den HTML-Seiten eingebunden wird. Sie können schnell die Formatierung der HTML-Seiten ändern, indem Sie die CSS-Datei bearbeiten.

Ist die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren gewählt**, benutzt dieses Format HTML-Tabellen zur Wiedergabe des Layouts. Schriftgrößen werden aber trotzdem als CSS1-Stile gespeichert.

- **HTML 4 CSS**

Der HTML-Export mit Cascading Style Sheets (v2) liefert die originalgetreueste Wiedergabe von PDF-Dokumenten in HTML. Ist die Option **Versuchen, das Layout zu bewahren** gewählt, werden alle Schriften und Positionierungen exakt nachgebildet.

Wenn die Option **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel** gewählt wurde, werden alle CSS-Stilelemente in einer separaten CSS-Datei gespeichert, die von den HTML-Seiten eingebunden wird. Sie können schnell die Formatierung der HTML-Seiten ändern, indem Sie die CSS-Datei bearbeiten.

- **ePub (nur FlexiPDF Standard, Professional, NX Home, NX Universal)**

Exportiert das PDF-Dokument als einzelne ePub-Datei mit grundlegender Formatierung. Sie können wählen, ob Bilder eingebunden werden oder nicht.

- **ePub CSS (nur FlexiPDF Standard, Professional, NX Home, NX Universal)**

Ähnlich dem vorherigen Exportformat, außer dass die Formatierung in einer separaten CSS-Datei im ePub-Archiv gespeichert wird.

- **Leserichtung rechts nach links**

Ist diese Option gewählt, geht FlexiPDF davon aus, dass die Inhalte der PDF-Datei von rechts nach links gelesen werden (Beispiel: Hebräisch). Beim Export wird versucht, die Leserichtung nachzubilden.

## Bildexport

Setzen Sie bei der Option **Bildausgabe** ein Häkchen, um die Bilder der PDF-Datei zu exportieren.

Von den Ankreuzkästchen **Textausgabe** und **Bildausgabe** muss immer mindestens eines angekreuzt sein.

- **Die Auswahlliste (Bild-) Format**

FlexiPDF unterstützt den Export in verschiedene Bildformate: JPEG, TIFF, BMP und PNG. Jedes dieser Formate hat bestimmte Eigenschaften und eignet sich für einen bestimmten Zweck.

- PNG – am besten für flächige Grafiken und Diagramme mit klaren Linien
- JPEG – am besten für Fotos
- TIFF unterstützt CMYK, was hohe Genauigkeit bei der Farbwiedergabe erlaubt, wenn Sie etwa Zeitschriften- oder Zeitungsbilder exportieren.
- TIFF (multi-page) erzeugt für alle Bilder zusammen eine einzige, dafür mehrseitige TIFF-Datei. Um eine derartige Datei anzusehen, benötigen Sie einen TIFF-Betrachter, der mehrseitige TIFF-Dateien verarbeiten kann.

- **Jede Seite in ein Bild konvertieren**

Bei dieser Option werden die ganzen Seiten, samt Text, in Grafikdateien gewandelt.

- **Bilder in Unterordner platzieren**

Bei dieser Option werden die Bilder im Ordner *"images"* abgelegt.

## Text

Klicken Sie beim Exportieren Ihrer PDF-Datei auf die Schaltfläche **Format** und wechseln Sie zur Karteikarte **Text**. Hier legen Sie fest, auf welche Art Text in allen Textformaten exportiert wird.

Diejenigen Optionen, die nur HTML betreffen, befinden sich auf der Karteikarte **HTML**.

Zur besseren Übersicht sind die Optionen dieser Karteikarte auf zwei Gruppen verteilt: **Textfluss** und **Textaussehen**.

## Textfluss

- **Bildunterschriften erkennen**

Mit dieser Option weisen Sie FlexiPDF an, Bildunterschriften zu finden und sie zusammen mit den Bildern auszugeben statt im Textkörper. Wenn Sie die Bildausgabe aktiviert haben, werden die Bildunterschriften bei TIFF-, JPEG- und PNG-Dateien auch in den Grafikdateien selbst abgelegt.

- **Versuchen, das Layout zu bewahren**

In allen Textformaten außer ePub veranlasst diese Option FlexiPDF, die Wörter so nahe wie möglich gemäß dem Originallayout zu positionieren. Auf welche Art das gemacht wird, hängt vom gewählten Ausgabeformat ab.

- Beim Format "Nur Text" wird das Layout durch Einfügen von Leerzeichen angenähert. Dafür sollten Sie das ausgegebene Dokument ohne automatische Zeilenumbrüche in einer Schrift mit fester Zeichenbreite (zum Beispiel Courier New) ansehen. Auch bei "Einfaches HTML" wird das Layout durch Einfügen von Leerzeichen simuliert.
- Die Formate "HTML 3" und "HTML 4" verwenden HTML-Tabellen zur Positionierung. "HTML 4 CSS" benutzt die exakte Textpositionierung, die mit CSS2 eingeführt wurde.

Gewisse Abweichungen vom Ursprungslayout sind unvermeidlich. Möglicherweise müssen Sie die Ausgabedateien noch etwas bearbeiten.

- **Text als Vektorzeichnung rendern**

Ist diese Option aktiv, werden die Buchstaben nicht direkt ausgegeben, sondern in grafische Kurven zerlegt.

- **"Zitatzeichen" erkennen**

Wenn die Option **Zeilenumbrüche erhalten** ausgeschaltet ist, versucht FlexiPDF den Text in Absätze aufzuteilen. Das klappt in den meisten Fällen sehr gut.

Wenn Sie allerdings ein Dokument exportieren, das direkte Rede enthält (zum Beispiel einen Roman), ist es wichtig, die Zeilenumbrüche wie im Original zu erhalten. Denn der Zeilenumbruch ist für den Leser der Hinweis darauf, dass der Sprecher der direkten Rede wechselt.

Haben Sie die Option **"Zitatzeichen" erkennen** eingeschaltet, achtet FlexiPDF besonders auf Anführungszeichen am Zeilen- und am Absatzanfang und kann so diese notwendigen Zeilenumbrüche besser beibehalten.

Bei anderen Dokumenten, die keine derartige direkte Rede enthalten, sollte die Option ausgeschaltet bleiben.

- **Zeilenumbrüche erhalten**

Mit dieser Option erreichen Sie, dass FlexiPDF alle Zeilenumbrüche des Originaldokuments beibehält. Außerdem entfernt es keine Trennstriche der Silbentrennung.

Mit dieser Option wird das spätere Bearbeiten des Ausgabedokuments erschwert, da der Text bei Einfügungen und Löschungen nicht mehr automatisch neu umbricht. Der Vorteil der Option ist, dass das Layout näher am Original ist.

- **Wörter nicht umbrechen**

Mit dieser Option erreichen Sie, dass FlexiPDF Silbentrennstriche am Zeilenende entfernt und die durch die Worttrennung getrennten Wortteile wieder zu einem Wort verbindet. Wörter mit normalen Bindestrichen wie "10-fach" werden nicht verändert.

FlexiPDF entfernt die Silbentrennstriche unter Zuhilfenahme des Rechtschreibwörterbuchs, das gerade aktiv ist (siehe [Einstellungen zur Rechtschreibprüfung](#)). Es ist daher wichtig, dass die Dokumentsprache der aktiven Sprache der Rechtschreibprüfung entspricht.

Ist die Option abgeschaltet, lässt FlexiPDF Silbentrennstriche so bestehen, wie sie im Originaldokument erscheinen.

Wenn die Optionen **Versuchen, das Layout zu bewahren** oder **Zeilenumbrüche erhalten** aktiviert sind, ist

die Funktion **Wörter nicht umbrechen** nicht verfügbar.

## Textaussehen

- **Getrennte Dateien für jede Seite/jeden Artikel**  
Mit dieser Option erreichen Sie, dass FlexiPDF jede Seite in eine eigene Datei schreibt. Wenn Sie nach HTML exportieren, werden die Seiten über Hyperlinks verbunden. Diese Option wird bei ePub ignoriert, da ePub stets nur als komplette Datei ausgegeben wird.  
Wenn Sie Artikelstränge ausgeben, werden die getrennten Dateien nicht seitenweise, sondern pro Artikel angelegt.
- **Hyperlinks**  
Wenn FlexiPDF im PDF-Dokument Hyperlinks findet, werden diese auch in die Ausgabedatei geschrieben. Diese Option hat bei Ausgabe als "einfacher Text" keine Wirkung, da einfacher Text keine Hyperlinks enthalten kann.
- **Lesezeichen**  
Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Lesezeichen der PDF-Datei als Sprungziele für Hyperlinks in der Ausgabedatei abgelegt. Diese Option hat bei Ausgabe als "einfacher Text" keine Wirkung.
- **Seitenumbrüche**  
Wenn diese Option aktiviert ist, fügt FlexiPDF am Ende jeder Seite einen Seitenumbruch ein. Bei HTML wird mit dem HTML-Tag **<HR>** eine horizontale Trennlinie eingefügt.

## Bilder

Klicken Sie beim Exportieren Ihrer PDF-Datei auf die Schaltfläche **Format** und wechseln Sie zur Karteikarte **Bild**. Wenn Sie auf der Karteikarte [Allgemein](#) die Ausgabe von Bildern gewählt haben, exportiert FlexiPDF alle Bilder und Grafiken der PDF-Datei.

Die Einstellungen auf der Karteikarte **Bild** drehen sich hauptsächlich um die Skalierung und Größe der ausgegebenen Dateien.

FlexiPDF kann zwei Arten von Grafiken exportieren: Bilder (Fotografien, die aus Pixeln bestehen) und Zeichnungen (die aus Vektorgrafiken bestehen). FlexiPDF kann die Vektoren von Zeichnungen nicht als solche ausgeben, sondern rastert sie und exportiert sie als Bitmap-Grafiken.

- **Vektorgrafiken automatisch erkennen**  
Viele PDF-Dateien enthalten Vektorgrafiken. Aufgrund des internen Aufbaus von PDF-Dateien kann FlexiPDF diese aber nicht immer automatisch erkennen, da jede Seite ein Mix aus Text, Bildern und Vektorbefehlen ist. Bis zu einem gewissen Grad kann FlexiPDF Vektorgrafiken auf der Seite automatisch finden. Wenn Sie die Option **Vektorgrafiken automatisch erkennen** einschalten, exportiert FlexiPDF diese im eingestellten Grafikformat.  
Falls Sie unsicher sind, ob ein Dokument Vektorgrafiken oder Bilder enthält, vergrößern Sie die Ansicht der Seiten. Wenn die Darstellung nun grobkörnig oder "pixelig" wird, handelt es sich um Bilder. Bleibt die Darstellung scharf und detailgenau, handelt es sich um Vektorgrafiken.  
Wenn Sie feststellen, dass bestimmte Vektorgrafiken beim Export nicht als solche erkannt werden, sollten Sie sie mit dem **Hyperlink-Werkzeug** als Bildboxen kennzeichnen. (siehe [Grafiken exportieren](#)).  
Vektorgrafiken werden von FlexiPDF stets als Bitmap-Grafikdateien ausgegeben.
- **Original OPI-Namen verwenden, wenn verfügbar**  
Wenn Ihre PDF-Datei OPI-Platzierungsinformationen für die enthaltenen Bilder enthält, verwendet FlexiPDF die Originaldateinamen der exportierten Bilder.  
Sie können überprüfen, ob ein Bild OPI-Platzierungsinformationen besitzt, indem Sie es mit dem **Objektwerkzeug** markieren, die rechte Maustaste drücken und den Menübefehl **Bild > Eigenschaften** aufrufen.

## Bildskalierung

Hier können Sie die Skalierung der exportierten Grafiken festlegen.

Ist kein Häkchen vor **Bildskalierung** gesetzt, werden die Grafiken in der Größe ausgegeben, die sie in der PDF-Datei besitzen. Das kann zu sehr großen Dateien führen, da viele PDF-Dokumente hochauflösende Bilder enthalten, die vom PDF-Viewer lediglich für die Bildschirmdarstellung herunterskaliert werden.

- **Bildauflösung festlegen auf**  
Diese Option skaliert die ausgegebenen Bilder so, dass sie alle dieselbe Auflösung in dpi (Punkte pro Zoll)

besitzen. Verfügbare Auflösungen sind 72, 100, 150, 300, 400, 600, 720, 800 und 1200 dpi.

Diese Einstellung ist besonders beim Export von Vektorgrafiken wichtig. Je höher die Bildauflösung, desto schärfer die ausgegebene Grafik.

- **Erweiterte Optionen zur Skalierung**

Sie können aus einer Liste drei erweiterte Arten der Grafiskalierung auswählen. Bei jeder gilt: Lassen Sie die Höhe oder Breite auf 0 gesetzt, wird das Seitenverhältnis der Bilder von Höhe und Breite beibehalten.

- **Bildgröße festlegen**

Legt die Bildgröße exakt in Pixeln fest.

- **Max. Bildgröße**

Legt die maximale Bildgröße in Pixeln fest. Wenn ein Bild kleiner als die angegebene Höhe und Breite ist, wird es in Originalgröße ausgegeben. Ansonsten wird es entsprechend auf die gewählten Maximalwerte verkleinert, wobei das Seitenverhältnis von Höhe zu Breite beibehalten wird. Beispielsweise wird ein Bild mit einer Größe von 800 x 400 Pixeln bei einer maximalen Bildgröße von 200 x 200 Pixeln in der Auflösung 200 x 100 ausgegeben, damit das Seitenverhältnis des Bildes erhalten bleibt.

- **Bild skalieren**

Skaliert die Bilder auf die gewählten Prozentsätze.

- **Farbtiefe beim Rendern**

Mit dieser Auswahlliste legen Sie fest, in welchem Farbsystem FlexiPDF gekennzeichnete Bereiche beim Export von Vektordaten in Bitmapgrafiken rendert. Ebenso legt diese Option fest, in welchem Farbsystem Seiten als Grafikdateien exportiert werden, wenn Sie die Option **Jede Seite in ein Bild konvertieren** auf der Karteikarte [Allgemein](#) aktiviert haben.

Die Option hat keine Auswirkung auf Bilder (Bitmapgrafiken), da diese nicht gerendert werden müssen. Diese werden mit der Farbtiefe exportiert, mit der sie in der PDF-Datei abgelegt sind.

Sie können die Farbtiefe von im PDF gespeicherten Bildern festlegen, indem Sie mit dem **Objektwerkzeug**



auf ein Bild klicken. Wählen Sie dann den Menübefehl **Objekt > Bild > Eigenschaften**.

## HTML

Klicken Sie beim Exportieren Ihrer PDF-Datei auf die Schaltfläche **Format** und wechseln Sie zur Karteikarte **HTML**.

Hier finden Sie Optionen, mit denen Sie den HTML-Export von FlexiPDF beeinflussen können.

## Hintergrund

In diesem Bereich können Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild für die exportierten HTML-Dateien einstellen.

- **Farbe:**

Ihre Eingabe im Feld Farbe wird an das Attribut **<COLOR>** des HTML-Tags **<BODY>** jeder ausgegebenen Seite übergeben. Sie können HTML-Farbnamen wie **yellow** oder hexadezimale Farbwerte wie **#FFFFFF** angeben.

- **Bild:**

Das Eingabefeld **Bild** erwartet den Dateinamen eines Bildes. Dieser Name wird an das Attribut **BACKGROUND** des HTML-Tags **<BODY>** jeder Seite übergeben.

Der Link auf die Grafikdatei muss nicht auf eine auf Ihrer Festplatte vorhandene Datei verweisen. Er muss nur im Kontext der HTML-Datei funktionieren. Wenn Sie zum Beispiel die HTML-Datei später auf einen Webserver hochladen, muss der Link auf die Grafikdatei *dort* funktionieren.

## Dateien für Kopf- und Fußzeilen

Die Eingabefelder für Kopf- und Fußzeilen erwarten Dateinamen samt Pfadangabe. Die in diesen Dateien enthaltenen Text- und HTML-„Schnipsel“ werden in der Seite direkt nach dem HTML-Tag **<BODY>** (Kopfzeile) bzw. direkt vor dem HTML-Tag **</BODY>** (Fußzeile) eingefügt.

Sie können die Dateinamen nicht direkt in die Eingabefelder eingeben. Verwenden Sie die Schaltflächen  zur Auswahl der Dateien.

## Seiten-/Artikelnavigation

Wenn FlexiPDF in den [Einstellungen zum Export von Text](#) so eingestellt wird, dass es Seiten bzw. Artikel als separate Dateien ausgibt, können Sie hier einen Navigationsmechanismus hinzufügen. Die hier eingegebenen Texte werden zur Navigation zur ersten, vorherigen und nächsten Seite in die Ausgabedatei eingetragen.

Wenn Ihre Leser englischsprachig sind, können Sie die vorgeschlagenen Beschriftungen einfach übernehmen. Ansonsten sollten Sie Beschriftungen in der Sprache eintragen, die für Ihre Leser verständlich ist. Sie können auch HTML-Code eintragen, der statt der Texte Bilder referenziert.

## Sonstiges

- **Bildrahmen**  
Wenn Sie diese Option aktivieren, fügt FlexiPDF dem HTML-Tag `<IMG>` das Attribut **border** hinzu.
- **Frames**  
Diese Option hat nur dann eine Wirkung, wenn Sie die Ausgabe von Lesezeichen in der Karteikarte [Text](#) aktiviert haben. Wenn Sie die Option **Frames** aktivieren, erzeugt FlexiPDF ein Frameset, bei dem links die Liste der Lesezeichen erscheint und rechts der exportierte Inhalt. Klicken Sie auf ein Lesezeichen, wechselt die Ansicht auf die entsprechende Seite.

## Tabellen exportieren

Um Tabellen gut exportieren zu können, müssen Sie FlexiPDF sagen, welche Bereiche einer Seite eine Tabelle darstellen. Sie tun dies, indem Sie eine spezielle Box um die Bereiche ziehen, die als tabellarisch betrachtet werden sollen.

### Um eine Tabelle zu exportieren

1. [Zeichnen Sie eine Box](#) um die Tabelle ("Kennzeichnen" der Tabelle).
2. Exportieren Sie die Tabelle [als Teil einer Seite](#).
3. Exportieren Sie die Tabelle [einzeln](#).

### Eine Tabelle kennzeichnen

Um Tabellen gut exportieren zu können, müssen Sie FlexiPDF sagen, welche Bereiche einer Seite eine Tabelle darstellen. Ansonsten betrachtet FlexiPDF diese Bereiche als normalen Text. Beim Export ginge dadurch die Aufteilung in Zeilen und Spalten verloren.

### Eine Tabelle kennzeichnen

1. Verschieben Sie den Bildausschnitt, sodass die zu kennzeichnende Tabelle sichtbar ist.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Hyperlink-Werkzeug** .
3. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um die Tabelle. Markieren Sie keine Bereiche, die nicht zur Tabelle gehören. Das Dialogfenster **Link-Eigenschaften** erscheint nun.
4. Ändern Sie den **Typ** auf **Tabellenbox**.
5. Geben Sie bei **Beschriftung** einen Titel ein. Dieser wird je nach Ausgabeformat in die Ausgabedatei geschrieben.
6. Als Nächstes können Sie wählen, ob die Markierung auf einen ganzen Bereich von **Seiten** angewendet werden soll. Das ist nützlich, wenn Ihr Dokument über mehrere Seiten hinweg ähnliche Tabellen enthält.
7. FlexiPDF analysiert Tabellen, indem es Trennlinien auswertet. Bei manchen Tabellen erzielen Sie bessere Resultate, wenn FlexiPDF diese Linien ignoriert und nur die Inhalte beachtet. In diesen Fällen setzen Sie ein Häkchen vor **Begrenzungen beim Berechnen der Tabelle ignorieren**.
8. Klicken Sie auf **OK**.

FlexiPDF zeigt nun eine Tabellenbox mit dem von Ihnen vergebenen Titel an (sofern der Platz reicht).

Wenn Sie das Dokument exportieren, sorgt diese Kennzeichnung als Tabelle für einen besseren Export der Tabelle. Die blauen Tabellenboxen sind in FlexiPDF nur sichtbar, wenn das **Hyperlink-Werkzeug** aktiv ist.

### Export als Teil einer Seite

Tabellen, die als Tabelle [gekennzeichnet](#) wurden, werden so behandelt, dass das Layout bei den meisten [Export-Ausgabeformaten](#) erhalten bleibt.

### Einzelne Tabellen exportieren

Um eine Tabelle zu exportieren, muss diese zuerst als solche [gekennzeichnet](#) werden. Sobald eine Tabelle gekennzeichnet ist, kann sie getrennt vom Dokument exportiert werden:

1. Wählen Sie das **Hand-Werkzeug**  aus der **Bearbeiten**-Symbolleiste.
2. Klicken Sie auf die zu exportierende Tabelle.
3. Benennen Sie die Datei, in die die Tabelle exportiert werden soll.
4. Wählen Sie ein Exportformat aus der Auswahlliste **Dateityp**.

### Unerwünschte Objekte ausschließen

Um beim Export Teile einer Seite auszuschließen, können Sie mit dem [Zuschneidewerkzeug](#)  eine oder mehrere Seiten temporär zuschneiden. Alles außerhalb des Zuschnittbereichs wird beim Export weggelassen.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste das **Zuschneidewerkzeug**  und ziehen Sie mit der Maus einen Bereich auf.
2. Nach erfolgtem Export können Sie den Zuschnitt mit **Seiten > Zuschnitt entfernen** wieder entfernen.

## 20. PDFs übersetzen

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

FlexiPDF kann den Text eines PDF-Dokuments in ein passendes Format zur Übersetzung mit bekannten Übersetzungsprogrammen wie SDL Trados Studio, MemSource und MemoQ exportieren.

Nach der Übersetzung kann der Text in das PDF reimportiert werden. Dabei platziert FlexiPDF den übersetzten Text genau an den Stellen, an denen zuvor der Originaltext stand.

### Inhalte zur Übersetzung exportieren

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

FlexiPDF kann den Text eines Dokuments exportieren und dabei dessen Ursprungsstelle im Dokument vermerken. Sie können einen Bereich von Seiten, einzelne Artikelstränge oder markierte Textboxen exportieren (siehe [Textblöcke zur Übersetzung markieren](#)).

Dieser Text kann dann mit Übersetzungsprogrammen wie Trados, memoQ, Across TM oder Déjà Vu übersetzt und anschließend mit FlexiPDF in das PDF-Dokument reimportiert werden). Beim Import platziert FlexiPDF den übersetzten Text genau an den Stellen, an denen der Originaltext stand, und stellt auch die grundlegende Textformatierung wieder her.

Wenn der übersetzte Text zu lang ist, um an die Ursprungsstellen zu passen, kann FlexiPDF die Abstände unmerklich variieren, um den Text dennoch einzupassen.

Es ist *sehr wichtig*, dass Sie beim Exportieren die richtige Sprache der Rechtschreibprüfung gewählt haben. Sonst werden beim Export die Silbentrennzeichen nicht korrekt entfernt.

1. Öffnen Sie die PDF-Datei, die Sie übersetzen möchten, und wählen Sie **Übersetzen > Exportieren**.
2. Wählen Sie aus, welchen Textbereich Sie exportieren möchten. Möglicherweise möchten Sie nur einzelne Seiten oder Artikel bearbeiten.
3. Setzen Sie ein Häkchen vor **Auf markierten Inhalt beschränken**, wenn Sie nur Textboxen exportieren wollen, die Sie zur Übersetzung markiert haben. Siehe [Textblöcke zur Übersetzung markieren](#).
4. Wählen Sie **Aktueller Text**, um die aktive Textbox (und die mit ihr verbundenen Textboxen) als einzelnen Artikelstrang zu exportieren. **Aktueller Text** ist nur verfügbar, wenn Sie beim Aufruf der Exportfunktion gerade Text bearbeiten.

Benutzen Sie vor dem Export das **Textverbindungswerkzeug** , um Texte zu logischen Einheiten zu verbinden.

5. Wählen Sie das **Format** des zu exportierenden Textes.  
**Einfaches XML** ist das empfohlene Format, weil in diesem Formatierungsinformationen gespeichert werden können und das Format mit den meisten CAT-Programmen kompatibel ist.
6. Nach dem Export fordert Sie FlexiPDF auf, das Dokument zu speichern. Dies ist *essenziell*, weil der Export dem PDF-Dokument Informationen hinzugefügt hat, die beim Import der Übersetzung wieder benötigt werden.
7. Nach dem Export werden die exportierten Absätze farbig hervorgehoben. Diese Hervorhebung ist nur in FlexiPDF sichtbar und beeinflusst die Darstellung in anderen PDF-Viewern nicht.  
Sie können die Hervorhebung mit **Ansicht > Text > Feldschattierung** ein- und ausblenden.

### Textblöcke zur Übersetzung markieren

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

Wenn Sie nicht ganze Seiten oder Artikel exportieren möchten, können Sie den Export auf die Textblöcke beschränken, die Sie für den Export markiert haben. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn Sie sicherstellen wollen, dass Produktnamen nicht versehentlich übersetzt werden.

Die Funktion zum Markieren für den Export wurde bewusst so gestaltet, dass ein Übersetzer sehr schnell ein Dokument durchsehen und markieren kann.

Alle der folgenden Operationen setzen voraus, dass der **Markierungsmodus** aktiviert ist.

## Komplette Textboxen für den Export markieren

1. Wechseln Sie in den **Markierungsmodus**, indem Sie den Menübefehl **Übersetzen > Textboxen für Export markieren** wählen.  
Im Markierungsmodus werden die Ränder aller Textboxen sichtbar. Es wird automatisch das **Objektwerkzeug**  gewählt, , auch wenn Sie natürlich auf andere Werkzeuge wechseln können.
2. Um versehentliche Änderungen am Dokument zu vermeiden, können Sie im Markierungsmodus weder die Position noch die Größe von Objekten ändern.
3. Klicken Sie mit der Maus Textboxen an, um diese zu markieren. Klicken Sie ein zweites Mal darauf, um die Markierung aufzuheben.  
Sie können mit der Maus einen Bereich aufziehen, um mehrere Textboxen gleichzeitig zu markieren. Textboxen können auf beliebigen Seiten des Dokuments markiert werden.

## Teile von Textboxen markieren

Wenn Sie nur einen Teil einer Textbox für den Export markieren möchten, können Sie die Textbox aufteilen: in einen Teil, der für den Export markiert wird, und einen Teil, der unmarkiert bleibt. Im Markierungsmodus gibt es dafür zwei Methoden:

### Methode 1: Über ein Rechteck trennen

Verwenden Sie diese Methode, wenn sich der zu markierende Text in einem rechteckigen Bereich befindet.

1. Während das **Objektwerkzeug**  aktiv ist, halten Sie **Strg+Umschalt** gedrückt und ziehen mit der Maus ein Rechteck um den zu markierenden Text. Sobald Sie die Maustaste loslassen, trennt FlexiPDF die Textbox auf und markiert die resultierende neue Textbox für den Export.
2. Sobald Sie alle zu exportierenden Texte markiert haben, können Sie mit **Übersetzen > Exportieren** den Export durchführen. Stellen Sie sicher, dass Sie im Dialogfenster **CAT-Export** bei **Auf markierten Inhalt beschränken** ein Häkchen gesetzt haben.

### Methode 2: Über die Textmarkierung auftrennen

Verwenden Sie diese Methode, wenn der zu markierende Text nicht als Rechteck markiert werden kann, wohl aber durch die Markierung des Textes.

1. Während das **Objektwerkzeug**  aktiv ist, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und fahren mit gedrückter Maustaste über den zu markierenden Text. Nur ausgewählter Text wird markiert. Er wird aus der bisherigen Textbox entfernt und in eine neue Textbox eingesetzt.
2. Sobald Sie alle zu exportierenden Texte markiert haben, können Sie mit dem Menübefehl **Übersetzen > Exportieren** den Export durchführen. Stellen Sie sicher, dass Sie im Dialogfenster **CAT-Export** bei **Auf markierten Inhalt beschränken** ein Häkchen gesetzt haben.

Mit dem Menübefehl **Übersetzen > Alle Textboxmarkierungen aufheben** können Sie alle Exportmarkierungen wieder aufheben.

### Anmerkungen

- Wenn Sie Textboxen aufteilen, sollten Sie in den resultierenden Textboxen keine Texte ändern. Denn durch die Aufteilung sind zwei Sätze an Textboxen entstanden, die keinen gemeinsamen Wortfluss mehr haben.
- Die Reihenfolge, in der Sie Textboxen für den Export markieren, hat keine Auswirkung auf die Exportreihenfolge.

## Importieren

**Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal**

Um die Übersetzung einer PDF-Datei abzuschließen, importieren Sie den übersetzten Text zurück in die PDF-Datei. FlexiPDF platziert jeden übersetzten Absatz an der richtigen Stelle und bricht dabei den Text um, passt langen Text ein und ersetzt Schriften, wo dies erforderlich ist.

1. Öffnen Sie die PDF-Datei, in die Sie die Übersetzung importieren möchten. Das sollte die Fassung der Datei sein, die Sie unmittelbar nach dem Export gespeichert haben. Nur in diesen speziellen Fassungen der Dateien

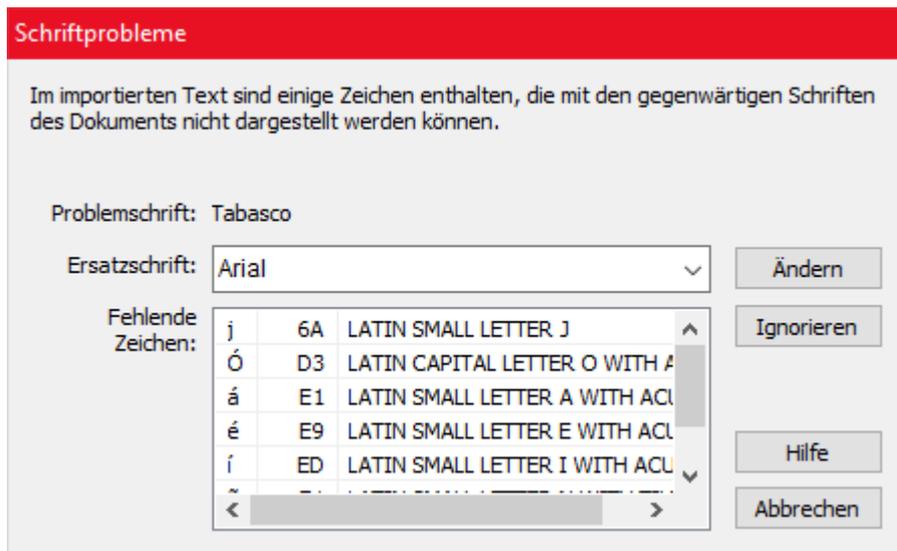
sind die Informationen zur Positionierung der übersetzten Texte enthalten.

2. Wählen Sie den Menübefehl **Übersetzen > Importieren**. Es erscheint der Importdialog.
3. Wählen Sie **Durchsuchen**, um die Text- oder XML-Datei zu importieren.
4. Stellen Sie sicher, dass die [Sprache der Rechtschreibprüfung](#) der Sprache des importierten Textes entspricht. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf **Sprache** und wählen die richtige Sprache. Wenn die Sprache nicht korrekt gewählt wurde, wird die Silbentrennung nicht die richtigen Ergebnisse liefern.
5. Setzen Sie ein Häkchen vor **Text automatisch einpassen, wenn nötig**, wenn Sie möchten, dass FlexiPDF den neuen Text durch leichte Abstandsveränderungen in den vorhandenen Raum einpasst. Da diese Option sehr rechenaufwändig ist, kann sie den Import deutlich verlangsamen. Text, der kürzer als das Original ist, ist von dieser Einstellung nicht betroffen. Wählen Sie **Einpassen**, um die Einstellungen zur [automatischen Textanpassung](#) zu verändern.
6. Wenn Sie ein Häkchen vor **Zeichenabstände zurücksetzen** setzen, setzt FlexiPDF alle Zeichen- und Wortabstände im importierten Text auf "normal" zurück. Normalerweise sollte diese Option aktiviert sein.
7. Klicken Sie auf **Schriften**, um die Liste mit den Schriftenersetzungen anzusehen und zu bearbeiten. Siehe [Schriftersetzungen verwalten](#).
8. Klicken Sie auf **OK**, um den Import zu starten.

## Schriftprobleme

**Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal**

Wenn der neue Text Zeichen benötigt, die in den Schriften des ursprünglichen Dokuments nicht vorhanden sind, erscheint das Dialogfenster **Schriftprobleme**.



1. Die Problemschrift (in diesem Fall Tabasco) wird angezeigt, darunter eine Liste der benötigten Zeichen. Diese fehlen entweder, weil es sich um eine Subset-Schrift handelt oder, weil die Schrift diese Zeichen generell nicht besitzt.
2. Sie können entweder eine Ersatzschrift wählen oder das Problem ignorieren. In manchen Fällen, besonders bei Symbol- oder dekorativen Schriften, ist es das Beste, das Problem durch Klick auf **Ignorieren** zu ignorieren.
3. Wenn Sie das Problem nicht ignorieren möchten, wählen Sie eine **Ersatzschrift** aus der oberen Liste aus. Diese Schriftenliste enthält sowohl die im Dokument eingebetteten als auch die auf Ihrem Computer installierten Schriften. Wenn die Ersatzschrift wiederum nicht alle benötigten Zeichen enthält, fordert Sie FlexiPDF auf, eine andere Ersatzschrift zu wählen. Es ist meist das Beste, statt einer eingebetteten Schrift eine der auf Ihrem Computer installierten Schriften zu wählen, da diese in der Regel mehr Zeichen enthalten. Die installierten Schriften finden Sie in der Schriftenliste nach der Trennlinie.
4. Jedes Mal, wenn Sie auf **Ignorieren** oder **Ändern** klicken, springt die Anzeige zum nächsten Schriftenproblem weiter.
5. Sobald alle Schriftenprobleme gelöst sind, führt FlexiPDF die zweite Phase des Imports durch. FlexiPDF

überprüft den neuen Text auf Veränderungen gegenüber dem bestehenden Inhalt der PDF-Datei und importiert alle Änderungen.

## Schriftersetzungen verwalten

*Verfügbar in: FlexiPDF Professional, FlexiPDF NX Universal*

FlexiPDF merkt sich die beim Import gemachten Schriftersetzungen und verwendet sie beim nächsten Import wieder. Sie können die Liste der Schriftersetzungen ansehen, bearbeiten, laden und exportieren:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Übersetzen > Schriftersetzungen** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriften** im Dialogfenster **Import der Übersetzung**.
2. Das Dialogfenster **Schriftersetzungen** zeigt alle gegenwärtig aktiven Schriftersetzungen. Diese wirken sich auf alle offenen Dokumente aus und nicht nur auf das, mit dem zuletzt ein Import durchgeführt wurde.
3. Sie können eine bestehende Ersetzung ändern, indem Sie sie in der Liste anklicken. Unterhalb der Liste werden dann die Einzelheiten dieser Ersetzung angezeigt.
4. Sie können dort eine andere **Originalschrift** oder **Ersatzschrift** wählen. Durch Klick auf **Ändern** machen Sie die Änderung dauerhaft.
5. Die Schaltflächen **Laden** und **Speichern** lassen Sie die Schriftersetzungsliste in einer Datei speichern und später wieder laden.  
Es handelt sich dabei um Textdateien, die mit einem beliebigen Texteditor bearbeitet und an andere Anwender weitergegeben werden können, die dieselben Schriftersetzungen benötigen.  
Sie sollten nach dem Import generell die Liste mit den Schriftersetzungen speichern, damit sie später noch zur Verfügung steht.

## Tipps

- Wenn sich Text über Spalten oder Seiten erstreckt, sollten Sie die Textboxen mit dem **Textverbindungswerkzeug**  **verbinden**. Sobald die Textboxen verbunden sind, sollten Sie überflüssige Absatzumbrüche entfernen, die möglicherweise von Hand eingefügt wurden, als die Textboxen noch nicht verbunden waren.
- Wenn Blocksatz eingeschaltet ist, dauert es länger, bis FlexiPDF die Zeilenumbrüche neu berechnet hat. Das können Sie umgehen, indem Sie die Textausrichtung vor dem Import auf **Linksbündig** setzen. Der Import wird dadurch schneller. Danach können Sie den Blocksatz wieder einschalten.
- Der Import ist langsamer, wenn Sie die Option **Text automatisch einpassen, wenn nötig** verwenden. Sie können die Einpassung auch nach dem Import mit **Text > Einpassen** vornehmen.
- Lange Dokumente sollten Sie kapitel- oder abschnittsweise importieren. Da der Importvorgang sehr speicher- und rechenaufwändig ist, geht der Import deutlich schneller, wenn Sie den Text in Blöcke von höchstens rund 100 Seiten aufteilen.
- Aktivieren Sie den Menübefehl **Ansicht > Text > Begrenzungen**, um die Umrandungen der Textboxen zu sehen.
- Stellen Sie sicher, dass die eingestellte Sprache der Rechtschreibprüfung der Sprache des Dokuments entspricht. Das wirkt sich auf die automatische Silbentrennung und damit auf den Textumbruch aus.
- Einige Textboxen müssen eventuell zusammengeführt werden. Beispielsweise kann es sein, dass FlexiPDF für Überschrift – Text – Überschrift – Text etc. separate Textboxen angelegt hat. Dann wählen Sie das **Objektwerkzeug** , ziehen mit der Maus ein Rechteck um die betroffenen Textboxen und wählen den Menübefehl **Text > Textbox > Vertikal zusammenführen**. Dadurch entsteht eine einzige Textbox.
- FlexiPDF vergrößert die letzte Textbox einer Reihe verbundener Textboxen automatisch, wenn die Länge des Textes dies erfordert. Dieser Automatismus wird aber abgeschaltet, wenn Sie die Größe dieser Textbox von Hand verändern.
- FlexiPDF kann nicht immer die Absatzausrichtung erkennen. So kann FlexiPDF annehmen, ein Text sei linksbündig, während er in Wirklichkeit als Blocksatz formatiert ist. Das wird erst nach einem erneuten Textumbruch sichtbar. Beheben Sie das Problem, indem Sie in den Absatz klicken und auf der Symbolleiste

**Textformat** die gewünschte Absatzausrichtung auswählen.

- Der Text in einem Dokument kann eventuell etwas enger gesetzt sein, um ein bestimmtes Layout zu erzielen. FlexiPDF versucht zu ermitteln, welche Komprimierung global verwendet wird. Wenn das fehlschlägt, kann es sein, dass der Text zu lang wird und überläuft. Dies beheben Sie, indem Sie mit dem **Textwerkzeug**  in eine der verbundenen Textboxen klicken und anschließend den Befehl **Text > Einpassen** aufrufen.
- **Ausschließen von Kopf- und Fußzeilen:** Nutzen Sie das [Zuschneidewerkzeug](#) , um Teile von Seiten zu verbergen, die Sie nicht übersetzen wollen. Nach dem Übersetzungsvorgang können Sie den Zuschnitt wieder entfernen, um die ursprüngliche Seitengröße wiederherzustellen.

## 21. Einstellungen

Allgemeine Einstellungen lassen sich mit dem Menübefehl **Datei > Einstellungen** ändern. Diese Einstellungen gelten für alle Dokumente.

### Bearbeiten

Rufen Sie **Datei > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Bearbeiten**.

- **Maßeinheit**  
Wählen Sie hier die Maßeinheit (Zoll, cm, mm, Punkt, Pica), in der FlexiPDF Größenangaben in der Linealleiste und in Dialogfenstern anzeigt.
- **Voreingestelltes Werkzeug**  
Wählen Sie hier das Werkzeug aus, das beim Öffnen eines Dokuments automatisch aktiviert wird.
- **Veränderten Text anzeigen in:**  
Wenn diese Option aktiviert ist, hebt FlexiPDF bearbeiteten Text in der gewählten Farbe hervor. Diese Hervorhebung wird nur in FlexiPDF angezeigt und gedruckt, nicht jedoch in anderen PDF-Viewern.
- **Intelligente Anführungszeichen einfügen**  
Wenn diese Option aktiviert ist, ersetzt FlexiPDF beim Tippen neutrale Anführungszeichen automatisch durch typographische Anführungszeichen. Das setzt voraus, dass die verwendete Schrift typographische Anführungszeichen besitzt.
- **Text mit Formatierungen einfügen**  
Wenn diese Option aktiviert ist, fügt FlexiPDF Text aus der Zwischenablage mit Formatierungen (Schrift, Farbe, Größe) ein. Ansonsten wird der Text mit der gerade im Dokument aktiven Formatierung eingefügt.
- **Ordner für benutzerdefinierte Stempel**  
Hier geben Sie den Ordner an, der die von Ihnen selbst definierten Stempeldateien enthält. Standardmäßig ist das Eingabefeld leer. Siehe [benutzerdefinierte Stempel](#).

### Erweiterte Einstellungen

- **Fetten/überdruckten Text finden**  
In manchen Dokumenten wird Fettdruck dadurch simuliert, dass der Text in der Normalschrift mehrmals leicht versetzt dargestellt wird. Das erkennt FlexiPDF und macht daraus "richtigen" Fettdruck. Sie können diese Funktion hier abschalten, um die Geschwindigkeit von FlexiPDF bei komplexen Seiten zu steigern.
- **Tabs und Füllzeichen erkennen**  
Vor dem Bearbeiten durchsucht FlexiPDF den Text nach wiederholten Punkten, die oft (zum Beispiel im Inhaltsverzeichnis eines Buches) einen Tabulator mit Füllzeichen repräsentieren. FlexiPDF wandelt diese dann in echte Tabstopps mit Füllzeichen um.  
FlexiPDF sucht auch nach großen Abständen zwischen Wörtern und ersetzt diese durch Tabstopps. Das erleichtert das Bearbeiten tabellarischer Daten und von Listen mit Bullets.  
Da diese Erkennung manchmal fehlschlägt und auch Rechenzeit kostet, können Sie sie hier abschalten.
- **Unter- und durchgestrichenen Text finden**  
Vor dem Bearbeiten durchsucht FlexiPDF den Text nach Linien, die eine ähnliche Länge wie der Text aufweisen. FlexiPDF entfernt die Linien und aktiviert, je nach vertikaler Position der Linien, eine Unterstreichung oder Durchstreichung.  
Da diese Erkennung manchmal fehlschlägt und auch Rechenzeit kostet, können Sie sie hier abschalten.
- **Zugeschnittenen Text beim Bearbeiten einschließen**  
Vor dem Bearbeiten ermittelt FlexiPDF normalerweise den gesamten sichtbaren Text auf der Seite und bietet ihn zur Bearbeitung an. Wenn diese Option aktiviert ist, schließt FlexiPDF auch den Text ein, der durch Seitenzuschnitt unsichtbar ist. Das ist nützlich für die Suche nach Text, der sonst übersehen würde.  
Wenn diese Option abgeschaltet ist, können Sie die Seite zuschneiden, um den Textausschnitt zu beschränken, den FlexiPDF "sieht". Das kann nützlich sein, wenn Sie ein Suchen und Ersetzen auf einen Teil des Textes beschränken möchten oder beim Beginn der Bearbeitung unerwünschte Layoutänderungen vermeiden wollen.

So ist zum Beispiel Suchen und Ersetzen in der Kopfzeile eines Dokuments Einstellungen 241 schwierig, wenn die Kopfzeile dieselbe Schriftart und -größe wie der Rest des Dokuments benutzt. Wie sagen Sie FlexiPDF, dass es nur die Kopfzeile durchsuchen soll, den Rest des Dokuments aber nicht?

Die Lösung besteht darin, diese Option abzuschalten, mit dem **Zuschneidewerkzeug**  einen Zuschnitt um die Kopfzeile zu setzen und dann die Ersetzung durchzuführen.

FlexiPDF begrenzt dann die Textsuche auf den Text innerhalb des Zuschnitts und lässt den restlichen Text unverändert. Nach Abschluss der Ersetzung entfernen Sie den Zuschnitt wieder mit **Seiten > Zuschnitt entfernen**, und der komplette Seitentext wird wieder sichtbar.

- **Diagnostischer Bearbeitungsmodus**

Diese Option dient nur zu Testzwecken. Sie verhindert, dass FlexiPDF den Text einer Seite in bearbeitbare Form umwandelt. Objekte können immer noch bearbeitet werden, Texte jedoch nicht. Diese Option wird bei jedem Start von FlexiPDF ausgeschaltet.

## Speichern

Rufen Sie **Datei > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Speichern**.

- **Benutzername**

Der hier gewählte Name wird bei Haftnotizen, anderen Anmerkungen, Stempeln und im [Änderungslog](#) gespeichert.

- **Beim Speichern immer automatisches Backup anlegen**

Mit dieser Option wird bei **Datei > Speichern** eine Sicherungskopie "*Backup of myfile.pdf*" angelegt.

- **Auto-Speichern alle X Minuten**

Sofern aktiviert, legt FlexiPDF regelmäßig eine Sicherungsdatei an. Empfohlen ist ein Wert von 10 Minuten. Wenn Sie ein Dokument nach einem Systemabsturz wiederherstellen müssen, öffnen Sie einfach das Dokument, an dem Sie gearbeitet haben. FlexiPDF bietet dann automatisch an, die Sicherungsdatei zu öffnen.

- **Beim Speichern auf Textüberlauf prüfen**

FlexiPDF überprüft beim Speichern standardmäßig, ob eine der Textboxen zu viel Text enthält, dieser also überläuft. Findet FlexiPDF überlaufenden Text, fragt das Programm, ob der Textüberlauf vor dem Speichern korrigiert werden soll. Ist eine Korrektur gewünscht, wird anschließend eine Liste der Fundorte angezeigt. Erfolgt keine Korrektur, ist dieser Text unsichtbar, wenn das PDF von anderen PDF-Viewern geöffnet wird. Diese Überprüfung kann bei langen Dokumenten zeitaufwändig sein. In diesem Fall kann es besser sein, die Funktion zu deaktivieren.

- **Wenn möglich, Dokumente in PDF Version 1.4 speichern**

Normalerweise speichert FlexiPDF Dateien als PDF Version 1.5 und höher. Ist diese Option gewählt, versucht das Programm, die bearbeitete Datei als PDF Version 1.4 zu speichern – ein älteres Format, das von manchen älteren PDF-Viewern verwendet wird. Dies ist jedoch nicht immer möglich – zum Beispiel, wenn neuere PDF-Features verwendet werden, die nicht im alten Format gespeichert werden können.

- **Seiten in einem Stapel speichern**

Wenn Sie in umfangreichen Dokumenten suchen und ersetzen, speichert FlexiPDF das Dokument während des Prozesses standardmäßig alle 150 Seiten, um weniger Speicherkapazität zu beanspruchen. Erhöhen Sie den Wert, um den Prozess auf Kosten der Auslastung des Arbeitsspeichers zu beschleunigen. Verringern Sie den Wert, um Geschwindigkeit und Speicherauslastung zu reduzieren.

- **Layout im PDF speichern**

Wenn Sie eine bearbeitete PDF-Datei speichern, legt FlexiPDF Zusatzinformationen (Tabulatorpositionen, Absatzausrichtung, Einzüge und Ränder etc.) in der PDF-Datei ab, damit diese von FlexiPDF und Infix Server leichter bearbeitet werden kann. Diese Informationen vergrößern die Datei etwas.

- Wählen Sie **Nie**, wenn Sie PDF-Dateien so kompakt wie möglich speichern möchten und die Zusatzinformationen nicht benötigen.
- Wählen Sie **Immer**, wenn der Größenzuwachs der Datei weniger wichtig als die einfache Editierbarkeit der PDF-Datei ist.
- Wählen Sie **Manchmal**, um FlexiPDF entscheiden zu lassen. Dies ist die Standardeinstellung.

## Laden

Rufen Sie **Datei > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Laden**.

- **Standardzoom**  
Dies ist die Vergrößerungsstufe, in der ein Dokument beim Öffnen angezeigt wird. Die Einstellung wird nicht in der PDF-Datei gespeichert.
- **Vorgeschlagenen Zoom ignorieren**  
Wenn aktiviert, ignoriert FlexiPDF die in der PDF-Datei festgelegte Vergrößerungsstufe und verwendet den oben gewählten Standardzoom.
- **Ansicht | Zoom | Seite beim Öffnen**  
Mit diesen Optionen legen Sie fest, wie FlexiPDF und andere PDF-Viewer die aktuelle PDF-Datei anzeigen. Um diese Einstellungen permanent zu hinterlegen, müssen Sie die PDF-Datei speichern.

## Rechtschreibung

Öffnen Sie diesen Bereich über den Menübefehl **Datei > Einstellungen** auf dem **Rechtschreibung** Fenster.

- **Sprache**  
Legt die Sprache der Rechtschreibprüfung und Silbentrennung fest. Es ist wichtig, dass Sie hier immer die tatsächliche Sprache des Dokuments einstellen. Wenn Sie das nicht tun, kann keine korrekte Rechtschreibprüfung erfolgen, und das Entfernen von Silbentrennstrichen schlägt fehl. FlexiPDF wird mit Rechtschreibwörterbüchern für Englisch (USA und Großbritannien) geliefert. Wenn Sie eine andere Sprache auswählen, bietet FlexiPDF an, das Wörterbuch für die *Rechtschreibprüfung* von der SoftMaker-Website herunterzuladen. Die Wörterbücher für die *Silbentrennung* sind immer in allen unterstützten Sprachen verfügbar. Die Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung stammen nicht von SoftMaker, sondern aus dem Open-Source-Projekt ASpell. Wenn Sie neuere Fassungen der Wörterbücher haben, können Sie diese anstelle der von SoftMaker bereitgestellten Versionen benutzen.
- **Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren**  
Lässt die Rechtschreibprüfung alle Wörter überspringen, die nur aus Großbuchstaben bestehen.
- **Wörter mit Ziffern ignorieren**  
Lässt die Rechtschreibprüfung alle Wörter überspringen, die Ziffern enthalten.
- **Automatische Silbentrennung**  
Um Text besser in den zur Verfügung stehenden Platz einzupassen, führt FlexiPDF an geeigneten Stellen eine Silbentrennung durch. Wenn Sie dies nicht möchten, schalten Sie die automatische Silbentrennung hier für das gesamte Dokument aus. Um die Silbentrennung nur für einen Absatz auszuschalten, klicken Sie im Textbearbeitungsmodus in den Absatz, betätigen die rechte Maustaste und wählen **Stil > Keine Silbentrennung**.
- **Sprache der Benutzeroberfläche**  
Die Benutzeroberfläche von FlexiPDF ist in mehreren Sprachen verfügbar. Hier wechseln Sie zwischen Englisch und einer weiteren installierten Sprache. Wenn Sie die Software in einer anderen Sprache benutzen möchten, die nicht in dieser Liste aufgeführt ist, installieren Sie die Software bitte in dieser Sprache neu. Wenn Sie nicht mehr über die Installationsdatei verfügen, laden Sie sich bitte die aktuelle Version von FlexiPDF von der [SoftMaker-Website](#) herunter.

## Englischsprachige Wörterbücher

Englisch UK und Englisch US sind immer enthalten, wenn FlexiPDF installiert wird.

Falls Sie keine der Sprachen auswählen können, ohne von FlexiPDF dazu aufgefordert zu werden, das entsprechende Wörterbuch herunterzuladen, müssen Sie FlexiPDF erneut installieren. Hierfür laden Sie die aktuellste Version von unserer [Webseite](#) herunter und installieren sie.

## Symbolleisten anpassen

Sie können Symbolleisten ein- oder ausblenden (**Ansicht > Symbolleisten**) und mit der Maus verschieben.

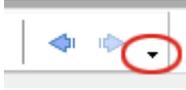
Außerdem können Sie:

- [Schaltflächen hinzufügen/entfernen](#)
- [Große Symbole anzeigen](#)
- [Beschriftungen anzeigen/verbergen](#)

### Schaltflächen hinzufügen und entfernen

Sie können Schaltflächen aus Symbolleisten entfernen und Schaltflächen zu Symbolleisten hinzufügen:

1. Klicken Sie auf das Pfeilchen, das sich unten rechts auf der Symbolleiste befindet, die Sie anpassen möchten.



2. Wählen Sie den Menübefehl **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** > *Symbolleistenname*. Setzen Sie ein Häkchen bei den Schaltflächen, die in der Symbolleiste angezeigt werden sollen. Die Schaltflächen, bei denen kein Häkchen gesetzt ist, werden in der Symbolleiste nicht angezeigt.

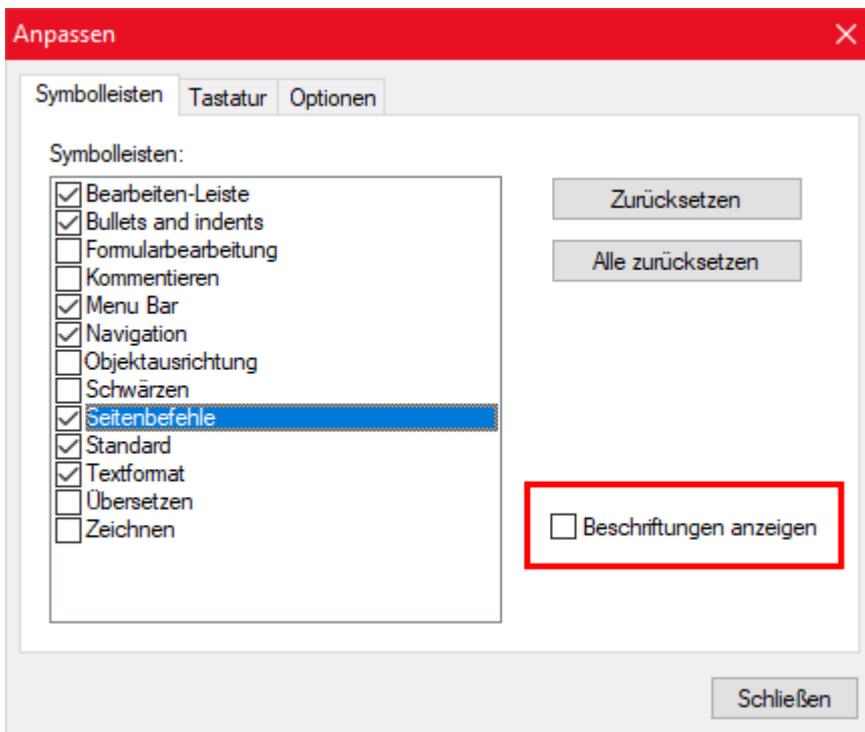
### Beschriftungen anzeigen

Anzeigen/Verbergen von Textbeschriftungen auf der Symbolleiste:

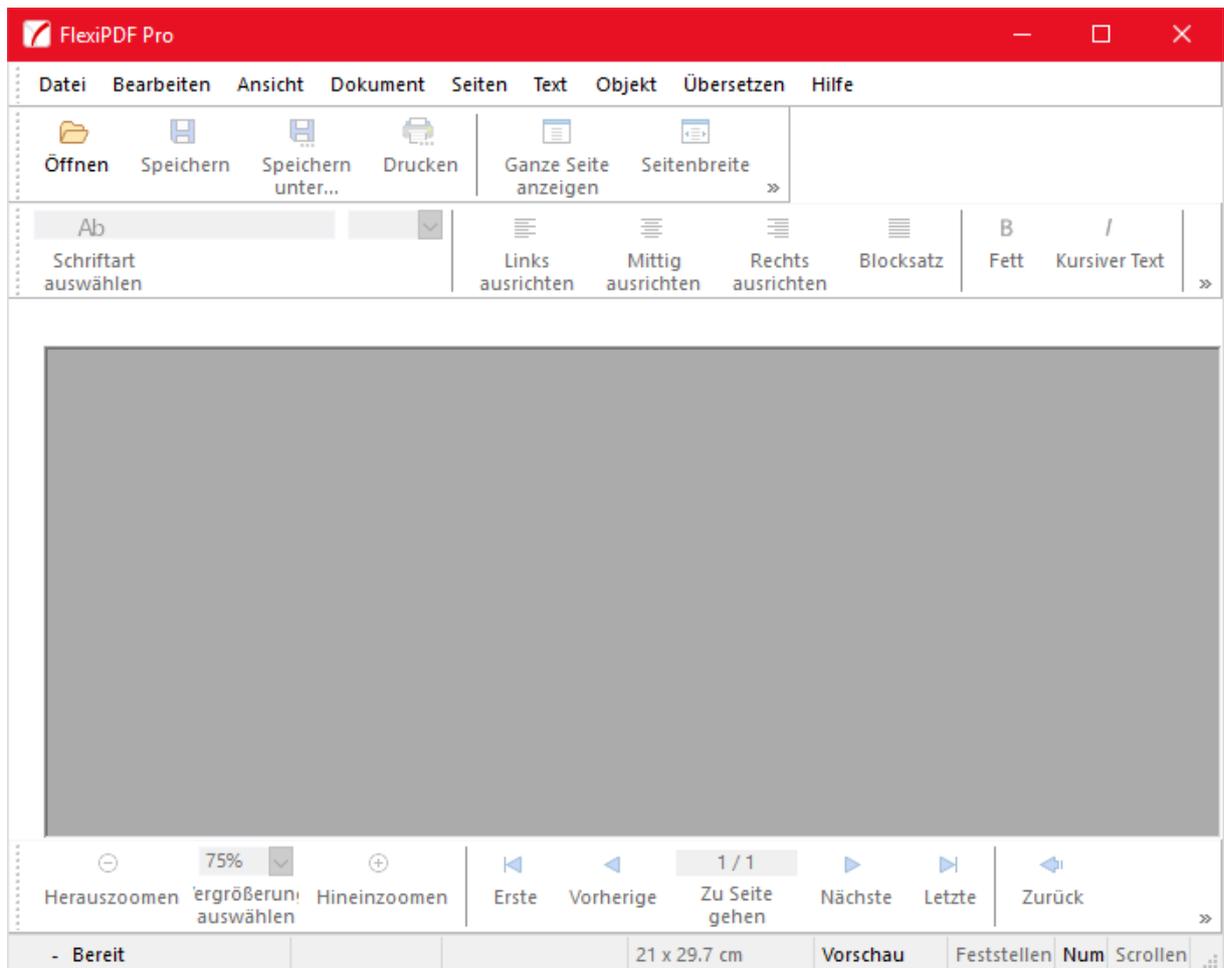
1. Klicken Sie auf das Pfeilchen, das sich unten rechts auf der Symbolleiste befindet, die Sie anpassen möchten.



2. Wählen Sie den Befehl **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** > **Anpassen**.



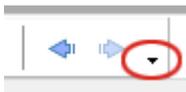
3. Wählen Sie die Symbolleiste, die Sie anpassen möchten (in diesem Beispiel **Seitenbefehle**).
4. Klicken Sie auf **Beschriftungen anzeigen**, um die Beschriftungen von Schaltflächen in der Symbolleiste anzuzeigen oder zu verbergen.
5. Die Symbolleiste wird damit größer. Eventuell müssen Sie Ihr Fenster anpassen oder die Symbolleisten verschieben, um sie besser im Programmfenster anzuordnen.



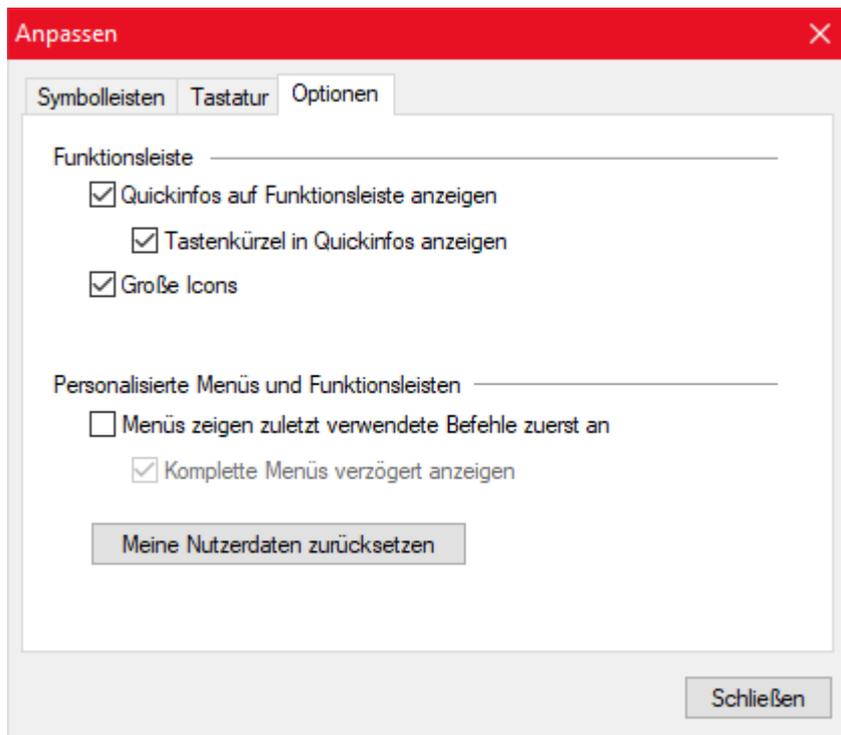
## Große Symbole

Größe von normalen und großen Menüsymbolen auf allen Symbolleisten ändern:

1. Klicken Sie auf das Menüsymbol unten rechts auf jeder Symbolleiste.



2. Wählen Sie den Befehl **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen > Anpassen**, wechseln Sie dann zur Karteikarte **Optionen**.



3. Setzen Sie ein Häkchen bei **Große Icons**. Anschließend sollten Ihre Symbolleisten wie folgt aussehen:

