

# Lesen von barrierefreien PDF-Dokumenten mit Adobe Reader

## Handbuch für Benutzer mit Behinderungen

# Inhalt.

---

## Einführung.

Ziel dieses Dokuments .....	1
Zielgruppe für dieses Dokument .....	1
Hinweis zu der in diesem Dokument genannten Software .....	1
Voraussetzungen für die Barrierefreiheit in Adobe Reader 7.0 .....	2
Erforderliche Adobe Reader 7.0-Version .....	2
Systemvoraussetzungen für Adobe Reader 7.0 .....	2
Voraussetzungen für die Verwendung mit einem Screen-Reader bzw. Bildschirmvergrößerungsprogramm .....	2
Aktualisieren Ihrer Adobe Reader-Version .....	2
Betriebssystemeigene Barrierefreiheit-Tools unter Windows („Eingabehilfen“) .....	4
Betriebssystemeigene Barrierefreiheit-Tools unter Mac OS X („Bedienungshilfen“) .....	4
Überblick über die Kapitel in diesem Dokument .....	5
Kapitel 1: Barrierefreiheit, Adobe PDF-Dokumente und Adobe Reader .....	5
Kapitel 2: Navigation in der Adobe Reader 7.0-Oberfläche .....	5
Kapitel 3: Die Adobe Reader-Funktionen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit .....	5
Kapitel 4: Anpassen der Adobe Reader-Grundeinstellungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit .....	5
Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader .....	6

## Kapitel 1: Barrierefreiheit, Adobe PDF-Dokumente und Adobe Reader.

Was versteht man unter „Barrierefreiheit“? .....	7
Wann gilt ein Adobe PDF-Dokument als barrierefrei? .....	8
Einige Adobe PDF-Dokumente sind möglicherweise nicht barrierefrei .....	9
So bestimmen Sie, ob ein Adobe PDF-Dokument barrierefrei ist .....	9
Funktionen für die Barrierefreiheit in Adobe Reader 7.0 .....	10
Adobe-Website zum Thema „Barrierefreiheit“ .....	10

## Kapitel 2: Navigation in der Adobe Reader 7.0-Oberfläche.

Öffnen von Adobe PDF-Dokumenten und Starten von Adobe Reader .....	11
Tastaturbefehle für die Navigation in Adobe Reader .....	12
Allgemeine Hinweise zum Ändern des Fokus .....	12
Titelleiste .....	13
Menüleiste .....	13
Werkzeugleistenbereich .....	14
Dokumentmeldungsleiste .....	15
Navigationsfenster .....	15
Dokumentfenster .....	17
Registerkarten „Anlagen“ und „Kommentare“ .....	18
Die Fenster „Verfahren“ und „PDF durchsuchen“ .....	19
Navigieren im Fenster „Verfahren“ .....	20
Das Fenster „PDF durchsuchen“ .....	20
Statusleiste .....	21
Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ .....	22

Werkzengleisten „Kommentieren“ und „Grafikmarkierungen“ .....	23
Navigieren und Verwenden spezieller Adobe Reader-Werkzeuge und -Funktionen .....	24
Zeigerwerkzeuge .....	24
Werkzengleiste „Suchen“ .....	26

### **Kapitel 3: Die Adobe Reader-Funktionen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit.**

Barrierefreiheit-Funktionen von Adobe Reader .....	28
Setup-Assistent für Ausgabehilfe .....	28
Navigieren im Setup-Assistenten für Ausgabehilfe .....	29
Optionen des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe .....	29
Funktion „Schnelle Prüfung“ .....	32
Mögliche Ergebnisse der Funktion „Schnelle Prüfung“ .....	32
Funktion „Sprachausgabe“ .....	33
Funktionsweise der Funktion „Sprachausgabe“ .....	33
Tastaturbefehle für das Steuern der Funktion „Sprachausgabe“ .....	34
Anzeigemodus „Umfließen“ .....	34
Tastaturbefehle für das Steuern des Anzeigemodus „Umfließen“ .....	35
Funktion „Automatischer Bildlauf“ .....	35
Tastaturbefehle für das Steuern der Funktion „Automatischer Bildlauf“ .....	35
Funktion „Als Text speichern“ .....	36

### **Kapitel 4: Anpassen der Adobe Reader-Grundeinstellungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit.**

Grundeinstellungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit .....	37
Das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ .....	38
Tastaturbefehle für das Navigieren im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ .....	39
Festlegen der Leserichtung von Text .....	40
Festlegen der Reihenfolge, in der Seiten für Hilfstechnologien bereitgestellt werden .....	42
Auswirkungen des Bereitstellens der momentan sichtbaren Seiten auf die Navigation .....	42
Festlegen der Bereitstellungsmethode für Hilfstechnologien .....	43
Abbrechen der Bereitstellung des gesamten Dokuments .....	44
Festlegen der Einstellungen für die Sprachausgabe .....	44
Verwenden des Vollbildmodus .....	46
Navigieren im Vollbildmodus .....	46
Festlegen der Grundeinstellungen für den Vollbildmodus .....	46
Anpassen der Seitenanzeige .....	47
Einstellungen für das Standard-Seitenlayout .....	47
Option „Standardvergrößerung“ .....	47
Option „Text glätten“ .....	48
Einstellen des Farbkontrasts zur Verbesserung der Lesbarkeit .....	49
Ersetzen von Farben zur Erhöhung des Farbkontrasts .....	49
Festlegen von Grundeinstellungen für ausfüllbare Adobe PDF-Formulare .....	50
Automatisches Ausfüllen von Formularfeldern .....	50
Festlegen der Farb- und Anzeigeeinstellungen für Formularfelder .....	52
Festlegen der Multimedia-Grundeinstellungen zum Aktivieren von Audio-/	
Videobeschreibungen .....	53
Anpassen der von Adobe Reader verwendeten Tab-Reihenfolge an die Dokumentstruktur .....	54

Deaktivieren der Funktion zum automatischen Speichern von Dokumenten .....	55
Festlegen der Anzeigeeinstellungen für PDF-Dokumente im Internet .....	56
Festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird .....	57
Festlegen, dass das Dokument auf der zuletzt angezeigten Seite geöffnet wird .....	58
Aktivieren von Zugriffstasten .....	59

## **Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader.**

Windows-Tastaturbefehle .....	60
Tastaturbefehle zum Navigieren innerhalb der allgemeinen Benutzeroberflächenelemente .....	60
Zugriffstasten zum Aktivieren von Werkzeugen .....	61
Tastaturbefehle zum Bewegen in einem Dokument .....	62
Tastaturbefehle für das Navigationsfenster .....	62
Tastaturbefehle zum Navigieren im Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ .....	63
Tastaturbefehle zum Navigieren im Fenster „Verfahren“ .....	63
Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Kommentaren .....	64
Mac OS-Tastaturbefehle .....	65
Tastaturbefehle zum Navigieren innerhalb der allgemeinen Benutzeroberflächenelemente .....	65
Zugriffstasten zum Aktivieren von Werkzeugen .....	66
Tastaturbefehle zum Bewegen in einem Dokument .....	66
Tastaturbefehle für das Navigationsfenster .....	67
Tastaturbefehle zum Navigieren im Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ .....	67
Tastaturbefehle zum Navigieren im Fenster „Verfahren“ .....	68
Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Kommentaren .....	69

Download-Adresse dieses Handbuches:

<http://www.adobe.com/de/designcenter/acrobat/articles/ConsumerGuide/ConsumerGuide.pdf>

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, Adobe PDF und Adobe Reader sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. Apple und Mac OS sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern. Microsoft, Windows und Windows XP sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Symbian und alle auf Symbian basierenden Zeichen und Logos sind Marken von Symbian Limited. Palm OS ist eine Marke von Palm, Inc. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer. Die Erwähnung von Produkten Dritter erfolgt nur zu Informationszwecken und stellt keine Billigung oder Empfehlung dar.

# Einführung.

---

## Ziel dieses Dokuments.

Dieses Dokument soll Personen, die blind, sehbehindert, mobilitätseingeschränkt oder anderweitig körperlich behindert sind, dabei helfen, sich mit den Möglichkeiten vertraut zu machen, die ihnen zum Lesen von Adobe® PDF-Dokumenten und Ausfüllen von PDF-Formularen zur Verfügung stehen – und zwar unabhängig davon, ob bei der Entwicklung der Dokumente und Formulare auf Barrierefreiheit geachtet wurde oder nicht. Personen mit Behinderungen greifen für die Arbeit am Computer häufig auf so genannte Hilfstechnologien (unterstützende Hardware oder Software) von Drittanbietern zurück.

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie mit der Tastatur in Adobe Reader® 7.0 navigieren können und wie Sie die Barrierefreiheit-Funktionen von Adobe Reader anpassen können, um das Lesen von PDF-Dateien mit einem Screen-Reader oder anderen Hilfstechnologien zu verbessern. Außerdem wird beschrieben, wie Sie statt Ihres Screen-Readers die Sprachausgabe-Funktion von Adobe Reader nutzen können. Darüber hinaus enthält dieses Dokument allgemeine Informationen dazu, was unter Barrierefreiheit zu verstehen ist, welche Kriterien erfüllt sein müssen, damit ein PDF-Dokument als barrierefrei gilt, und wie ermittelt werden kann, in welchem Umfang ein PDF-Dokument barrierefrei ist.

Wenn Sie PDF-Dokumente erstellen und dabei auch auf die Barrierefreiheit für Leser mit Behinderungen achten möchten, finden Sie entsprechende Informationen auch im „Gegenstück“ zu diesem Handbuch, *Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten mit Adobe Acrobat 7.0: Handbuch zur Veröffentlichung von PDF-Dokumenten für Benutzer mit Behinderungen*. Dieses Dokument steht unter der folgenden Adresse zum Download bereit: <http://www.adobe.de/enterprise/accessibility/main.html>.

## Zielgruppe für dieses Dokument .

Die Leser, an die sich dieses Dokument wendet, lassen sich im Wesentlichen in die folgenden vier Gruppen unterteilen:

- Personen mit Behinderungen, die Adobe PDF-Dokumente lesen oder PDF-Formulare ausfüllen möchten.
- Personen, die zum Lesen von PDF-Dokumenten Hilfstechnologien verwenden, wie z. B. Screen-Reader oder Bildschirmvergrößerungsprogramme.
- Personen, die barrierefreie PDF-Dokumente erstellen und wissen möchten, wie ihre Zielgruppe mit den von ihnen erstellten PDF-Dokumenten in Adobe Reader zurecht kommt.
- Schulungsleiter und Lehrer, die mit Personen arbeiten, die zum Lesen von PDF-Dokumenten Hilfstechnologien verwenden.

## Hinweis zu der in diesem Dokument genannten Software

Dieses Dokument richtet sich an Benutzer der Software Adobe Reader 7.0. Die hier beschriebenen Vorgehensweisen und Funktionen sind jedoch auch gültig, wenn Sie Adobe PDF-Dokumente in Adobe Acrobat® 7.0 Professional, Adobe Acrobat 7.0 Standard und in Adobe Reader-Versionen lesen, die für den Einsatz auf PDAs entwickelt wurden.

**Hinweis:** Die Funktionen in Acrobat und Adobe Reader sind identisch, einige der Menüs und Befehle tragen aber in den jeweiligen Programmen unterschiedliche Namen. In den Anweisungen in diesem Dokument werden die Menü- und Befehlsnamen von Adobe Reader verwendet.

## Voraussetzungen für die Barrierefreiheit in Adobe Reader 7.0.

### Erforderliche Adobe Reader 7.0-Version.

Adobe Reader 7.0 ist in zwei Versionen erhältlich: in einer Basisversion und in einer Vollversion. Nur die Vollversion von Adobe Reader 7.0 enthält alle in diesem Dokument beschriebenen Funktionen zur Herstellung der Barrierefreiheit. Die neueste Vollversion von Adobe Reader steht unter folgender Adresse zum Download zur Verfügung: <http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html>. Eine Textversion der (englischen) Download-Seite finden Sie unter folgender Adresse: <http://www.adobe.com/products/acrobat/alternate.html>.

### Adobe Reader für PDAs

Wenn Sie beabsichtigen, Adobe PDF-Dokumente nach dem Herunterladen auf einem PDA zu lesen, benötigen Sie eine kompatible Adobe Reader-Version. Kompatible Adobe Reader-Versionen stehen für die folgenden PDAs zur Verfügung:

- Adobe Reader für Palm OS®: <http://www.adobe.de/products/acrobat/readerforpalm.html>
- Adobe Reader für Pocket PC: <http://www.adobe.de/products/acrobat/readerforppc.html>
- Adobe Reader für Symbian OS™: <http://www.adobe.de/products/acrobat/readerforsymbian.html>

### Systemvoraussetzungen für Adobe Reader 7.0.

Adobe Reader 7.0 kann auf Computern mit einem der folgenden Betriebssysteme eingesetzt werden: Apple® Mac OS® X 10.2.8 oder höher, Microsoft® Windows® 2000 mit Service Pack 2 oder Windows XP® (Professional, Home und Tablet PC-Edition).

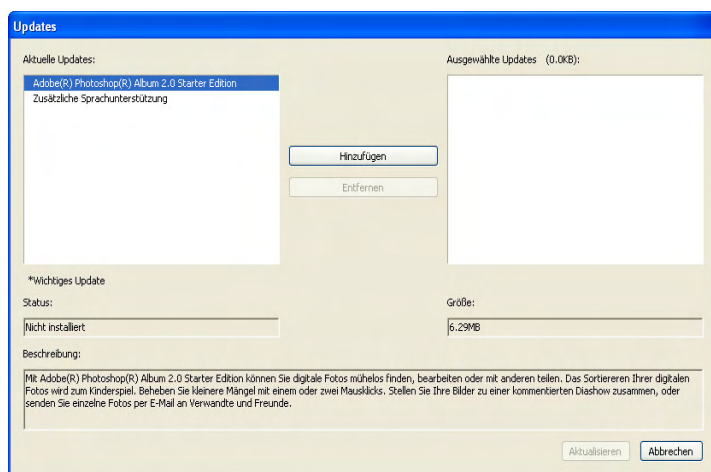
Weitere Informationen erhalten Sie auf der Adobe Reader-Webseite „Systemanforderungen“ unter <http://www.adobe.de/products/acrobat/acrrsystemreqs.html>.

### Voraussetzungen für die Verwendung mit einem Screen-Reader bzw. Bildschirmvergrößerungsprogramm.

Adobe Reader 7.0 unterstützt Produkte aus dem Bereich der Hilfsttechnologie, wie z. B. Screen-Reader und Bildschirmvergrößerungsprogramme. Wenn Sie einen Screen-Reader bzw. ein Bildschirmvergrößerungsprogramm zusammen mit Acrobat Reader 7.0 verwenden möchten, muss dieses mit Adobe Reader 7.0 kompatibel sein. Informationen zu den Systemvoraussetzungen, Kompatibilitätsanforderungen und zur Bedienung Ihrer Hilfsprogramme erhalten Sie in der zugehörigen Dokumentation bzw. beim Hersteller der Software.

### Aktualisieren Ihrer Adobe Reader-Version.

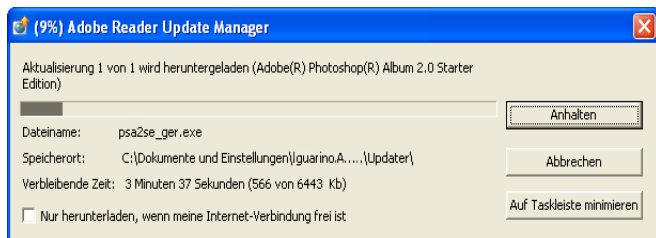
Von Zeit zu Zeit veröffentlicht Adobe Updates der Adobe Reader-Software, die Sie von der Adobe-Website herunterladen können. Wie Sie bei der Installation dieser Updates vorgehen müssen, wird im Folgenden genauer erklärt.



Das Dialogfeld „Updates“ enthält eine Liste der verfügbaren Updates für Adobe Reader und andere Adobe-Produkte.

**So installieren Sie Updates von Adobe Reader:**

- 1 Starten Sie Adobe Reader.
- 2 Wählen Sie „Hilfe“ > „Jetzt nach Updates suchen“ (Windows: Alt + H und anschließend U drücken). Wenn Updates verfügbar sind, wird das Dialogfeld „Updates“ geöffnet. Dieses Dialogfeld enthält zwei Listenfelder:
  - Auf der linken Seite wird eine Liste der aktuellen Updates angezeigt, die zum Download bereitstehen. In dieser Liste finden Sie Updates, die für Adobe Reader oder andere in Ihrem Besitz befindliche Adobe-Produkte verfügbar sind.
  - Auf der rechten Seite befindet sich eine Liste, in der die Updates angezeigt werden, die Sie zum Herunterladen und Installieren ausgewählt haben.
- 3 Verwenden Sie im Listenfeld „Aktuelle Updates“ die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste, um zum gewünschten Update zu gelangen. Um ein Update auszuwählen, drücken Sie die Tabulatortaste, um den Fokus auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ zu setzen, und drücken Sie dann die Leertaste (Windows: Alt + H). Das betreffende Update wird dem Listenfeld „Ausgewählte Updates“ hinzugefügt.
- 4 Wenn Sie ein ausgewähltes Update wieder aus dem Listenfeld „Ausgewählte Updates“ entfernen möchten, drücken Sie die Tabulatortaste, um den Fokus auf dieses Listenfeld zu setzen, und verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um den Fokus auf das zu entfernende Update zu setzen. Drücken Sie Umschalt + Tab, um den Fokus auf die Schaltfläche „Entfernen“ zu setzen, und drücken Sie dann die Leertaste (Windows: Alt + E).
- 5 Wenn Sie sich Informationen zu einem Update anzeigen lassen möchten, wählen Sie das betreffende Update in einem der beiden Listenfelder aus. Drücken Sie dann so oft die Tabulatortaste (wenn sich der Fokus auf der Liste „Ausgewählte Update“ befindet) bzw. Umschalt + Tab (wenn sich der Fokus auf der Liste „Aktuelle Updates“ befindet), bis Sie zu den Feldern „Status“, „Größe“ und „Beschreibung“ gelangen.
- 6 Wenn Sie alle gewünschten Updates ausgewählt haben, gehen Sie durch Drücken der Tabulatortaste zur Schaltfläche „Aktualisieren“ und drücken Sie dann die Leertaste (Windows: Alt + K).
- 7 In einer Nachricht werden Sie darüber informiert, dass die Updates zum Download bereit sind. Drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter, um den Herunterladevorgang zu starten, oder gehen Sie durch Drücken der Tabulatortaste zur Schaltfläche „Abbrechen“ und drücken Sie dann die Leertaste, um den Vorgang abzubrechen.
- 8 Nach einigen Sekunden wird das Dialogfeld „Adobe Reader Update Manager“ geöffnet und es wird angezeigt, wie weit der Download bereits vorangeschritten ist. Das Dialogfeld enthält die folgenden drei Schaltflächen: „Anhalten“, „Abbrechen“ und „Auf Taskleiste minimieren“.



Der Update Manager von Adobe Reader überwacht den Fortschritt des Herunterladevorgangs.

**So installieren Sie heruntergeladene Updates:**

Nachdem alle Update-Dateien heruntergeladen wurden, wird das Dialogfeld „Jetzt installieren“ angezeigt. Dieses Dialogfeld enthält eine Liste der heruntergeladenen Updates sowie die folgenden drei Schaltflächen: „Jetzt installieren“ (standardmäßig aktiviert), „Später installieren“ und „Ausgewählte entfernen“. Sie können festlegen, welches der heruntergeladenen Updates installiert werden soll.

- 1 Drücken Sie die Tabulatortaste, um zur Liste zu gelangen, und setzen Sie dann mithilfe der Pfeiltasten den Fokus auf die gewünschten Updates.
- 2 Drücken Sie die Leertaste, um Einträge in der Liste auszuwählen bzw. deren Auswahl aufzuheben. Es werden nur die Einträge installiert, die in der Liste ausgewählt wurden.
- 3 Wenn Sie alle gewünschten Updates ausgewählt haben, bewegen Sie sich durch Drücken der Tabulatortaste zur Schaltfläche „Jetzt installieren“ und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste. Der Update Manager von Adobe Reader zeigt an, wie weit der Installationsvorgang bereits vorangeschritten ist. Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird eine entsprechende Nachricht angezeigt.
- 4 Wählen Sie „Beenden“, um das Nachrichtenfenster zu schließen.

## Betriebssystemeigene Barrierefreiheit-Tools unter Windows. („Eingabehilfen“).

Die Betriebssysteme Windows 2000 und Windows XP verfügen über integrierte Tools zur Gewährleistung der Barrierefreiheit (in Windows als „Eingabehilfen“ bezeichnet), die dabei helfen, besser oder anders auf Informationen auf dem Computerbildschirm zuzugreifen. Die beiden wichtigsten Eingabehilfen unter Windows sind:

- „Sprachausgabe“: Dabei handelt es sich um eine „Light“-Version eines Screen-Readers.
- „Bildschirmlupe“: Dabei handelt es sich um ein Tool zur Vergrößerung der Bildschirmanzeige.

Auf die Funktionen „Sprachausgabe“ und „Bildschirmlupe“ sowie auf weitere Windows-Eingabehilfen können Sie zugreifen, indem Sie „Start“ > „Alle Programme“ > „Zubehör“ > „Eingabehilfen“ wählen.

Wenn Sie Betriebssystemeinstellungen ändern möchten, die sich auf die Eingabehilfen beziehen, wählen Sie „Start“ > „Systemsteuerung“ > „Eingabehilfen“.

Weitere Informationen zu den Eingabehilfen unter Windows 2000 bzw. Windows XP finden Sie auf der Microsoft-Website zu den Eingabehilfen unter <http://www.microsoft.com/enable> (Englisch).



Das Dialogfeld „Eingabehilfen“ unter Windows XP

## Betriebssystemeigene Barrierefreiheit-Tools unter Mac OS X. („Bedienungshilfen“).

Die Mac OS X-Plattform verfügt über integrierte Tools zur Gewährleistung der Barrierefreiheit (so genannte „Bedienungshilfen“), die dabei helfen, besser oder anders auf Informationen auf dem Computerbildschirm zuzugreifen.

Wenn Sie die Grundeinstellungen für die Bedienungshilfen ändern möchten, wählen Sie das Apple-Menü > „Systemeinstellungen“ > „Bedienungshilfen“ und wählen Sie dann die Kategorie aus, an der Sie Änderungen vornehmen möchten.

Weitere Informationen zu den Bedienungshilfen der Mac OS X-Plattform erhalten Sie auf der Apple-Website „Accessibility“ unter <http://www.apple.com/accessibility/> (Englisch).





Das Dialogfeld „Bedienungshilfen“ für Mac OS X

## Überblick über die Kapitel in diesem Dokument.

### Kapitel 1: Barrierefreiheit, Adobe PDF-Dokumente und Adobe Reader.

In diesem Kapitel finden Sie neben einer Erläuterung des Begriffs „Barrierefreiheit“ Informationen dazu, welche Kriterien ein Adobe PDF-Dokument erfüllen muss, um als barrierefrei und damit als zugänglich für Personen mit Behinderungen zu gelten, sowie Hinweise darauf, was dazu führen kann, dass ein PDF-Dokument für Behinderte nicht oder nur eingeschränkt nutzbar ist. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die Barrierefreiheit-Funktionen in Adobe Reader sowie Informationen dazu, wie Sie zur Adobe-Website gelangen, die sich mit dem Thema „Barrierefreiheit“ befasst.

### Kapitel 2: Navigation in der Adobe Reader 7.0-Oberfläche.

In diesem Kapitel wird die Benutzeroberfläche von Adobe Reader 7.0 mit ihrem Layout, ihren Navigationselementen und den grundlegenden Befehlen beschrieben. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die Tastaturbefehle, mit denen Adobe Reader 7.0 auch ohne Maus oder ein anderes Zeigegerät bedient werden kann. Der größte Teil der Informationen in diesem Kapitel ist zwar nicht speziell auf das Thema „Barrierefreiheit“ bezogen, aber in anderen Kapiteln dieses Dokuments wird davon ausgegangen, dass Sie mit den hier beschriebenen Oberflächenelementen und Navigationsverfahren vertraut sind.

### Kapitel 3: Die Adobe Reader-Funktionen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit.

In diesem Kapitel werden speziell die Funktionen beschrieben, die dazu beitragen, Adobe Reader-Dokumente barrierefrei zu machen: der Setup-Assistent für Ausgabehilfe, die Funktion „Ausgabehilfe - Schnelle Prüfung“, die Funktion „Sprachausgabe“, der Anzeigemodus „Umfließen“, die Funktion „Automatischer Bildlauf“ und die Funktion „Als Text speichern“.

### Kapitel 4: Anpassen der Adobe Reader-Grundeinstellungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit.

Dieses Kapitel enthält ausführliche Informationen zu der Vielzahl von Adobe Reader-Einstellungen, die die Barrierefreiheit gewährleisten. Sie erfahren hier, wo Sie diese Optionen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ bzw. im Setup-Assistenten für Ausgabehilfe finden. Darüber hinaus wird erläutert, wie Sie diese Einstellungen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ mithilfe der Tastatur auswählen können.

**Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader.**

Dieser Anhang enthält einen Überblick über die am häufigsten verwendeten Tastaturbefehle, einschließlich der Zugriffstasten, mit deren Hilfe Sie auch ohne Maus zu vielen Elementen in Adobe Reader navigieren können.

Die Aufstellung der Tastaturbefehle ist nach den Betriebssystemen Windows und Mac OS und innerhalb dieser Zuordnung nach den verschiedenen Aufgabenkategorien geordnet. Weitere Tastaturbefehle finden Sie in den Adobe Reader-Menüs direkt neben den Namen der einzelnen Befehle. Wenn Sie daher einen bestimmten Tastaturbefehl in diesem Anhang nicht finden, sehen Sie in den Adobe Reader-Menüs nach.

# Kapitel 1: Barrierefreiheit, Adobe PDF-Dokumente und Adobe Reader

---

In diesem Kapitel finden Sie neben einer Erläuterung des Begriffs „Barrierefreiheit“ Informationen dazu, welche Kriterien ein Adobe PDF-Dokument erfüllen muss, um als barrierefrei und damit als zugänglich für Personen mit Behinderungen zu gelten, sowie Hinweise darauf, was dazu führen kann, dass ein PDF-Dokument für Behinderte nicht oder nur eingeschränkt nutzbar ist. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die Barrierefreiheit-Funktionen in Adobe Reader sowie Informationen dazu, wie Sie zur Adobe-Website gelangen, die sich mit dem Thema „Barrierefreiheit“ befasst.

Dieses Kapitel bezieht sich in erster Linie auf Adobe Reader 7.0.

## Was versteht man unter „Barrierefreiheit“?

*Barrierefreiheit* im Softwarebereich versetzt Personen mit Seh- oder Mobilitätseinschränkungen in die Lage, computergestützte Informationen und Inhalte mithilfe von Hilfstechnologien (z. B. Bildschirmvergrößerungsprogrammen oder Screen-Readern) selbst zu lesen bzw. vorgelesen zu bekommen sowie auf diese Informationen zu reagieren. Begriffe wie „Ausgabehilfen“ (Adobe Reader), „Eingabehilfen“ (Windows) oder „Bedienungshilfen“ (Mac OS) beziehen sich alle auf Funktionen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit.

Ein Dokument gilt als *barrierefrei*, wenn dessen Inhalt für jedermann zugänglich ist, also nicht nur für Personen, die sehen oder eine Maus verwenden können.

So können z. B. Personen mit einer Sehschwäche oder Blinde Bildschirmvergrößerungsprogramme oder Screen-Reader verwenden, die den geschriebenen Text in gesprochenen Text oder Braille-Schrift umwandeln. Darüber hinaus stehen auch noch andere Produkte aus dem Bereich der Hilfstechnologie zur Verfügung, die bei der Erschließung des Inhalts von Dokumenten helfen. Diese Personen können visuelle Kennzeichen der Dokumentstruktur, wie unterschiedliche Schriftgrößen zur Unterscheidung von Überschriften, nicht oder nur eingeschränkt nutzen. Ein barrierefreies Dokument verfügt über integrierte Informationen, anhand derer Hilfstechnologien die Struktur des Dokuments interpretieren und die Informationen in einer logischen Lesereihenfolge präsentieren können.

Personen mit Mobilitätseinschränkungen benötigen dagegen z. B. eine spezielle Tastatur, ein spezielles Zeigegerät oder eine Spracheingabesoftware, um innerhalb von Dokumenten zu navigieren. Sie können das Dokument zwar möglicherweise sehen, sind aber u. U. nicht in der Lage, die Maus zu benutzen, um eine Texteingabemarke in einem bestimmten Formularfeld zu positionieren. Wenn ein Dokument für diese Personengruppe barrierefrei gestaltet sein soll, muss es die Navigation per Tastatur unterstützen und über eine durchdachte Tab-Reihenfolge verfügen, die das Bewegen von einem Formularfeld zum nächsten vereinfacht.

Barrierefreie Adobe PDF-Dokumente kommen im Allgemeinen auch Benutzern ohne Behinderungen zugute. So wird z. B. die dem Dokument zugrunde liegende Struktur, die das Vorlesen des Inhalts in der richtigen Reihenfolge ermöglicht, auch verwendet, um das Dokument auf PDAs korrekt anzuzeigen. Auch die feste Tab-Reihenfolge in einem barrierefreien PDF-Formular ist für alle Benutzer von Vorteil, da sie das Ausfüllen des Formulars erleichtert, selbst wenn man nicht motorisch eingeschränkt ist.

## Wann gilt ein Adobe PDF-Dokument als barrierefrei?

Adobe PDF (Portable Document Format) ist ein Standardformat im Internet und wird auch zur Verteilung elektronischer Dokumente in Firmennetzwerken, per E-Mail und auf digitalen Medien eingesetzt.

Alle barrierefreien Adobe PDF-Dokumente zeichnen sich durch die folgenden fünf Merkmale aus:

### 1. Logische Struktur und Lesereihenfolge .

Damit Hilfstechnologien barrierefreie PDF-Dokumente richtig lesen können, muss dem Dokument eine logische Struktur und Lesereihenfolge (in Adobe Reader auch „Leserichtung“ genannt) zugrunde liegen. Diese logische Struktur und Lesereihenfolge nutzt integrierte, nach außen hin nicht sichtbare Elemente, die so genannten *Tags*, die vom Verfasser des PDF-Dokuments eingefügt werden und das Dokument für die Barrierefreiheit optimieren.

Tags in einem barrierefreien PDF-Dokument haben zwei Aufgaben: Sie geben die Hierarchie des Inhalts an (bezeichnen also Textblöcke, Überschriften, Marginalien und andere Seitenelemente) und sie definieren, in welcher Reihenfolge der Inhalt der einzelnen Seiten (vor)gelesen werden soll. Hilfstechnologien nutzen diese Tags, um den Text so zu präsentieren, dass er auch für jemanden verständlich ist, der den Text vorgelesen bekommt oder ihn in einem alternativen Anzeigemodus auf dem Bildschirm liest.

Einige PDF-Dokumente haben keine solchen Tags. In diesem Fall analysiert Adobe Reader das Dokument und fügt temporäre Tags hinzu, um die Lesereihenfolge des PDF-Dokuments zu verbessern. Dies geschieht jedes Mal, wenn Sie mit Hilfstechnologien auf das Dokument zugreifen oder die Funktion „Als Text speichern“ bzw. „Sprachausgabe“ von Adobe Reader verwenden.

*Hinweis:* Wenn das PDF-Dokument ohne Tags sehr lang ist oder sie häufig auf das Dokument zugreifen, empfiehlt es sich, das Dokument dauerhaft mit Tags zu versehen. Dies kann sowohl mit der Professional- als auch mit der Standard-Version von Acrobat 7.0 durchgeführt werden. Anweisungen dazu finden Sie im „Gegenstück“ zu diesem Handbuch, *Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten mit Adobe Acrobat 7.0: Handbuch zur Veröffentlichung von PDF-Dokumenten für Benutzer mit Behinderungen*. Das Dokument steht unter <http://www.adobe.de/enterprise/accessibility/main.html> zum Download bereit.

### 2. Alternativtext für Abbildungen, Formularfelder und Links.

Ein zweites Merkmal barrierefreier PDF-Dokumente ist der als *Alternativtext* bezeichnete Beschreibungstext für Abbildungen, Formularfelder und Weblinks. Screen-Reader und andere Sprachausgabe-Tools können diese Seitenelemente normalerweise nicht lesen, sodass diesen Elementen Alternativtext hinzugefügt wird, um sie wenigstens zu beschreiben. Wenn Screen-Reader auf Alternativtext stoßen, können sie das Element interpretieren und die entsprechende Beschreibung vorlesen.

### 3. Navigationshilfen.

Barrierefreie PDF-Dokumente verfügen auch über Navigationshilfen, wie Links, Lesezeichen, ein Inhaltsverzeichnis und eine optimierte, vordefinierte Tab-Reihenfolge für Formulare und eingebettete Links. Mit diesen Navigationshilfen gelangen Sie direkt zur gewünschten Stelle im Dokument, ohne es Seite für Seite durchlesen zu müssen.

### 4. Sicherheitseinstellungen, die nicht zur Einschränkung der Nutzung von Hilfstechnologien führen.

PDF-Dokumente verfügen zuweilen über Sicherheitseinstellungen, mit denen verhindert wird, dass der Text in ihnen gedruckt, kopiert, extrahiert, kommentiert oder bearbeitet werden kann. Diese Einschränkungen können mitunter die Fähigkeit von Screen-Readern beeinträchtigen, den Bildschirmtext in Sprache umzuwandeln. Für barrierefreie PDF-Dokumente gilt, dass etwaige Sicherheitseinstellungen nicht dazu führen dürfen, dass die Nutzung von Screen-Readern eingeschränkt wird.

*Hinweis:* Wenn Ihre Hilfstechnologie bei Adobe als „Trusted Agent“ registriert ist, können Sie möglicherweise auch PDF-Dokumente lesen, die für andere Hilfstechnologien unzugänglich sind. Adobe Reader erkennt Screen-Reader bzw. andere Hilfstechnologien, die als „Trusted Agent“ registriert sind, automatisch und setzt Sicherheitseinstellungen, die zu einer Einschränkung der Zugänglichkeit des Inhalts führen würden, zur Gewährleistung der Barrierefreiheit außer Kraft. Für alle anderen Zwecke, wie das Verhindern des Druckens, Kopierens, Extrahierens, Kommentierens oder Bearbeitens des Textes, bleiben die Sicherheitseinstellungen jedoch in Kraft.

## 5. Schriftarten, die das Extrahieren von Zeichen in Text ermöglichen.

Ein fünftes Merkmal barrierefreier PDF-Dokumente besteht darin, dass die in ihnen enthaltenen Schriftarten über ausreichend Informationen verfügen, um Adobe Reader das korrekte Extrahieren aller Zeichen in Text zu anderen Zwecken als zum Anzeigen des Textes auf dem Bildschirm zu ermöglichen. So extrahiert Adobe Reader z. B. jedes Mal dann Zeichen in Text, wenn Sie sich den Text mittels eines Screen-Readers oder der Sprachausgabe-Funktion vorlesen lassen oder wenn Sie den Text drucken, kopieren oder in eine Datei einfügen.

Wenn die der Schriftart zugrunde liegenden Informationen ausreichen, kann Adobe Reader jedes Mal, wenn Sie diese Aufgaben ausführen, jedes dieser Zeichen korrekt extrahieren. Sind die Schriftinformationen jedoch nicht ausreichend, ist Adobe Reader nicht in der Lage, die Zeichen korrekt zu ersetzen, und es kommt bei der Ausgabe zu Fehlern. So kann es z. B. passieren, dass der Screen-Reader oder die Sprachausgabe-Funktion Wörter oder Zeichen zu ignorieren scheint oder statt der richtigen Textzeichen Fragezeichen, schwarze Kästchen oder ähnliche Zeichen angezeigt werden, wenn Sie ein PDF-Dokument drucken, kopieren, einfügen oder als Text speichern möchten. Wenn die Schriftart nicht über ausreichende Informationen für das korrekte Extrahieren aller Textzeichen durch Adobe Reader verfügt, gilt das PDF-Dokument nicht als barrierefrei.

### Einige Adobe PDF-Dokumente sind möglicherweise nicht barrierefrei.

Es kann mitunter, vor allem bei der Nutzung von Hilfstechnologien, passieren, dass Sie auf Adobe PDF-Dokumente stoßen, die nicht barrierefrei sind. Wenn ein PDF-Dokument nicht barrierefrei ist, kann dies verschiedene Gründe haben, wie z. B.:

- Das Dokument wurde erstellt, bevor Adobe die Unterstützung der Barrierefreiheit in die PDF-Spezifikation aufgenommen hat.
- Der Verfasser hat es versäumt, das PDF-Dokument für die Barrierefreiheit zu optimieren, sodass es dem Dokument an den erforderlichen Tags oder der strukturierten Lesereihenfolge mangelt, die Hilfstechnologien benötigen, um den Text korrekt zu interpretieren.
- Das Dokument ist ein PDF-Formular ohne ausfüllbare Felder. Sie müssen das Formular ausdrucken und es manuell ausfüllen.
- Das PDF-Dokument wurde auf der Basis einer eingescannten Seite oder eines importierten Bildformats erstellt, sodass es sich bei dem Text um nichts anderes als ein Bild handelt, das vom Hilfsprogramm nicht gelesen werden kann.

**Hinweis:** Wenn bei Ihnen Acrobat 7.0 Professional oder Standard installiert ist, können Sie gescannte PDF-Dokumente in Text umwandeln, der mit Tags versehen und für die Ausgabe durch Screen-Reader strukturiert werden kann. Anweisungen dazu finden Sie im „Gegenstück“ zu diesem Handbuch, Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten mit Adobe Acrobat 7.0: Handbuch zur Veröffentlichung von PDF-Dokumenten für Benutzer mit Behinderungen. Das Dokument steht unter <http://www.adobe.de/enterprise/accessibility/main.html> zum Download bereit.

### So bestimmen Sie, ob ein Adobe PDF-Dokument barrierefrei ist .

Adobe Reader enthält das Tool „Schnelle Prüfung“, mit dessen Hilfe Sie bestimmen können, ob ein bestimmtes Adobe PDF-Dokument über die Tags und die Struktur verfügt, die für Hilfstechnologien erforderlich sind. Anweisungen zur Verwendung des Tools „Schnelle Prüfung“ finden Sie unter „Funktion „Schnelle Prüfung““ auf Seite 32.

## Funktionen für die Barrierefreiheit in Adobe Reader 7.0.

Adobe Reader verfügt über eine Reihe Funktionen zur Herstellung der Barrierefreiheit für Personen mit motorischen Einschränkungen oder Sehproblemen, die diesem Personenkreis dabei helfen, die Navigation in Adobe PDF-Dokumenten unter Windows und Mac OS zu vereinfachen und sich deren Inhalt zu erschließen. Viele dieser Funktionen lassen sich in Adobe Reader jederzeit an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

*Hinweis: Nur die Vollversion von Adobe Reader 7.0 enthält alle in diesem Dokument beschriebenen Funktionen zur Herstellung der Barrierefreiheit. Die neueste Vollversion von Adobe Reader steht unter folgender Adresse zum Download bereit: <http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html>. Eine Textversion der (englischen) Download-Seite finden Sie unter folgender Adresse: <http://www.adobe.com/products/acrobat/alternate.html>.*

Adobe Reader verfügt über die folgenden Funktionen und Merkmale, die zur Herstellung der Barrierefreiheit von PDF-Dokumenten beitragen:

- „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“: Assistent für das gebündelte Festlegen fast aller Barrierefreiheit-Einstellungen für die von Ihnen verwendete Hilfstechnologie (siehe „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ auf Seite 28).
- Unterstützung für Hilfstechnologien, wie z. B. Screen-Reader, Bildschirmvergrößerungsprogramme und die Eingabehilfen von Windows bzw. die Bedienungshilfen von Mac OS
- „Sprachausgabe“, ein in Adobe Reader integriertes Tool zur Umwandlung von Text in gesprochene Sprache, das Sie verwenden können, wenn Sie keinen eigenen Screen-Reader haben (siehe „Funktion „Sprachausgabe““ auf Seite 33).
- Ändern des Textflusses (Umfließen bzw. Umbrechen), um mehrspaltige Layouts in einspaltigen Text umzuwandeln: Das Ändern des Textflusses ist hilfreich, wenn Sie kein Bildschirmvergrößerungsprogramm besitzen oder mit einem PDA arbeiten (siehe „Anzeigemodus „Umfließen““ auf Seite 34).
- Automatischer Bildlauf durch Dokumente, um die erforderlichen Tastaturaktionen so weit wie möglich zu reduzieren (siehe „Funktion „Automatischer Bildlauf““ auf Seite 35).
- Option, PDF-Dokumente als Braille-Text oder in einer anderen Ausgabeform zu speichern (siehe „Funktion „Als Text speichern““ auf Seite 36).
- Vielzahl von Grundeinstellungen zur Steuerung der Art und Weise, wie PDF-Dokumente von Screen-Readern und der Sprachausgabe-Funktion ausgegeben werden (siehe „Kapitel 4: Anpassen der Adobe Reader-Grundeinstellungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit“ auf Seite 37).
- Möglichkeit, den Farbkontrast anzupassen, um Text und Bilder besser lesbar zu machen (siehe „Einstellen des Farbkontrasts zur Verbesserung der Lesbarkeit“ auf Seite 49).
- Tastaturalternativen für die meisten Mausaktionen zum Navigieren in PDF-Dokumenten (siehe „Tastaturbefehle für die Navigation in Adobe Reader“ auf Seite 12).

### Adobe-Website zum Thema „Barrierefreiheit“.

Weitere Informationen zum Thema „Barrierefreiheit und Adobe PDF-Dokumente“ finden Sie auf der Adobe-Website zum Thema „Barrierefreiheit“ unter <http://www.adobe.de/enterprise/accessibility/main.html>.

# Kapitel 2: Navigation in der Adobe Reader 7.0-Oberfläche

---

In diesem Kapitel wird die Benutzeroberfläche von Adobe Reader 7.0 mit ihrem Layout, ihren Navigationselementen und den grundlegenden Befehlen beschrieben. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die Tastaturbefehle, mit denen Adobe Reader 7.0 auch ohne Maus oder ein anderes Zeigegerät bedient werden kann. Der größte Teil der Informationen in diesem Kapitel ist zwar nicht speziell auf das Thema „Barrierefreiheit“ bezogen, aber in anderen Kapiteln dieses Dokuments wird davon ausgegangen, dass Sie mit den hier beschriebenen Oberflächenelementen und Navigationsverfahren vertraut sind.

Die in diesem Kapitel aufgeführten Tastaturbefehle funktionieren, sofern nicht anders angegeben, sowohl unter Windows als auch unter Mac OS. Eine ausführliche Liste der Tastaturbefehle für Adobe Reader finden Sie unter „Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader“ auf Seite 60.

## Öffnen von Adobe PDF-Dokumenten und Starten von Adobe Reader.

Adobe PDF-Dokumente können vom Desktop (Windows) bzw. Schreibtisch (Mac OS), von Adobe Reader oder vom Web aus geöffnet werden.

### So öffnen Sie ein PDF-Dokument vom Desktop bzw. Schreibtisch aus:

- Doppelklicken Sie auf das Symbol des Dokuments oder setzen Sie den Fokus auf das Symbol des Dokuments und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter.

Adobe Reader wird gestartet und das von Ihnen ausgewählte PDF-Dokument wird geöffnet.

### So öffnen Sie ein PDF-Dokument von Adobe Reader aus:

- 1 Starten Sie Adobe Reader.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ oder drücken Sie Strg + O (Windows) bzw. Befehl + O (Mac OS).
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Öffnen“ das Dokument aus oder geben Sie im Feld „Dateiname“ den Namen (bzw. den vollständigen Pfad zur Datei) ein.
- 4 Wählen Sie „Öffnen“, um das Dokument zu öffnen.

### So öffnen Sie ein PDF-Dokument von einem Hyperlink im Web aus:

- Klicken Sie auf den Hyperlink zum PDF-Dokument.

Abhängig von den in Adobe Reader festgelegten Grundeinstellungen für die Kategorie „Internet“ wird das PDF-Dokument entweder in Adobe Reader (eigene Kopie auf Ihrer Festplatte) oder aber in einem Fenster in Ihrem Browser geöffnet. Informationen dazu, wie Sie diese Grundeinstellung für das Internet festlegen können, finden Sie unter „Festlegen der Anzeigeeinstellungen für PDF-Dokumente im Internet“ auf Seite 56.

***Hinweis:** Viele Screen-Reader bieten keine Unterstützung für die Anzeige von PDF-Dateien im Browser. Wenn Sie weitere Kompatibilitätsinformationen benötigen, wenden Sie sich an den Hersteller Ihres Produkts.*

***Hinweis für Windows- und Microsoft Internet Explorer-Benutzer:** Wenn Sie ein PDF-Dokument vom Web aus öffnen, befindet sich der Fokus auf dem Dokument in Adobe Reader. Ihre Tastaturanschläge gelten damit für die Navigation in Adobe Reader, nicht für die Navigation im Internet Explorer. Wenn Sie im Internet Explorer per Tastatur navigieren möchten, müssen Sie den Fokus von Adobe Reader auf den Internet Explorer verschieben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:*

- Wenn Sie den Fokus auf den Internet Explorer verschieben möchten, drücken Sie Strg + Tab.
- Soll der Fokus wieder zum Dokument in Adobe Reader zurück verschoben werden, drücken Sie die Tabulatortaste.

## Tastaturbefehle für die Navigation in Adobe Reader

Für die meisten Navigationsaufgaben in der Adobe Reader-Oberfläche kann auch die Tastatur verwendet werden. Eine ausführliche Liste der Tastaturbefehle für Adobe Reader finden Sie unter „Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader“ auf Seite 60.

### Allgemeine Hinweise zum Ändern des Fokus

Adobe Reader bietet verschiedene anwendungsweit geltenden Navigations-Tastaturbefehle, mit denen der Fokus jeweils auf ein anderes der verschiedenen Oberflächenelemente des Adobe Reader-Arbeitsbereichs gesetzt werden kann. Im Folgenden werden einige der gebräuchlichsten Tastaturbefehle aufgeführt.

### Setzen des Fokus auf Arbeitsbereich-Fenster und -Fensterbereiche

- Um zum nächsten offenen Fenster bzw. Fensterbereich zu gelangen, drücken Sie F6. Um zum vorherigen offenen Fenster bzw. Fensterbereich zu gelangen, drücken Sie Umschalt + F6. Diese Tastaturbefehle gelten für die folgenden Oberflächenelemente: Navigationsfenster, Dokumentfenster, Fenster für die Registerkarten „Anlagen“ und „Kommentare“, Fenster „Verfahren“/„PDF durchsuchen“ und Dokumentmeldungsleiste.

***Hinweis:** Es ist mitunter nicht ganz einfach festzustellen, welches Oberflächenelement nach dem Drücken von F6 den Fokus besitzt, da zunächst der Hauptteil des Fensters ausgewählt ist, ohne dass dieser besonders hervorgehoben wird. Wenn Sie nach dem Drücken von F6 die Tabulatortaste drücken, wird das Element, das sich gerade im Fokus befindet, von einer gestrichelten Linie umgeben und vom Screen-Reader angesagt.*

- Um den Fokus auf das Dokumentfenster zu setzen, können Sie jederzeit F5 drücken.
- Um den Fokus auf das Navigationsfenster zu setzen, können Sie jederzeit Strg + Umschalt + F5 (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + F5 (Mac OS) drücken.
- Um das Kontextmenü eines bestimmten Elements zu öffnen (sofern vorhanden), drücken Sie entweder Umschalt + F10 (nur Windows) oder die Anwendungstaste (AppKey, auf einigen Tastaturen vorhanden). Um das Kontextmenü zu schließen, drücken Sie Esc (Windows: F10).
- (Nur Windows) Um zum nächsten frei verschiebbaren Oberflächenelement (Werkzengleiste, Dialogfeld usw.) zu gelangen, drücken Sie Alt + F6.

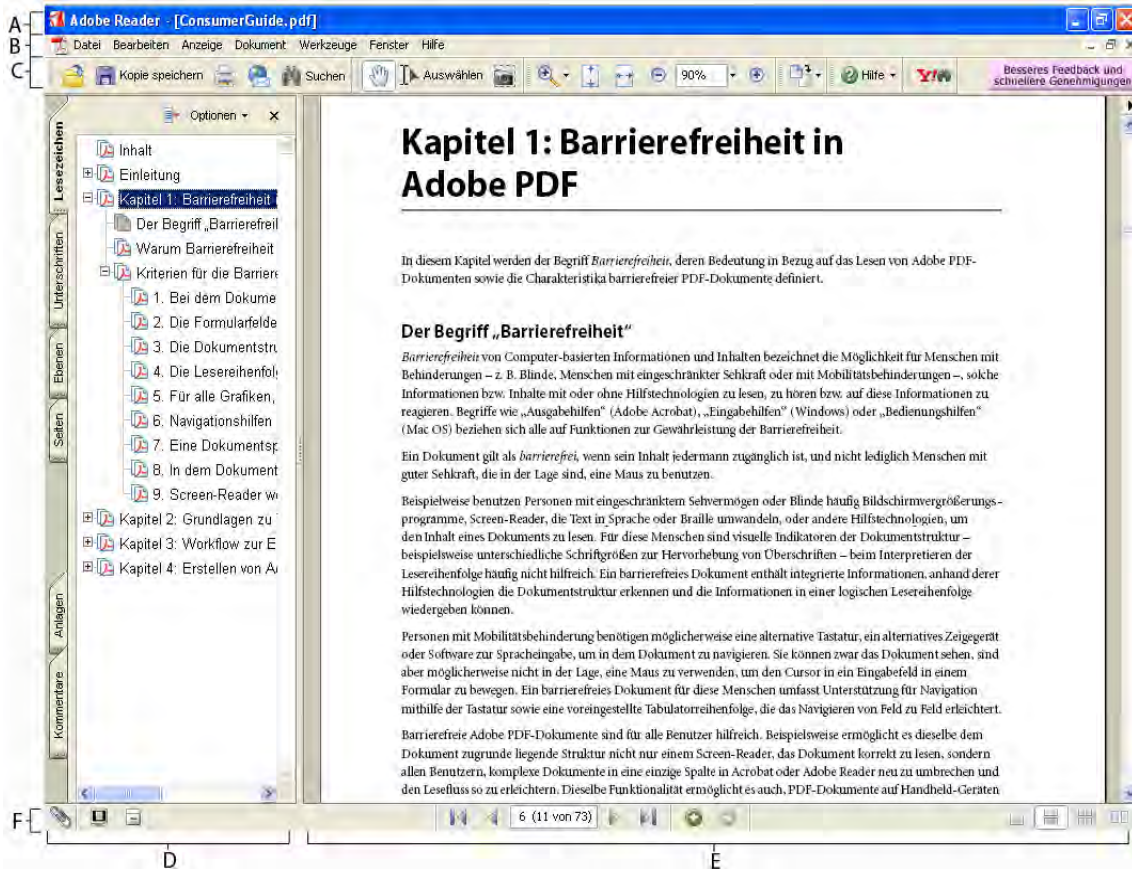
### Setzen des Fokus auf bestimmte Oberflächenelemente

***Hinweis:** Wenn sich ein Element innerhalb eines Fensters, eines Fensterbereichs, eines Dialogfelds oder einer Seite im Fokus befindet, erscheint eine gestrichelte Linie um das Element und der Screen-Reader gibt an, dass sich das Element im Fokus befindet.*

- Um den Fokus auf das nächste Element im Dialogfeld bzw. Fenster zu setzen, drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um den Fokus auf das vorherige Element im Dialogfeld bzw. Fenster zu setzen, drücken Sie Umschalt + Tab.
- Um den Fokus auf eine Registerkarte in einem Dialogfeld zu setzen, das mit Registerkartenfenstern versehen ist, drücken Sie Strg + Tab (Windows) bzw. benutzen Sie die Nach-links- oder die Nach-rechts-Taste (Mac OS).
- Um den Fokus auf Elemente in Teillisten, Listenfeldern, Dropdown-Menüs oder Farbpaletten zu setzen, verwenden Sie die Pfeiltasten (Nach-oben, Nach-unten, Nach-links bzw. Nach-rechts).
- Um Kontrollkästchen, Schaltflächen, Links oder ähnliche Oberflächenelemente auszuwählen, wenn sich diese im Fokus befinden, drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste.

***Hinweis für Windows-Benutzer:** Häufig können Sie auch Tastenkombinationen aus Alt-Taste und einer anderen Taste (so genannte „Zugriffstaste“) verwenden, um Oberflächenelemente in Menüs, Dialogfeldern und Fenstern auszuwählen. Setzen Sie den Fokus auf das Oberflächenelement und drücken Sie einmal die Alt-Taste. Drücken Sie dann, zusammen mit der oder ohne die Alt-Taste, die Taste für den Buchstaben, der in der Bezeichnung des jeweiligen Oberflächenelements unterstrichen ist, um das Element auszuwählen. Die meisten Screen-Reader geben die Zugriffstasten mit an, wenn Sie die Elemente vorlesen.*





Windows-Oberfläche von Adobe Reader mit den Hauptbereichen: **A:** Titelleiste. **B:** Menüleiste. **C:** Werkzeugleistenbereich. **D:** Navigationsfenster. **E:** Dokumentfenster. **F:** Statusleiste.

### Titelleiste:

Am oberen Rand des Adobe Reader-Anwendungsfensters befindet sich die Titelleiste. Sie enthält den Namen der Anwendung und den Namen des aktuellen Dokuments. Unter Windows können Sie Alt + F4 drücken, um alle Dokumente zu schließen und Adobe Reader zu beenden.

### Menüleiste:

Unterhalb der Titelleiste befindet sich die Menüleiste mit den sieben Adobe Reader-Menüs: „Datei“, „Bearbeiten“, „Anzeige“, „Dokument“, „Werkzeuge“, „Fenster“ und „Hilfe“.

Um die Menüleiste auszublenden, drücken Sie F9 (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + M (Mac OS). Dieser Tastaturbefehl hat die Wirkung eines Schalters, sodass erneutes Drücken von F9 (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + M (Mac OS) zum Wiedereinblenden der Menüleiste führt.

### Auswählen von Elementen in der Menüleiste (nur Windows):

- Um den Fokus auf die Menüleiste zu setzen, drücken Sie F10 oder die Alt-Taste. Wenn sich die Menüleiste im Fokus befindet, enthalten die Menüs jeweils einen unterstrichenen Buchstaben, der die entsprechende Zugriffstaste angibt. Die Alt-Taste funktioniert wie ein Schalter, d. h., durch erneutes Drücken dieser Taste wird der Fokus von der Menüleiste entfernt.
- Um ein bestimmtes Menü zu öffnen, setzen Sie den Fokus auf die Menüleiste und drücken Sie dann die Nach-links- bzw. die Nach-rechts-Taste oder drücken Sie die entsprechende Zugriffstaste, also die Taste für den Buchstaben, der im Menünamen unterstrichen ist (z. B. „D“ für das Menü „Datei“). Sie können die Alt- und die Zugriffstaste auch zusammen drücken, um das Menü direkt zu öffnen. Wenn Sie z. B. Alt + D drücken, wird das Menü „Datei“ geöffnet.
- Um Befehle aus einem offenen Menü oder einem Untermenü auszuwählen, drücken Sie entweder die Zugriffstaste oder verwenden Sie die Nach-oben- und Nach-unten-Tasten und drücken Sie dann die Eingabetaste oder die Leertaste.
- Um zur vorherigen Ebene Ihrer Menüauswahl zurückzukehren, drücken Sie die Esc-Taste.
- Um den Fokus wieder auf das Dokumentfenster zu setzen, drücken Sie Alt oder F5.

**Auswählen von Elementen in der Menüleiste (nur Mac OS):**

- Um den Fokus auf die Menüleiste zu setzen, drücken Sie Ctrl + F2 (diese Standardeinstellung kann in den System Einstellungen für Ihren Computer geändert werden).
- Um ein Menü auszuwählen, setzen Sie den Fokus auf die Menüleiste und verwenden Sie die Nach-links- bzw. die Nach-rechts-Taste.
- Um einen Menübefehl auszuwählen, setzen Sie den Fokus auf das Menü, verwenden Sie die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste und drücken Sie dann den Zeilenschalter.
- Um den Fokus wieder auf das Dokumentfenster zu setzen, drücken Sie die Esc-Taste.

**Werkzeuggesteuerbereich.**

Unterhalb der Menüleiste befindet sich der Werkzeuggesteuerbereich. Sie können jederzeit einzelne Werkzeuggesteuerleisten ein- bzw. ausblenden. Einige Werkzeuggesteuerleisten sind *frei verschiebbar*, d. h., sie werden nicht im Werkzeuggesteuerbereich geöffnet, sondern sie erscheinen in einem eigenen Fenster, das Sie auf dem Bildschirm beliebig verschieben können. Sie können die Tastatur verwenden, um zu den Schaltflächen in den Werkzeuggesteuerleisten zu gelangen. Wie das funktioniert, wird im Folgenden erläutert. Um den Zugriff auf die Werkzeuggesteuerleisten mittels Tastatursteuerung zu erleichtern, ist es u. U. empfehlenswert, alle gegenwärtig frei verschiebbaren Werkzeuggesteuerleisten anzudocken. Hinweise zur Verwendung bestimmter Werkzeuggesteuerflächen in den Werkzeuggesteuerleisten finden Sie unter „Navigieren und Verwenden spezieller Adobe Reader-Werkzeuge und -Funktionen“ auf Seite 24 bzw. in der Adobe Reader-Hilfe.

**So öffnen oder schließen Sie Werkzeuggesteuerleisten:**

- 1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeuggesteuerleisten“ (Windows: Alt + A und dann W).
- 2 Verwenden Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste, um den Fokus auf den Namen der gewünschten Werkzeuggesteuerleiste zu setzen, und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste, um die Werkzeuggesteuerleiste auszuwählen oder ihre Auswahl aufzuheben (Windows: drücken Sie die Zugriffstaste).

**So docken Sie alle gegenwärtig geöffneten Werkzeuggesteuerleisten an:**

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeuggesteuerleisten“ > „Alle Werkzeuggesteuerleisten andocken“ (Windows: Alt + A, dann W und dann L).

**Navigieren in den Werkzeuggesteuerleisten unter Windows:**

- Um den Fokus auf eine frei verschiebbare Werkzeuggesteuerleiste zu setzen, drücken Sie Alt + F6.
- Um den Fokus auf die erste angedockte Werkzeuggesteuerleiste zu setzen, drücken Sie entweder Umschalt + 8 oder drücken Sie die Alt-Taste und dann Strg + Tab.

**Hinweis:** Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Browser-Fenster lesen, müssen Sie die Tastenkombination Umschalt + F8 verwenden, um zur ersten Adobe Reader-Werkzeuggesteuerleiste zu gelangen. Die Kombination aus Alt und Strg + Tab gilt für den Browser, nicht für Adobe Reader.

- Um den Fokus auf die nächste Werkzeuggesteuerleiste zu setzen, drücken Sie Strg + Tab.
- Um den Fokus auf die vorherige Werkzeuggesteuerleiste zu setzen, drücken Sie Strg + Umschalt + Tab.
- Um zur nächsten Werkzeuggesteuerleistschaltfläche zu gelangen, drücken Sie die Tabulator- oder die Nach-rechts-Taste.
- Um zur vorherigen Werkzeuggesteuerleistschaltfläche zu gelangen, drücken Sie Umschalt + Tab oder die Nach-links-Taste.
- Um die Dropdown-Liste für ein Werkzeug zu öffnen, drücken Sie die Nach-unten-Taste. Um zum nächsten Element in der Liste zu gelangen, drücken Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste.
- Um die mit einer Werkzeuggesteuerleistschaltfläche verknüpfte Funktion zu aktivieren, setzen Sie den Fokus auf diese Schaltfläche und drücken Sie die Eingabe- oder die Leertaste.
- Um den Fokus auf die nächste frei verschiebbare Werkzeuggesteuerleiste zu setzen, drücken Sie Alt + F6.
- Um eine frei verschiebbare Werkzeuggesteuerleiste zu schließen, drücken Sie Alt + F4.
- Um den Fokus wieder auf das Hauptdokumentfenster zu setzen, drücken Sie F5.

**Navigieren in den Werkzeugleisten unter Mac OS:**

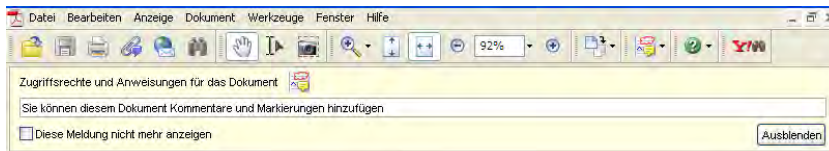
**Hinweis:** Zum Navigieren in den Werkzeugleisten unter Mac OS müssen Sie in den Systemeinstellungen für Ihren Computer die Option „Tastatursteuerung“ aktivieren (siehe „Mac OS-Tastaturbefehle“ auf Seite 65).

- Um den Werkzeugleistenbereich zu aktivieren und den Fokus auf das erste Werkzeug zu setzen, drücken Sie Ctrl + F5 (diese Standardeinstellung kann in den Systemeinstellungen für Ihren Computer geändert werden).
- Um den Fokus auf die nächste Werkzeugleiste zu setzen, drücken Sie Wahl + Tab.
- Um den Fokus auf die vorherige Werkzeugleiste zu setzen, drücken Sie Umschalt + Wahl + Tab.
- Um zur nächsten Werkzeugleistenschaltfläche zu gelangen, drücken Sie die Tabulator- oder die Nach-rechts-Taste.
- Um zur vorherigen Werkzeugleistenschaltfläche zu gelangen, drücken Sie Umschalt + Tab oder die Nach-links-Taste.
- Um die Dropdown-Liste für ein Werkzeug zu öffnen, drücken Sie die Nach-unten-Taste. Um zum nächsten Element in der Liste zu gelangen, drücken Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste.
- Um die mit einer Werkzeugleistenschaltfläche verknüpfte Funktion zu aktivieren, setzen Sie den Fokus auf diese Schaltfläche und drücken Sie den Zeilenschalter.
- Um den Fokus wieder auf das Hauptdokumentfenster zu setzen, drücken Sie die Esc-Taste oder F5.

**Dokumentmeldungsleiste:**

Verfasser von Adobe PDF-Dokumenten können Dokumente mit speziellen Nutzungsrechten versehen. Diese speziellen Nutzungsrechte ermöglichen die Ausführung von Aufgaben wie Speichern von Formulardaten, Signieren von Dokumenten, Teilnahme an E-Mail- oder browserbasierten Überprüfungen, Hinzufügen von Kommentaren und Anhängen von PDF- und Nicht-PDF-Dateien an das PDF-Dokument.

Wenn Sie ein Dokument öffnen, dem spezielle Nutzungsrechte zugewiesen wurden, erscheint unterhalb des Werkzeugleistenbereichs eine Dokumentmeldungsleiste. Die Dokumentmeldungsleiste enthält Informationen zu den speziellen Merkmalen des PDF-Dokuments und ermöglicht den Zugriff auf zusätzliche Werkzeuge, die Sie für die Arbeit mit dem Dokument brauchen.



Beispiel für eine Dokumentmeldungsleiste bei einem PDF-Dokument in der Überprüfungsphase

**So blenden Sie die Dokumentmeldungsleiste aus:**

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) zwischen die Dokumentmeldungsleiste und die Titelleiste des Dokuments, um das Kontextmenü zu öffnen.
- 2 Verwenden Sie die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste, um den Fokus auf „Dokumentmeldungsleiste ausblenden“ zu setzen, und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter.

**Navigationsfenster.**

Unterhalb des Werkzeugleistenbereichs befindet sich das Hauptdokumentfenster. Das Hauptdokumentfenster verfügt über drei Fenster: das Navigationsfenster, das Dokumentfenster und das Fenster für die Registerkarten „Kommentare“ und „Anlagen“. Das Navigationsfenster ist das Fenster links neben dem Dokumentfenster im Hauptdokumentfenster. Da der Zweck des Navigationsfensters darin besteht, dass Sie sich möglichst einfach im jeweiligen Adobe PDF-Dokument bewegen können, steht es nur dann zur Verfügung, wenn ein PDF-Dokument geöffnet ist.

Am linken Rand des Navigationsfensters sehen Sie verschiedene Registerkarten. Zu den besonders häufig verwendeten Navigationsfenster-Registerkarten gehören die Registerkarte „Seiten“ (mit Miniaturdarstellungen der PDF-Seiten, die Sie aktivieren können, um direkt zur jeweiligen Seite zu gelangen) und die Registerkarte „Lesezeichen“ (mit Textverknüpfungen, die Sie aktivieren können, um direkt zu einer bestimmten Stelle im Dokument zu gelangen).

Das Navigationsfenster kann aus- und wieder eingeblendet werden, wenn ein PDF-Dokument geöffnet ist. Wenn das Navigationsfenster ausgeblendet ist, sind nur die Reiter für die Navigationsfenster-Registerkarten sichtbar. Wenn das Navigationsfenster eingeblendet ist, wird in einem vertikalen Bereich am linken Rand des Hauptdokumentfensters der Inhalt der gerade aktiven Registerkarte angezeigt.

**Hinweis:** Die Registerkarten „Kommentare“ und „Anlagen“ erscheinen im geschlossenen Zustand als Registerkarten am Rand des Navigationsfensters, werden aber in einem eigenen Fenster am unteren Rand des Hauptdokumentfensters angezeigt, sobald Sie sie öffnen. Informationen zu diesen Registerkarten finden Sie unter „Registerkarten „Anlagen“ und „Kommentare““ auf Seite 18.

#### **Tastaturbefehle für das Navigieren im Navigationsfenster:**

- Um das Navigationsfenster ein- bzw. auszublenden, drücken Sie F4. Diese Taste funktioniert wie ein Schalter. Nach dem Öffnen des Navigationsfensters befindet sich der Fokus auf der aktiven Navigationsfenster-Registerkarte.
- Um den Fokus auf das Navigationsfenster zu setzen, können Sie jederzeit Strg + Umschalt + F5 (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + F5 (Mac OS) drücken. Mit dieser Tastenkombination wird auch das Navigationsfenster geöffnet, falls es derzeit geschlossen ist.
- Um zum nächsten geöffneten Fenster zu gelangen und den Fokus auf das Navigationsfenster zu setzen, drücken Sie F6. Um zum vorherigen Fenster zu gelangen, drücken Sie Umschalt + F6.
- Um den Fokus auf das nächste Element der aktiven Navigationsfenster-Registerkarte zu setzen, drücken Sie die Tabulatortaste. Mit der Tabulatortaste gelangen Sie vom Namen der Registerkarte zum Menü „Optionen“ am oberen Rand der Registerkarte bzw. zu den anderen Werkzeugen, die sich am oberen Rand der Registerkarte befinden können, zur Schließen-Schaltfläche und schließlich zum Inhalt der Registerkarte. Wenn Sie die Reihenfolge umkehren möchten, drücken Sie Umschalt + Tab.
- Um den Fokus auf bestimmte Elemente einer Navigationsfenster-Registerkarte zu setzen (z. B., um Lesezeichen auf der Registerkarte „Lesezeichen“, Seiten-Miniaturen auf der Registerkarte „Seite“ oder Befehle im Menü „Optionen“ einer der Registerkarten hervorzuheben), verwenden Sie die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste.
- Wenn Sie ein bestimmtes Element auf einer Navigationsfenster-Registerkarte aktivieren möchten, setzen Sie den Fokus auf dieses Element und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste.
- Zum Aktivieren einer anderen Registerkarte im Navigationsfenster stehen Ihnen die folgenden beiden Möglichkeiten zur Verfügung: Verwenden Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste, wenn sich eine Registerkarte im Fokus befindet, oder setzen Sie den Fokus auf ein beliebiges Element im Navigationsfenster und drücken Sie Strg + Tab oder Strg + Umschalt + Tab (Windows) bzw. Wahl + Tab oder Wahl + Umschalt + Tab (Mac OS). Sie können auch die Tabulatortaste drücken, um den Namen der aktuellen Registerkarte in den Fokus zu bringen, und dann die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste verwenden.
- Um alle Lesezeichen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ des Navigationsfensters einzublenden, setzen Sie den Fokus auf den Inhalt des Lesezeichenfensters und drücken Sie Umschalt + Sternchen (\*).
- Um die Einträge für ein Lesezeichen einzublenden, setzen Sie den Fokus auf das Lesezeichen und drücken Sie dann die Nach-rechts-Taste oder die Taste für das Pluszeichen (+).
- Um den Inhalt eines Lesezeichens auszublenden, setzen Sie den Fokus auf das Lesezeichen und drücken Sie dann die Nach-links-Taste oder die Taste für das Minuszeichen (Bindestrich oder Minuszeichen auf dem numerischen Tastenfeld).

#### **Andocken frei verschiebbarer Registerkarten:**

Einige Registerkarten werden beim ersten Öffnen über das Untermenü „Anzeige“ > „Navigationsregisterkarten“ als frei verschiebbare Registerkarten geöffnet. Sie können alle gegenwärtig geöffneten frei verschiebbaren Registerkarten an den linken Rand des Navigationsfensters andocken, um das Ändern des Fokus für diese Registerkarten zu erleichtern.

- Um frei verschiebbare Registerkarten anzudocken, wählen Sie „Anzeigen“ > „Navigationsregisterkarten“ > „Alle Registerkarten andocken“ (Windows: Alt + A, N und dann D).

## Dokumentfenster.

Das Dokumentfenster ist das zweite Fenster, das im Hauptdokumentfenster unterhalb des Werkzeugleistenbereichs, rechts neben dem Navigationsfenster, erscheint. Es enthält den Inhalt der PDF-Seiten sowie die Steuerelemente für die Interaktion mit dem Dokument.

Das Dokumentfenster ist immer offen, wenn ein PDF-Dokument offen ist. Wenn sich der Mauszeiger über diesem Bereich befindet, fungiert er standardmäßig als Hand-Werkzeug. Anweisungen zur Verwendung des Hand-Werkzeugs finden Sie unter „Navigieren und Verwenden spezieller Adobe Reader-Werkzeuge und -Funktionen“ auf Seite 24.

### Navigieren im Dokumentfenster unter Windows::

- Um den Fokus auf das Dokumentfenster zu setzen, können Sie jederzeit F5 drücken.
- Um zum nächsten offenen Dokument zu gelangen, drücken Sie Strg + F6.
- Um zum vorherigen offenen Dokument zu gelangen, drücken Sie Strg + Umschalt + F6.
- Um das aktuelle Dokument zu schließen, drücken Sie Strg + F4 oder Strg + W.
- Um alle offenen Dokumente zu schließen, drücken Sie Strg + Umschalt + W.
- Um eine Seite nach vorn zu blättern, drücken Sie Strg + Bild-ab-Taste.
- Um eine Seite zurück zu blättern, drücken Sie Strg + Bild-auf-Taste.

**Hinweis:** Wenn Sie in den Grundeinstellungen nicht festgelegt haben, dass Adobe Reader immer den Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen soll, können Sie auch die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste verwenden, um zur nächsten bzw. zur vorherigen Seite zu gelangen. Weitere Informationen zu dieser Grundeinstellung finden Sie unter „Festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird“ auf Seite 57.

- Um zum nächsten Bildschirm zu wechseln, drücken Sie die Bild-ab-Taste.
- Um zum vorherigen Bildschirm zu wechseln, drücken Sie die Bild-auf-Taste.
- Um einen Bildlauf nach oben durchzuführen, drücken Sie die Nach-oben-Taste.
- Um einen Bildlauf nach unten durchzuführen, drücken Sie die Nach-unten-Taste.
- Um zur ersten Seite des jeweiligen Dokuments zu gelangen, drücken Sie Strg + Pos1 oder Strg + Umschalt + Bild-auf-Taste oder Strg + Umschalt + Nach-oben-Taste.
- Um zur letzten Seite des jeweiligen Dokuments zu gelangen, drücken Sie Strg + Ende oder Strg + Umschalt + Bild-ab-Taste oder Strg + Umschalt + Nach-unten-Taste.
- Um zu einer bestimmten Seite zu gelangen, drücken Sie Strg + Umschalt + N. Daraufhin wird das Dialogfeld „Gehe zu Seite“ geöffnet. Geben Sie die Nummer der gewünschten Seite ein und klicken Sie auf „OK“.
- Um zur zuletzt angezeigten Seite zu gelangen, drücken Sie Alt + Nach-links-Taste. Dieser Tastaturbefehl funktioniert damit wie die „Zurück“-Schaltfläche Ihres Browsers.
- Um in den bereits angezeigten Seiten eine Seite vorwärts zu gelangen, drücken Sie Alt + Nach-rechts-Taste. Dieser Tastaturbefehl funktioniert damit wie die „Vorwärts“-Schaltfläche Ihres Browsers.
- Um den Fokus auf das nächste aktive Element auf der Seite zu setzen (z. B. einen Hyperlink, ein Kontrollkästchen oder ein ausfüllbares Formularfeld), drücken Sie die Tabulatortaste.

**Hinweis:** Wenn sich der Fokus auf dem letzten aktiven Element einer Seite befindet, springt der Fokus durch Drücken der Tabulatortaste zum ersten aktiven Element der nächsten Seite, die ein aktives Element enthält. Befindet sich der Fokus auf dem letzten Element im Dokument, springt er beim erneuten Drücken der Tabulatortaste zum Anfang des Dokuments zurück. Dasselbe Verhalten tritt auf, wenn Sie Umschalt + Tab verwenden, um sich in der umgekehrten Reihenfolge durch das Dokument zu bewegen.

- Um den Fokus auf das Element zu setzen, das zuvor aktiv war (z. B. einen Hyperlink, ein Kontrollkästchen oder ein ausfüllbares Formularfeld), drücken Sie Umschalt + Tab.

**Navigieren im Dokumentfenster unter Mac OS:**

- Um den Fokus auf das Dokumentfenster zu setzen, können Sie jederzeit F5 drücken.
- Um zum nächsten offenen Dokument zu gelangen, drücken Sie Befehl + Tilde (~).
- Um zum vorherigen offenen Dokument zu gelangen, drücken Sie Befehl + Umschalt + F6.
- Um das aktuelle Dokument zu schließen, drücken Sie Befehl + F4 oder Befehl + W.
- Um alle offenen Dokumente zu schließen, drücken Sie Befehl + Umschalt + W.
- Um eine Seite nach vorn zu gehen, drücken Sie Befehl + Bild-ab-Taste.
- Um eine Seite zurück zu gehen, drücken Sie Befehl + Bild-auf-Taste.

**Hinweis:** Wenn Sie in den Grundeinstellungen nicht festgelegt haben, dass Adobe Reader immer den Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen soll, können Sie auch die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste verwenden, um zur nächsten bzw. zur vorherigen Seite zu gelangen. Weitere Informationen zu dieser Grundeinstellung finden Sie unter „Festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird“ auf Seite 57.

- Um zum nächsten Bildschirm zu wechseln, drücken Sie die Bild-ab-Taste.
- Um zum vorherigen Bildschirm zu wechseln, drücken Sie die Bild-auf-Taste.
- Um einen Bildlauf nach oben durchzuführen, drücken Sie die Nach-oben-Taste.
- Um einen Bildlauf nach unten durchzuführen, drücken Sie die Nach-unten-Taste.
- Um zur ersten Seite des jeweiligen Dokuments zu gelangen, drücken Sie Strg + Pos1 oder Befehl + Umschalt + Bild-auf-Taste oder Befehl + Umschalt + Nach-oben-Taste.
- Um zur letzten Seite des jeweiligen Dokuments zu gelangen, drücken Sie die Ende-Taste oder Befehl + Umschalt + Bild-ab-Taste oder Befehl + Umschalt + Nach-unten-Taste.
- Um zu einer bestimmten Seite zu gelangen, drücken Sie Befehl + Umschalt + N. Daraufhin wird das Dialogfeld „Gehe zu Seite“ geöffnet. Geben Sie die Nummer der gewünschten Seite ein und klicken Sie auf „OK“.
- Um den Fokus auf das nächste aktive Element auf der Seite zu setzen (z. B. einen Hyperlink, ein Kontrollkästchen oder ein ausfüllbares Formularfeld), drücken Sie die Tabulatortaste.

**Hinweis:** Wenn sich der Fokus auf dem letzten aktiven Element einer Seite befindet, springt der Fokus durch Drücken der Tabulatortaste zum ersten aktiven Element der nächsten Seite, die ein aktives Element enthält. Befindet sich der Fokus auf dem letzten Element im Dokument, springt er beim erneuten Drücken der Tabulatortaste zum Anfang des Dokuments zurück. Dasselbe Verhalten tritt auf, wenn Sie Umschalt + Tab verwenden, um sich in der umgekehrten Reihenfolge durch das Dokument zu bewegen.

- Um den Fokus auf das Element zu setzen, das zuvor aktiv war (z. B. einen Hyperlink, ein Kontrollkästchen oder ein ausfüllbares Formularfeld), drücken Sie Umschalt + Tab.

**Registerkarten „Anlagen“ und „Kommentare“:**

Die Registerkarten „Anhänge“ und „Kommentare“ erscheinen im geschlossenen Zustand als Registerkarten im Navigationsfenster, werden aber in einem eigenen horizontalen Fenster angezeigt, wenn sie geöffnet werden. Dieses Fenster für die Registerkarten „Kommentare“ und „Anlagen“ nimmt die gesamte Bildschirmbreite unterhalb des Dokumentfensters ein. Es enthält den Inhalt der Registerkarte, auf deren Reiter Sie geklickt haben.

- Um die Registerkarte „Kommentare“ bzw. „Anlagen“ zu öffnen, setzen Sie den Fokus auf das Navigationsfenster und drücken Sie dann Strg + Tab bzw. Strg + Umschalt + Tab (Windows) oder Wahl + Tab bzw. Wahl + Umschalt + Tab (Mac OS). Sie können auch die Tabulatortaste drücken, um den Namen der aktuellen Registerkarte im Navigationsfenster in den Fokus zu bringen, und dann die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste verwenden.
- Um das Fenster für die Registerkarten „Kommentare“ und „Anlagen“ zu schließen, setzen Sie den Fokus auf einen der beiden Registerkartennamen und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste.
- Um zum nächsten Werkzeug auf der Registerkarte „Kommentare“ bzw. „Anlagen“ zu gelangen, drücken Sie die Tabulatortaste. Um zum vorherigen Werkzeug zu gelangen, drücken Sie Umschalt + Tab.
- Um Elemente auf der Registerkarte „Kommentare“ bzw. „Anlagen“ auszuwählen, verwenden Sie die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste.

Sie können Kommentare auch als Popup-Fenster im Dokumentfenster aufrufen, statt sie in der Registerkarte „Kommentare“ zu öffnen. Auf diese Weise wird der Kommentar in der Nähe des zugehörigen Kontextes angezeigt. Screen-Reader sind zumeist in der Lage, Kommentare in mit Tags versehenen PDF-Dokumenten zu lesen.

**Tastaturbefehle zum Lesen von Popup-Kommentaren:**

Setzen Sie den Fokus auf das Dokument und gehen Sie dann wie folgt vor:

- Um zum nächsten Kommentar zu gelangen, drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um zum vorherigen Kommentar zu gelangen, drücken Sie Umschalt + Tabulator.
- Um einen Popup-Kommentar zu öffnen, drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste.
- Am oberen Rand des Popup-Fensters befindet sich das Menü „Optionen“ und eine „Schließen“-Schaltfläche. Um diese Elemente und den Textbereich nacheinander in den Fokus zu bringen, drücken Sie Strg + Tab oder Umschalt + Tab (Windows) bzw. Wahl + Tab oder Wahl + Umschalt + Tab (Mac OS).
- Um das Menü „Optionen“ zu aktivieren, setzen Sie den Fokus auf das Menü und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste.
- (Nur Windows) Um einen Popup-Kommentar zu schließen, drücken Sie die Esc-Taste.

**Die Fenster „Verfahren“ und „PDF durchsuchen“:**

Rechts neben dem Hauptdokumentfenster kann entweder das Fenster „Verfahren“ oder das Fenster „PDF durchsuchen“ geöffnet werden. Das Fenster „Verfahren“ enthält Tipps zur Ausführung grundlegender Aufgaben in Adobe Reader. Es ist damit so etwas wie eine Miniaturausgabe der Hilfe. Das Fenster „PDF durchsuchen“ enthält erweiterte Suchfunktionen, darunter eine Option zum Durchsuchen von mehreren PDF-Dokumenten in einem Arbeitsschritt. Es bietet umfangreichere Funktionen als der Befehl „Suchen“.

Das Fenster „Verfahren“ oder das Fenster „PDF durchsuchen“ kann auch dann geöffnet sein, wenn kein Dokument geöffnet ist. Die beiden Fenster können nicht gleichzeitig geöffnet sein, aber die Tastaturbefehle, mit denen beide Fenster geschlossen werden können, stehen in enger Beziehung zueinander und die Tastaturbefehle für das Setzen des Fokus in ihnen sind identisch.

**Öffnen und Schließen des Fensters „Verfahren“ bzw. „PDF durchsuchen“:**

- Um das Fenster „Verfahren“ zu öffnen, drücken Sie Umschalt + F4. Um das Fenster „Verfahren“ zu schließen, drücken Sie erneut Umschalt + F4. Dieser Tastaturbefehl funktioniert so lange wie ein Ein/Aus-Schalter für das Fenster „Verfahren“, bis Sie zum ersten Mal das Fenster „PDF durchsuchen“ verwendet haben.
- Um das Fenster „PDF durchsuchen“ zu öffnen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“ oder drücken Sie Umschalt + Strg + F (Windows) bzw. Umschalt + Befehl + F (Mac OS). Falls das Fenster „Verfahren“ bereits geöffnet ist, wenn Sie das Fenster „PDF durchsuchen“ öffnen, wird es geschlossen.
- Nachdem Sie zum ersten Mal das Fenster „PDF durchsuchen“ geöffnet haben, wird mit Umschalt + F4 entweder das Fenster „Verfahren“ oder das Fenster „PDF durchsuchen“ geöffnet (je nachdem, welches dieser Fenster gerade offen ist).
- Um das jeweils andere Fenster zu öffnen, verwenden Sie den entsprechenden oben genannten Tastaturbefehl.

Das Verhalten von Umschalt + F4 bleibt so lange erhalten, bis Sie Adobe Reader schließen.

**Tastaturbefehle für das Ändern des Fokus in den Fenstern „Verfahren“ und „PDF durchsuchen“:**

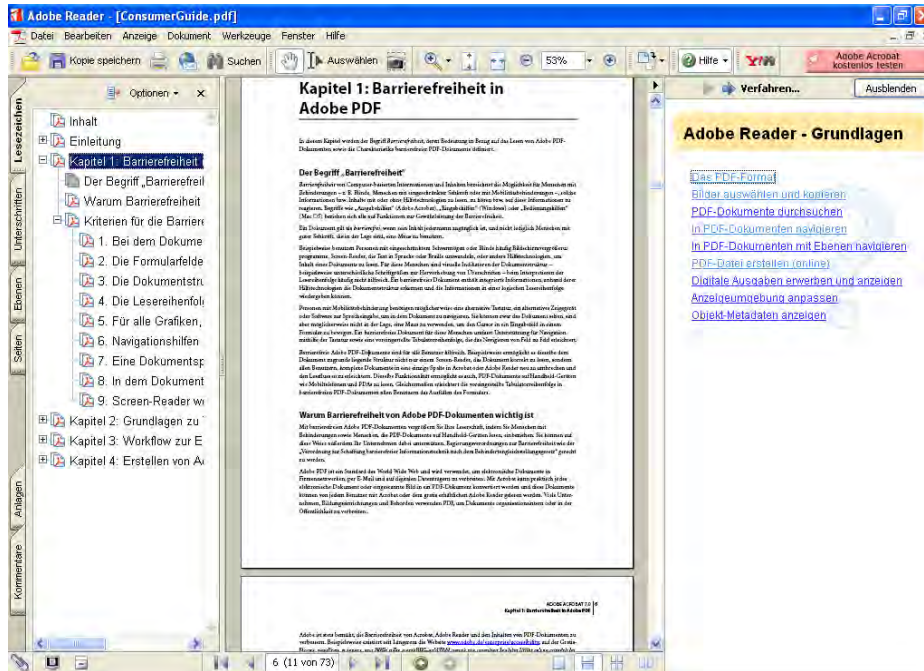
- Um den Fokus vom Hauptdokumentfenster auf das Fenster „Verfahren“ oder das Fenster „PDF durchsuchen“ zu verschieben, drücken Sie F6 oder Umschalt + F6.
- Am oberen Rand der Fenster „Verfahren“ und „PDF durchsuchen“ befindet sich eine Navigationsleiste mit den Schaltflächen „Zurück“ und „Vorwärts“, mit denen Sie sich durch die Hilfethemen und die Suchergebnisse bewegen können. Außerdem gibt es hier auch eine Schaltfläche „Ausblenden“ zum Schließen des Fensters. Um den Fokus von einem dieser Elemente zum nächsten bzw. zum Hauptbereich des Fensters zu verschieben, drücken Sie Strg + Tab oder Strg + Umschalt + Tab (Windows) oder drücken Sie Wahl + Tab oder Wahl + Umschalt + Tab (Mac OS). Um eine der Schaltflächen auszuwählen, drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste.
- Um den Fokus auf den Hauptbereich des Fensters zu setzen, wenn das Fenster aktiv ist, drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um zwischen dem ersten Bildschirm des Fensters und dem aktuellen Hilfethema oder den Suchergebnissen umzuschalten, verwenden Sie die Nach-links- bzw. die Nach-rechts-Taste.



## Navigieren im Fenster „Verfahren“.

Das Fenster „Verfahren“ enthält Verweise auf allgemeine Hilfethemen und auf die Adobe Reader-Hilfe.

- Um das Fenster „Verfahren“ zu öffnen, wählen Sie „Hilfe“ > „Verfahren“ > „Adobe Reader – Grundlagen“ oder drücken Sie Umschalt + F4. Um das Fenster „Verfahren“ wieder zu schließen, drücken Sie Umschalt + F4 oder die Esc-Taste.
- (Nur Windows) Um den Fokus auf die nächste Option im Fenster „Verfahren“ zu setzen, drücken Sie die Tabulatortaste. Um den Fokus auf die vorherige Option zu setzen, drücken Sie Umschalt + Tab.
- (Nur Windows) Um die Option zu aktivieren, die sich gerade im Fokus befindet, drücken Sie die Eingabetaste oder die Leertaste.



Benutzeroberfläche von Adobe Reader für Windows mit geöffnetem Fenster „Verfahren“

## Das Fenster „PDF durchsuchen“.

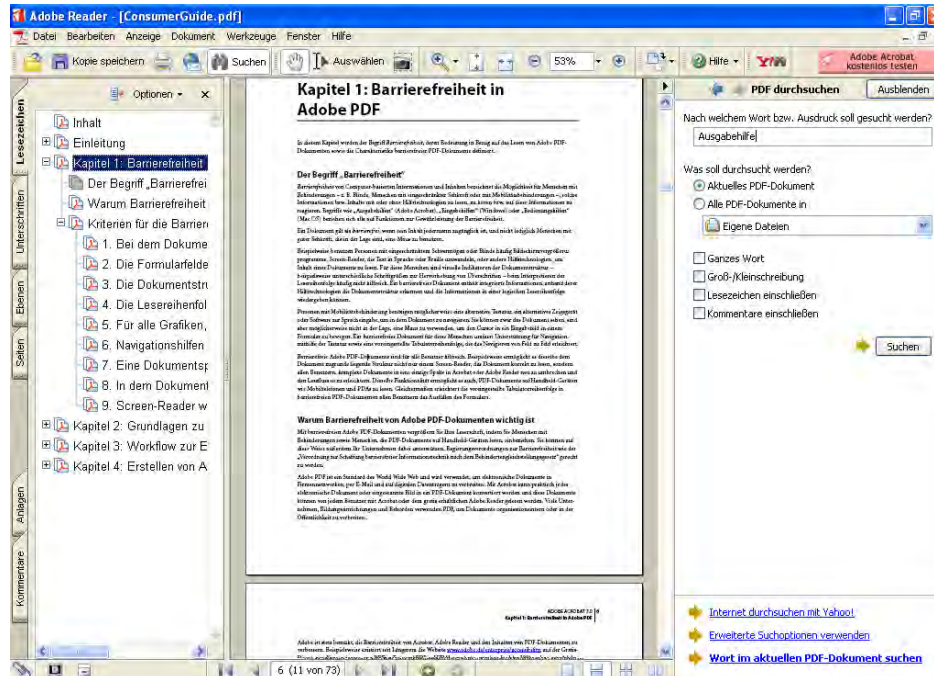
Im Fenster „PDF durchsuchen“ können Sie nach Wörtern oder Ausdrücken im aktuellen PDF-Dokument oder allen PDF-Dokumenten an einem bestimmten Speicherort, einschließlich des Internets, suchen.

Um das Fenster „PDF durchsuchen“ zu öffnen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + F (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + F (Mac OS). Um das Fenster „Verfahren“ wieder zu schließen, drücken Sie Umschalt + F4 oder die Esc-Taste.

Im unteren Teil des Fensters „PDF durchsuchen“ befinden sich die folgenden drei Hyperlinks:

- „Internet durchsuchen mit Yahoo!™“: Dieser Hyperlink fügt eine Schaltfläche für Sie hinzu, mit der Sie das Internet nach PDF-Dokumenten durchsuchen können, die Ihren Kriterien entsprechen.
- „Erweiterte Suchoptionen verwenden“: Dieser Hyperlink zeigt zusätzliche Suchkriterien an, mit denen Sie Ihre Suche weiter einschränken können. Dazu gehört auch ein Dropdown-Menü, in dem Sie auswählen können, welches Dokument, welcher Ordner oder welches Laufwerk durchsucht werden soll.
- „Wort im aktuellen PDF-Dokument suchen“: Dieser Hyperlink öffnet die Werkzeugleiste „Suchen“, mit deren Hilfe Sie das aktuelle Dokument durchsuchen können.





Benutzeroberfläche von Adobe Reader für Windows mit geöffnetem Fenster „PDF durchsuchen“

#### So durchsuchen Sie Dokumente mithilfe von Tastaturbefehlen:

- 1 Setzen Sie den Fokus auf das Fenster „PDF durchsuchen“. Standardmäßig liegt der Fokus zunächst auf dem Feld, in dem Sie Ihre Suchbegriffe eingeben können. Dieses Feld ist mit „Nach welchem Wort bzw. Ausdruck soll gesucht werden?“ beschriftet.
- 2 Geben Sie in diesem Feld Ihre Suchbegriffe ein.
- 3 Legen Sie die gewünschten zusätzlichen Suchoptionen fest.
- 4 Starten Sie die Suche, indem Sie entweder auf „Suchen“ klicken oder den Fokus auf das Feld zur Eingabe des Suchbegriffs setzen und dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken.

Die Suchergebnisse erscheinen als Hyperlinks in der Liste „Ergebnisse“ im Fenster „PDF durchsuchen“.

Wenn sich der Fokus in der Liste der Ergebnisse befindet, können Sie den Fokus mit der Nach-oben- bzw. der Nach-unten-Taste zum nächsten bzw. vorherigen Eintrag verschieben. Sofern Sie nicht mit einer Hilfstechologie arbeiten, wird das PDF-Dokument im Hauptdokumentfenster an der Stelle geöffnet, die dem gegenwärtig in der Liste der Ergebnisse ausgewählten Suchergebnis entspricht. Wenn Sie mit einem Screen-Reader oder einem Bildschirmvergrößerungsprogramm bzw. einer anderen Hilfstechologie arbeiten, wird das PDF-Dokument im Hauptdokumentfenster an der Stelle geöffnet, die dem gegenwärtig in der Liste der Ergebnisse ausgewählten Suchergebnis entspricht, wenn Sie das Ergebnis durch Drücken der Eingabetaste oder der Leertaste aktivieren.

Befindet sich der Fokus an einer anderen Stelle im Fenster „PDF durchsuchen“ oder im Dokumentfenster, können Sie das nächste Suchergebnis durch Drücken von F3 oder Strg + G (Windows) bzw. Befehl + G (Mac OS) auswählen.

#### Statusleiste.

Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand des Anwendungsfensters.

Auf der linken Seite der Statusleiste finden Sie Schaltflächen zur Anzeige des Dokuments im Vollbildmodus und zum Aus- bzw. Einblenden der Werkzeugleisten am oberen Rand der Seite. Wenn Sie die Werkzeugleisten ausblenden, stehen die am häufigsten benötigten Werkzeuge im linken Bereich der Statusleiste zur Verfügung.

In der Mitte der Statusleiste befindet sich ein Werkzeug zur Navigation im Dokument. Es zeigt die aktuelle Seite und die Gesamtzahl der Seiten im Dokument an und enthält Pfeilschaltflächen, mit denen Sie sich schnell durch die Seiten des Dokuments bewegen können.

Auf der rechten Seite der Statusleiste finden Sie Symbole für die verschiedenen Anzeigemodi, in denen das Dokument angezeigt werden kann: „Einzelne Seite“, „Fortlaufend“, „Fortlaufend – Doppelseiten“ und „Doppelseite“.

Wenn Sie ein Dokument mit einem bestimmten Status öffnen, z. B. ein Dokument, das vom Autor zertifiziert wurde, lässt sich anhand von Symbolen in der unteren linken Ecke der Statusleiste der jeweilige Status ablesen. Durch Klicken auf diese Symbole können Sie den Status des Dokuments anzeigen.

- Um die Statusleiste in den Fokus zu bringen, setzen Sie den Fokus auf das Dokumentfenster (F5) und drücken Sie dann Umschalt + F5.
- Um den Fokus auf das nächste Element in der Statusleiste zu setzen, drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um den Fokus auf das vorherige Element in der Statusleiste zu setzen, drücken Sie Umschalt + Tab.
- Um ein Element zu aktivieren, das sich gerade im Fokus befindet, drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste.

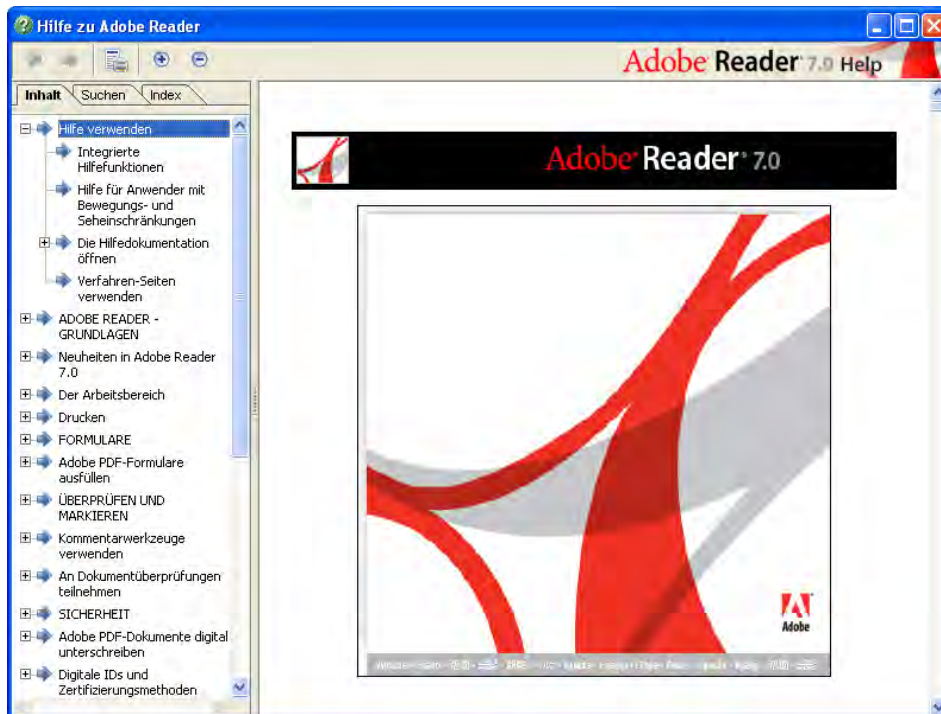
### Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“.

- Um die Hilfe zu öffnen, drücken Sie F1 oder Befehl + ? (Mac OS). Durch diese Aktion wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Ihnen die vollständige Hilfe zu Adobe Reader angezeigt wird.
- (Nur Windows) Um das Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ zu schließen, drücken Sie Alt + F4 oder Strg + W.

### Layout des Fensters „Hilfe zu Adobe Reader“:

Das Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ ist in vier Teile unterteilt:

- Am oberen Rand des Fensters befindet sich die Titelleiste.
- Unterhalb der Titelleiste ist die Werkzeugleiste angeordnet. Sie enthält Schaltflächen zum Vorwärts- und Rückwärtsbewegen, zum Drucken des jeweiligen Themas und zum Vergrößern bzw. Verkleinern der Ansicht.
- Auf der linken Seite befindet sich das Navigationsfenster. Es enthält die Registerkarten „Inhalt“, „Suchen“ und „Index“.
- Auf der rechten Seite befindet sich das Dokumentfenster. Dieses Fenster enthält die eigentlichen Hilfeinformationen.



Das Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“

**Tastaturbefehle für die Navigation im Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ :**

- Um den Fokus auf die Werkzeugleiste zu setzen, können Sie jederzeit Umschalt + F8 drücken.
- Um den Fokus auf die Schaltflächen in der Werkzeugleiste zu setzen, drücken Sie Tab und Umschalt + Tab oder verwenden Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste.
- Um das Werkzeug zu aktivieren, das sich gerade im Fokus befindet, drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Leertaste.
- Um den Fokus zwischen dem Navigationsfenster und dem Dokumentfenster des Fensters „Hilfe zu Adobe Reader“ umzuschalten, drücken Sie F6 oder Umschalt + F6.
- Um das Navigationsfenster des Fensters „Hilfe zu Adobe Reader“ aus- oder einzublenden, drücken Sie F4.
- Um den Fokus auf eine andere Registerkarte im Navigationsfenster der Hilfe zu setzen, drücken Sie Strg + Tab und Strg + Umschalt + Tab (Windows) oder Wahl + Tab und Wahl + Umschalt + Tab (Mac OS). Sie können auch die Tabulatortaste drücken, um den Namen der aktuellen Registerkarte in den Fokus zu bringen, und dann die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste verwenden.
- Um auf der Registerkarte „Suchen“ nach einem Hilfethema zu suchen, drücken Sie die Tabulatortaste, um den Fokus auf das Feld „Themen mit folgendem Inhalt suchen“ zu setzen. Geben Sie dann den Text ein, nach dem Sie suchen möchten, und drücken Sie die Eingabetaste, um die Suche zu starten.
- Um durch die Hilfethemen auf der Registerkarte „Inhalt“ zu navigieren, setzen Sie den Fokus auf den interaktiven Bereich des Navigationsfensters, indem Sie die Tabulatortaste drücken. Verwenden Sie dann die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste, um sich in der Liste zu bewegen. Um die Untereinträge für ein Thema einzublenden, drücken Sie die Nach-rechts-Taste. Um die Untereinträge für ein Thema auszublenden, drücken Sie die Nach-links-Taste.
- Um durch die Hilfethemen auf der Registerkarte „Index“ zu navigieren, setzen Sie den Fokus auf das Feld „Indeixintrag auswählen“, indem Sie die Tabulatortaste drücken. Drücken Sie erneut die Tabulatortaste, um den Fokus auf den interaktiven Bereich des Navigationsfensters zu setzen, und verwenden Sie dann die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste, um sich in der Liste zu bewegen. Um die Untereinträge für ein Thema einzublenden, drücken Sie die Nach-rechts-Taste. Um die Untereinträge für ein Thema auszublenden, drücken Sie die Nach-links-Taste.
- Um ein Hilfethema auszuwählen, setzen Sie in der Registerkarte „Inhalt“ bzw. „Index“ den Fokus auf das entsprechende Thema und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter. Das Thema wird im Dokumentfenster auf der rechten Seite geöffnet, der Fokus verbleibt aber auf dem Navigationsfenster.

**Hinweis:** Wenn Sie mit einer Hilfstechnologie arbeiten, wird der Fokus automatisch auf das Dokumentfenster der Hilfe gesetzt, nachdem Sie ein Thema ausgewählt haben.

- Um den Text im Dokumentfenster im Anzeigemodus „Umfließen“ anzuzeigen (einspaltige Anzeige) und so das Lesen zu erleichtern, drücken Sie Strg + 4 (Windows) oder Befehl + 4 (Mac OS).
- Um die Vergrößerung im Dokumentfenster zu erhöhen, setzen Sie den Fokus auf das Dokumentfenster und drücken Sie dann Strg + Pluszeichen (+) (Windows) bzw. Befehl + Pluszeichen (+) (Mac OS).
- Um die Vergrößerung im Dokumentfenster zu reduzieren, setzen Sie den Fokus auf das Dokumentfenster und drücken Sie dann Strg + Minuszeichen (-) (Windows) bzw. Befehl + Minuszeichen (-) (Mac OS).

**Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Grafikmarkierungen“:**

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument öffnen, in dem das Kommentieren zulässig ist, erscheinen die Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Grafikmarkierungen“ als frei verschiebbare Werkzeugleisten. Diese Werkzeugleisten verfügen über eine Reihe von Schaltflächen und Menüs für das Kommentieren und Markieren des Dokuments und das Senden der Überarbeitungen an andere. Im Hinblick auf das Andocken und Navigieren verhalten sich diese Werkzeugleisten wie jede andere Werkzeugleiste in Adobe Reader. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Werkzeugleistenbereich“ auf Seite 14.

**Hinweis:** Screen-Reader bieten gegenwärtig keine Unterstützung für das Hinzufügen von Kommentaren zu PDF-Dokumenten, Sie können jedoch manuell Kommentare hinzufügen. Wählen Sie dazu mithilfe des Auswahl-Werkzeugs den Inhalt aus, den Sie mit einem Kommentar versehen möchten, öffnen Sie das Kontextmenü für den Inhalt und wählen Sie eine der Kommentaroptionen aus. Weitere Informationen finden Sie im Thema „Kommentarwerkzeuge verwenden“ in der Adobe Reader 7.0-Hilfe.



Die Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Grafikmarkierungen“ stehen nur dann zur Verfügung, wenn für das PDF-Dokument festgelegt wurde, dass das Kommentieren erlaubt ist.

## Navigieren und Verwenden spezieller Adobe Reader-Werkzeuge und -Funktionen.

### Zeigerwerkzeuge:

Wenn diese Werkzeuge aktiviert sind, ersetzen die unten beschriebenen Werkzeuge den normalen Zeiger durch einen Zeiger, der eine bestimmte Aktion im Dokument ausführen kann.

Zur Aktivierung der in diesem Kapitel beschriebenen Werkzeuge können Sie entsprechende Zugriffstasten verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Aktivieren von Zugriffstasten“ auf Seite 59.

### Hand-Werkzeug:

Das Hand-Werkzeug ist das standardmäßige Lesewerkzeug und zeigt den normalen Lesemodus an. Es hat die Form einer geöffneten Hand.



Das Hand-Werkzeug

### Aktivieren des Hand-Werkzeugs :

- Um das Hand-Werkzeug vorübergehend zu aktivieren, drücken Sie die Leertaste und halten Sie sie gedrückt.
- Um das Hand-Werkzeug mit einer Zugriffstaste zu aktivieren, drücken Sie H.
- Um das Hand-Werkzeug von der Werkzeugleiste aus zu aktivieren, gehen Sie wie in „Werkzeugleistenbereich“ auf Seite 14 beschrieben vor.

### Auswahl-Werkzeug :

Mithilfe des Auswahl-Werkzeugs können Sie Text oder Bilder in einem PDF-Dokument auswählen, der dann kopiert oder entnommen werden soll.

**Hinweis:** Der Autor des Adobe PDF-Dokuments kann festlegen, dass das Kopieren oder Entnehmen von Inhalt nicht zulässig sein soll.

Wenn das Auswahl-Werkzeug über Text positioniert wird, sieht es wie der Großbuchstabe I aus. Wird es über einem Bild positioniert, sieht es wie ein Fadenkreuz aus. Das gleichzeitige Auswählen von Text und Bild mittels des Auswahl-Werkzeugs ist nicht möglich.

Nachdem Sie mithilfe des Auswahl-Werkzeugs eine Einfügemarke gesetzt haben, können Sie per Tastatur Text auswählen. Beim Auswählen von Text erscheinen zwei Caret-Zeichen, die jeweils den Anfang und das Ende der Textauswahl angeben.



Das Auswahl-Werkzeug

**Aktivieren des Auswahl-Werkzeugs:**

- Um das Auswahl-Werkzeug mit einer Zugriffstaste zu aktivieren, drücken Sie V.
- Um das Auswahl-Werkzeug von der Werkzeugleiste aus zu aktivieren, gehen Sie wie in „Werkzeugleistenbereich“ auf Seite 14 beschrieben vor.

**So verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug zum Auswählen von Text:**

- 1 Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug.
- 2 Klicken Sie in das Dokumentfenster, um eine Einfügemarke an der Stelle des Dokuments zu platzieren, an der die Auswahl beginnen soll. Die Einfügemarke hat die Form einer blinkenden vertikalen Linie und wird auch *Auswahlcursor der Tastatur* genannt. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Einfügepunkt in die gewünschte Richtung zu verschieben. Mit der Pos1-Taste können Sie den Einfügepunkt an den Anfang der jeweiligen Zeile verschieben, während er durch Drücken der Ende-Taste an das Ende der Zeile gesetzt wird.
- 3 Wählen Sie den Text mit der Tastatur so aus, wie Sie dies auch in jedem Textverarbeitungsprogramm tun würden. Um z. B. Zeichen, Wörter oder Zeilen auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste (Windows) oder die Befehlstaste (Mac OS) in Kombination mit den Navigationstasten gedrückt.

*Hinweis:* Adobe Reader bietet im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ eine Option, mit der Sie festlegen können, dass der Auswahlcursor der Tastatur ständig im Text verfügbar ist. Mithilfe dieser Funktion können Sie die Tastatur verwenden, um Text auszuwählen, ohne zuvor das Auswahl-Werkzeug zu aktivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird“ auf Seite 57.

**So verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug zum Auswählen eines Bildes:**

- 1 Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug.
- 2 Klicken Sie auf ein Bild im Dokumentfenster. Daraufhin ist das gesamte Bild für Sie ausgewählt.

**Schnappschuss-Werkzeug:**

Mithilfe des Schnappschuss-Werkzeugs können Sie einen beliebigen Teil eines PDF-Dokuments auswählen und diesen Teil dann als Bild in die Zwischenablage kopieren. Dabei können Text und Bilder gleichzeitig kopiert werden. Da mit dem Werkzeug lediglich ein Bild der Auswahl erstellt wird, ist der Text nicht bearbeitbar.

*Hinweis:* Das Schnappschuss-Werkzeug steht nicht zur Verfügung, wenn der Autor des PDF-Dokuments festgelegt hat, dass der Inhalt des Dokuments weder kopiert noch entnommen werden darf.

Wenn das Schnappschuss-Werkzeug über einem Bild positioniert wird, sieht es wie ein Fadenkreuz aus.



Das Schnappschuss-Werkzeug

**Aktivieren des Schnappschuss-Werkzeugs:**

- Um das Schnappschuss-Werkzeug mit einer Zugriffstaste zu aktivieren, drücken Sie G.
- Um das Schnappschuss-Werkzeug von der Werkzeugleiste aus zu aktivieren, gehen Sie wie in „Werkzeugleistenbereich“ auf Seite 14 beschrieben vor.

**So verwenden Sie das Schnappschuss-Werkzeug:**

- 1 Aktivieren Sie das Schnappschuss-Werkzeug.
- 2 Ziehen Sie das Fadenkreuz, um an einer beliebigen Stelle des Dokumentfensters einen rechteckigen Bereich auszuwählen. Bei dieser Aktion werden die Informationen aus dem ausgewählten Bereich in die Zwischenablage kopiert.
- 3 Fügen Sie die Informationen in die gewünschten Dokumente in anderen Anwendungen ein.

**Zoom-Werkzeug:**

Das Zoom-Werkzeug verfügt über drei Modi: „Vergrößern“, „Verkleinern“ und „Dynamischer Zoom“.

Sie können das Zoom-Werkzeug verwenden, um einen bestimmten Punkt auf der jeweiligen Seite auszuwählen, der als Zentrum für das Vergrößern bzw. Verkleinern fungieren soll. Wenn Sie das Zoom-Werkzeug verwenden möchten, positionieren Sie den Zeiger des Zoom-Werkzeugs über einem Bereich des Dokuments und klicken Sie.

**Hinweis:** Zum Vergrößern und Verkleinern mithilfe des Zoom-Werkzeugs können Sie jederzeit auch die Tastatur verwenden. Der Punkt, auf den Sie mit dem Zoom-Werkzeug klicken, wird zum Mittelpunkt des Dokumentfensters. Um die Ansicht zu vergrößern, drücken Sie Strg + Pluszeichen (+) (Windows) bzw. Befehl + Pluszeichen (+) (Mac OS). Um die Ansicht zu verkleinern, drücken Sie Strg + Bindestrich (-) (Windows) oder Befehl + Bindestrich (-) (Mac OS).



Das Zoom-Werkzeug im Modus „Vergrößern“

**Aktivieren des Zoom-Werkzeugs:**

- Um vorübergehend den Modus „Vergrößern“ zu aktivieren, während ein anderes Werkzeug aktiv ist, drücken Sie Strg + Leertaste (Windows) bzw. Befehl + Leertaste (Mac OS).
- Um vorübergehend den Modus „Vergrößern“ bzw. „Verkleinern“ zu aktivieren, während das jeweils andere Werkzeug aktiv ist, drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS).
- Um vorübergehend den Modus „Dynamischer Zoom“ zu aktivieren, während einer der beiden anderen Modi des Zoom-Werkzeugs aktiv ist, drücken Sie die Umschalttaste.
- Um den aktuellen Modus des Zoom-Werkzeugs mit einer Zugriffstaste zu aktivieren, drücken Sie Z. Drücken Sie Umschalt + Z, um bei Verwendung von Zugriffstasten zwischen den einzelnen Modi wechseln.
- Um das Zoom-Werkzeug von der Werkzeugleiste aus zu aktivieren, gehen Sie wie in „Werkzeugleistenbereich“ auf Seite 14 beschrieben vor.

**Werkzeugleiste „Suchen“:**

Mit der Werkzeugleiste „Suchen“ können Sie nach Wörtern und Ausdrücken im aktuellen Dokument suchen, wobei die einzelnen Fundstellen nacheinander angezeigt werden (nicht in einer Ergebnisliste). Die Werkzeugleiste „Suchen“ stellt gewissermaßen eine „abgespeckte“ Version der erweiterten Suchfunktionen im Fenster „PDF durchsuchen“ dar. Informationen zum Fenster „PDF durchsuchen“ finden Sie unter „Die Fenster „Verfahren“ und „PDF durchsuchen““ auf Seite 19 und „Das Fenster „PDF durchsuchen““ auf Seite 20.

Die Werkzeugleiste „Suchen“ verfügt über vier Elemente, die Sie auswählen können: einen Abwärtspfeil, der ein Dropdown-Menü mit Suchoptionen öffnet, ein Feld zur Eingabe der Suchbegriffe, eine Schaltfläche „Zurück“ und eine Schaltfläche „Weiter“.

Die Werkzeugleiste „Suchen“ ist eine frei verschiebbare Werkzeugleiste. Sie können sie mit den anderen Werkzeugleisten andocken, um den Zugriff per Tastatur zu erleichtern.



Mit der Werkzeugleiste „Suchen“ können Sie nach Wörtern und Ausdrücken im aktuellen Dokument suchen, wobei die einzelnen Fundstellen nacheinander angezeigt werden (nicht in einer Ergebnisliste).

**Tastaturbefehle für das Navigieren in der Werkzeugleiste „Suchen“:**

- Um die Werkzeugleiste „Suchen“ zu öffnen, wählen Sie „Anzeige“ > „Suchen“ oder drücken Sie Strg + F (Windows) bzw. Befehl + F (Mac OS).
- Um die Werkzeugleiste „Suchen“ anzudocken, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Alle Werkzeugleisten andocken“ oder drücken Sie Strg + F8 (Windows) bzw. Befehl + F8 (Mac OS).
- Um den Fokus auf das nächste Element zu setzen, drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um den Fokus auf das vorherige Element zu setzen, drücken Sie Umschalt + Tab.
- Um das Dropdown-Menü der Suchoptionen zu aktivieren, setzen Sie den Fokus auf den Abwärtspfeil und drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Nach-unten-Taste.
- Um den Fokus auf eine Suchoption im Dropdown-Menü zu setzen, verwenden Sie die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste. Drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter, um die Option auszuwählen.
- Um die Suche zu starten, drücken Sie entweder die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter, während sich der Fokus auf den Textfeldern befindet, oder navigieren Sie zur Schaltfläche „Weiter“ und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter.
- Um das nächste Auftreten des Suchbegriffs angezeigt zu bekommen, drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter. Wenn Sie mit einem Screen-Reader arbeiten, wird der Fokus bei jedem Treffer auf das Dokument gesetzt. Wenn Sie den Fokus wieder auf die Werkzeugleiste „Suchen“ zurücksetzen möchten, drücken Sie Strg + F (Windows), Befehl + F (Mac OS) oder Alt + F6 (Windows).



# Kapitel 3: Die Adobe Reader-Funktionen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit

---

In diesem Kapitel werden speziell die Funktionen beschrieben, die dazu beitragen, Adobe Reader-Dokumente barrierefrei zu machen: der Setup-Assistent für Ausgabehilfe, die Funktion „Ausgabehilfe - Schnelle Prüfung“, die Funktion „Sprachausgabe“, der Anzeigemodus „Umfließen“, die Funktion „Automatischer Bildlauf“ und die Funktion „Als Text speichern“.

Die in diesem Kapitel aufgeführten Tastaturbefehle funktionieren, sofern nicht anders angegeben, sowohl unter Windows als auch unter Mac OS. Eine ausführliche Liste der Tastaturbefehle für Adobe Reader finden Sie unter „Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader“ auf Seite 60.

## Barrierefreiheit-Funktionen von Adobe Reader.

Da Adobe PDF-Dokumente in unterschiedlichem Maße barrierefrei sein können, bietet Adobe Reader Funktionen, die Ihnen beim Lesen und Anzeigen einer Vielzahl von Dokumenten helfen. In Adobe Reader stehen die folgenden sechs Funktionen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit bei der Nutzung der Software zur Verfügung:

- „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“: Mit diesem Assistenten können Sie die Grundeinstellungen für Ihren Screen-Reader, Ihr Bildschirmvergrößerungsprogramm oder andere Hilfstechnologien gebündelt festlegen (siehe „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ auf Seite 28).
- Funktion „Ausgabehilfe - Schnelle Prüfung“: Mit dieser Funktion können Sie feststellen, ob und in welchem Maße ein PDF-Dokument für Ihre konkreten Bedürfnisse barrierefrei ist (siehe „Funktion „Schnelle Prüfung““ auf Seite 32).
- Funktion „Sprachausgabe“: Wenn Sie keinen Screen-Reader besitzen, können Sie sich mit dieser Funktion den Inhalt des jeweiligen Dokuments vorlesen lassen (siehe „Funktion „Sprachausgabe““ auf Seite 33).
- Anzeigemodus „Umfließen“: Diese Funktion ermöglicht das vorübergehende Umwandeln von mehrspaltigem Text in einem PDF-Dokument in einspaltigen Text, der auf dem Bildschirm besser zu lesen ist. Diese Funktion eignet sich besonders gut für den Einsatz mit der Funktion „Automatischer Bildlauf“ (siehe „Anzeigemodus „Umfließen““ auf Seite 34).
- Funktion „Automatischer Bildlauf“: Mit dieser Funktion können Sie durch ein Dokument gehen, ohne die Tastatur oder Maus benutzen zu müssen. Diese Funktion funktioniert besonders gut zusammen mit dem Anzeigemodus „Umfließen“ (siehe „Funktion „Automatischer Bildlauf““ auf Seite 35).
- Funktion „Als Text speichern“: Mit dieser Funktion können Sie PDF-Dokumente als Text speichern, der von anderen alternativen Übersetzungstools, wie z. B. Braille-Übersetzern, weiterverwendet werden kann (siehe „Funktion „Als Text speichern““ auf Seite 36).

## Setup-Assistent für Ausgabehilfe.

### So starten Sie den Setup-Assistenten für Ausgabehilfe:

- Wählen Sie „Hilfe“ > „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ (unter Windows können Sie auch Alt + H und anschließend T drücken).

**Hinweis für Windows-Benutzer:** Der Setup-Assistent für Ausgabehilfe wird automatisch geöffnet, wenn Sie Adobe Reader zum ersten Mal öffnen und einen Screen-Reader bzw. ein Bildschirmvergrößerungsprogramm aktiv ist.



## Navigieren im Setup-Assistenten für Ausgabehilfe.

Der Setup-Assistent für Ausgabehilfe besteht aus fünf Bildschirmen, in denen Sie überall auf die gleiche Weise navigieren können.

- Wenn Sie zur nächsten oder vorherigen Option in einem Bildschirm wechseln möchten, drücken Sie die Tabulatortaste bzw. Umschalt + Tab.
- Wenn Sie eine Option auswählen möchten, auf die der Fokus gesetzt ist, drücken Sie die Leertaste.
- Wenn Sie zum nächsten Bildschirm wechseln möchten, wählen Sie „Weiter“ (sofern diese Schaltfläche verfügbar ist). Um „Weiter“ zu wählen, muss sich der Fokus nicht unbedingt auf der Schaltfläche „Weiter“ befinden. Es reicht, wenn Sie einfach die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken.
- Wenn Sie zum vorherigen Bildschirm wechseln möchten, wählen Sie „Zurück“ (sofern diese Schaltfläche verfügbar ist).
- Wenn Sie den Assistenten beenden möchten, wählen Sie „Abbrechen“.
- Wenn Sie alle im letzten Bildschirm angezeigten Einstellungen bestätigen möchten, wählen Sie „Fertig“. Um „Fertig“ zu wählen, muss sich der Fokus nicht unbedingt auf der Schaltfläche „Fertig“ befinden. Es reicht, wenn Sie einfach die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter drücken.

**Hinweis:** Wenn Sie zu irgendeinem Zeitpunkt „Abbrechen“ wählen, verwendet Adobe Reader die programmeigenen Standardeinstellungen für die Barrierefreiheit-Funktionen und nicht die Einstellungen des Assistenten. Diese Konfiguration wird jedoch nicht empfohlen.

## Optionen des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe.

Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung aller im Setup-Assistenten für Ausgabehilfe vorhandenen Optionen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit, wobei diese Optionen in der Reihenfolge erwähnt werden, in der sie typischerweise in den fünf Bildschirmen des Assistenten erscheinen.

**Hinweis:** Von Ihrer Entscheidung in Bildschirm 1 hängt ab, welche Bildschirme und Optionen der Assistent tatsächlich anzeigt. Es ist daher möglich, dass Sie nicht alle hier beschriebenen Optionen in den Bildschirmen sehen.

### Bildschirm 1 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe :

Im ersten Bildschirm des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe finden Sie die folgenden vier Optionen:

- „Optionen für Sprachausgabeprogramme festlegen“
- „Optionen für Vergrößerungssoftware festlegen“
- „Alle Ausgabehilfeoptionen festlegen“
- „Empfohlene Einstellungen verwenden und Setup überspringen“. Wählen Sie diese Option, wenn die vom Assistenten empfohlenen Einstellungen für die Barrierefreiheit verwendet werden sollen.

Beachten Sie, dass sich die Standardeinstellungen des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe von den Standardeinstellungen in Adobe Reader unterscheiden. Die Standardeinstellungen des Assistenten sind für die von Ihnen eingesetzte Hilfstechnologie optimiert. Wenn Sie bei der erstmaligen Verwendung des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe die Option „Empfohlene Einstellungen verwenden und Setup überspringen“ wählen, wird Adobe Reader mit den Einstellungen konfiguriert, die für die Verwendung Ihrer Hilfstechnologie am geeignetsten sind. Wenn Sie jedoch zu irgendeinem Zeitpunkt während der Ausführung des Setup-Assistenten und der gleichzeitigen Ausführung Ihrer Hilfstechnologie „Abbrechen“ wählen, verwendet Adobe Reader die Adobe Reader-Standard-einstellungen. Diese Standardeinstellungen sind im Vergleich zu den Standardeinstellungen, die der Setup-Assistent für Ausgabehilfe auswählt, nicht für Ihre Hilfstechnologie optimiert.

Wenn Sie den Setup-Assistenten für Ausgabehilfe vom Menü „Hilfe“ aus starten, verwendet der Assistent zum Festlegen seiner Standardeinstellungen die aktuellen Werte aus dem Dialogfeld „Grundeinstellungen“. Auch diese Werte sind u. U. nicht immer optimal für Ihre Hilfstechnologie. Bei der Ausführung des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe vom Menü „Hilfe“ aus sollten Sie daher die Werte und Beschreibungen im Setup-Assistenten sorgfältig prüfen und bei Bedarf Änderungen an diesen Werten vornehmen.



Bildschirm 1 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe, in dem Sie angeben können, welche Art von Hilfstechnologien Sie verwenden

### Bildschirm 2 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe:

Im zweiten Bildschirm des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe finden Sie die folgenden vier Optionen:

- „Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden“. Bei Wahl dieser Option können Sie in einer Liste eine von fünf kontrastreichen Farbkombinationen für den Text und den Hintergrund auswählen. Diese Option können Sie auch in der Kategorie „Ausgabehilfe“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ aktivieren (dort haben Sie bei den Farben eine noch größere Auswahl). Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Einstellen des Farbkontrasts zur Verbesserung der Lesbarkeit“ auf Seite 49.
- „Textglättung deaktivieren“. Bei Aktivierung dieser Option ist Text bei der Anzeige mit einem Bildschirmvergrößerungsprogramm schärfer und somit einfacher zu lesen. Diese Option steht auch in der Kategorie „Seitenanzeige“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Anpassen der Seitenanzeige“ auf Seite 47.
- „Standardanzeigegröße“. Mit dieser Option können Sie festlegen, mit welchem Vergrößerungsfaktor Dokumente standardmäßig auf dem Bildschirm angezeigt werden. Dabei kann entweder ein Prozentwert (zwischen 8,33 % und 6400 %) oder eine von fünf vorgegebenen Vergrößerungsstufen („Automatisch“, „Fenstergröße“, „Originalgröße“, „Fensterbreite“, „Seitenbreite“) angegeben werden. Das Anpassen dieser Option erleichtert Personen mit Sehbehinderungen das Lesen von Adobe PDF-Dokumenten im Anzeigemodus „Umfließen“. Diese Option steht auch in der Kategorie „Seitenanzeige“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Anpassen der Seitenanzeige“ auf Seite 47.
- „Immer Auswahl-Cursor der Tastatur verwenden“. Bei Aktivierung dieser Option wird der Auswahl-Cursor der Tastatur (ein blinkender vertikaler Strich, der anzeigt, an welcher Position Text eingefügt werden kann) immer im Text der aktuellen Seite angezeigt. Auf diese Weise können Sie zum Auswählen von Text sofort die Tastatur verwenden, ohne zunächst das Werkzeug „Auswahl“ aktivieren zu müssen. Diese Option ist bei Verwendung eines Bildschirmvergrößerungsprogramms hilfreich. Diese Option steht auch in der Kategorie „Ausgabehilfe“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird“ auf Seite 57.

**Bildschirm 3 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe:**

Im dritten Bildschirm des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe finden Sie die folgenden fünf Optionen:

- „Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)“. Bei Aktivierung dieser Option interpretiert Adobe Reader die Leserichtung von Dokumenten ohne Tags selbsttätig. Dabei kommt ein innovatives Layoutanalyseverfahren zum Einsatz.
- „Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten“. Bei Aktivierung dieser Option verwendet Adobe Reader bei Dokumenten ohne Tags die für europäische Sprachen normale Leserichtung, also von links nach rechts und von oben nach unten.
- „Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden“. Bei Aktivierung dieser Option interpretiert Adobe Reader die Leserichtung von Dokumenten ohne Tags auf der Grundlage des Rohcodes im PDF-Dokument.
- „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“. Bei Aktivierung dieser Option verwendet Adobe Reader die von Ihnen oben festgelegte Leserichtung und nicht die Leserichtung, die durch die Tag-Struktur von mit Tags versehenen Dokumenten vorgegeben wird. Diese Option sollten Sie bei PDF-Dokumenten, die nur mangelhaft mit Tags versehenen wurden, aktivieren.
- „Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen“. Bei Aktivierung dieser Option fordert Adobe Reader Sie auf, die Tagging-Optionen zu bestätigen, bevor ein Dokument ohne Tags für die Ausgabe mit Ihrer Hilfstechnologie aufbereitet wird. Das Versehen von Dokumenten ohne Tags mit Tags kann – vor allem bei größeren Dokumenten – recht zeitaufwändig sein.

Alle fünf Optionen stehen auch in der Kategorie „Lesen“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40.

**Bildschirm 4 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe:**

Im vierten Bildschirm des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe finden Sie die folgenden vier Optionen:

- „Momentan sichtbare Seiten bereitstellen“. Aktivieren Sie diese Option, wenn immer nur Informationen zu einer Seite oder einigen wenigen Seiten auf einmal in den Speicherpuffer des Screen-Readers geladen werden sollen.
- „Gesamtes Dokument auf einmal bereitstellen“. Aktivieren Sie diese Option, wenn das gesamte Dokument auf einmal in den Speicherpuffer des Screen-Readers geladen werden soll. Das Aktivieren dieser Option kann bei großen Dokumenten die Arbeitsgeschwindigkeit beeinträchtigen.
- „Alle Seiten nur bei kleinen Dokumenten bereitstellen“. Aktivieren Sie diese Option, wenn Adobe Reader fallweise entscheiden soll, ob das gesamte Dokument oder immer nur eine Seite in den Speicherpuffer des Screen-Readers geladen werden soll. Die Entscheidung erfolgt dabei nach der Anzahl der Gesamtseiten des Dokuments.
- „Maximale Seitenzahl in einem kleinen Dokument“. Geben Sie hier an, bis zu welcher Gesamtseitenzahl eines PDF-Dokuments Adobe Reader das gesamte Dokument auf einmal in den Speicherpuffer des Screen-Readers laden soll.

Alle genannten Optionen stehen auch in der Kategorie „Lesen“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Reihenfolge, in der Seiten für Hilfstechnologien bereitgestellt werden“ auf Seite 42.

**Bildschirm 5 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe:**

Im fünften Bildschirm des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe finden Sie die folgenden Optionen:

- „Automatisches Speichern des Dokuments deaktivieren“. Aktivieren Sie diese Option, um die Funktion zum automatischen Speichern auszuschalten. Jedes Mal, wenn ein PDF-Dokument automatisch gespeichert wird, muss der Screen-Reader bzw. das Bildschirmvergrößerungsprogramm das Dokument neu laden. Diese Option steht auch in der Kategorie „Allgemein“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Deaktivieren der Funktion zum automatischen Speichern von Dokumenten“ auf Seite 55.
- „Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen“. Bei Aktivierung dieser Option können Sie beim nächsten Öffnen an der Stelle im Dokument weiter lesen, an der Sie beim letzten Mal aufgehört haben. Diese Option steht auch in der Kategorie „Programmstart“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen, dass das Dokument auf der zuletzt angezeigten Seite geöffnet wird“ auf Seite 58.
- „PDF-Dokumente im Web-Browser anzeigen“. Bei Aktivierung dieser Option werden PDF-Dokumente aus dem Internet im Webbrowser und nicht in einem separaten Adobe Reader-Fenster geöffnet. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Ihr Screen-Reader keine PDF-Dokumente in Browserfenstern lesen kann oder Sie die Navigation in solchen Dokumenten im Screen-Reader vereinfachen möchten. Diese Option steht auch in der Kategorie „Internet“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Anzeigeeinstellungen für PDF-Dokumente im Internet“ auf Seite 56.

**Hinweis:** Wenn Sie den Setup-Assistenten für Ausgabehilfe ausführen, während ein PDF-Dokument im Browser geöffnet ist, kann die letztgenannte Option nicht geändert werden.

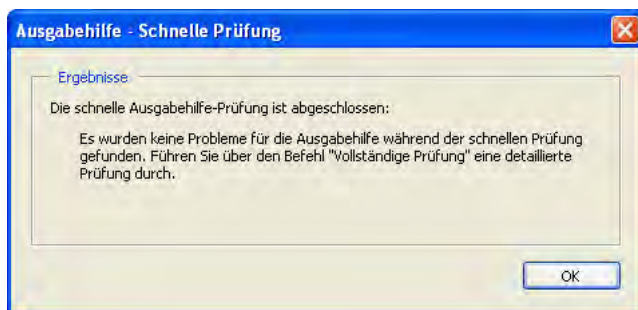
## Funktion „Schnelle Prüfung“:

Mit der Adobe Reader 7.0-Funktion „Schnelle Prüfung“ kann auf einfache und automatisierte Weise festgestellt werden, inwieweit ein Adobe PDF-Dokument insgesamt barrierefrei ist. Bei der Schnellprüfung wird ermittelt, ob das PDF-Dokument mit Tags versehen ist (was Auswirkungen darauf haben kann, wie logisch ein Screen-Reader oder ein anderes Programm den Inhalt wiedergibt), ob es sich bei dem Dokument um ein geschnittenes Bild handelt (und damit nicht für den Screen-Reader zugänglich ist) und ob der Verfasser des Dokuments Sicherheitseinstellungen festgelegt hat, die verhindern, dass der Inhalt des Dokuments mit Hilfstechnologien erfasst werden kann.

Bedenken Sie, dass PDF-Dokumente hinsichtlich ihrer Tags, der ihnen zugrunde liegenden Struktur und ihrer Komplexität große Unterschiede aufweisen. Auch wenn Dokumente die Prüfung mit dem Tool „Schnelle Prüfung“ bestehen, können sie in einem Screen-Reader oder mit dem Anzeigemodus „Umfließen“ immer noch schwer lesbar sein. Es ist aber auch möglich, dass Dokumente, bei denen die Prüfung potenzielle Probleme bei der Leserichtung ergibt, in der Realität gut mit diesen Programmen lesbar sind.

### So prüfen Sie ein PDF-Dokument unter Verwendung der Funktion „Schnelle Prüfung“:

- Wählen Sie „Dokument“ > „Ausgabehilfe - Schnelle Prüfung“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + 6 (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + 6 (Mac OS).



Meldung über mögliche Probleme im Zusammenhang mit der Barrierefreiheit

### Mögliche Ergebnisse der Funktion „Schnelle Prüfung“ :

Die Adobe Reader-Funktion „Schnelle Prüfung“ hat eine der folgenden fünf Meldungen zum Ergebnis:

#### „Dieses Dokument hat eine logische Struktur, ist aber kein PDF mit Tags. U. U. fehlen einige Ausgabehilfe-Informationen.“

Die Schnellprüfung hat eine logische Dokumentstruktur gefunden, anhand derer Adobe Reader die Leserichtung festlegen kann. Eine Analyse des Dokuments durch Adobe Reader ist daher nicht erforderlich. Diese Dokumentstruktur ohne Tags kann jedoch unvollständig oder nicht zuverlässig sein, sodass Hilfstechnologien und die Ausgabehilfe-Funktionen in Adobe Reader (wie z. B. die Funktionen „Sprachausgabe“ und „Als Text speichern“) die Seite u. U. nicht korrekt wiedergeben. Wenn Sie bei Verwendung von Hilfstechnologien oder einer der Adobe Reader-Funktionen den Eindruck haben, dass die Leserichtung der Seite unlogisch ist, gehen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Kategorie „Lesen“ und wählen Sie dort die Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40.

#### „Dieses Dokument ist nicht strukturiert. Daher ist die Leserichtung u. U. nicht korrekt. Probieren Sie im Fenster mit den Lesegrundeinstellungen verschiedene Leserichtungen aus.“

Die Schnellprüfung hat keine zugrunde liegende Dokumentstruktur gefunden, die Adobe Reader für die Festlegung der Leserichtung verwenden kann. Adobe Reader versucht, die Leserichtung des Dokuments so gut wie möglich zu analysieren, wobei die in den Grundeinstellungen festgelegte Analyseverfahren zum Einsatz kommt. Bei der Verwendung von Screen-Readern für dieses PDF-Dokument kann es zu Problemen kommen. Wenn Sie den Eindruck haben, dass Ihr Screen-Reader die Seiten nicht korrekt vorliest, gehen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zur Kategorie „Lesen“ und wählen Sie für „Leserichtung“ eine andere Einstellung. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40.

**„Es wurden keine Probleme für die Ausgabehilfe während der schnellen Prüfung gefunden.“**

Die Schnellprüfung hat ergeben, dass das PDF-Dokument mit Tags versehen ist, auf einer logischen Dokumentstruktur aufbaut und keine Sicherheitseinstellungen hat, die den Einsatz eines Screen-Readers behindern. Dieses PDF-Dokument dürfte beim Einsatz von Hilfstechnologien und der Ausgabehilfe-Funktionen von Adobe Reader keine Probleme bereiten. Wenn es dennoch zu Problemen kommt (z. B., weil für Zahlen oder Hyperlinks keine Beschreibungen vorhanden sind), aktivieren Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ die Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40.

**„Auf Grund der Sicherheitseinstellungen dieses Dokuments ist der Zugriff durch Sprachausgabeprogramme nicht möglich.“**

Die Schnellprüfung hat ergeben, dass das PDF-Dokument Sicherheitseinstellungen besitzt, die verhindern, dass Screen-Reader auf das Programm zugreifen können. Eventuell können Sie dennoch einen Screen-Reader für dieses Dokument verwenden, sofern Ihre Hilfstechnologie bei Adobe als so genannter „Trusted Agent“ registriert ist. Nähere Informationen dazu erhalten Sie beim Hersteller des Produkts.

**„Dieses Dokument enthält keinen Text. Möglicherweise handelt es sich um ein gescanntes Bild.“**

Die Schnellprüfung hat ergeben, dass das PDF-Dokument lediglich aus einer Grafik besteht. Ursache dafür könnte sein, dass die Datei als Bild gescannt und gespeichert wurde. Die Datei enthält also keinerlei bearbeitbaren Text, sodass Sie zum Lesen des Dokuments weder einen Screen-Reader noch ein anderes Textausgabewerkzeug oder den Anzeigemodus „Umfließen“ verwenden können.

**Funktion „Sprachausgabe“.**

Die Funktion „Sprachausgabe“ liest den Text in einem Dokumentfenster laut vor. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie keinen Screen-Reader besitzen, kann ein solches Programm jedoch nicht ersetzen. Screen-Reader bieten, im Gegensatz zur Adobe Reader-Funktion „Sprachausgabe“, auch die Möglichkeit, Navigationsfunktionen der Benutzeroberfläche anzusagen. Unter Windows kann die Adobe Reader-Funktion „Sprachausgabe“ zusammen mit der gleichnamigen Windows-Eingabehilfe verwendet werden.

Informationen dazu, wie Sie die Grundeinstellungen für die Funktion „Sprachausgabe“ festlegen können, finden Sie unter „Festlegen der Einstellungen für die Sprachausgabe“ auf Seite 44.

*Hinweis: Es gibt Systeme, die die Funktion „Sprachausgabe“ nicht unterstützen.*

**Funktionsweise der Funktion „Sprachausgabe“.**

Mit der Funktion „Sprachausgabe“ können Sie sich so viele Seiten eines Adobe PDF-Dokuments vorlesen lassen, wie Sie möchten. Die Funktion liest den Text in Popup-Kommentaren und den Alternativtext in Beschreibungen von Bildern und ausfüllbaren Feldern vor. Bei mit Tags versehenen bzw. strukturierten PDF-Dokumenten wird der Inhalt in der Reihenfolge vorgelesen, in der er in der logischen Struktur erscheint. Bei unstrukturierten Dokumenten bzw. Dokumenten ohne Tags greift die Funktion auf die Adobe Reader-eigene Dokumentanalyse zurück. Diese Analyse erfolgt auf der Basis der Einstellung, die Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ für die Option „Leserichtung“ festgelegt haben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40.

*Hinweis: Wenn Sie den Eindruck haben, dass ein PDF-Dokument nicht in der logischen Reihenfolge vorgelesen wird, kann dies daran liegen, dass das Dokument mangelhaft mit Tags versehen und strukturiert wurde. Anweisungen dazu, wie Sie prüfen können, inwiefern das jeweilige Dokument barrierefrei ist, finden Sie unter „Funktion „Schnelle Prüfung““ auf Seite 32. Falls nötig, wählen Sie eine andere Einstellung für „Leserichtung“. Anweisungen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40. Testen Sie dann mit der Option „Sprachausgabe“ die Wirkung der neuen Einstellung.*

Die Funktion „Sprachausgabe“ verwendet die in Ihrem System installierten Stimmen. Windows unterstützt nur SAPI (Microsoft Speech Application Programming Interface) 4.0- und SAPI 5.0-Stimmen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Einstellungen für die Sprachausgabe“ auf Seite 44. Weitere Informationen zur Textausgabeunterstützung Ihres Betriebssystems finden Sie in dessen Dokumentation.

## Tastaturbefehle für das Steuern der Funktion „Sprachausgabe“.

Die Funktion „Sprachausgabe“ beginnt mit dem Vorlesen auf der aktuellen Seite des PDF-Dokuments.

- Wenn nur die aktuelle Seite vorgelesen werden soll, wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Nur diese Seite lesen“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + V (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + V (Mac OS).
- Wenn das Dokument bis zum Ende vorgelesen werden soll, wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Bis zum Ende des Dokuments lesen“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + B (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + B (Mac OS).
- Wenn der Lesevorgang vorübergehend unterbrochen werden soll, wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Anhalten“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + C (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + C (Mac OS).
- Wenn der Lesevorgang fortgesetzt werden soll, wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Weiter“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + C (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + C (Mac OS).
- Wenn der Lesevorgang gestoppt werden soll, wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Stopp“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + E (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + E (Mac OS).

## Anzeigemodus „Umfließen“.

Adobe Reader bietet mit dem Anzeigemodus „Umfließen“ die Möglichkeit, den Inhalt des jeweiligen Adobe PDF-Dokuments vorübergehend als einspaltigen Text anzuzeigen, der sich über die gesamte Breite des Dokumentfensters erstreckt. Bei Verwendung dieser Funktion müssen Sie keinen horizontalen Bildlauf durchführen, um alle Zeilen vollständig lesen zu können, da der Text so umbrochen wird, dass er nicht über die Ränder des Dokumentfensters hinausläuft.

Der Anzeigemodus „Umfließen“ erleichtert das Lesen von Dokumenten auf dem Bildschirm. Dies ist besonders bei Dokumenten praktisch, die mehrere Spalten enthalten oder die Sie in einer starken Vergrößerung lesen. Im Anzeigemodus „Umfließen“ kann das Dokument nicht gespeichert oder gedruckt werden.

Voraussetzung für die Verwendung des Anzeigemodus „Umfließen“ ist, dass die Seite im Seitenlayoutmodus „Einzelne Seite“ oder „Fortlaufend“ angezeigt wird. Bei Seiten, die nebeneinander angezeigt werden (in Adobe Reader als *Doppelseiten* bezeichnet), steht der Anzeigemodus „Umfließen“ nicht zur Verfügung.

Während der größte Teil des Textes von Dokumenten im Anzeigemodus „Umfließen“ angezeigt wird, werden Formulare, Kommentare, Felder für die digitale Signatur und außertextliche Seitenelemente, wie z. B. Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen, nicht dargestellt. Auch Seiten, die sowohl lesbaren Text als auch Formularfelder oder Felder für die digitale Signatur enthalten, können nicht in diesem Modus angezeigt werden.

**Hinweis:** Der Anzeigemodus „Umfließen“ kann gut mit der Funktion „Automatischer Bildlauf“ kombiniert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Funktion „Automatischer Bildlauf““ auf Seite 35.



Im Anzeigemodus „Umfließen“ werden die Überschriften und Spalten eines mit Tags versehenen PDF-Dokuments (links) in der logischen Lesereihenfolge in einer über die gesamte Breite des Dokumentfensters reichenden Spalte angezeigt (rechts).

**So verwenden Sie den Anzeigemodus „Umfließen“:**

- 1 Wenn das Dokument momentan im Seitenlayoutmodus „Doppelseiten“ angezeigt wird, wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenlayout“ > „Einzelne Seite“ oder „Fortlaufend“ (unter Windows können Sie dazu auch Alt + A, dann Y und dann E bzw. F drücken).
- 2 Wählen Sie „Anzeige“ > „Umfließen“ oder drücken Sie Strg + 4 (Windows) bzw. Befehl + 4 (Mac OS).

**Tastaturbefehle für das Steuern des Anzeigemodus „Umfließen“**

- Um die Textdarstellung zu vergrößern, drücken Sie Strg + Pluszeichen (+) (Windows) bzw. Befehl + Pluszeichen (+) (Mac OS).
- Um die Textdarstellung zu verkleinern, drücken Sie Strg + Minuszeichen (-) (Windows) bzw. Befehl + Minuszeichen (-) (Mac OS).
- Wenn Sie den Anzeigemodus „Umfließen“ beenden möchten, drücken Sie entweder Strg + 4 (Windows) bzw. Befehl + 4 (Mac OS) oder wählen Sie einen anderen Anzeigemodus, z. B. „Originalgröße“ (Strg + 1 unter Windows, Befehl + 1 unter Mac OS), „Fenstergröße“ (Strg + 0 unter Windows, Befehl + 0 unter Mac OS) oder „Fensterbreite“ (Strg + 2 unter Windows, Befehl + 2 unter Mac OS).

**Funktion „Automatischer Bildlauf“.**

Die Funktion „Automatischer Bildlauf“ erleichtert das Blättern in langen Adobe PDF-Dokumenten, vor allem, wenn diese im Anzeigemodus „Umfließen“ angezeigt werden. Da bei dieser Funktion die Seiten vertikal (nicht horizontal) durchblättert werden, kann es bei der Verwendung dieser Funktion in mehrspaltigen Dokumenten, die nicht im Anzeigemodus „Umfließen“ angezeigt werden, u. U. zu Schwierigkeiten kommen. Die Funktion verfügt zwar nicht über die erweiterten Bildlauf- und Schwenken-Funktionen der meisten Bildschirmvergrößerungsprogramme, kann aber für Personen mit Mobilitätseinschränkungen trotzdem recht nützlich sein. Die Geschwindigkeit, mit der der automatische Bildlauf erfolgt, können Sie selbst festlegen.

**Tastaturbefehle für das Steuern der Funktion „Automatischer Bildlauf“.**

- Um die Funktion „Automatischer Bildlauf“ zu starten, wählen Sie „Anzeige“ > „Automatischer Bildlauf“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + H (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + H (Mac OS).
- Um die Geschwindigkeit des Bildlaufs zu ändern, drücken Sie eine Zifferntaste zwischen 0 (ganz langsam) und 9 (maximale Geschwindigkeit). Die Bildlaufgeschwindigkeit können Sie auch durch Drücken der Nach-oben- bzw. der Nach-unten-Taste steuern.
- Um die Richtung des Bildlaufs umzukehren, drücken Sie die Minustaste (-).
- Um im Dokument zu navigieren, während die Funktion „Automatischer Bildlauf“ aktiv ist, verwenden Sie die üblichen Navigationsmethoden, wie z. B. die Nach-links- und die Nach-rechts-Taste, die Bild-ab- und die Bild-auf-Taste und die Navigationsschaltflächen in der Statusleiste.
- Um die Funktion „Automatischer Bildlauf“ zu beenden, wählen Sie entweder „Anzeige“ > „Automatischer Bildlauf“; drücken Sie die Esc-Taste oder drücken Sie Strg + Umschalt + H (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + H (Mac OS).

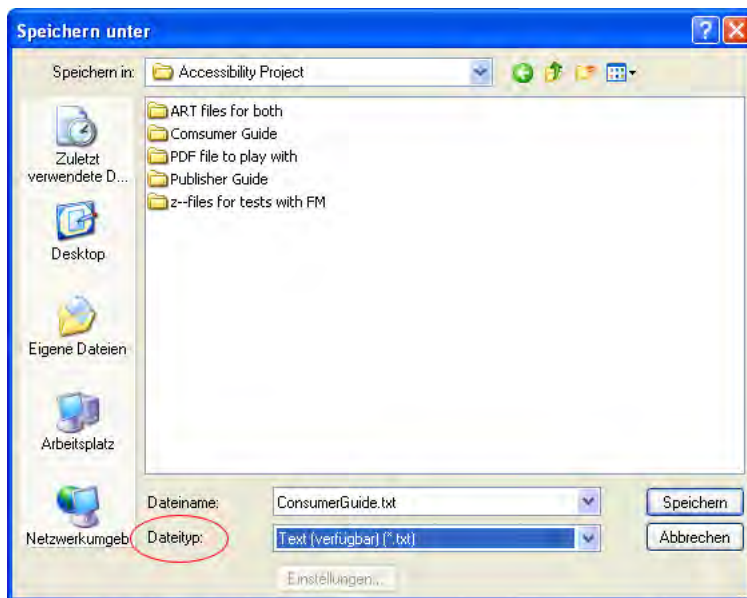
## Funktion „Als Text speichern“.

Adobe Reader bietet die Möglichkeit, den Text eines Adobe PDF-Dokuments als Text zu extrahieren (*zu entnehmen*), sodass dieser Text von alternativen Übersetzungstechnologien gelesen werden kann. Eine auf diese Weise extrahierte Textdatei kann z. B. in einer Braille-Übersetzungssoftware geöffnet und/oder auf einem prägenden Braille-Drucker gedruckt werden. Eine als Text gespeicherte Version eines PDF-Dokuments enthält keine Bilder oder Multimedia-Objekte – an deren Stelle tritt der Alternativtext, der zur Beschreibung dieser Elemente eingegeben wurde.

Die besten Ergebnisse beim Speichern von Text für die Verwendung mit alternativen Übersetzungstechnologien erzielen Sie, wenn Sie zunächst die Einstellung für „Leserichtung“ wählen, die die logische Leserichtung des Dokuments am besten wiedergibt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40.

Informationen zur Verwendung alternativer Übersetzungstechnologien zum Lesen einer Textdatei finden Sie in der Dokumentation des betreffenden Übersetzungsgeräts.

**Hinweis:** Wenn Sie den Eindruck haben, dass ein PDF-Dokument, das als Text gespeichert wurde, von der alternativen Übersetzungstechnologie nicht in der logischen Reihenfolge vorgelesen wird, kann dies daran liegen, dass das Dokument mangelhaft mit Tags versehen und strukturiert wurde. Anweisungen dazu, wie Sie prüfen können, inwiefern das jeweilige Dokument barrierefrei ist, finden Sie unter „Funktion „Schnelle Prüfung““ auf Seite 32. Falls nötig, wählen Sie eine andere Einstellung für „Leserichtung“. Anweisungen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40. Testen Sie dann die Wirkung der neuen Einstellung, indem Sie das Dokument erneut als Text speichern.



Dialogfeld „Speichern unter“, in dem Sie ein PDF-Dokument für die Verwendung mit alternativen Übersetzungstechnologien als Text speichern können

### So speichern Sie ein PDF-Dokument als Text:

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Als Text speichern“ (unter Windows können Sie auch Alt + D und dann T drücken).
- 2 Führen Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ einen der folgenden Schritte aus:
  - Unter Windows: Klicken Sie auf das Dropdown-Menü „Dateityp“ (Alt + T) und wählen Sie „Text (verfügbar) (\*.txt)“.
  - Unter Mac OS: Klicken Sie auf das Popup-Menü „Format“ und wählen Sie „Text (verfügbar)“.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Datei ein und legen Sie das Laufwerk und den Ordner fest, in dem die Datei gespeichert werden soll.
- 4 Wählen Sie „Speichern“ (unter Windows können Sie dazu Alt + S drücken).



# Kapitel 4: Anpassen der Adobe Reader-Grundeinstellungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit

---

Dieses Kapitel enthält ausführliche Informationen zu der Vielzahl von Adobe Reader-Einstellungen, die die Barrierefreiheit gewährleisten. Sie erfahren hier, wo Sie diese Optionen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ bzw. im Setup-Assistenten für Ausgabehilfe finden. Darüber hinaus wird erläutert, wie Sie diese Einstellungen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ mithilfe der Tastatur auswählen können.

Informationen zu weiteren betriebssystemspezifischen Einstellungen im Zusammenhang mit der Barrierefreiheit finden Sie unter „Betriebssystemeigene Barrierefreiheit-Tools unter Windows („Eingabehilfen“)" auf Seite 4 bzw. „Betriebssystemeigene Barrierefreiheit-Tools unter Mac OS X („Bedienungshilfen“)" auf Seite 4.

Die in diesem Kapitel aufgeführten Tastaturbefehle funktionieren, sofern nicht anders angegeben, sowohl unter Windows als auch unter Mac OS. Eine ausführliche Liste der Tastaturbefehle für Adobe Reader finden Sie unter „Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader“ auf Seite 60.

## Grundeinstellungen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit.

Adobe Reader besitzt zahlreiche Grundeinstellungen, die sich auf die Barrierefreiheit auswirken. Zur Festlegung dieser Einstellungen stehen Ihnen das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ und der Setup-Assistent für Ausgabehilfe zur Verfügung. Wenn Sie die Grundeinstellungen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ ändern, werden die Einstellungen des Setup-Assistenten überschrieben und umgekehrt. Der Assistent enthält Grundeinstellungen für die Barrierefreiheit, die vor allem für Benutzer von Screen-Readern und Bildschirmvergrößerungsprogrammen relevant sind. Das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ enthält dieselben Grundeinstellungen (wenn auch mitunter mit leicht abweichendem Namen) und darüber hinaus zusätzliche Barrierefreiheit-Grundeinstellungen, die im Setup-Assistenten nicht verfügbar sind.

Die Einstellungen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ bieten Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Anpassung der Art und Weise, wie Adobe PDF-Dokumente vorgelesen bzw. angezeigt werden:

- Sie können auswählen, welche Methode zur Analyse der Leserichtung des Textes verwendet werden soll und so beeinflussen, wie Screen-Reader und die Adobe Reader-Funktionen nicht oder mangelhaft mit Tags versehene PDF-Dokumente ausgeben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Leserichtung von Text“ auf Seite 40.
- Sie können festlegen, ob nur einzelne Seiten oder ganze Dokumente an den Speicherpuffer des Screen-Readers gesendet werden sollen. Auf diese Weise können Sie das Tempo beeinflussen, in dem Sie an einem Dokument arbeiten können. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Reihenfolge, in der Seiten für Hilfsttechnologien bereitgestellt werden“ auf Seite 42.
- Sie können die Optionen für die Sprachausgabe anpassen. Dazu gehören die Stimme, die Tonhöhe, das Sprechtempo und die Festlegung, ob auch Formularfelder vorgelesen werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Einstellungen für die Sprachausgabe“ auf Seite 44.
- Sie können den Vollbildmodus verwenden, sodass der Inhalt so vergrößert wird, dass er den gesamten Bildschirm ausfüllt, wobei dabei alle Menüs, Fenster und anderen Adobe Reader-Bildschirmelemente ausgeblendet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Verwenden des Vollbildmodus“ auf Seite 46.
- Sie können für die Seitenanzeige festlegen, ob Adobe Reader Seiten auch teilweise oder immer nur komplett anzeigen soll und ob mehrere Seiten auf einmal angezeigt werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Anpassen der Seitenanzeige“ auf Seite 47.
- Sie können die Farbe des Seitenhintergrunds und des Dokumenttextes ändern, um den Kontrast zu verbessern und den Text damit lesbarer zu machen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Einstellen des Farbkontrasts zur Verbesserung der Lesbarkeit“ auf Seite 49.

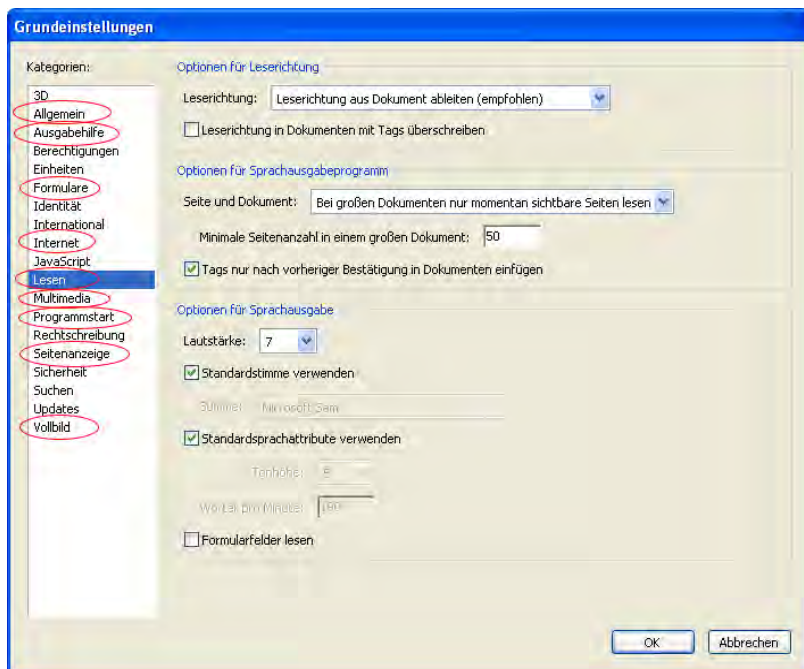
- Sie können das Ausfüllen von Formularen vereinfachen, indem Sie die Funktion „Automatisch ausfüllen“ aktivieren und indem Sie die Farben der Formularfelder ändern, um deren Erkennbarkeit zu erhöhen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen von Grundeinstellungen für ausfüllbare Adobe PDF-Formulare“ auf Seite 50.
- Sie können festlegen, dass auch Untertitel, Video- und Audiobeschreibungen und andere Informationen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit ausgegeben werden, die in den angehängten Audio- und Videodateien enthalten sind. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Multimedia-Grundeinstellungen zum Aktivieren von Audio-/Videobeschreibungen“ auf Seite 53.
- Sie können bei mit Tags versehenen PDF-Dokumenten festlegen, dass die Tab-Reihenfolge der Lesereihenfolge (Leserichtung) des Dokuments entspricht. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Anpassen der von Adobe Reader verwendeten Tab-Reihenfolge an die Dokumentstruktur“ auf Seite 54.
- Sie können die Funktion zum automatischen Speichern deaktivieren, damit Screen-Reader und Bildschirmvergrößerungsprogramme die Dokumente weniger oft neu laden müssen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Deaktivieren der Funktion zum automatischen Speichern von Dokumenten“ auf Seite 55.
- Sie können festlegen, dass PDF-Dokumente im Internet statt im Browser in Adobe Reader geöffnet werden, damit sie von Screen-Readern besser bearbeitet werden können. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen der Anzeigeeinstellungen für PDF-Dokumente im Internet“ auf Seite 56.
- Sie können festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird, wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird“ auf Seite 57.
- Sie können festlegen, dass PDF-Dokumente wieder auf der Seite geöffnet werden, die Sie beim Schließen des Dokuments zuletzt angesehen haben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Festlegen, dass das Dokument auf der zuletzt angezeigten Seite geöffnet wird“ auf Seite 58.
- Sie können die Zugriffstasten aktivieren, damit Ihnen zum Auswählen von Werkzeugen und zum Navigieren in Adobe Reader noch mehr Tastaturbefehle zur Verfügung stehen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Aktivieren von Zugriffstasten“ auf Seite 59.

## Das Dialogfeld „Grundeinstellungen“.

Das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ ist in zwei Bereiche unterteilt. Der linke Bereich enthält eine Liste der für die Grundeinstellungen zur Verfügung stehenden Kategorien. Im rechten Teil werden die Optionen angezeigt, die Sie für die jeweils ausgewählte Kategorie festlegen können.

In diesem Handbuch werden nur die Kategorien und Optionen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ erläutert, die Einfluss auf die Barrierefreiheit haben. Die folgenden neun Kategorien im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ enthalten für die Barrierefreiheit relevante Einstellungen:

- „Allgemein“: Hier können Sie festlegen, dass für den Zugriff auf die Werkzeuge Zugriffstasten verwendet werden können, und die Funktion zum automatischen Speichern deaktivieren bzw. das Zeitintervall verlängern, um so die Arbeitsgeschwindigkeit zu erhöhen.
- „Ausgabehilfe“: Hier können Sie die Dokumentfarben ersetzen, um so für einen besseren Farbkontrast zu sorgen, und Sie können festlegen, dass die Tab-Reihenfolge der Struktur des Dokuments folgen soll.
- „Formulare“: Hier können Sie die Funktion zum automatischen Ausfüllen von Formularfeldern aktivieren und die Farben von Formularfeldern anpassen.
- „Internet“: Hier können Sie steuern, wie Adobe Reader in einem Browser geöffnet wird.
- „Lesen“: Hier können Sie angeben, ob nur einzelne Seiten oder ganze Dokumente an den Screen-Reader gesendet werden sollen, und Optionen für die Sprachausgabe-Funktion festlegen.
- „Multimedia“: Hier können Sie festlegen, wie Multimedia-Player Untertitel, anderssprachige Audiofassungen und andere verfügbare Informationen ausgeben sollen, die in Audio- und Videodateien eingebettet sind.
- „Programmstart“: Hier können Sie festlegen, welche Dokumente beim nächsten Öffnen mit der zuletzt angezeigten Seite geöffnet werden sollen.
- „Seitenanzeige“: Hier können Sie die Funktion zum Glätten von Text deaktivieren, Werte für die Standardvergrößerung angeben und Einstellungen für das Standard-Seitenlayout festlegen.
- „Vollbild“: Hier können Sie steuern, wie Dokumente im Vollbildmodus angezeigt werden.



Das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ enthält neun Kategorien von Grundeinstellungen, in denen Sie Festlegungen für die Barrierefreiheit vornehmen können. Für jede Kategorie werden im rechten Teil des Dialogfeldes verschiedene Optionen angezeigt.

#### So öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“:

- (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
- (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.

#### Tastaturbefehle für das Navigieren im Dialogfeld „Grundeinstellungen“.

Wenn Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zum ersten Mal öffnen, ist die Kategorie „Allgemein“ ausgewählt. Später ist immer die Kategorie ausgewählt, die Sie zuletzt ausgewählt haben.

- Um eine andere Kategorie auszuwählen, verwenden Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste.

**Hinweis für Windows-Benutzer:** Unter Windows können Sie eine Kategorie auch auswählen, indem Sie den Anfangsbuchstaben des Namens der gewünschten Kategorie auf der Tastatur drücken (z. B. I für „Internet“). Adobe Reader springt daraufhin zur ersten Kategorie, die mit diesem Buchstaben beginnt (in diesem Fall zu „Identität“). Wenn Sie den betreffenden Buchstaben erneut auf der Tastatur drücken, springt Adobe Reader zur nächsten Kategorie mit diesem Buchstaben. (In unserem Beispiel müssten Sie die Taste für den Buchstaben I insgesamt dreimal drücken, um die Kategorie „Internet“ zu aktivieren.)

- Um den Fokus auf den rechten Bereich mit den Optionen zu setzen, drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um den Fokus auf die nächste Option zu setzen, drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um den Fokus auf die vorgehende Option zu setzen, drücken Sie Umschalt + Tab.
- Um den Fokus auf Einträge in Unterlisten, Popup-Farbpaletten und Farbfelder zu setzen, verwenden Sie die Nach-oben-, Nach-unten-, Nach-rechts- und Nach-links-Taste.
- Um den Fokus auf ein Element in einem Dropdown-Menü zu setzen, drücken Sie die Leertaste, um das Menü zu öffnen, und verwenden Sie dann die Nach-oben- bzw. die Nach-unten-Taste.
- Um eine Option, auf die der Fokus gesetzt ist, zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, drücken Sie die Leertaste.
- (Nur Windows) Um den Fokus wieder vom rechten Bereich in den linken Bereich mit den Kategorien zu verschieben, drücken Sie Alt + G. Falls die G-Taste auch die Zugriffstaste für eine Option im rechten Bereich ist, müssen Sie Alt + G eventuell ein zweites Mal drücken.

## Festlegen der Leserichtung von Text.

Die Leserichtung von Text müssen Sie normalerweise nur bei Adobe PDF-Dokumenten festlegen, die nicht mit Tags versehen wurden. PDF-Dokumente mit Tags enthalten im Allgemeinen genügend Informationen, damit Hilfstechnologien den Seiteninhalt in einer sinnvollen Abfolge darbieten können.

Nicht oder nur mangelhaft mit Tags versehenen PDF-Dokumenten hingegen fehlen die notwendigen Informationen, die Hilfstechnologien benötigen, um den Inhalt korrekt präsentieren zu können. Um Dokumente ohne Tags trotzdem zugänglich zu machen, analysiert Adobe Reader automatisch alle PDF-Dokumente ohne Tags und erstellt temporäre Tags, mit denen die Dokumentstruktur für die Nutzung durch Hilfstechnologien aufbereitet wird.

Ob bei diesem „Schnelltaggen“ die Leserichtung des Dokuments korrekt erfasst wird, hängt von der Komplexität des betreffenden PDF-Dokuments ab. Viele PDF-Dokumente enthalten mehrere Spalten, viele Textabschnitte oder komplexe Seitenlayouts, die sich darauf auswirken können, wie gut Adobe Reader den Inhalt interpretiert.

Für das Analysieren von Dokumenten ohne Tags stehen in Adobe Reader drei Methoden zur Verfügung, die in der Kategorie „Lesen“ unter „Leserichtung“ ausgewählt werden können. Mit diesen Methoden können Sie steuern, wie tief Adobe Reader in die Struktur des Dokuments eindringt, um diese zu analysieren. Nach dem Umfang der Analyse richtet sich, wie lange der Prozess dauert und wie gut die logische Leserichtung interpretiert wird, wenn Sie einen Screen-Reader oder die Funktionen „Sprachausgabe“ bzw. „Als Text speichern“ verwenden.

**Hinweis:** Bei Dokumenten, die mit Tags versehen sind, führt Adobe Reader standardmäßig keine Analyse durch, da das Vorhandensein von Tags normalerweise bedeutet, dass eine logische Leserichtung vorgegeben ist. Sie können aber die Leserichtung solcher mit Tags versehenen Dokumente durch Adobe Reader analysieren lassen. Dazu müssen Sie in den Grundeinstellungen festlegen, dass die durch die Tags definierte Struktur des Dokuments außer Kraft gesetzt werden soll (Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“). Diese Option ist dann sinnvoll, wenn das Dokument so schlecht mit Tags versehen wurde, dass die Leserichtung neu analysiert werden sollte. Normalerweise ist es aber zuverlässiger, die vom Autor erstellten Tags zu verwenden, statt Adobe Reader ein Dokument analysieren und mit temporären Tags versehen zu lassen.

Für die Analyse der Leserichtung stehen die folgenden drei Optionen zur Wahl:

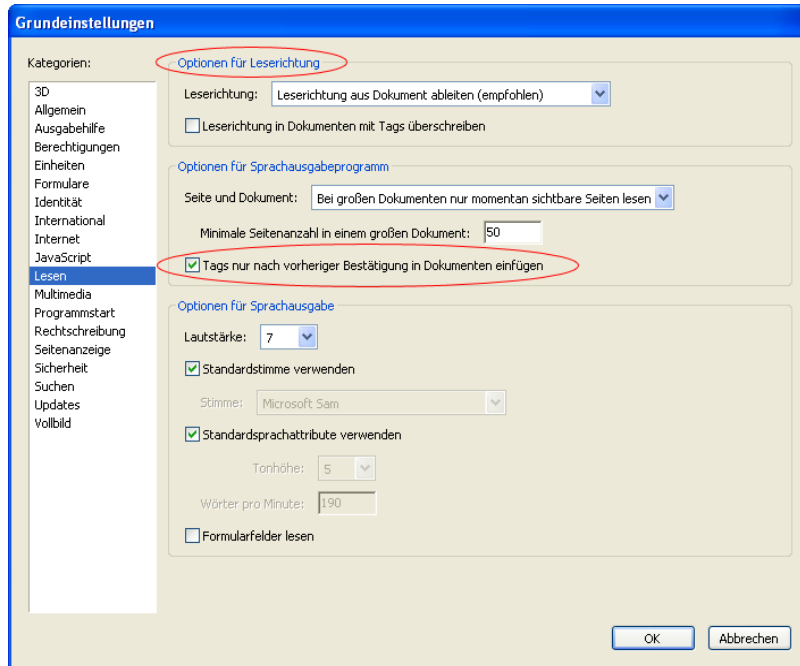
- „Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)“. Wenn Sie diese Option aktivieren, interpretiert Adobe Reader die Leserichtung von Dokumenten mithilfe eines innovativen Layoutanalyseverfahrens. Diese Option erbringt die genauesten Ergebnisse, nimmt aber u. U. auch mehr Zeit in Anspruch als die anderen beiden Optionen, weil die Analyse umfassender ist.
- „Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten“. Wenn Sie diese Option aktivieren, verwendet Adobe Reader bei Dokumenten ohne Tags die für europäische Sprachen normale Leserichtung, also von links nach rechts und von oben nach unten. Normalerweise benötigt diese Form der Analyse weniger Zeit als die Analyse mit der ersten Option. Dabei werden weder Formularfelder im Inhalt berücksichtigt noch Tabellen erkannt.
- „Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden“. Wenn Sie diese Option aktivieren, interpretiert Adobe Reader die Leserichtung von Dokumenten ohne Tags auf der Grundlage des Rohcodes im PDF-Dokument. Diese Analyse geht normalerweise am schnellsten. Dabei werden weder Formularfelder im Inhalt berücksichtigt noch Tabellen erkannt.

Darüber hinaus können Sie mithilfe der folgenden beiden zusätzlichen Optionen festlegen, wie Adobe Reader die Leserichtung bei Dokumenten mit oder ohne Tags interpretiert:

- „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“. Aktivieren Sie diese Option, wenn es beim Vorlesen von PDF-Dokumenten mit Tags zu Problemen kommt. Wenn Sie diese Option aktivieren, ignoriert Adobe Reader die im Dokument vorhandenen Tags und erstellt auf der Basis der von Ihnen für „Leserichtung“ gewählten Option eigene temporäre Tags.
- „Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen“. Das Versehen von Dokumenten ohne Tags mit Tags kann – vor allem bei größeren Dokumenten – recht zeitaufwändig sein. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie von Adobe Reader um eine Bestätigung der aktuell gültigen Option für die Leserichtung gebeten werden möchten, bevor das Programm ein Dokument ohne Tags für die Verwendung mit Hilfstechnologien vorbereitet.

**Hinweis:** Alle diese Optionen für die Leserichtung stehen auch im Bildschirm 3 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe zur Verfügung. Anweisungen zur Verwendung des Setup-Assistenten finden Sie unter „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ auf Seite 28.

Sie können festlegen, dass die Grundeinstellungen für die Leserichtung entweder nur für das aktuelle Dokument oder für alle PDF-Dokumente gelten sollen.



Die Grundeinstellungen für die Leserichtung können in der Kategorie „Lesen“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ geändert werden.

#### So ändern Sie die Leserichtung nur für das aktuelle Dokument:

- 1 Wählen Sie „Dokument“ > „Leseoptionen für Ausgabebehilfe ändern“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + 5 (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + 5 (Mac OS).
- 2 Aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Leserichtung“ (Windows: Alt + R) und wählen Sie eine der folgenden drei Optionen:
  - „Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)“
  - „Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten“
  - „Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden“

#### So ändern Sie die Leserichtung für alle PDF-Dokumente:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Lesen“ (Windows: L).
- 3 Aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Leserichtung“ (Windows: Alt + R) und wählen Sie eine der folgenden drei Optionen:
  - „Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)“
  - „Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten“
  - „Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden“
- 4 Wenn Sie die Lesereihenfolge eines bereits mit Tags versehenen Dokuments verbessern möchten, aktivieren Sie die Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“ (Windows: Alt + L).
- 5 Wenn Sie möchten, dass Adobe Reader Sie um eine Bestätigung der aktuellen Option für die Leserichtung bitten soll, bevor das Programm ein langes Dokument ohne Tags mit temporären Tags versieht, aktivieren Sie die Option „Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen“ (Windows: Alt + T).

## Festlegen der Reihenfolge, in der Seiten für Hilfstechnologien bereitgestellt werden.

Wenn Adobe Reader zusammen mit einem Screen-Reader, einem Bildschirmvergrößerungsprogramm oder anderen Hilfstechnologien eingesetzt wird, werden die zu diesem Zweck von Adobe Reader bereitgestellten Informationen in einen Speicherpuffer geladen, der direkt von den Hilfstechnologien genutzt wird. Nach dem Umfang der auf diese Weise bereitgestellten Informationen richtet sich, wie viel Zeit Adobe Reader zum Ausführen von Aufgaben wie dem Öffnen des Dokuments, dem Umblättern von Seiten, dem Wechseln zwischen Ansichten und dem Ausführen von Befehlen benötigt.

Sie haben in Adobe Reader die Wahl zwischen den folgenden drei Methoden, um festzulegen, wie viele Informationen Ihrer Hilfstechnologie auf einmal bereitgestellt werden:

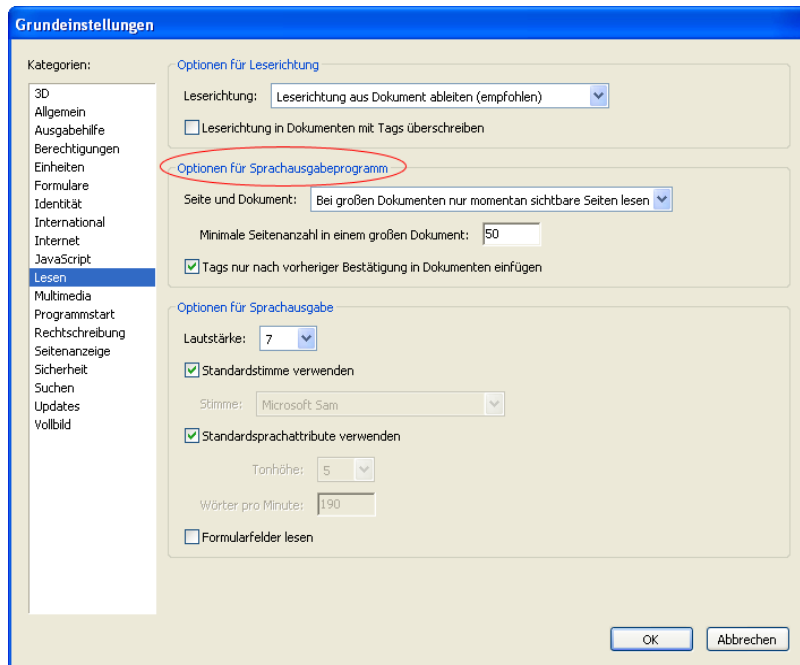
- Bereitstellen nur der momentan sichtbaren Seiten. Diese Methode empfiehlt sich bei Verwendung eines Bildschirmvergrößerungsprogramms. Sie verbessert die Arbeitsgeschwindigkeit, weil die Software keine Teile des Dokuments durchgehen muss, die gar nicht sichtbar sind.
- Bereitstellen des gesamten Dokuments auf einmal. Diese Methode empfiehlt sich bei Verwendung eines Screen-Readers, das vielleicht eigene Funktionen zum Navigieren und Suchen enthält, mit denen Sie besser vertraut sind als mit den Adobe Reader-Funktionen.
- Bereitstellen des gesamten Dokuments auf einmal, sofern das Dokument nicht mehr als eine bestimmte Anzahl von Seiten hat. Sie können in Adobe Reader festlegen, wie groß Dokumente maximal sein dürfen, damit sie auf einmal bereitgestellt werden. Wird die festgelegte Anzahl von Seiten überschritten, erfolgt wieder eine seitenweise Bereitstellung. Die Verwendung dieser Methode empfiehlt sich, wenn Sie einen Screen-Reader verwenden und wenn Ihnen sehr lange oder komplexe Adobe PDF-Dokumente vorliegen, die Adobe Reader analysieren muss. Diese Einstellung ist die Standardeinstellung.

**Hinweis für Benutzer von Screen-Readern:** Bei PDF-Dokumenten ohne Tags kann Adobe Reader die Lesereihenfolge u. U. aus der Struktur des Dokuments ableiten. Dieser Prozess des Analysierens und Ableitens der Dokumentstruktur kann bei langen Dokumenten viel Zeit in Anspruch nehmen. Sie sollten daher erwägen, ob Adobe Reader nur die aktuell sichtbare Seite bereitstellen soll, weil auf diese Weise immer nur ein kleiner Teil des Dokuments auf einmal analysiert wird. Bei dieser Abwägung sollten neben der Größe und Komplexität des Dokuments auch die Eigenschaften des Screen-Readers berücksichtigt werden.

### Auswirkungen des Bereitstellens der momentan sichtbaren Seiten auf die Navigation.

Wenn Adobe Reader nur die momentan sichtbaren Seiten eines PDF-Dokuments an den Speicherpuffer sendet, können die Hilfstechnologien auch nur auf diese Seiten zugreifen. Der Wechsel zur nächsten Seite ist erst möglich, wenn diese nächste Seite sichtbar ist und Adobe Reader die entsprechenden Seiteninformationen an den Speicherpuffer gesendet hat. Wenn Sie festgelegt haben, dass Adobe Reader immer nur die momentan sichtbaren Seiten bereitstellt, müssen Sie also zum Umblättern innerhalb des Dokuments statt der Navigationsfunktionen der Hilfstechnologie die Navigationsfunktionen von Adobe Reader verwenden.

Außerdem sollten Sie bei dieser Form der Bereitstellung für die Einstellung „Standard-Seitenlayout“ in den Grundeinstellungen die Option „Einzelne Seite“ aktivieren. Da Adobe Reader Seiteninformationen zu allen sichtbaren Seiten sendet, erhält die Hilfstechnologie neben Informationen zu Seiten, die vollständig sichtbar sind, auch Informationen zu Seiten, die vielleicht nur teilweise sichtbar sind (z. B. nur der untere Teil oder nur der obere Teil einer Seite). Wenn Sie nun statt der Layout-Einstellung „Einzelne Seite“ z. B. die Einstellung „Fortlaufend“ wählen und dann die nächste Seite anzeigen, kann die Hilfstechnologie u. U. nicht korrekt verfolgen, welcher Teil einer vorhergehenden Seite es bereits vorgelesen hat. Anweisungen dazu, wie Sie für das Standard-Seitenlayout die Einstellung „Einzelne Seite“ festlegen können, finden Sie unter „Anpassen der Seitenanzeige“ auf Seite 47.



Die Dokumentbereitstellungsmethode für einen Screen-Reader oder eine andere Hilfstechnologie können Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ festlegen.

### Festlegen der Bereitstellungsmethode für Hilfstechnologien.

Sie können die Bereitstellungsmethode entweder nur für das aktuelle Dokument oder für alle Dokumente festlegen, die Sie in Adobe Reader öffnen. Die Einstellungen werden sofort wirksam.

#### So legen Sie die Bereitstellungsmethode für das aktuelle Dokument fest:

- 1 Wählen Sie „Dokument“ > „Leseoptionen für Ausgabebehilfe ändern“ oder drücken Sie Strg + Umschalt + 5 (Windows) bzw. Befehl + Umschalt + 5 (Mac OS).
- 2 Wählen Sie mithilfe der Tabulatortaste, der Nach-oben-Taste, der Nach-unten-Taste und der Leertaste eine der folgenden Optionen aus:
  - „Nur momentan sichtbare Seiten lesen“ (Windows: Alt + P)
  - „Gesamtes Dokument lesen“ (Windows: Alt + D)

#### So legen Sie die Bereitstellungsmethode für alle PDF-Dokumente fest:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Lesen“ (Windows: L).
- 3 Aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Seite und Dokument“ (Windows: Alt + S) und wählen Sie dann eine der folgenden Bereitstellungsmethoden aus:
  - „Nur momentan sichtbare Seiten lesen“
  - „Gesamtes Dokument lesen“
  - „Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen“

- 4 Wenn Sie die Option „Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen“ wählen, aktivieren Sie auch das Feld „Minimale Seitenanzahl in einem großen Dokument“ (Windows: Alt + I). Geben Sie an, ab wie vielen Seiten Adobe Reader ein Dokument als „großes Dokument“ betrachten und nur die momentan sichtbaren Seiten des Dokuments senden soll. Geben Sie eine höhere Seitenzahl ein (z. B. 100), wenn Sie verhindern möchten, dass ein Screen-Reader sehr lange Dokumente auf einmal analysiert.

**Hinweis:** Sie können diese Einstellungen auch im Bildschirm 4 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe ändern. Im Setup-Assistenten heißen die oben genannten vier Optionen wie folgt: „Momentan sichtbare Seiten bereitstellen“, „Gesamtes Dokument auf einmal bereitstellen“, „Alle Seiten nur bei kleinen Dokumenten bereitstellen“ und „Maximale Seitenanzahl in einem kleinen Dokument“. Anweisungen zur Verwendung des Setup-Assistenten finden Sie unter „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ auf Seite 28.

### Abbrechen der Bereitstellung des gesamten Dokuments.

Wenn Adobe Reader ein ganzes Dokument auf einmal an einen Screen-Reader sendet, wird in einem Nachrichtenfenster angezeigt, wie weit das Versehen mit Tags vorangeschritten ist, das zum Senden des Dokuments erforderlich ist. Wenn Ihnen dieser Vorgang zu lange dauert, können Sie die Bereitstellung abbrechen, indem Sie im Fenster mit der Statusanzeige „Abbrechen“ wählen. Gehen Sie dann zur Kategorie „Lesen“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zurück und wählen Sie eine andere Bereitstellungsmethode aus, wie z. B. „Nur momentan sichtbare Seiten lesen“, bei der der Vorgang schneller abläuft.

### Festlegen der Einstellungen für die Sprachausgabe.

Die im Folgenden beschriebenen Einstellungen wirken sich nur auf die Sprachausgabe-Funktion von Adobe Reader aus, nicht aber auf die entsprechenden Einstellungen für Ihren Screen-Reader.

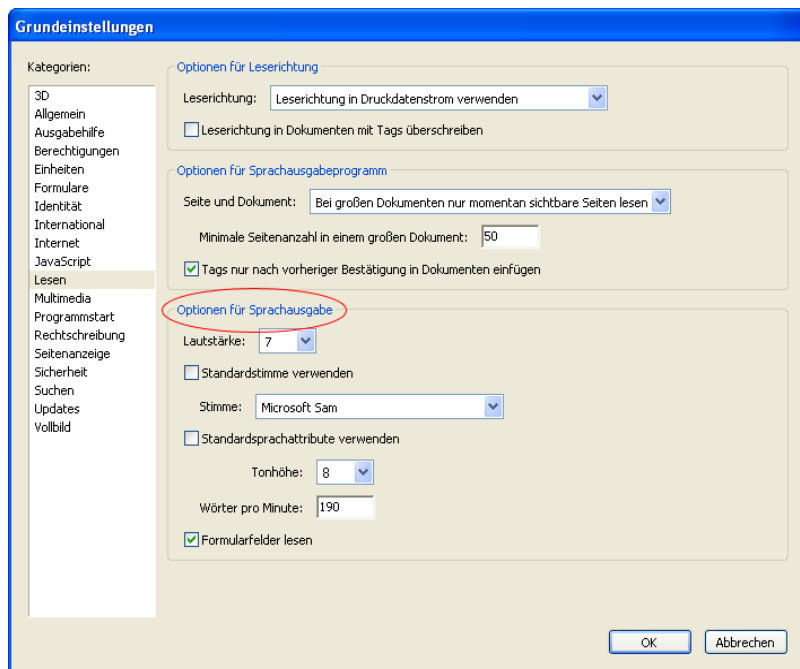
Sämtliche Einstellungen für die Sprachausgabe-Funktion können Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ unter „Optionen für Sprachausgabe“ festlegen. Für die Sprachausgabe stehen die folgenden Optionen zur Verfügung: „Lautstärke“, „Stimme“, „Tonhöhe“ und „Wörter pro Minute“. Die Lautstärkeeinstellung bestimmt, wie laut die Sprachausgabe im Verhältnis zu der für das Betriebssystem eingestellten Lautstärke erfolgt. Mit dieser Einstellung ändern Sie nicht die Lautstärkeeinstellung des Betriebssystems. Die Optionen „Tonhöhe“ und „Wörter pro Minute“ sind nur verfügbar, wenn Sie die Option „Standardsprachattribute verwenden“ deaktivieren.

Sie können auch festlegen, dass Adobe Reader ausfüllbare Formularfelder in einem Adobe PDF-Formular vorliest, wenn diese in den Fokus gelangen. Wenn Sie die Grundeinstellung „Formularfelder lesen“ aktivieren, liest das Programm immer die Kurzbeschreibungen für die einzelnen Formularfelder vor (sofern vorhanden). Außerdem wird der aktuelle Status des Formularfeldes vorgelesen. Nachdem Sie Text in ein Formularfeld eingegeben haben, können Sie sich von Adobe Reader Ihren eingegebenen Text vorlesen lassen. Drücken Sie dazu die Tabulatortaste, um das Formularfeld zu verlassen, und drücken Sie dann Umschalt + Tab, um wieder zu diesem Formularfeld zurückzukehren.

**Hinweis:** Wenn die Option „Formularfelder lesen“ aktiviert ist, liest Adobe Reader Formularfelder immer vor, wenn Sie durch Drücken der Tabulatortaste in ein solches gelangen, und zwar unabhängig davon, ob Sie die Sprachausgabe-Funktion gerade verwenden oder nicht. Wenn diese Grundeinstellung aktiviert ist und Sie einen Screen-Reader verwenden, wird das Feld zweimal vorgelesen: einmal von der Adobe Reader-eigenen Sprachausgabe-Funktion und einmal vom Screen-Reader.

**Hinweis:** Wenn die Grundeinstellung „Formularfelder lesen“ aktiviert ist und Sie keine Kurzbeschreibungen zu auszufüllenden Formularfeldern hören, hat der Autor des PDF-Dokuments keine solchen Kurzbeschreibungen in das Dokument aufgenommen.





Die Einstellungen für die Sprachausgabe-Funktion werden im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ festgelegt.

#### So ändern Sie die Einstellungen für die Sprachausgabe:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Lesen“ (Windows: L).
- 3 Um die Lautstärkeeinstellung zu verändern, aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Lautstärke“ (Windows: Alt + U) und geben Sie dann einen Wert für die Lautstärke (zwischen 0 und 10) ein.
- 4 Um die Einstellungen für die Vorlesestimme zu ändern, aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option „Standardstimme verwenden“ (Windows: Alt + D).
- 5 Wenn Sie die Option „Standardstimme verwenden“ deaktivieren, aktivieren Sie die Option „Stimme“ (Windows: Alt + M) und wählen Sie die gewünschte Stimme aus.
- 6 Um die Sprachattribute zu ändern, aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option „Standardsprachattribute verwenden“ (Windows: Alt + A).
- 7 Um die Tonhöhe zu ändern, aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Tonhöhe“ (Windows: Alt + O) und wählen Sie einen Wert für die Tonhöhe (zwischen 0 und 10).
- 8 Um das Sprechtempo zu ändern, aktivieren Sie die Option „Wörter pro Minute“ (Windows: Alt + W) und geben Sie einen Wert ein. Der Wert muss zwischen 150 und 650 liegen.
- 9 Um Adobe Reader Formularfelder vorlesen zu lassen, sobald diese in den Fokus gelangen, aktivieren Sie die Option „Formularfelder lesen“ (Windows: Alt + F).

## Verwenden des Vollbildmodus.

Im Vollbildmodus werden Adobe PDF-Dokumente ohne Symbolleisten, Statusleiste, Menüleiste und andere Fenster angezeigt, d. h., auf dem Bildschirm ist ausschließlich das Dokumentfenster zu sehen. Die im Folgenden beschriebenen Einstellungen wirken sich in Adobe Reader nur aus, wenn Sie sich im Vollbildmodus befinden.

### Navigieren im Vollbildmodus.

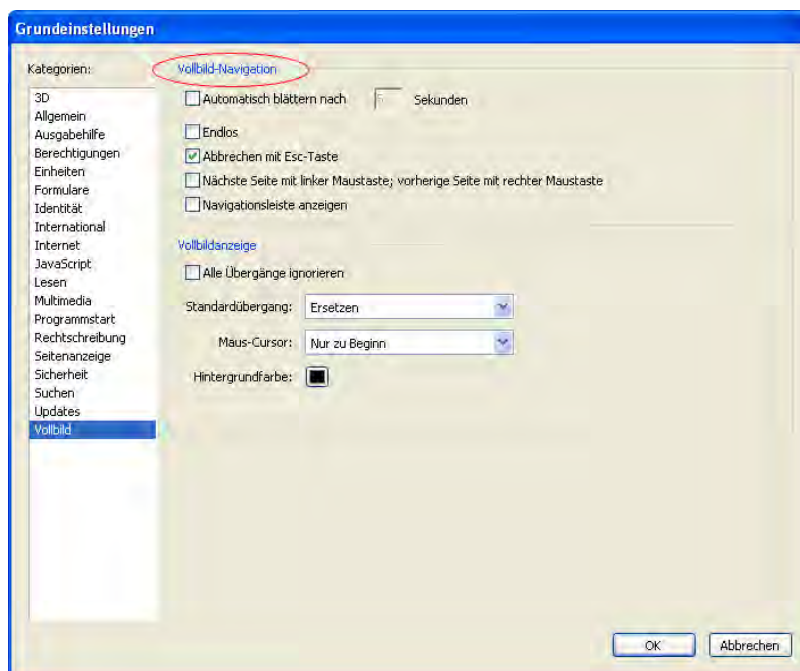
- Wählen Sie zum Wechseln in den Vollbildmodus „Anzeige“ > „Vollbild“ oder drücken Sie Strg + L (Windows) bzw. Befehl + L (Mac OS).
- Um eine Seite weiter zu blättern, drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter oder die Nach-unten- bzw. Nach-rechts-Taste.
- Um eine Seite zurück zu blättern, drücken Sie Umschalt + Eingabetaste bzw. Umschalt + Zeilenschalter oder die Nach-oben- bzw. Nach-links-Taste.
- Wenn Sie den Vollbildmodus verlassen möchten, drücken Sie entweder die Esc-Taste oder Strg + L (Windows) bzw. Befehl + L (Mac OS).

**Hinweis:** Die Esc-Taste funktioniert nur, wenn Sie in den Grundeinstellungen für den Vollbildmodus die Option „Abbrechen mit Esc-Taste“ aktiviert haben (siehe unten).

### Festlegen der Grundeinstellungen für den Vollbildmodus.

Sie können festlegen, dass Adobe Reader nach Ablauf einer bestimmten Zeit (1 bis 60 Sekunden) die jeweils nächste Seite anzeigt. Dadurch wird jedoch nicht die Fähigkeit beeinträchtigt, das Dokument mithilfe der Richtungstasten und der Maus manuell zu durchblättern.

Außerdem können Sie festlegen, dass das Drücken der Esc-Taste zum Beenden des Vollbildmodus führt.



Die Optionen für die Verwendung des Vollbildmodus können im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Vollbild“ festgelegt werden.

**So legen Sie die Grundeinstellungen für den Vollbildmodus fest:**

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Vollbild“ (Windows: V).
- 3 Um das automatische Weiterblättern zu aktivieren, aktivieren Sie die Option „Automatisch blättern nach“ (Windows: Alt + A) und geben Sie dann im Feld „Sekunden“ einen Wert zwischen 1 und 60 ein.
- 4 Um festzulegen, dass das Drücken der Esc-Taste zum Beenden des Vollbildmodus führt, aktivieren Sie die Option „Abbrechen mit Esc-Taste“ (Windows: Alt + R).

**Anpassen der Seitenanzeige.**

Adobe Reader stellt viele Optionen zum Anpassen der Seitenanzeige bereit. Zu den Grundeinstellungen, die sich unmittelbar auf die Barrierefreiheit auswirken, gehören das Einrichten eines Standard-Seitenlayouts, z. B. durch Wählen der Option „Einzelne Seite“ oder „Doppelseite“, das Festlegen einer Standardvergrößerung für alle Dokumente und das Deaktivieren der Textglättung. Diese Einstellungen sind im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Seitenanzeige“ zu finden.

**Einstellungen für das Standard-Seitenlayout.**

Zur Option „Standard-Seitenlayout“ gehört ein Dropdown-Menü mit den folgenden fünf Einstellungen:

- „Automatisch“: Seiten im Hochformat werden im Modus „Fortlaufend“ und Seiten im Querformat im Modus „Einzelseiten“ angezeigt.
- „Fortlaufend“: Die Seiten werden unmittelbar aufeinander folgend in einer fortlaufenden vertikalen Lesereihenfolge angezeigt.
- „Fortlaufend - Doppelseiten“: Die Seiten werden jeweils paarweise nebeneinander und dann unmittelbar aufeinander folgend in einer fortlaufenden vertikalen Leserichtung angezeigt.
- „Doppelseite“: Es werden immer jeweils zwei Seiten nebeneinander angezeigt.
- „Einzelne Seite“: Es wird immer nur eine Seite auf einmal angezeigt. Dieser Modus empfiehlt sich bei Verwendung von Hilfstechnologien.

**Option „Standardvergrößerung“.**

Mit der Option „Standardvergrößerung“ können Sie festlegen, mit welchem Vergrößerungsfaktor Dokumente standardmäßig auf dem Bildschirm angezeigt werden. Das Anpassen dieser Option erleichtert Personen mit Sehbehinderungen das Lesen von Adobe PDF-Dokumenten im Anzeigemodus „Umfließen“. Dabei kann entweder ein Prozentwert (zwischen 8,33 % und 6400 %) oder eine der folgenden fünf vorgegebenen Vergrößerungsstufen angegeben werden:

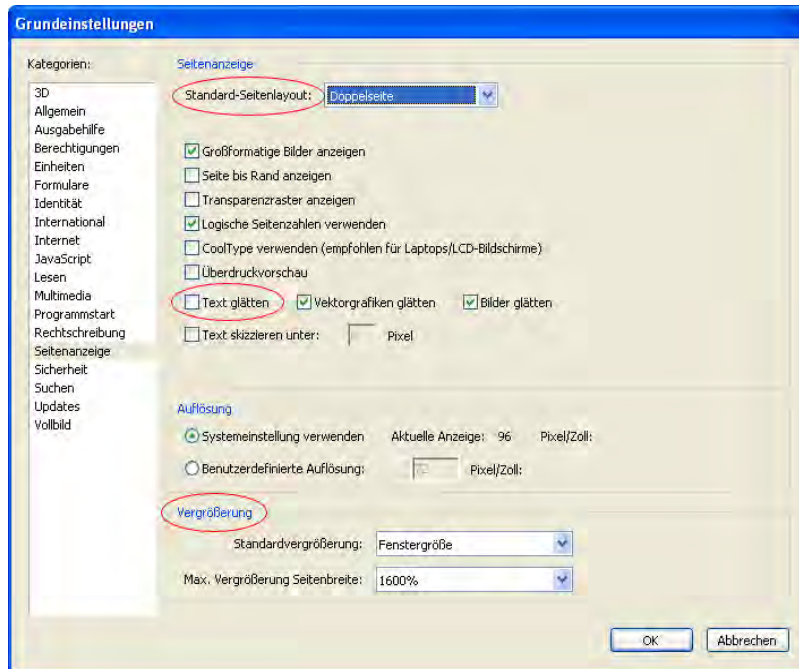
- „Automatisch“: Seiten im Hochformat werden im Anzeigemodus „Fensterbreite“ und Seiten im Querformat im Anzeigemodus „Fenstergröße“ angezeigt.
- „Fensterbreite“: Die Seite wird in der Breite so vergrößert bzw. verkleinert, dass sie das gesamte Dokumentfenster ausfüllt.
- „Fenstergröße“: Die Seite wird so vergrößert bzw. verkleinert, dass sie vollständig im Dokumentfenster sichtbar ist.
- „Seitenbreite“: Die Seite wird so vergrößert bzw. verkleinert, dass der gesamte Inhalt der Seite (ohne Ränder) vollständig das Dokumentfenster ausfüllt.
- „Originalgröße“: Der Inhalt der Seite wird in seiner ursprünglichen Größe angezeigt. Diese Vorgabe entspricht der Anzeige mit dem Faktor 100 %.

**Hinweis:** Sie können diese Einstellung auch im Bildschirm 2 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe ändern. Im Setup-Assistenten heißt diese Option „Standardanzeigegröße“. Anweisungen zur Verwendung des Setup-Assistenten finden Sie unter „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ auf Seite 28.

### Option „Text glätten“ .

Wenn die Option „Text glätten“ deaktiviert wird, erscheint der Text bei der Anzeige in einem Bildschirmvergrößerungsprogramm deutlicher und ist so einfacher zu lesen.

**Hinweis:** Sie können diese Einstellung auch im Bildschirm 2 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe ändern. Im Setup-Assistenten heißt diese Option „Textglättung deaktivieren“. Anweisungen zur Verwendung des Setup-Assistenten finden Sie unter „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ auf Seite 28.



Die Optionen „Standard-Seitenlayout“, „Standardvergrößerung“ und „Text glätten“ stehen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Seitenanzeige“ zur Verfügung.

#### So legen Sie die Grundeinstellungen für die Seitenanzeige fest:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Seitenanzeige“ (Windows: S).
- 3 Aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Standard-Seitenlayout“ (Windows: Alt + D) und wählen Sie eine der folgenden fünf Optionen: „Automatisch“, „Fortlaufend“, „Fortlaufend - Doppelseiten“, „Doppelseite“ oder „Einzelne Seite“.
- 4 Wenn der Text keiner Glättung unterzogen werden soll, deaktivieren Sie die Option „Text glätten“ (Windows: Alt + E).
- 5 Aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Standardvergrößerung“ (Windows: Alt + A) und wählen Sie dann einen Prozentwert bzw. eine der Vergrößerungsvorgaben aus.

## Einstellen des Farbkontrasts zur Verbesserung der Lesbarkeit.

Standardmäßig werden die Farben in einem Adobe PDF-Dokument so angezeigt, wie der Autor dies im Quelldokument festgelegt hat. Um den Farbkontrast zu erhöhen und damit die Lesbarkeit auf dem Bildschirm zu verbessern, können Sie die Farben des Seitenhintergrunds, des Textes und der Vektorgrafiken in Adobe Reader ersetzen. Windows-Benutzer haben darüber hinaus die Möglichkeit, das Windows-Farbschema zu übernehmen, das sie mithilfe der Eingabehilfeoptionen des Betriebssystems erstellt haben.

**Hinweis für Windows-Benutzer:** Wenn Sie für Windows ein Farbschema mit hohem Kontrast eingerichtet haben, verwendet Adobe Reader diese Einstellung sowohl für das PDF-Dokument als auch für das Programm.

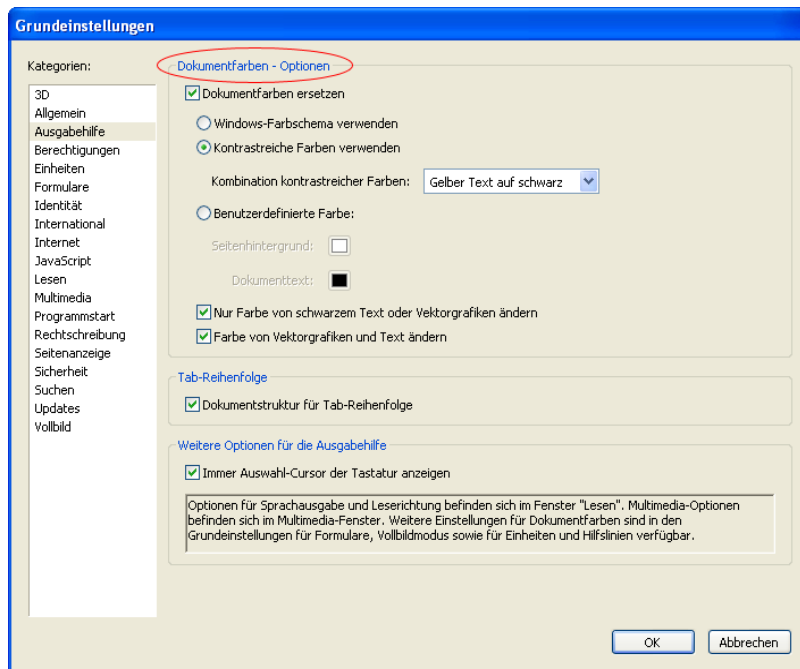
Das Ersetzen der Textfarbe und des Seitenhintergrunds empfiehlt sich für Benutzer mit Sehbehinderungen, und zwar unabhängig davon, ob sie ein Bildschirmvergrößerungsprogramm verwenden oder nicht. Weitere produkt-spezifische Informationen zu Ihrem Bildschirmvergrößerungsprogramm finden Sie in der zugehörigen Dokumentation.

Änderungen an den Grundeinstellungen für die Farben wirken sich nur auf die Bildschirmanzeige der PDF-Dokumente aus, nicht aber auf das Druckergebnis oder die Anzeige desselben Dokuments auf einem anderen Computer.

## Ersetzen von Farben zur Erhöhung des Farbkontrasts.

In Adobe Reader können Sie Farben für den Seitenhintergrund, den Text und die Vektorgrafiken global ersetzen. Sie können dabei zwischen den Systemfarben (nur unter Windows), vier vorgegebenen Farbkombinationen mit hohem Kontrast und benutzerdefinierten Farben wählen. Diese Farbänderungen können Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Ausgabehilfe“ vornehmen.

**Hinweis:** Weitere Farboptionen, die sich auf andere Bereiche der Bildschirmanzeige auswirken, finden Sie in den Kategorien „Formulare“, „Vollbild“ und „Rechtschreibung“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“. Informationen zum Ändern der Hintergrundfarben von Formularfeldern finden Sie unter „Festlegen der Farb- und Anzeigeeinstellungen für Formularfelder“ auf Seite 52.



Das Ersetzen von Farben für den Hintergrund, den Text und die Vektorgrafiken erfolgt mithilfe der Option in der Kategorie „Ausgabehilfe“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“.

**So ersetzen Sie die Farben des Hintergrunds, des Textes und der Vektorgrafiken:**

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Ausgabehilfe“ (Windows: zweimal A).
- 3 Wählen Sie die Option „Dokumentfarben ersetzen“ (Windows: Alt + O).
- 4 Legen Sie fest, welches Farbschema verwendet werden soll:
  - (Nur unter Windows) Wenn die aktuellen Windows-Systemfarben verwendet werden sollen, wählen Sie „Windows-Farbschema verwenden“ (Alt + W). Adobe Reader verwendet standardmäßig die Windows-Systemfarben mit hohem Kontrast. Wenn Sie das Farbschema für Ihren Computer geändert haben, können Sie mithilfe dieser Option zum Windows-Farbschema mit hohem Kontrast zurückkehren.
  - Wenn Sie eine der vier vorgegebenen Farbkombinationen mit hohem Kontrast verwenden möchten, wählen Sie die Option „Kontrastreiche Farben verwenden“ (Windows: Alt + H) und wählen Sie dann im Dropdown-Menü „Kombination kontrastreicher Farben“ (Windows: Alt + K) ein Farbschema aus.
  - Wenn Sie eine eigene Kombination aus Text- und Hintergrundfarbe festlegen möchten, wählen Sie „Benutzerdefinierte Farbe“ (Windows: Alt + B) und wählen Sie dann in den Paletten „Seitenhintergrund“ (Windows: Alt + S) und „Dokumenttext“ (Windows: Alt + M) jeweils eine Farbe aus.
- 5 Legen Sie fest, ob nur schwarze Objekte oder auch Farbobjekte das neue Farbschema übernehmen sollen:
  - Wenn das neue Farbschema nur auf schwarze Objekte und nicht auf farbige Objekte angewendet werden soll, aktivieren Sie die Option „Nur Farbe von schwarzem Text und Vektorgrafiken ändern“ (Windows: Alt + N).
  - Wenn das neue Farbschema sowohl auf schwarze Objekte als auch auf farbige Objekte angewendet werden soll, deaktivieren Sie die Option „Nur Farbe von schwarzem Text und Vektorgrafiken ändern“ (Windows: Alt + N).
- 6 Legen Sie fest, ob das neue Farbschema sowohl von Textobjekten als auch von Vektorgrafiken übernommen werden soll:
  - Wenn die Farbänderungen sowohl für Textobjekte als auch für Vektorgrafiken gelten sollen, wählen Sie die Option „Farbe von Vektorgrafiken und Text ändern“ (Windows: Alt + V).
  - Wenn die Farbänderungen nur für Textobjekte, nicht aber für Vektorgrafiken gelten sollen, deaktivieren Sie die Option „Farbe von Vektorgrafiken und Text ändern“ (Windows: Alt + V).

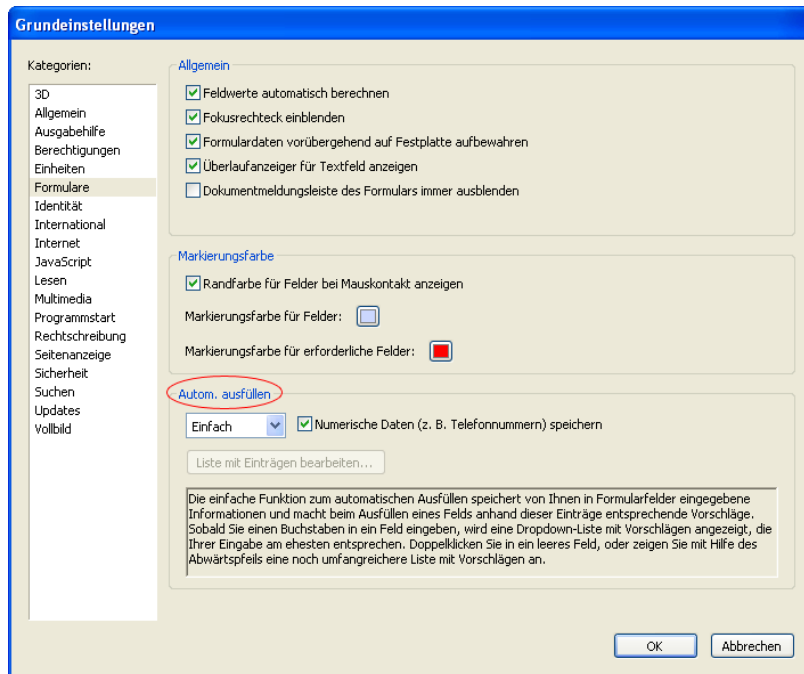
**Festlegen von Grundeinstellungen für ausfüllbare Adobe PDF-Formulare.**

Das Adobe Reader-Dialogfeld „Grundeinstellungen“ enthält die Kategorie „Formulare“, mit deren Hilfe Sie festlegen können, dass Adobe Reader häufig vorkommende Formularfelder automatisch ausfüllt. Darüber hinaus können Sie hier die Anzeige der Formularfelder verbessern, indem sie deren Hintergrundfarbe und die Farbe ändern, die das Feld annimmt, wenn es in den Mauszeigerfokus gerät.

**Automatisches Ausfüllen von Formularfeldern.**

Die Funktion „Automatisch ausfüllen“ spart Zeit und Mühe beim Ausfüllen von Formularen. Wenn die Funktion aktiviert ist, speichert das Programm eine Liste der Texteinträge, die Sie in ausfüllbare PDF-Formularfelder eingeben, und verwendet diese Liste, um beim Ausfüllen von Formularfeldern Vorschläge zu unterbreiten. Wenn die ersten paar Zeichen, die Sie eingeben, der Eingabe in einem früheren Formularfeld entsprechen, zeigt die Funktion entweder eine Liste der wahrscheinlichsten Treffer an oder gibt automatisch einen wahrscheinlichen Treffer für Sie ein.

Im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ können Sie für die Option „Automatisch ausfüllen“ zwischen den Einstellungen „Einfach“ und „Erweitert“ wählen und festlegen, dass Adobe Reader Nummern (z. B. Telefonnummern) speichert. Wenn Sie bereits Formularfelder ausgefüllt haben, können Sie zum Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zurückkehren und dort die Liste der Einträge für das automatische Ausfüllen bearbeiten, um z. B. unerwünschte Einträge zu löschen.



Die Funktion zum automatischen Ausfüllen von Formularfeldern können Sie in der Kategorie „Formulare“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ aktivieren.

#### So können Sie die Funktion „Automatisch ausfüllen“ aktivieren und die zugehörigen Einstellungen festlegen:

- Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- Wählen Sie die Kategorie „Formulare“ (Windows: F).
- Aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Automatisch ausfüllen“ und wählen Sie dann „Deaktiviert“, „Einfach“ oder „Erweitert“.
- Wenn die Liste der Einträge auch Nummern speichern soll, aktivieren Sie die Option „Numerische Daten (z. B. Telefonnummern) speichern“ (Windows: Alt + N).

#### So bearbeiten Sie die Einträge der Liste für das automatische Ausfüllen:

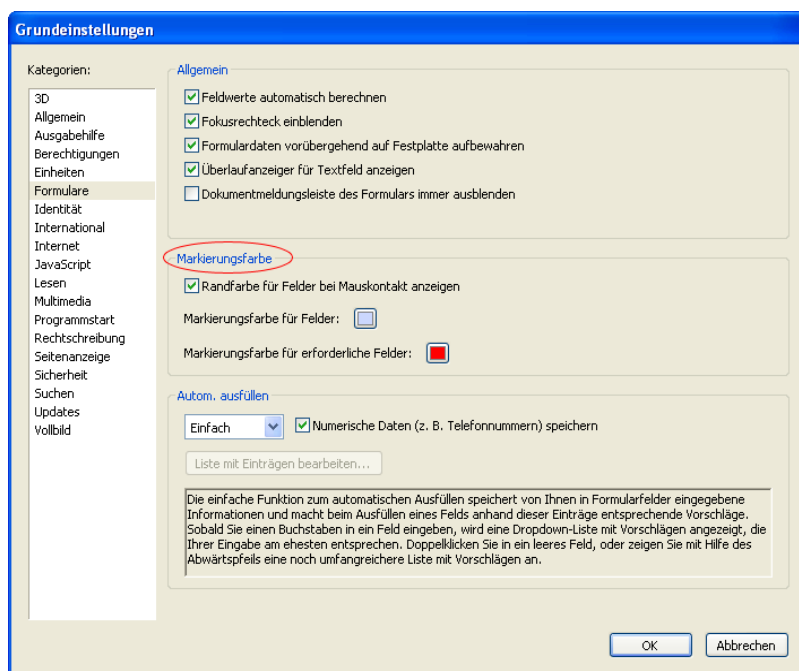
**Hinweis:** Die Schaltfläche „Liste mit Einträgen bearbeiten“ ist erst verfügbar, wenn Sie zum ersten Mal ein Formular ausgefüllt haben, während die Funktion „Automatisch ausfüllen“ aktiviert war.

- Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- Wählen Sie die Kategorie „Formulare“ (Windows: F).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Liste mit Einträgen bearbeiten“ (Windows: Alt + B). Daraufhin wird das Dialogfeld „Eintragsliste für automatisches Ausfüllen“ geöffnet.
- Wenn ein einzelner Eintrag gelöscht werden soll, setzen Sie den Fokus mithilfe der Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste auf den entsprechenden Eintrag und wählen Sie „Entfernen“ (Windows: Alt + E). Bestätigen Sie im daraufhin angezeigten Fenster den Löschvorgang, indem Sie „Ja“ wählen.
- Wenn alle Einträge aus der Liste gelöscht werden sollen, wählen Sie „Alle entfernen“ (Windows: Alt + A). Bestätigen Sie im daraufhin angezeigten Fenster den Löschvorgang, indem Sie „Ja“ wählen.

## Festlegen der Farb- und Anzeigeeinstellungen für Formularfelder .

Die Auswahl einer bestimmten Hintergrundfarbe für Formularfelder und die Festlegung, dass beim Zeigen auf ein Formularfeld eine Umrandung angezeigt werden soll, kann helfen, Formularfelder gegenüber anderen Teilen des PDF-Dokuments hervorzuheben. Adobe Reader bietet die folgenden drei Farboptionen für Formularfelder:

- „Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen“. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Formularfeld mit einer schwarzen Umrandung dargestellt, wenn der Mauszeiger auf das Feld zeigt.
- „Markierungsfarbe für Felder“. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Farbe festlegen, die als Hintergrund für alle Formularfelder angezeigt wird, wenn Sie in der Dokumentmeldungsleiste eines PDF-Formulars die Option „Felder markieren“ wählen.
- „Markierungsfarbe für erforderliche Felder“. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Farbe der Umrandung festlegen, die Adobe Reader bei allen unbedingt auszufüllenden Feldern anzeigt. Diese Farbe wird nur dann angezeigt, wenn Sie vergeblich versucht haben, ein Formular abzusenden. Sie soll Ihnen dabei helfen, die Felder zu finden, an denen das Absenden gescheitert ist.



Die Farben von Formularfeldern können Sie in der Kategorie „Formulare“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ ändern.

### So legen Sie die Farb- und Anzeigeeoptionen für Formularfelder fest:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Formulare“ (Windows: F).
- 3 Wählen Sie die Option „Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen“ (Windows: Alt + R).
- 4 Aktivieren Sie die Palette „Markierungsfarbe für Felder“ (Windows: Alt + M) und wählen Sie eine Farbe aus.
- 5 Aktivieren Sie die Palette „Markierungsfarbe für erforderliche Felder“ (Windows: Alt + K) und wählen Sie eine Farbe aus.

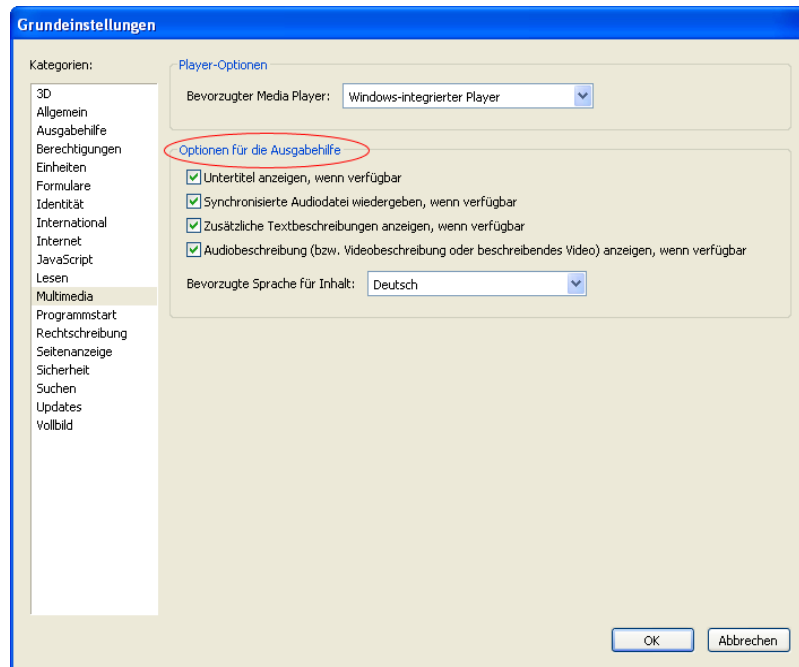
**Hinweis:** Diese Farben gelten nur für die Anzeige auf dem Bildschirm und werden nicht gedruckt.



## Festlegen der Multimedia-Grundeinstellungen zum Aktivieren von Audio-/Videobeschreibungen.

In der Kategorie „Multimedia“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ können Sie steuern, wie Multimedia-Player Untertitel, anderssprachige Audiofassungen und andere Informationen in Audio- und Videodateien ausgeben, die an ein Adobe PDF-Dokument angehängt wurden. Im Bereich „Optionen für die Ausgabehilfe“ stehen die folgenden vier Optionen zur Verfügung:

- „Untertitel anzeigen, wenn verfügbar“. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden etwaige Untertitel in einer Multimedia-Datei auf dem Bildschirm angezeigt.
- „Synchronisierte Audiodatei wiedergeben, wenn verfügbar“. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der gesprochene Text durch gesprochenen Text in einer anderen Sprache ersetzt.
- „Zusätzliche Textbeschreibungen anzeigen, wenn verfügbar“. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle in der jeweiligen Videodatei eingebetteten Textbeschreibungen auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn solche Beschreibungen in verschiedenen Sprachen verfügbar sind, können Sie für diese Art von Inhalt auch die bevorzugte Sprache festlegen.
- „Audiobeschreibung (bzw. Videobeschreibung oder beschreibendes Video) anzeigen, wenn verfügbar“. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden zusätzlich kurze Erläuterungen nur visuell erfassbarer Details ausgegeben (also Details, die sich nicht aus der Audiodatei erschließen).



Die Media Player-Optionen können im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Multimedia“ festgelegt werden.

### So konfigurieren Sie Adobe Reader für die Verwendung etwaiger vorhandener Multimedia-Optionen für die Ausgabehilfe:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Multimedia“ (Windows: M) und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:
  - „Untertitel anzeigen, wenn verfügbar“ (Windows: Alt + U)
  - „Synchronisierte Audiodatei wiedergeben, wenn verfügbar“ (Windows: Alt + S)
  - „Zusätzliche Textbeschreibungen anzeigen, wenn verfügbar“ (Windows: Alt + T)
  - „Audiobeschreibung (bzw. Videobeschreibung oder beschreibendes Video) anzeigen, wenn verfügbar“ (Windows: Alt + A)
- 3 Aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Bevorzugte Sprache für Inhalt“ (Windows: Alt + E) und wählen Sie eine Sprache aus.

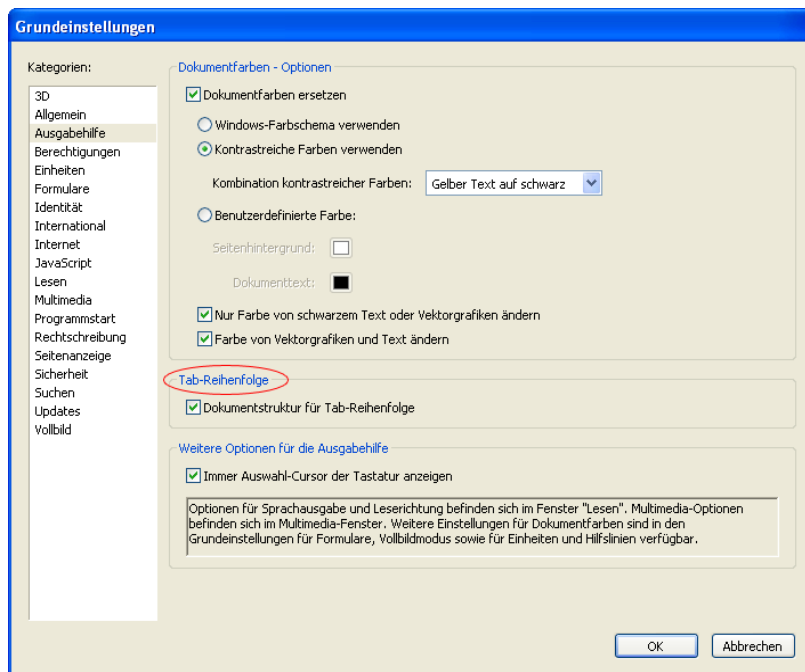
## Anpassen der von Adobe Reader verwendeten Tab-Reihenfolge an die Dokumentstruktur.

Adobe Reader bietet die Möglichkeit, sich in mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten per Tabulatortaste von einem *fokussierbaren* Seitenelement zum nächsten zu bewegen. Fokussierbare Elemente können Hyperlinks, Formularfelder und Kommentare sein. Der Autor des PDF-Dokuments kann durch Tags festlegen, in welcher Reihenfolge die einzelnen Elemente beim Drücken der Tabulatortaste aktiviert werden.

Es gibt aber auch mit Tags versehene Dokumente, die keine bestimmte Tab-Reihenfolge besitzen. In einem solchen Fall aktiviert Adobe Reader beim Drücken der Tabulatortaste zunächst nacheinander alle Formularfelder auf der Seite, dann alle Hyperlinks und schließlich alle Kommentare. Diese Reihenfolge muss jedoch nicht unbedingt der Reihenfolge entsprechen, in der der Screen-Reader die Seite vorliest.

Wenn ein PDF-Dokument mit Tags versehen ist und der Bildschirminhalt beim Drücken der Tabulatortaste nicht mit dem Inhalt übereinstimmt, der vom Screen-Reader ausgegeben wird, können Sie Adobe Reader anweisen, als Grundlage für die Festlegung der Tab-Reihenfolge die Dokumentstruktur zu verwenden. Da auf diese Weise sowohl der Screen-Reader als auch Adobe Reader die Dokumentstruktur als Grundlage für die Entscheidung nehmen, was als nächstes präsentiert werden soll, werden die Elemente in derselben Reihenfolge in den Fokus gebracht.

Diese Grundeinstellung, die standardmäßig aktiviert ist, kann nur bei mit Tags versehenen PDF-Dokumenten verwendet werden.



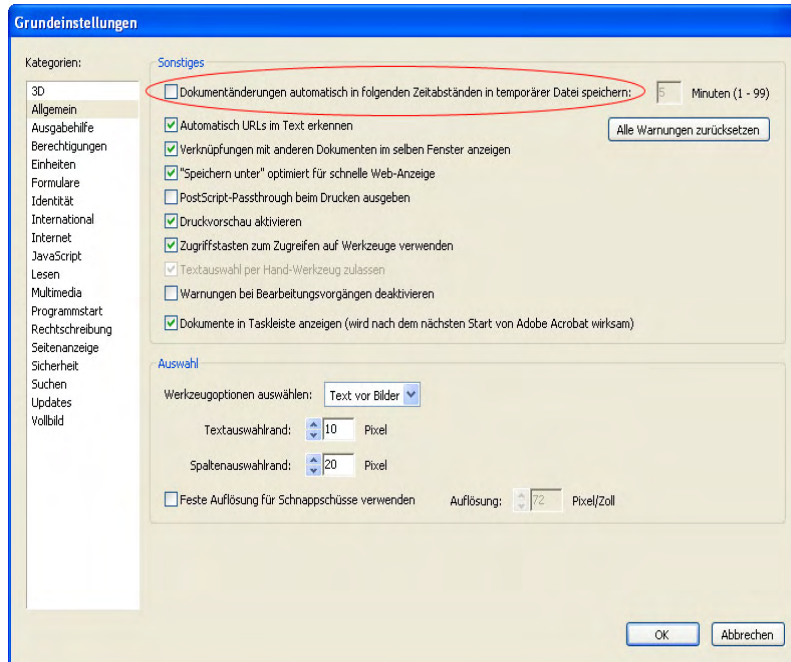
Die Einstellung, dass Adobe Reader zur Festlegung der Tab-Reihenfolge die Dokumentstruktur verwendet, kann im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Ausgabehilfe“ festgelegt werden.

**So legen Sie fest, dass Adobe Reader bei mit Tags versehenen Dokumenten die Dokumentstruktur als Grundlage für die Tab-Reihenfolge verwenden soll:**

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Ausgabehilfe“ (Windows: zweimal A).
- 3 Wählen Sie die Option „Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge“ (Windows: Alt + D).

## Deaktivieren der Funktion zum automatischen Speichern von Dokumenten.

Adobe Reader besitzt eine Grundeinstellung, mit der Sie festlegen können, dass Änderungen an Dokumenten (sofern diese lt. Sicherheitseinstellungen des Dokuments überhaupt zulässig sind) in regelmäßigen Abständen gespeichert werden. Das Problem dabei ist, dass der Screen-Reader bzw. das Bildschirmvergrößerungsprogramm das Dokument nach jedem Speichern neu laden muss. Um schneller voranzukommen, können Sie diese automatische Speicherfunktion auch deaktivieren.



Die Funktion zum automatischen Speichern von Dokumenten kann im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Allgemein“ deaktiviert werden.

### So deaktivieren Sie die Funktion zum automatischen Speichern:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Allgemein“ (Windows: A).
- 3 Deaktivieren Sie die Option „Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern: x Minuten“ (Windows: Alt + M).

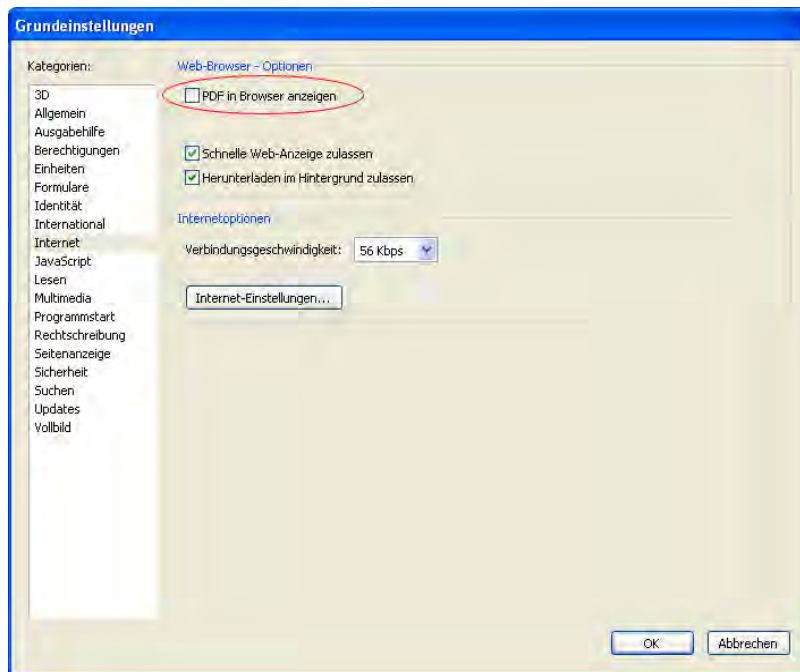
**Hinweis:** Sie können diese Einstellung auch im Bildschirm 5 des Setup-Assistenten für Ausgabebehilfe ändern. Dort heißt diese Option „Automatisches Speichern des Dokuments deaktivieren“. Anweisungen zur Verwendung des Setup-Assistenten finden Sie unter „Setup-Assistent für Ausgabebehilfe“ auf Seite 28.

## Festlegen der Anzeigeeinstellungen für PDF-Dokumente im Internet.

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument aus dem Internet öffnen, zeigt Adobe Reader das Dokument normalerweise in einem eigenen Browserfenster an, statt es in Adobe Reader selbst zu öffnen. Einige Screen-Reader und andere Hilfstechnologien haben jedoch Schwierigkeiten mit dem Lesen von PDF-Dokumenten, wenn diese in einem Browserfenster geöffnet werden. Wenn Sie ein solches Produkt verwenden, sollten Sie daher in Adobe Reader festlegen, dass webbasierte PDF-Dokumente in Adobe Reader selbst und nicht im Browser geöffnet werden.

Diese Einstellung kann nicht geändert werden, wenn Sie sich gerade ein PDF-Dokument in einem Browser ansehen. In diesem Fall müssen Sie zunächst den Browser schließen und dann Adobe Reader starten. Wenn Sie diese Grundeinstellung festgelegt haben und wieder ins Internet zurückkehren, führt das Auswählen von PDF-Dokumenten im Internet grundsätzlich dazu, dass Adobe Reader gestartet und das Dokument in Adobe Reader geöffnet wird.

**Hinweis:** Sie müssen diese Internet-Grundeinstellung auch dann manuell festlegen, wenn Sie bereits den Setup-Assistenten für Ausgabehilfe vom Browser aus gestartet und dort die Option „Empfohlene Einstellungen verwenden und Setup überspringen“ gewählt haben, statt die Einstellungen für die Ausgabehilfe individuell festzulegen.



Die Art und Weise, wie Adobe Reader PDF-Dokumente aus dem Internet anzeigt, kann im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Internet“ festgelegt werden.

### So legen Sie fest, dass PDF-Dokumente aus dem Internet in einem Adobe Reader-Fenster geöffnet werden:

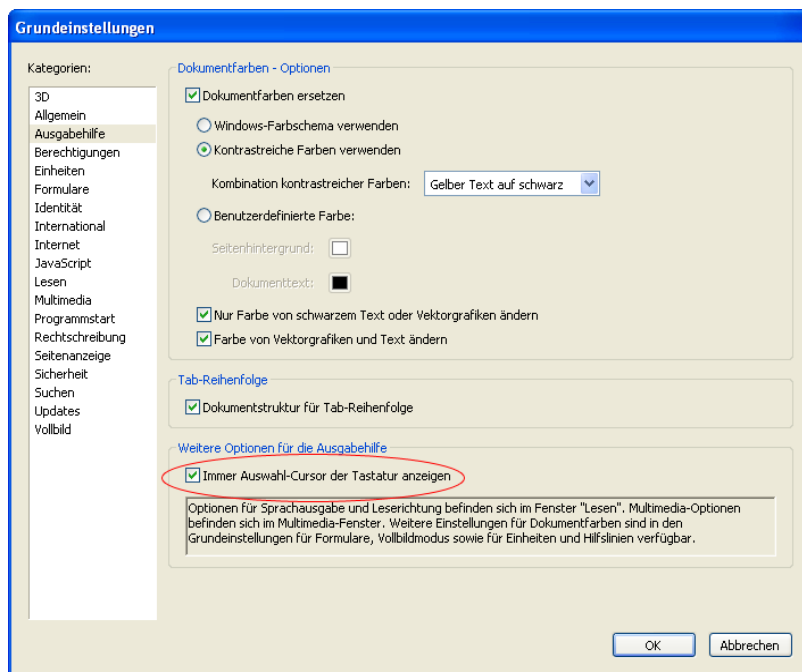
- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Internet“ (Windows: dreimal I).
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Windows) Deaktivieren Sie die Option „PDF in Browser anzeigen“ oder drücken Sie Alt + P.
  - (Mac OS) Aktivieren Sie die Option „PDF in Browser anzeigen mit“ und wählen Sie dann im Dropdown-Menü die Einstellung „Adobe Reader 7.0“.

**Hinweis:** Sie können diese Einstellung auch im Bildschirm 5 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe ändern. Die Option heißt dort „PDF-Dokumente im Web-Browser anzeigen“. Anweisungen zur Verwendung des Setup-Assistenten finden Sie unter „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ auf Seite 28.

## Festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird.

Der Auswahl-Cursor der Tastatur ist der blinkende vertikale Strich, der anzeigt, wo eine Auswahl beginnt, wenn Sie sie mithilfe der Tastatur vornehmen. Standardmäßig wird dieser Auswahl-Cursor nur dann angezeigt, wenn Sie mit dem Werkzeug „Auswählen“ eine Einfügemarke in den Text gesetzt haben. Wenn Sie jedoch wünschen, dass Adobe Reader den Auswahl-Cursor der Tastatur immer auf der aktuellen Seite anzeigt und Sie nicht erst das Werkzeug „Auswählen“ aktivieren müssen, können Sie dies entsprechend festlegen. Das Aktivieren dieser Option empfiehlt sich bei Verwendung eines Bildschirmvergrößerungsprogramms.

Nachdem Sie diese Grundeinstellung aktiviert haben, erscheint der Auswahl-Cursor der Tastatur beim Öffnen eines Dokuments vor dem ersten Wort der aktuellen Seite (bzw. in einem Wort ganz in der Nähe des ersten Wortes). Welches Wort Adobe Reader als erstes Wort auf einer Seite betrachtet, richtet sich nach den Seitenanzeige- und Vergrößerungseinstellungen für das Dokument. Ganz schnell lässt sich der Cursor finden, wenn Sie einfach mit der Tastatur ein paar Zeichen markieren.



Im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ unter der Kategorie „Ausgabehilfe“ können Sie festlegen, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird.

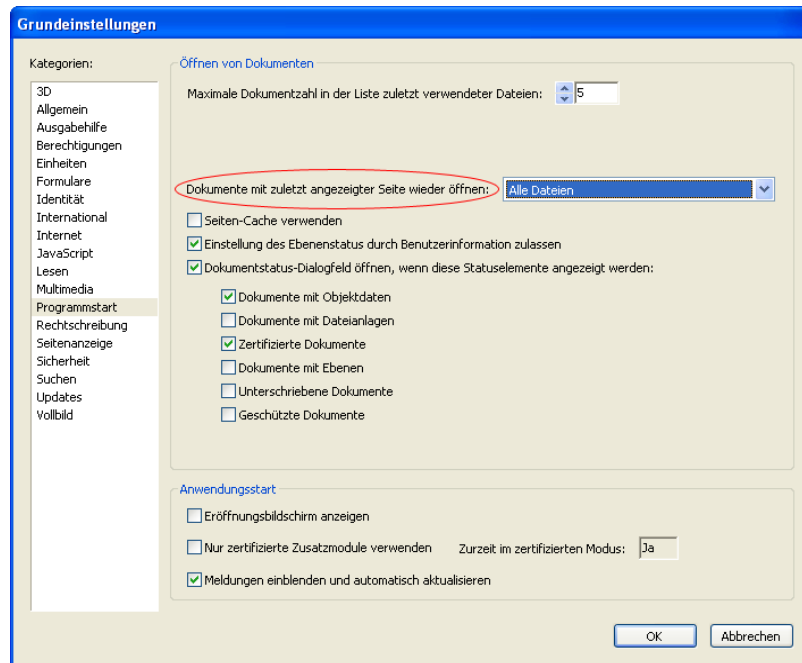
### So legen Sie fest, dass der Auswahl-Cursor der Tastatur immer angezeigt wird:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Ausgabehilfe“ (Windows: zweimal A).
- 3 Wählen Sie die Option „Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen“ (Windows: Alt + A).

**Hinweis:** Sie können diese Einstellung auch im Bildschirm 2 des Setup-Assistenten für Ausgabehilfe festlegen. Dort heißt sie „Immer Auswahl-Cursor der Tastatur verwenden“. Anweisungen zur Verwendung des Setup-Assistenten finden Sie unter „Setup-Assistent für Ausgabehilfe“ auf Seite 28.

## Festlegen, dass das Dokument auf der zuletzt angezeigten Seite geöffnet wird.

In der Kategorie „Programmstart“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ können Sie festlegen, dass Adobe Reader beim Schließen eines Dokuments eine Positionsmarkierung einfügt, damit das Dokument beim nächsten Öffnen wieder auf der Seite geöffnet wird, die Sie sich zuletzt angesehen haben.



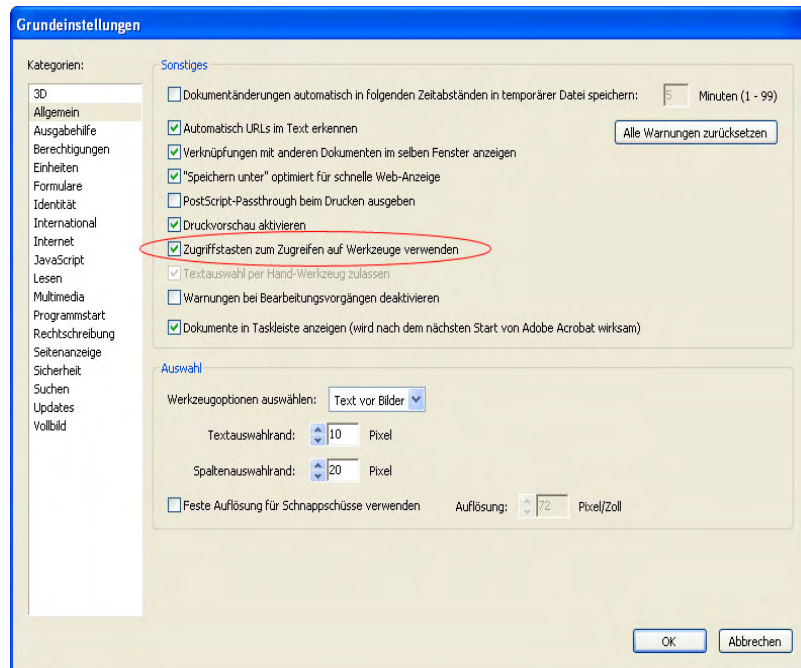
Im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Programmstart“ können Sie festlegen, dass Dokumente beim erneuten Öffnen auf der zuletzt angezeigten Seite geöffnet werden.

### So legen Sie fest, dass Adobe Reader PDF-Dokumente mit Positionsmarkierungen versieht:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Programmstart“ (Windows: P).
- 3 Aktivieren Sie das Dropdown-Menü „Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen“ (Windows: Alt + L) und wählen Sie dann die Einstellung „Alle Dateien“.

## Aktivieren von Zugriffstasten.

Durch das Aktivieren von Zugriffstasten können Sie die Funktionsweise Ihrer Tastatur ändern. Für die meisten Tastaturbefehle in Adobe Reader ist die Aktivierung dieser Option nicht notwendig. Tastaturbefehle, die eine Zugriffstaste benötigen, werden im Allgemeinen für das Auswählen von Werkzeugen bzw. das Arbeiten mit Kommentaren verwendet. Eine Liste der Tastaturbefehle finden Sie unter „Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader“ auf Seite 60.



Die Aktivierung der Zugriffstasten erfolgt im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Allgemein“.

### So aktivieren Sie die Verwendung von Zugriffstasten:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Strg + K oder drücken Sie Alt + B und dann N.
  - (Mac OS) Wählen Sie „Adobe Reader“ > „Grundeinstellungen“ oder drücken Sie Befehl + K.
- 2 Wählen Sie die Kategorie „Allgemein“ (Windows: A).
- 3 Wählen Sie die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“ (Windows: Alt + F).



# Anhang: Tastaturbefehle in Adobe Reader

Dieser Anhang enthält einen Überblick über die am häufigsten verwendeten Tastaturbefehle, einschließlich der Zugriffstasten, mit deren Hilfe Sie auch ohne Maus zu vielen Elementen in Adobe Reader navigieren können. Die Aufstellung der Tastaturbefehle ist nach den Betriebssystemen Windows und Mac OS und innerhalb dieser Zuordnung nach den verschiedenen Aufgabenkategorien geordnet. Weitere Tastaturbefehle finden Sie in den Adobe Reader-Menüs direkt neben den Namen der einzelnen Befehle. Wenn Sie daher einen bestimmten Tastaturbefehl in diesem Anhang nicht finden, sehen Sie in den Adobe Reader-Menüs nach.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument in einem Webbrowser öffnen, gelten die Tastaturbefehle zunächst für Adobe Reader. Das bedeutet, dass einige Tastaturbefehle u. U. erst dann im Browser verfügbar sind, wenn sich der Fokus auf dem Browser befindet.

Es folgt zunächst die Übersicht über die Windows-Tastaturbefehle. Die Übersicht über die Mac OS-Tastaturbefehle beginnt mit „Mac OS-Tastaturbefehle“ auf Seite 65.



## Windows-Tastaturbefehle.

**Hinweis:** Unter Windows haben einige der Tastaturbefehle zum Navigieren in Adobe Reader eine andere Wirkung als in anderen Windows-Programmen. Die Punkte hinter den Befehlen gehören generell nicht zum Befehl. Sie bewirken beim Vorlesen durch Adobe Reader eine Lesepause vor dem Lesen der nächsten Zeile.

### Tastaturbefehle zum Navigieren innerhalb der allgemeinen Benutzeroberflächenelemente.

Mithilfe der folgenden Tastaturbefehle können Sie Elemente in der Menüleiste, im Werkzeugleistenbereich, im Dokumentfenster, in Dialogfeldern sowie in anderen allgemeinen Elementen der Benutzeroberfläche aktivieren bzw. in den Fokus bringen.

Bereich der Adobe Reader-Benutzeroberfläche:	Windows-Tastaturbefehl:
<b>Menüleiste:</b>	
Menüleiste ein- und ausblenden:	F9 .
Fokus auf die Menüleiste setzen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet):	F10 bzw. Alt .
Fokus auf nächstes bzw. vorheriges Menü setzen:	Nach-links- und Nach-rechts-Taste .
Fokus auf nächsten bzw. vorherigen Menübefehl setzen:	Nach-oben- und Nach-unten-Taste .
<b>Werkzeugleistenbereich:</b>	
Fokus auf den Werkzeugleistenbereich setzen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet):	Umschalt + F8 bzw. Alt und dann Strg + Tab .
Fokus auf nächste Werkzeugschaltfläche setzen:	Tab oder Nach-rechts-Taste .
Fokus auf vorherige Werkzeugschaltfläche setzen:	Umschalt + Tab oder Nach-links-Taste .
Fokus auf nächste Werkzeugleiste setzen:	Strg + Tab .
Fokus auf vorherige Werkzeugleiste setzen:	Strg + Umschalt + Tab .
<b>Dokumentfenster:</b>	
Fokus auf das Dokumentfenster setzen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet):	F5 .
Fokus auf nächstes Fenster (Dokumentfenster, Navigationsfenster, Fenster „Verfahren“, Fenster „PDF durchsuchen“) setzen:	F6 .
Fokus auf vorheriges Fenster (Dokumentfenster, Navigationsfenster, Fenster „Verfahren“, Fenster „PDF durchsuchen“) setzen:	Umschalt + F6 .
Fokus auf nächstes frei verschiebbares Element (Fenster, Werkzeugleisten und Dialogfelder) setzen:	Alt + F6 .
Fokus auf vorheriges frei verschiebbares Element (Fenster, Werkzeugleisten und Dialogfelder) setzen:	Umschalt + Alt + F6 .
Fokus auf nächstes geöffnetes Dokument setzen (sofern sich der Fokus derzeit auf dem Dokumentfenster befindet):	Strg + F6 .
Fokus auf vorheriges geöffnetes Dokument setzen (sofern sich der Fokus derzeit auf dem Dokumentfenster befindet):	Strg + Umschalt + F6 .
Aktuelles Dokument schließen:	Strg + F4 oder Strg + W .
Alle geöffneten Dokumente schließen:	Strg + Umschalt + W .



Bereich der Adobe Reader-Benutzeroberfläche.	Windows-Tastaturbefehl.
<b>Registerkarten, Schaltflächen, Optionen, Listeneinträge und andere Elemente in Dialogfeldern und Fenstern:</b>	
Fokus auf nächstes Element setzen:	Tab.
Fokus auf vorheriges Element setzen:	Umschalt + Tab .
Element im Fokus aktivieren:	Leertaste oder Eingabetaste .
Fokus auf nächste Registerkarte im Dialogfeld setzen (bei Dialogfeldern mit Registerkarten):	Strg + Tab .
Fokus auf vorherige Registerkarte im Dialogfeld setzen (bei Dialogfeldern mit Registerkarten):	Strg + Umschalt + Tab .
<b>Text:</b>	
Cursor an den Anfang des nächsten Wortes setzen (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Strg + Nach-rechts-Taste .
Cursor an den Anfang des vorherigen Wortes setzen (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Strg + Nach-links-Taste .
Cursor an den Anfang der Zeile setzen:	Pos1 .
Cursor an das Ende der Zeile setzen:	Ende .
Nächstes Textzeichen auswählen bzw. aktuelle Auswahl zeichenweise aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Nach-rechts-Taste .
Vorheriges Textzeichen auswählen bzw. aktuelle Auswahl zeichenweise aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Nach-links-Taste .
Nächstes Wort auswählen bzw. aktuelle Auswahl wortweise aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Strg + Nach-rechts-Taste .
Vorheriges Wort auswählen bzw. aktuelle Auswahl wortweise aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Strg + Nach-links-Taste .
Text ab der Cursorposition bis zum Anfang der Zeile auswählen und bisherige Auswahl aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Pos1 .
Text ab der Cursorposition bis zum Ende der Zeile auswählen und bisherige Auswahl aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Ende .
Text ab der Cursorposition bis zum direkt darunter liegenden Zeichen in der nächsten Zeile auswählen und bisherige Auswahl aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Nach-unten-Taste .
Text ab der Cursorposition bis zum direkt darüber liegenden Zeichen in der vorherigen Zeile auswählen und bisherige Auswahl aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Nach-oben-Taste .
Text ab der Cursorposition bis zum Ende des direkt darunter liegenden Wortes in der nächsten Zeile auswählen (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Strg + Nach-unten-Taste .
Text ab der Cursorposition bis zum Ende des direkt darüber liegenden Wortes in der vorherigen Zeile auswählen (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist):	Umschalt + Strg + Nach-oben-Taste .
Gesamten Inhalt der jeweiligen Seite auswählen:	Strg + A .
Auswahl des gesamten Inhalts der jeweiligen Seite aufheben:	Strg + Umschalt + A .
<b>Weitere allgemeine Elemente der Benutzeroberfläche:</b>	
Kontextmenü öffnen:	Umschalt + F10 .
Kontextmenü ohne Auswahl eines Elements schließen:	F10 oder Esc .
Geöffnetes Menü bzw. geöffnetes Dialogfeld schließen:	Esc .
Fokus auf die Statusleiste setzen (wenn sich der Fokus auf dem Dokumentfenster oder dem Fenster „Verfahren“/„PDF durchsuchen“ befindet):	Umschalt + F5 .

### Zugriffstasten zum Aktivieren von Werkzeugen.

*Hinweis:* Die folgenden Tastaturbefehle stehen nur zur Verfügung, wenn Sie im Adobe Reader-Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“ aktivieren. Siehe „Aktivieren von Zugriffstasten“ auf Seite 59. Eine Liste weiterer Zugriffstasten finden Sie unter „Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Kommentaren“ auf Seite 64.

Aufgabe.	Windows-Tastaturbefehl .
Hand-Werkzeug aktivieren:	H .
Auswahl-Werkzeug aktivieren:	V .
Schnappschuss-Werkzeug aktivieren:	G .
Aktuelles Zoom-Werkzeug aktivieren:	Z .
Fokus nacheinander auf die folgenden Zoom-Werkzeuge setzen: „Vergrößern“, „Verkleinern“, „Dynamischer Zoom“:	Umschalt + Z .

### Tastaturbefehle zum Bewegen in einem Dokument.

Aufgabe	Windows-Tastaturbefehl
Zum nächsten Bildschirm wechseln:	Bild-ab-Taste oder Leertaste .
Zum vorherigen Bildschirm wechseln:	Bild-auf-Taste .
Zur ersten Seite wechseln:	Strg + Pos1 oder Umschalt + Strg + Bild-auf-Taste oder Umschalt + Strg + Nach-oben-Taste .
Zur letzten Seite wechseln:	Strg + Ende oder Umschalt + Strg + Bild-ab-Taste oder Umschalt + Strg + Nach-unten-Taste .
Zur nächsten Seite wechseln:	Nach-rechts-Taste oder Strg + Bild-ab-Taste .
Zur vorherigen Seite wechseln:	Nach-links-Taste oder Strg + Bild-auf-Taste .
Zur jeweils zuvor angezeigten Seite wechseln (wie beim Wählen der Zurück-Schaltfläche in einem Browser):	Alt + Nach-links-Taste .
Zur jeweils nächsten angezeigten Seite wechseln (wie beim Wählen der Vorwärts-Schaltfläche in einem Browser):	Alt + Nach-rechts-Taste .
Zum nächsten Dokument wechseln:	Alt + Umschalt + Nach-rechts-Taste .
Zum vorherigen Dokument wechseln:	Alt + Umschalt + Nach-links-Taste .
Bildlauf nach oben durchführen:	Nach-oben-Taste .
Bildlauf nach unten durchführen:	Nach-unten-Taste .
Ansicht vergrößern:	Strg + Pluszeichen (+) .
Ansicht verkleinern:	Strg + Bindestrich (-) .
Vorübergehend Vergrößern-Werkzeug aktivieren:	Strg + Leertaste .
Vorübergehend Vergrößern-Werkzeug aktivieren (während ein anderes Werkzeug aktiv ist):	Strg + Leertaste .
Vorübergehend Vergrößern- bzw. Verkleinern-Werkzeug aktivieren (während das jeweils andere Werkzeug gerade aktiv ist):	Strg-Taste .
Vorübergehend dynamisches Zoom-Werkzeug aktivieren (während gerade das Vergrößern- oder Verkleinern-Werkzeug aktiv ist):	Umschalttaste .

### Tastaturbefehle für das Navigationsfenster.

Aufgabe	Windows-Tastaturbefehl
Navigationsfenster öffnen oder schließen (der Fokus befindet sich nach dem Öffnen im Navigationsfenster):	F4 .
Fokus auf das Navigationsfenster setzen und Navigationsfenster öffnen, sofern geschlossen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet):	Strg + Umschalt + F5 .
Fokus auf Navigationsfenster setzen bzw. entfernen:	F6 oder Umschalt + F6 .
Fokus auf nächste Registerkarte im Navigationsfenster setzen (wenn sich der Fokus irgendwo im Navigationsfenster befindet) :	Strg + Tab oder Strg + Umschalt + Tab .
Fokus auf nächste Registerkarte im Navigationsfenster setzen (wenn sich der Fokus auf einer anderen Registerkarte befindet) :	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste .
Fokus auf nächstes Element der aktiven Navigationsfenster-Registerkarte (Menü „Optionen“, andere Werkzeuge, Schaltfläche „Schließen“, Inhalt der Registerkarte und Name der Registerkarte) setzen :	Tab oder Umschalt + Tab .
Fokus auf nächstes Element im Inhalt der Navigationsfenster-Registerkarte setzen :	Nach-unten-Taste .
Fokus auf das vorherige Element im Inhalt der Navigationsfenster-Registerkarte setzen :	Nach-oben-Taste .
Untereinträge des aktuellen Lesezeichens einblenden (wenn sich der Fokus auf dem Lesezeichen befindet) :	Nach-rechts-Taste oder Umschalt + Pluszeichen (+) .
Untereinträge des aktuellen Lesezeichens ausblenden (wenn sich der Fokus auf dem Lesezeichen befindet) :	Nach-links-Taste, Bindestrich (-), Minuszeichen auf dem Ziffernblock (-) oder Schrägstrich (/) .
Untereinträge aller Lesezeichen einblenden (wenn sich der Fokus auf einem beliebigen Lesezeichen befindet):	Umschalt + Pluszeichen (+) .
Aktuelles Lesezeichen umbenennen:	F2 .
Aktuelles Lesezeichen aktivieren:	Eingabetaste oder Leertaste .

### Tastaturbefehle zum Navigieren im Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“.

Aufgabe :	Windows-Tastaturbefehl :
Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ öffnen (der Fokus befindet sich nach dem Öffnen auf dem Fenster):	F1 .
Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ schließen:	Alt + F4 oder Strg + W .
Fokus zwischen Hilfe-Navigationsfenster und -Dokumentfenster umschalten:	F6 und Umschalt + F6 .
Fokus auf nächste Registerkarte im Hilfe-Navigationsfenster setzen (wenn sich der Fokus irgendwo im Navigationsfenster befindet):	Strg + Tab und Strg + Umschalt + Tab .
Fokus auf nächste Registerkarte im Hilfe-Navigationsfenster setzen (wenn sich der Fokus auf dem Namen einer anderen Registerkarte befindet):	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste .
Fokus auf nächstes Element der aktiven Nachrichtenfenster-Registerkarte (Texteingabefelder, Inhalt der Registerkarte und Name der Registerkarte) setzen:	Tab oder Umschalt + Tab .
Fokus auf nächstes Element im Inhalt der aktiven Navigationsfenster-Registerkarte setzen:	Nach-unten-Taste .
Fokus auf das vorherige Element im Inhalt der aktiven Navigationsfenster-Registerkarte setzen:	Nach-oben-Taste .
Untereinträge des aktuellen Hilfethemas einblenden (auf den Registerkarten „Inhalt“ und „Index“):	Eingabetaste oder Nach-rechts-Taste oder Pluszeichen (+) .
Untereinträge des aktuellen Hilfethemas ausblenden (auf den Registerkarten „Inhalt“ und „Index“):	Umschalt + Eingabetaste oder Nach-links-Taste oder Bindestrich (-) oder Minuszeichen auf dem Ziffernblock (-) oder Schrägstrich (/) .
Untereinträge aller Hilfethemen einblenden (in den Registerkarten „Inhalt“ und „Index“):	Umschalt + Pluszeichen (+) .
Aktuelles Hilfethema aktivieren (in den Registerkarten „Inhalt“ und „Index“):	Eingabetaste oder Leertaste .
Fokus auf die Werkzeugleiste des Hilfe-Fensters setzen:	Umschalt + F8 .
Fokus auf die Werkzeuge in der Werkzeugleiste des Hilfe-Fensters setzen (der Fokus befindet sich auf der Werkzeugleiste):	Tab und Umschalt + Tab .
Hilfe-Werkzeuge aktivieren (der Fokus befindet sich auf dem jeweiligen Werkzeug):	Eingabetaste oder Leertaste .

### Tastaturbefehle zum Navigieren im Fenster „Verfahren“.

Aufgabe	Windows-Tastaturbefehl
Fenster „Verfahren“ öffnen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet); der Fokus befindet sich nach dem Öffnen auf dem Fenster:	Umschalt + F4 .
Fenster „Verfahren“ schließen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet):	Umschalt + F4 .
Fenster „Verfahren“ schließen (wenn sich der Fokus auf dem Fenster befindet):	Esc .
Fokus auf das Fenster „Verfahren“ setzen und Fenster „Verfahren“ öffnen, sofern geschlossen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet):	Umschalt + F1 .
Fokus auf Fenster „Verfahren“ setzen bzw. entfernen:	F6 oder Umschalt + F6 .
Zur Startseite des Fensters „Verfahren“ wechseln:	Pos1 .
Fokus vom Inhalt des Fensters „Verfahren“ zu den Werkzeugen im Fenster „Verfahren“ verschieben:	Strg + Tab oder Strg + Umschalt + Tab .
Fokus im Inhalt des Fensters „Verfahren“ nach unten verschieben:	Tab oder Nach-unten-Taste .
Fokus im Inhalt des Fensters „Verfahren“ nach oben verschieben:	Umschalt + Tab oder Nach-oben-Taste .
Zur nächsten Seite im Fenster „Verfahren“ wechseln:	Nach-rechts-Taste .
Zur vorherigen Seite im Fenster „Verfahren“ wechseln:	Nach-links-Taste .

## Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Kommentaren .

Kommentierungswerkzeuge sind in Adobe Reader nur verfügbar, wenn der Autor des PDF-Dokuments das Kommentieren zugelassen hat. Kommentierungswerkzeuge befinden sich in den Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Grafikmarkierungen“. Die Tastaturbefehle, mit denen Sie in diesen Werkzeugleisten navigieren können, stehen nur zur Verfügung, wenn Sie in den Adobe Reader-Grundeinstellungen die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“ aktiviert haben (siehe „Aktivieren von Zugriffstasten“ auf Seite 59).



Aufgabe.	Windows-Tastaturbefehl.
<b>Tastaturbefehle zum Navigieren in Kommentaren:</b>	
Fokus auf nächsten Kommentar setzen (wenn sich der Fokus im Dokumentfenster befindet):	Tab .
Fokus auf vorherigen Kommentar setzen (wenn sich der Fokus im Dokumentfenster befindet):	Umschalt + Tab .
Popup-Fenster für den Kommentar öffnen, auf dem sich der Fokus befindet:	Leertaste .
Fokus auf den Text im Kommentar setzen:	F2 .
Fokus auf nächstes Element am oberen Rand des Popup-Fensters eines Kommentars setzen (wenn sich der Fokus auf dem Fenster befindet):	Strg + Tab und Umschalt + Tab .
<b>Zugriffstasten für das Aktivieren der Kommentierungswerkzeuge (der Fokus muss sich in der Werkzeugleiste „Kommentieren“ bzw. „Grafikmarkierungen“ befinden):</b>	
Notiz-Werkzeug aktivieren:	S .
Werkzeug „Textbearbeitung“ aktivieren:	E .
Stempel-Werkzeug aktivieren:	K .
Aktuelles Werkzeug zur Texthervorhebung aktivieren:	U .
Fokus auf nächstes Werkzeug zur Texthervorhebung (Hervorheben-Werkzeug, Unterstreichen-Werkzeug, Durchstreichen-Werkzeug) setzen:	Umschalt + U .
Aktuelles Werkzeug zum Anhängen von Kommentaren auswählen	J .
Fokus auf nächstes Werkzeug zum Anhängen von Kommentaren („Datei als Kommentar anhängen“, „Audiokommentar aufzeichnen“) setzen:	Umschalt + J .
Legenden-Werkzeug aktivieren:	P .
Kommentarwolken-Werkzeug aktivieren:	Q .
Aktuelles Zeichenwerkzeug aktivieren (von der Werkzeugleiste „Grafikmarkierungen“ aus):	D .
Fokus auf nächstes Zeichenwerkzeug („Pfeil“, „Rechteck“, „Kreis“, „Linien“, „Polygonlinien“, „Polygon“, „Bleistift“, „Radiergummi“) setzen:	Umschalt + D .
Textfeld-Werkzeug aktivieren:	X .
<b>Zugriffstasten für browserbasierte Überarbeitungen:</b>	
Dokument speichern und offline arbeiten:	Y .
Kommentare senden und empfangen:	O .
Dokumentstatus als „Fertig“ markieren:	W .
Wieder online arbeiten:	I .

## Mac OS-Tastaturbefehle.

Unter Mac OS müssen Sie zunächst in den Mac OS-Systemeinstellungen die Einstellung „Tastatursteuerung“ aktivieren, bevor Sie für die Navigation und Arbeit im Adobe Reader-Arbeitsbereich und in Adobe PDF-Dokumenten Tastaturbefehle verwenden können.

**So aktivieren Sie die Einstellung „Tastatursteuerung“ in den Systemeinstellungen:**

- 1 Wählen Sie im Apple-Menü „Systemeinstellungen“ und dann „Tastatur & Maus“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Tastatur-Kurzbefehle“ (Mac OS 10.3) bzw. „Tastaturzugang“ (Mac OS 10.2).
- 3 Aktivieren Sie die Option „Tastatursteuerung“.

### Tastaturbefehle zum Navigieren innerhalb der allgemeinen Benutzeroberflächenelemente.

Mithilfe der folgenden Tastaturbefehle können Sie Elemente in der Menüleiste, im Werkzeugleistenbereich, im Dokumentfenster, in Dialogfeldern sowie in anderen allgemeinen Elementen der Benutzeroberfläche aktivieren bzw. in den Fokus bringen.

Bereich der Adobe Reader-Benutzeroberfläche	Mac OS-Tastaturbefehl
<b>Menüleiste</b>	
Menüleiste ein- und ausblenden	Umschalt + Befehl + M
Fokus auf die Menüleiste setzen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet)	Ctrl + F2
Fokus auf nächstes bzw. vorheriges Menü setzen	Nach-links- und Nach-rechts-Taste
Fokus auf nächsten bzw. vorherigen Menübefehl setzen	Nach-oben- und Nach-unten-Taste
<b>Werkzeugleistenbereich</b>	
Fokus auf den Werkzeugleistenbereich setzen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet)	Umschalt + F8 oder Ctrl + F5
Fokus auf nächste Werkzeugschaltfläche setzen	Tab oder Nach-rechts-Taste
Fokus auf vorherige Werkzeugschaltfläche setzen	Umschalt + Tab oder Nach-links-Taste
Fokus auf nächste Werkzeugleiste setzen	Wahl + Tab
Fokus auf vorherige Werkzeugleiste setzen	Wahl + Umschalt + Tab
<b>Dokumentfenster</b>	
Fokus auf das Dokumentfenster setzen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet)	F5
Fokus auf nächstes Fenster (Dokumentfenster, Navigationsfenster, Fenster „Verfahren“, Fenster „PDF durchsuchen“) setzen	F6
Fokus auf vorheriges Fenster (Dokumentfenster, Navigationsfenster, Fenster „Verfahren“, Fenster „PDF durchsuchen“) setzen	Umschalt + F6
Fokus auf nächstes geöffnetes Dokument setzen (sofern sich der Fokus derzeit auf dem Dokumentfenster befindet)	Befehl + Tilde (~)
Fokus auf vorheriges geöffnetes Dokument setzen (sofern sich der Fokus derzeit auf dem Dokumentfenster befindet)	Befehl + Umschalt + F6
Aktuelles Dokument schließen	Befehl + F4 oder Befehl + W
Alle geöffneten Dokumente schließen	Befehl + Umschalt + W
<b>Registerkarten, Schaltflächen, Optionen, Listeneinträge und andere Elemente in Dialogfeldern und Fenstern</b>	
Fokus auf nächstes Element setzen	Tab
Fokus auf vorheriges Element setzen	Umschalt + Tab
Element im Fokus aktivieren	Leertaste oder Zeilenschalter
Fokus auf nächste Registerkarte im Dialogfeld setzen (bei Dialogfeldern mit Registerkarten)	Nach-rechts-Taste
Fokus auf vorherige Registerkarte im Dialogfeld setzen (bei Dialogfeldern mit Registerkarten)	Nach-links-Taste
<b>Text</b>	
Cursor an den Anfang des nächsten Wortes setzen (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Befehl + Nach-rechts-Taste
Cursor an den Anfang des vorherigen Wortes setzen (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Befehl + Nach-links-Taste
Cursor an den Anfang der Zeile setzen	Pos1
Cursor an das Ende der Zeile setzen	Ende
Nächstes Textzeichen auswählen bzw. aktuelle Auswahl zeichenweise aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Nach-rechts-Taste
Vorheriges Textzeichen auswählen bzw. aktuelle Auswahl zeichenweise aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Nach-links-Taste
Nächstes Wort auswählen bzw. aktuelle Auswahl wortweise aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Befehl + Nach-rechts-Taste
Vorheriges Wort auswählen bzw. aktuelle Auswahl wortweise aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Befehl + Nach-links-Taste
Text ab der Cursorposition bis zum Anfang der Zeile auswählen und bisherige Auswahl aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Pos1

Bereich der Adobe Reader-Benutzeroberfläche	Mac OS-Tastaturbefehl
Text ab der Cursorposition bis zum Ende der Zeile auswählen und bisherige Auswahl aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Ende
Text ab der Cursorposition bis zum direkt darunter liegenden Zeichen in der nächsten Zeile auswählen und bisherige Auswahl aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Nach-unten-Taste
Text ab der Cursorposition bis zum direkt darüber liegenden Zeichen in der vorherigen Zeile auswählen und bisherige Auswahl aufheben (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Nach-oben-Taste
Text ab der Cursorposition bis zum Ende des direkt darunter liegenden Wortes in der nächsten Zeile auswählen (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Befehl + Nach-unten-Taste
Text ab der Cursorposition bis zum Ende des direkt darüber liegenden Wortes in der vorherigen Zeile auswählen (wenn der Auswahl-Cursor der Tastatur aktiv ist)	Umschalt + Befehl + Nach-oben-Taste
Gesamten Inhalt der jeweiligen Seite auswählen	Befehl + A
Auswahl des gesamten Inhalts der jeweiligen Seite aufheben	Befehl + Umschalt + A
<b>Weitere allgemeine Elemente der Benutzeroberfläche</b>	
Kontextmenü öffnen	Ctrl + Klicken
Kontextmenü ohne Auswahl eines Elements schließen	Esc
Geöffnetes Menü bzw. geöffnetes Dialogfeld schließen	Esc
Fokus auf die Statusleiste setzen (wenn sich der Fokus auf dem Dokumentfenster oder dem Fenster „Verfahren“/„PDF durchsuchen“ befindet)	Umschalt + F5

### Zugriffstasten zum Aktivieren von Werkzeugen.

*Hinweis:* Die folgenden Tastaturbefehle stehen nur zur Verfügung, wenn Sie im Adobe Reader-Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“ aktivieren. Siehe „Aktivieren von Zugriffstasten“ auf Seite 59. Eine Liste weiterer Zugriffstasten finden Sie unter „Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Kommentaren“ auf Seite 69.

Aufgabe	Mac OS-Tastaturbefehl
Hand-Werkzeug aktivieren	H
Auswahl-Werkzeug aktivieren	V
Schnappschuss-Werkzeug aktivieren	G
Aktuelles Zoom-Werkzeug aktivieren	Z
Fokus nacheinander auf die folgenden Zoom-Werkzeuge setzen: „Vergrößern“, „Verkleinern“, „Dynamischer Zoom“	Umschalt + Z

### Tastaturbefehle zum Bewegen in einem Dokument.

Aufgabe	Mac OS-Tastaturbefehl
Zum nächsten Bildschirm wechseln	Bild-ab-Taste oder Leertaste
Zum vorherigen Bildschirm wechseln	Bild-auf-Taste
Zur ersten Seite wechseln	Pos1 oder Umschalt + Befehl + Bild-auf-Taste oder Befehl + Umschalt + Nach-oben-Taste
Zur letzten Seite wechseln	Ende oder Umschalt + Befehl + Bild-ab-Taste oder Befehl + Umschalt + Nach-unten-Taste
Zur nächsten Seite wechseln	Nach-rechts-Taste oder Befehl + Bild-ab-Taste
Zur vorherigen Seite wechseln	Nach-links-Taste oder Befehl + Bild-auf-Taste
Bildlauf nach oben durchführen	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten durchführen	Nach-unten-Taste
Ansicht vergrößern	Befehl + Pluszeichen (+)
Ansicht verkleinern	Befehl + Bindestrich (-)
Vorübergehend Vergrößern-Werkzeug aktivieren	Befehl + Leertaste
Vorübergehend Vergrößern-Werkzeug aktivieren (während ein anderes Werkzeug aktiv ist)	Befehl + Leertaste
Vorübergehend Vergrößern- bzw. Verkleinern-Werkzeug aktivieren (während das jeweils andere Werkzeug gerade aktiv ist)	Wahltaste
Vorübergehend dynamisches Zoom-Werkzeug aktivieren (während gerade das Vergrößern- oder Verkleinern-Werkzeug aktiv ist)	Umschalttaste

### Tastaturbefehle für das Navigationsfenster.

Aufgabe	Mac OS-Tastaturbefehl
Navigationsfenster öffnen oder schließen (der Fokus befindet sich nach dem Öffnen im Navigationsfenster)	F4
Fokus auf das Navigationsfenster setzen und Navigationsfenster öffnen, sofern geschlossen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet)	Befehl + Umschalt + F5
Fokus auf Navigationsfenster setzen bzw. entfernen	F6 oder Umschalt + F6
Fokus auf nächste Registerkarte im Navigationsfenster setzen (wenn sich der Fokus irgendwo im Navigationsfenster befindet)	Wahl + Tab oder Wahl + Umschalt + Tab
Fokus auf nächste Registerkarte im Navigationsfenster setzen (wenn sich der Fokus auf einer anderen Registerkarte befindet)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Fokus auf nächstes Element der aktiven Navigationsfenster-Registerkarte (Menü „Optionen“, andere Werkzeuge, Schaltfläche „Schließen“, Inhalt der Registerkarte und Name der Registerkarte) setzen	Tab oder Umschalt + Tab
Fokus auf nächstes Element im Inhalt der Navigationsfenster-Registerkarte setzen	Nach-unten-Taste
Fokus auf das vorherige Element im Inhalt der Navigationsfenster-Registerkarte setzen	Nach-oben-Taste
Untereinträge des aktuellen Lesezeichens einblenden (wenn sich der Fokus auf dem Lesezeichen befindet)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt + Pluszeichen (+)
Untereinträge des aktuellen Lesezeichens ausblenden (wenn sich der Fokus auf dem Lesezeichen befindet)	Nach-links-Taste, Bindestrich (-), Minuszeichen auf dem Ziffernblock (-) oder Schrägstrich (/)
Untereinträge aller Lesezeichen einblenden (wenn sich der Fokus auf einem beliebigen Lesezeichen befindet)	Umschalt + Pluszeichen (+)
Aktuelles Lesezeichen umbenennen	F2
Aktuelles Lesezeichen aktivieren	Zeilenschalter oder Leertaste

### Tastaturbefehle zum Navigieren im Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“.

Aufgabe	Mac OS-Tastaturbefehl
Fenster „Hilfe zu Adobe Reader“ öffnen oder schließen (der Fokus befindet sich nach dem Öffnen auf dem Fenster)	F1 oder Befehl + Fragezeichen (?)
Fokus zwischen Hilfe-Navigationsfenster und -Dokumentfenster umschalten	F6 und Umschalt + F6
Fokus auf nächste Registerkarte im Hilfe-Navigationsfenster setzen (wenn sich der Fokus irgendwo im Navigationsfenster befindet)	Wahl + Tab oder Wahl + Umschalt + Tab
Fokus auf nächste Registerkarte im Hilfe-Navigationsfenster setzen (wenn sich der Fokus auf dem Namen einer anderen Registerkarte befindet)	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Fokus auf nächstes Element der aktiven Nachrichtenfenster-Registerkarte (Texteingabefelder, Inhalt der Registerkarte und Name der Registerkarte) setzen	Tab oder Umschalt + Tab
Fokus auf nächstes Element im Inhalt der aktiven Navigationsfenster-Registerkarte setzen	Nach-unten-Taste
Fokus auf das vorherige Element im Inhalt der aktiven Navigationsfenster-Registerkarte setzen	Nach-oben-Taste
Untereinträge des aktuellen Hilfethemas einblenden (auf den Registerkarten „Inhalt“ und „Index“)	Zeilenschalter oder Nach-rechts-Taste oder Pluszeichen (+)
Untereinträge des aktuellen Hilfethemas ausblenden (auf den Registerkarten „Inhalt“ und „Index“)	Umschalt + Zeilenschalter oder Nach-links-Taste oder Minuszeichen (-) oder Schrägstrich (/)
Untereinträge aller Hilfethemen einblenden (in den Registerkarten „Inhalt“ und „Index“)	Umschalt + Pluszeichen (+)
Aktuelles Hilfethema aktivieren (in den Registerkarten „Inhalt“ und „Index“)	Zeilenschalter oder Leertaste
Fokus auf die Werkzeugleiste des Hilfe-Fensters setzen	Umschalt + F8
Fokus auf die Werkzeuge in der Werkzeugleiste des Hilfe-Fensters setzen (der Fokus befindet sich auf der Werkzeugleiste)	Tab und Umschalt + Tab
Hilfe-Werkzeuge aktivieren (der Fokus befindet sich auf dem jeweiligen Werkzeug)	Leertaste

### Tastaturbefehle zum Navigieren im Fenster „Verfahren“.

Aufgabe	Mac OS-Tastaturbefehl
Fenster „Verfahren“ öffnen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet); der Fokus befindet sich nach dem Öffnen auf dem Fenster	Umschalt + F4
Fenster „Verfahren“ schließen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet)	Umschalt + F4
Fokus auf das Fenster „Verfahren“ setzen und Fenster „Verfahren“ öffnen, sofern geschlossen (unabhängig davon, wo sich der Fokus gerade befindet)	Umschalt + F1
Fokus auf Fenster „Verfahren“ setzen bzw. entfernen	F6 oder Umschalt + F6
Fokus vom Inhalt des Fensters „Verfahren“ zu den Werkzeugen im Fenster „Verfahren“ verschieben	Wahl + Tab oder Wahl + Umschalt + Tab
Fokus im Inhalt des Fensters „Verfahren“ nach unten verschieben	Tab oder Nach-unten-Taste
Fokus im Inhalt des Fensters „Verfahren“ nach oben verschieben	Umschalt + Tab oder Nach-oben-Taste
Zur nächsten Seite im Fenster „Verfahren“ wechseln	Nach-rechts-Taste
Zur vorherigen Seite im Fenster „Verfahren“ wechseln	Nach-links-Taste



## Tastaturbefehle für das Arbeiten mit Kommentaren.

Kommentierungswerkzeuge sind in Adobe Reader nur verfügbar, wenn der Autor des PDF-Dokuments das Kommentieren zugelassen hat. Kommentierungswerkzeuge befinden sich in den Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Grafikmarkierungen“. Die Tastaturbefehle, mit denen Sie in diesen Werkzeugleisten navigieren können, stehen nur zur Verfügung, wenn Sie in den Adobe Reader-Grundeinstellungen die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“ aktiviert haben. Siehe „Aktivieren von Zugriffstasten“ auf Seite 59.



Aufgabe	Mac OS-Tastaturbefehl
<b>Tastaturbefehle zum Navigieren in Kommentaren</b>	
Fokus auf nächsten Kommentar setzen (wenn sich der Fokus im Dokumentfenster befindet)	Tab
Fokus auf vorherigen Kommentar setzen (wenn sich der Fokus im Dokumentfenster befindet)	Umschalt + Tab
Popup-Fenster für den Kommentar öffnen, auf dem sich der Fokus befindet	Leertaste
Fokus auf nächstes Element am oberen Rand des Popup-Fensters eines Kommentars setzen (wenn sich der Fokus auf dem Fenster befindet)	Wahl + Tab und Wahl + Umschalt + Tab
<b>Zugriffstasten für das Aktivieren der Kommentierungswerkzeuge (der Fokus muss sich in der Werkzeugleiste „Kommentieren“ bzw. „Grafikmarkierungen“ befinden)</b>	
Notiz-Werkzeug aktivieren	S
Werkzeug „Textbearbeitung“ aktivieren	E
Stempel-Werkzeug aktivieren	K
Aktuelles Werkzeug zur Text hervorhebung aktivieren	U
Fokus auf nächstes Werkzeug zur Text hervorhebung (Hervorheben-Werkzeug, Unterstreichen-Werkzeug, Durchstreichen-Werkzeug) setzen	Umschalt + U
Aktuelles Werkzeug zum Anhängen von Kommentaren auswählen	J
Fokus auf nächstes Werkzeug zum Anhängen von Kommentaren („Datei als Kommentar anhängen“, „Audiokommentar aufzeichnen“) setzen	Umschalt + J
Legenden-Werkzeug aktivieren	P
Kommentarwolken-Werkzeug aktivieren	Q
Aktuelles Zeichenwerkzeug aktivieren (von der Werkzeugleiste „Grafikmarkierungen“ aus)	D
Fokus auf nächstes Zeichenwerkzeug („Pfeil“, „Rechteck“, „Kreis“, „Linien“, „Polygonlinien“, „Polygon“, „Bleistift“, „Radiergummi“) setzen	Umschalt + D
Textfeld-Werkzeug aktivieren	X
<b>Zugriffstasten für browserbasierte Überarbeitungen</b>	
Dokument speichern und offline arbeiten	Y
Kommentare senden und empfangen	O
Dokumentstatus als „Fertig“ markieren	W
Wieder online arbeiten	I