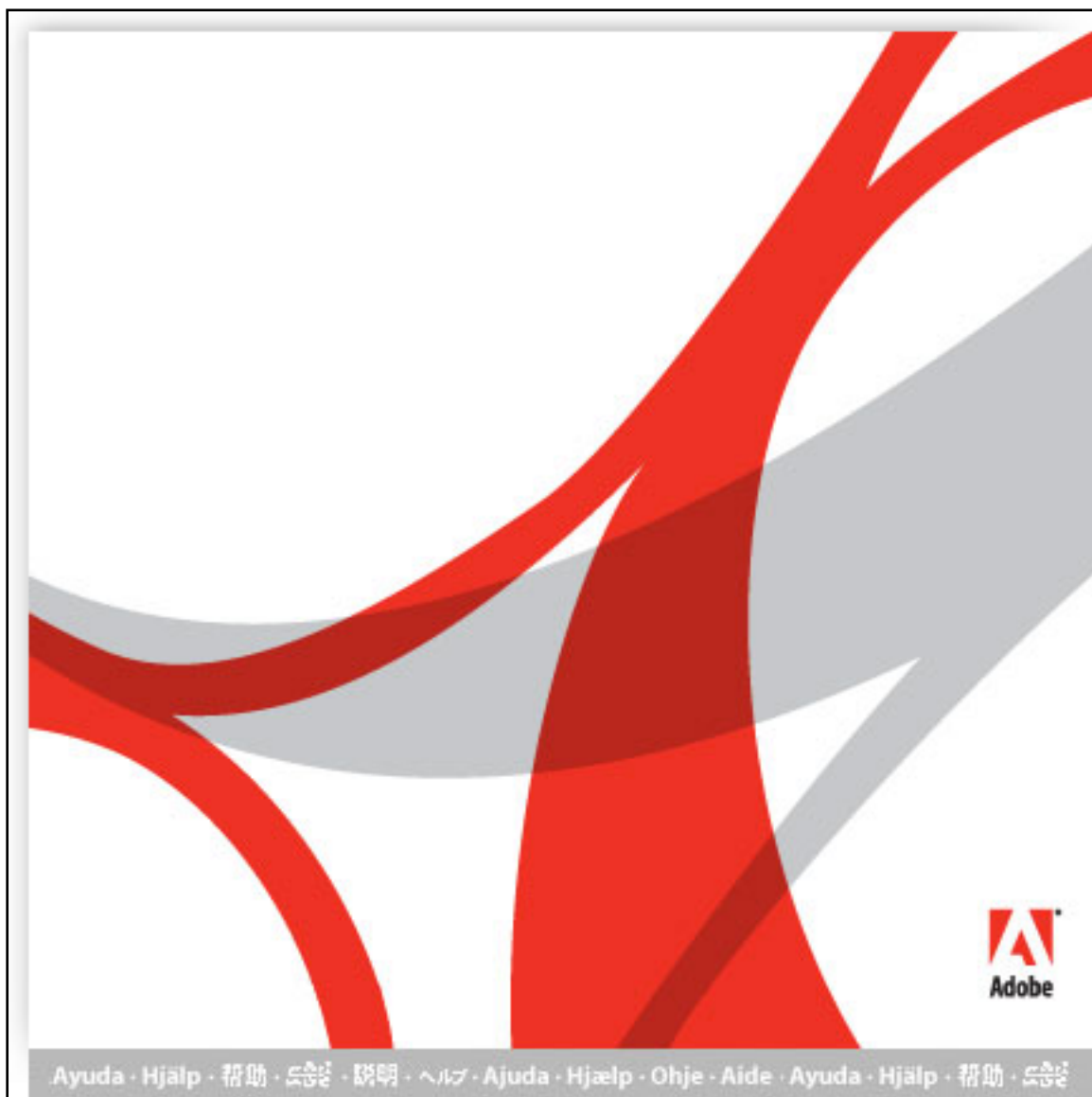




Adobe® Reader® 7.0





Help gebruiken

[Ingebouwde Help-functies](#)

[Help voor gebruikers met een visuele of motorische handicap](#)

[De Help-documentatie openen](#)

[Procedurepagina's bekijken](#)



Ingebouwde Help-functies

Adobe® Reader® 7.0 bevat verschillende ingebouwde functies die u kunnen helpen tijdens het werken met het programma, zoals het Help-venster dat u nu gebruikt:

- Help-documentatie.
- Procedurepagina's. (Zie [Procedurepagina's bekijken](#).)
- Met knopinfo krijgt u de namen te zien van de verschillende knoppen, gereedschappen en besturingselementen in het werkgebied. Deze bijschriften worden weergegeven als u de aanwijzer op het item plaatst waarover u meer wilt weten. Knopinfo is ook beschikbaar in bepaalde dialoogvensters.
- Help-knoppen in sommige dialoogvensters. Als u op deze Help-knoppen klikt, wordt het Help-venster geopend met het desbetreffende onderwerp.

U kunt ook on line bronnen raadplegen. Via Help > On line ondersteuning gaat u naar koppelingen voor软件下载, productinformatie, ondersteuningsdocumenten en meer. In het menu Help vindt u ook koppelingen naar verschillende on line bronnen en referentiemateriaal.

Opmerking: er is geen gedrukte gebruikershandleiding voor dit product. Overzichten, beschrijvingen en procedures zijn opgenomen in de Help.



Help voor gebruikers met een visuele of motorische handicap

Gebruikers met een visuele of motorische handicap kunnen via de instellingsassistent voor toegankelijkheid instellen hoe PDF-documenten worden weergegeven en worden verwerkt door een schermlezer, schermvergrotingsprogramma of andere ondersteunende hulpmiddelen. (Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).)

Sneltoetsen van één toets en andere sneltoetsen maken het mogelijk eenvoudig te navigeren in documenten. Enkele van de meest gebruikte sneltoetsen worden hier beschreven. Zie [Sneltoetsen](#) voor een volledig overzicht van sneltoetsen. Bezoek de website van Adobe op <http://access.adobe.com> voor meer informatie over de manier waarop Adobe-producten de toegankelijkheid van elektronische documenten verbeteren.

Sneltoetsen van één toets activeren:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en klik op Algemeen aan de linkerkant.
2. Selecteer Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.
3. Klik op OK om de wijziging toe te passen.

Het Procedurevenster openen:

Kies Help > Procedure > Grondbeginselen van Adobe Reader.

Het Procedurevenster sluiten:

Klik op de knop Verbergen of druk op Esc.

Adobe Reader Help openen of sluiten:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Open de Help door op F1 te drukken.
- Sluit de Help door op Ctrl+W of Alt+F4 te drukken of op de knop Sluiten te klikken.

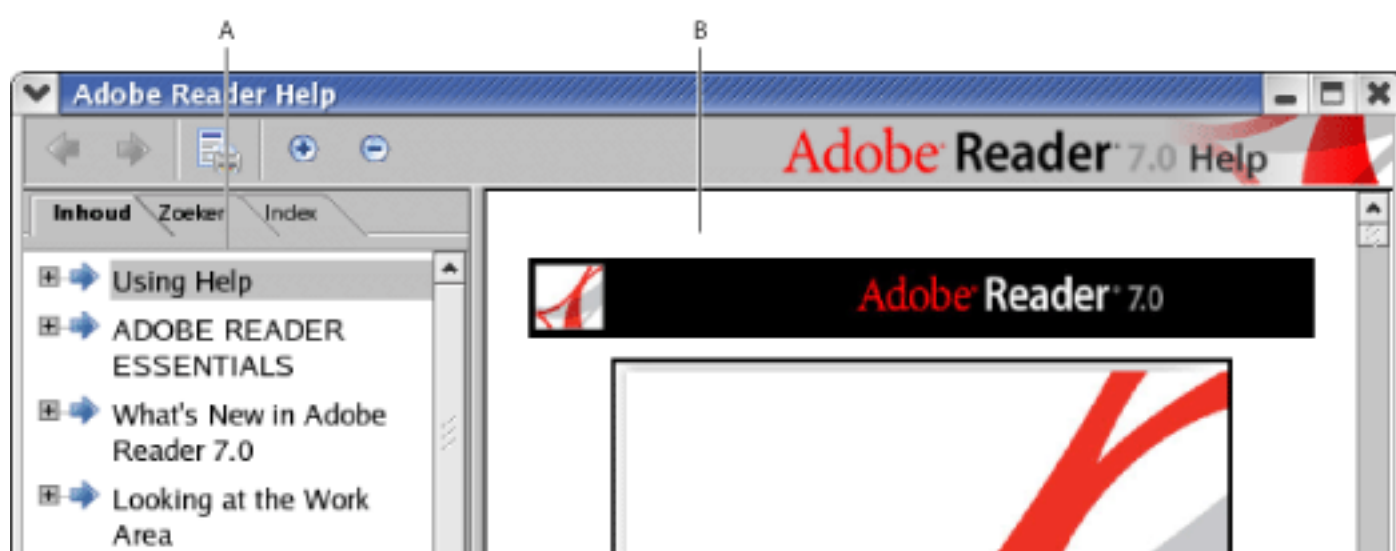
Klik op het tabblad Zoeken of Index om die functie te gebruiken. U kunt op het tabblad Index een of meer woorden typen in het tekstvak Indexitem selecteren. De lijst wordt aangepast op basis van de tekenreeks die u typt. Klik op een koppeling om dat onderwerp te bekijken.



De Help-documentatie openen

Adobe Reader 7.0 wordt geleverd met uitvoerige, ingebouwde documentatie. De Help-documentatie bevat informatie over opties, opdrachten, begrippen, processen en sneltoetsen. (Zie [Help-onderwerpen afdrukken](#).)

De Help van Acrobat Reader 7.0 wordt geopend in een afzonderlijk venster met twee vensters: een navigatievenster aan de linkerkant en een onderwerpvenster aan de rechterkant. Gebruik de tabbladen in het Help-navigatievenster om de gewenste onderwerpen te zoeken. Klik bijvoorbeeld op het tabblad Inhoud om een lijst met onderwerpen weer te geven die beschikbaar zijn in de Help. Klik vervolgens op een titel in de lijst om dat onderwerp te openen in het onderwerpvenster. Zie [Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster](#) voor meer informatie over de tabbladen Inhoud, Zoeken en Index.



Adobe Reader 7.0 Help **A.** Tabbladen Inhoud, Zoeken en Index in het Help-navigatievenster **B.** Help-onderwerpvenster

U kunt de verticale balk tussen het navigatievenster en het onderwerpvenster slepen om de vensterbreedte te wijzigen. Door de rechterbenedenhoek te slepen, wijzigt u het formaat van het gehele venster. Het Help-venster blijft zichtbaar totdat u het sluit.

Help openen:

Kies Help > Adobe Reader Help.

Help sluiten:

Klik op de knop Sluiten.



U kunt verschillende sneltoetsen gebruiken om te navigeren in de Help. (Zie [Sneltoetsen](#).)

Verwante subonderwerpen:

[Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster](#)
[Navigeren in de geschiedenis van uw Help-sessie](#)
[Help-onderwerpen afdrukken](#)



Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster

Het Help-venster wordt geopend met het tabblad Inhoud geselecteerd in het navigatievenster.

- Klik op het tabblad Inhoud om de Help-onderwerpen geordend op onderwerp weer te geven. Het tabblad is vergelijkbaar met de inhoudsopgave van een boek. U kunt op de pictogrammen links van de onderwerpen klikken om meer of minder informatie weer te geven. Klik op de naam van een onderwerp om dat onderwerp te bekijken in het onderwerpvenster.
- Klik op het tabblad Zoeken om naar een specifiek woord in de Help te zoeken. Typ het woord in het tekstvak en klik op Zoeken. De lijst met resultaten bevat de titels van alle onderwerpen waarin het zoekwoord voorkomt. De onderwerpen worden in dezelfde volgorde weergegeven als op het tabblad Inhoud.



Opmerking: u kunt geen Booleaanse operatoren (zoals AND, OR, NOT of aanhalingstekens) gebruiken om uw zoekactie te beperken of te verfijnen. Als u meer dan één woord typt, bevat de lijst met zoekresultaten alle onderwerpen waarin ten minste één van de zoekwoorden voorkomt.

- Klik op het tabblad Index om een gekoppelde, alfabetische lijst met termen voor verschillende functies, voorzieningen en begrippen weer te geven. Er zijn twee manieren om door de index te bladeren. U kunt op de besturingselementen (+ of -) klikken om de ingangen onder een letter van het alfabet samen te vouwen of uit te vouwen, vervolgens naar de gewenste term schuiven en op een koppeling klikken. U kunt ook een of meer woorden typen in het tekstvak Indexitem selecteren. De lijst wordt aangepast op basis van de tekenreeks die u typt. Klik op een koppeling om dat onderwerp te bekijken.
-



Navigeren in de geschiedenis van uw Help-sessie

In het Help-systeem wordt een geschiedenis bijgehouden van uw Help-sessie, zodat u snel heen en weer kunt schakelen tussen de onderwerpen die u opent.

Klik op de werkbalk Help op de knop Vorig onderwerp  als u wilt terugkeren naar onderwerpen die u eerder in uw Help-sessie hebt geopend. Klik op de knop Volgend onderwerp  als u weer verder wilt gaan.

Als u de Help-functie sluit, wordt uw Help-sessie beëindigd en wordt de Help-geschiedenis verwijderd.




Help-onderwerpen afdrukken

U kunt alle afzonderlijke onderwerpen vanuit de Help-documentatie afdrukken.

Elk onderwerp moet afzonderlijk worden afgedrukt. U kunt niet meerdere onderwerpen tegelijk of hele Help-gedeelten in een keer afdrukken.

Een Help-onderwerp afdrukken:

1. Open het Help-onderwerp.
 2. Klik op de knop Onderwerp afdrukken  op de werkbalk Help.
-



Procedurepagina's bekijken

De Volledige Adobe Reader Help wordt aangevuld door procedurepagina's die overzichten van sommige onderwerpen bieden. Het Procedurevenster wordt rechts van het documentvenster weergegeven, zodat uw geopende document niet wordt verborgen.



Er zijn veel sneltoetsen waarmee u kunt navigeren door de procedurepagina's. (Zie [Sneltoetsen](#).)

Het Procedurevenster openen:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Kies Help > Procedure > Grondbeginselen van Adobe Reader.
- Kies een onderwerp in het Procedurevenster.

Het Procedurevenster sluiten:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik op de knop Verbergen.
- Druk op Esc.
- Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk Procedure (onder de titelbalk) en kies Verbergen.

Het Procedurevenster opnieuw plaatsen:

Klik met de rechtermuisknop op de titelbalk Procedure en kies Links gedokt of Rechts gedokt.

U kunt de breedte van het Procedurevenster aanpassen door de scheidingsbalk te verslepen. De verticale afmetingen worden aangepast aan eventuele wijzigingen die u in het documentatievenster aanbrengt.

Door de procedurepagina's bladeren:

Gebruik de knoppen Vorige  en Volgende  in het Procedurevenster om door de pagina's die u tijdens uw huidige sessie hebt bekeken te bladeren.



Adobe Reader® 7.0

GRONDBEGINSELEN VAN ADOBE READER

[Wat is het verschil tussen Adobe Acrobat en Adobe Reader?](#)

[Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten](#)

[Documenteigenschappen weergeven](#)



Adobe® Reader® 7.0

Wat is het verschil tussen Adobe Acrobat en Adobe Reader?

Adobe® Acrobat® en Adobe Reader zijn afzonderlijke toepassingen waarmee u documenten kunt openen en bekijken die zijn gemaakt in de PDF-indeling (Adobe Portable Document Format). Met Adobe Acrobat kunt u echter PDF-documenten maken, bladwijzers en opmerkingen toevoegen, beveiligingsinstellingen wijzigen en PDF-documenten op andere manieren bewerken. Adobe Reader is gratis software waarmee u alle PDF-documenten kunt openen en bekijken. Adobe Reader is gratis beschikbaar op de Adobe-website (www.adobe.nl).

Verwante subonderwerpen:

[PDF-documenten bekijken op het bureaublad of in een browser](#)



PDF-documenten bekijken op het bureaublad of in een browser

U kunt op twee manieren PDF-documenten openen. De ene manier is de PDF-documenten rechtstreeks in de toepassing Adobe Reader op het bureaublad openen. De andere manier is een PDF-document dat op internet is geplaatst openen in uw webbrowser. Als u een PDF-document opent in uw webbrowser, worden alle functies van Adobe Reader weergegeven in de browser. (Zie [Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser](#).)



Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten

Adobe Reader is gratis software waarmee u Adobe PDF-documenten kunt openen en bekijken. In de meeste PDF-documenten hebt u Adobe Acrobat nodig voor het toevoegen van revisieopmerkingen. U kunt echter revisieopmerkingen toevoegen in Adobe Reader als het PDF-document extra gebruiksrechten bevat. U kunt het PDF-document dan ook lokaal opslaan. In het dialoogvenster Documentstatus wordt aangegeven of de functies voor opmerkingen en markeringen zijn ingeschakeld. De auteur van het PDF-document bepaalt of het document extra gebruiksrechten bevat.

Extra gebruiksrechten bekijken in een PDF-document:

Open het PDF-document en ga als volgt te werk:

- Bekijk de rechten in de gele berichtenbalk net onder de werkbalken.
- Kies Documentstatus in het pop-upmenu van het documentvenster in de rechterbovenhoek.

De berichtenbalk tonen of verbergen:

Open een PDF-document met extra gebruiksrechten en ga als volgt te werk:

- Als u de berichtenbalk wilt verbergen, plaatst u de aanwijzer op de horizontale balk die de berichtenbalk scheidt van het documentvenster. Sleep de balk omhoog naar de werkbalk als het aanwijzerpictogram verandert in een dubbele pijl.
 - Als u de berichtenbalk wilt tonen, plaatst u de aanwijzer op de horizontale balk die de werkbalk scheidt van het documentvenster. Sleep de balk omlaag als het aanwijzerpictogram verandert in een dubbele pijl.
-



Documenteigenschappen weergeven

Wanneer u een PDF-document bekijkt, kunt u informatie over het bestand opvragen, zoals de naam, de gebruikte fonts en eventuele beveiligingsinstellingen. Een deel van deze informatie wordt gegenereerd als het PDF-document wordt gemaakt en een deel kan worden toegevoegd door de persoon die het document heeft gemaakt. In Adobe Reader kunt u documenteigenschappen bekijken, maar niet bewerken.

Informatie verkrijgen over het huidige document:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen of kies Documenteigenschappen in het menu van het documentvenster, dat zich net boven de verticale schuifbalk bevindt.
2. Selecteer een tabblad in het dialoogvenster Documenteigenschappen:
 - Beschrijving. (Zie [Beschrijving van instellingen van documenteigenschappen](#).)
 - Beveiliging. In het venster Beveiliging wordt weergegeven welke activiteiten, indien aanwezig, niet worden toegestaan. (Zie [Het beveiligingsbeleid van PDF-documenten weergeven](#).)
 - Fonts. In het venster Fonts ziet u de fonts en de fonttypen die in het originele document zijn gebruikt, evenals de fonts, fonttypen en codering die zijn gebruikt om de originele fonts weer te geven. Als er vervangende fonts worden gebruikt en u niet tevreden bent met de weergave, wilt u wellicht de originele fonts op uw systeem installeren of de documentmaker vragen het document opnieuw te maken met de originele fonts ingesloten. Als u fonts installeert, moet u het pad naar de map van de desbetreffende fonts opnemen in de variabele PSRESOURCEPATH, die door Adobe Reader bij het opstarten wordt gelezen. CoolType slaat alle fonts in die map op in het cachegeheugen, zodat ze later voor fontvervanging kunnen worden gebruikt.
 - Geavanceerd. (Zie [Geavanceerde instellingen van documenteigenschappen](#).)

Verwante subonderwerpen:

[Beschrijving van instellingen van documenteigenschappen](#)
[Geavanceerde instellingen van documenteigenschappen](#)



Beschrijving van instellingen van documenteigenschappen

In het venster Beschrijving vindt u basisinformatie over het document. De titel, de auteur, het onderwerp en trefwoorden kunnen in de brontoepassing zijn opgegeven door degene die het document heeft gemaakt, bijvoorbeeld in Microsoft Word of Adobe InDesign, of door degene die het PDF-document heeft gemaakt. In Adobe Reader kunt u deze documentinformatie niet aanvullen of bewerken.

U kunt in Adobe Reader naar deze beschrijvingsitems zoeken om bepaalde documenten te zoeken. De sectie Trefwoorden kan erg handig zijn voor het beperken van zoekopdrachten. (Zie [Tekst zoeken](#).) Veel zoekprogramma's voor het web gebruiken de documenttitel als beschrijving in het overzicht van zoekresultaten. Als een PDF-bestand niet over een titel beschikt, wordt in plaats daarvan de bestandsnaam in het overzicht weergegeven. De titel van een bestand is niet noodzakelijkerwijs hetzelfde als de bestandsnaam.

In het groepsvak PDF-informatie ziet u in welke PDF-versie het document is gemaakt, de paginagrootte, het aantal pagina's en of het document wel of niet is gelabeld. Deze informatie wordt automatisch gegenereerd en kan niet worden gewijzigd.



Geavanceerde instellingen van documenteigenschappen

In het venster Geavanceerd ziet u de PDF-instellingen en de leesopties:

- Bij Basis-URL wordt de basis-URL (Uniform Resource Locator) weergegeven die is ingesteld voor webkoppelingen in het document. De basis-URL wordt niet gebruikt wanneer een koppeling een volledig URL-adres bevat.
 - In Zoekindex wordt de naam weergegeven van de automatische index van een bestand. (De automatische index wordt gemaakt in Acrobat.) Als u het bestand opent, wordt de bijbehorende index toegevoegd aan de lijst met indexen die kunnen worden doorzocht. (Zie [Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten](#).)
 - In het menu Met overvulling wordt aangegeven of overvulling op het bestand is toegepast. Prepress-software maakt gebruik van deze informatie om te bepalen of bij het drukproces overvulling moet worden toegepast.
 - De bindingsoptie bepaalt hoe de pagina's naast elkaar zijn gerangschikt in de indeling Doorlopend - Naast elkaar. (Zie [Pagina-indeling en afdrukstand instellen](#).) Hiermee kunt u de rangschikking van pagina's laten overeenkomen met de leesrichting van tekst in het document: van links naar rechts of van rechts naar links. De binding Rechterraand is handig voor het weergeven van Arabische of Hebreeuwse tekst, of verticale Japanse tekst.
 - Met de taaloptie wordt opgegeven wat de standaardtaal van het document is. (Zie [Werken met een schermlezer](#).)
-



Adobe Reader® 7.0

Wat is er nieuw in versie 7.0 van Adobe Reader

[Overzicht van nieuwe functies](#)

[Extra taalondersteuning](#)

[Formulieren invullen](#)

[Reviseren](#)

[Documentbeveiliging en digitale handtekeningen](#)

[Bestandsbijlagen](#)

[Aanvullende nieuwe functies](#)



Overzicht van nieuwe functies

Net als bij eerdere versies van Adobe Reader kunt u met het gratis programma Adobe Reader 7.0 PDF-documenten openen en lezen en PDF-formulieren invullen. Adobe Reader 7.0 bevat echter ook enkele nieuwe functies en verbeteringen waarmee de flexibiliteit van Adobe PDF-documenten sterk wordt verbeterd. Als de maker van een Adobe PDF-document extra gebruiksrechten heeft toegewezen, zijn er meer gereedschappen en functies beschikbaar voor gebruikers van Adobe Reader. Deze extra mogelijkheden bestaan uit het afdrukken van formuliergegevens, het weergeven en controleren van handtekeningen, het deelnemen aan een revisie via e-mail of een browser en het openen en opslaan van bestanden die als bijlage aan een PDF-document zijn toegevoegd. Als u een document opent met extra gebruiksrechten, geeft een berichtenbalk de extra functies weer die nodig zijn om met het document te werken.

De taalondersteuning is uitgebreid en nieuwe toegankelijkheidsfuncties maken Adobe Reader nog eenvoudiger te gebruiken voor gebruikers met een visuele of motorische handicap.



Extra taalondersteuning

Dankzij de uitgebreide taalondersteuning in Adobe Reader 7.0 kunt u PDF-documenten weergeven, doorzoeken en afdrukken die tekst in Midden- en Oost-Europese talen bevatten. Formulierinvoer, opmerkingen en digitale handtekeningen worden ook ondersteund in deze talen. Als u een document opent waarvoor extra fonts moeten worden geïnstalleerd, wordt u gevraagd het desbetreffende talenpakket te installeren.



Formulieren invullen

Als een PDF-formulier interactieve formulervelden bevat, kunt u het formulier elektronisch invullen en afdrukken. In Adobe Reader kunt u ook de spelling van uw invoer controleren. Als de auteur van het formulier speciale gebruiksrechten heeft toegevoegd aan het PDF-document, kunt u de formuliergegevens ook opslaan.



Reviseren

Als de maker van het PDF-document extra gebruiksrechten heeft toegewezen, kunt u PDF-documenten reviseren via e-mail of via het web. U beschikt dan over de werkbalk Opmerkingen en, wanneer u deelneemt aan een revisie waarbij de wijzigingen worden bijgehouden, krijgt specifieke instructies voor het openen van het document, het weergeven en beantwoorden van opmerkingen en het exporteren van opmerkingen.

U kunt uw commentaar toevoegen als een bestandsbijlage. Met het nieuwe gereedschap Bijschrift kunt u tekstveldmarkeringen maken die verwijzen naar specifieke gebieden in een PDF-document. U kunt markeringen ook groeperen, zodat uw opmerkingen zich gedragen als één opmerking. Via het tabblad Opmerkingen hebt u eenvoudig toegang tot uw eigen opmerkingen en de opmerkingen van andere revisoren.

In de Aziatische versie (traditioneel/vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans) van Adobe Reader 7.0 kunt u ook worden uitgenodigd om deel te nemen aan een werkstroom waarin meerdere vestigingen van een organisatie hun goedkeuring moeten verlenen. In deze werkstroom worden PDF-documenten in een bepaalde volgorde verzonden naar de deelnemers. (Alleen gebruikers van Acrobat 7.0 Professional kunnen een revisie organiseren waarin wijzigingen worden bijgehouden.)



Documentbeveiliging en digitale handtekeningen

In Adobe Reader 7.0 kunt u een Adobe PDF-document ontvangen met bijlagen die zijn gebundeld in een beveiligde elektronische envelop (eEnvelope) die is ontworpen om documenten te beveiligen tijdens de verzending. Wanneer u de eEnvelope opent, kunt u de bestandsbijlagen opslaan op een schijf. De opgeslagen bestanden zijn identiek aan de oorspronkelijke bestandsbijlagen en zijn niet langer gecodeerd wanneer u ze hebt opgeslagen.

Gebruikers van Acrobat 7.0 kunnen Adobe PDF-documenten maken met een beveiligingsbeleid dat documenten kan intrekken en laten verlopen, en dat aansprakelijkheid kan registreren door bij te houden wie beveiligde documenten opent. U kunt deze beveiligde PDF-documenten alleen openen als u de benodigde wachtwoorden hebt of als u op de lijst met goedgekeurde ontvangers staat.

U kunt een PDF-document alleen ondertekenen als het document extra gebruiksrechten bevat die zijn toegewezen door de maker van het document.



Bestandsbijlagen

Gebruikers van Adobe Reader 7.0 kunnen bestanden weergeven en opslaan die als bijlage zijn toegevoegd aan PDF-documenten.



Aanvullende nieuwe functies

Adobe Reader 7.0 bevat een groot aantal andere nieuwe en uitgebreide functies om het u makkelijker te maken.

Zoeken, werkbalk

De werkbalk Zoeken bevat een aantal basisopties voor het zoeken naar tekst in het actieve Adobe PDF-document. U kunt zoeken naar een woord, een serie woorden of een gedeelte van een woord.

Instellen voor toegankelijkheid

Visueel en motorisch gehandicapte gebruikers kunnen met de nieuwe Instellingsassistent voor toegankelijkheid eenvoudig een andere manier kiezen waarop PDF-documenten op het scherm worden weergegeven en door een schermlezer, schermvergroter of andere ondersteunende hulpmiddelen worden gelezen.

Verbeterde Help

Het Help-systeem is verbeterd voor visueel en motorisch gehandicapte gebruikers.

Overdrukvoorbeeld

Met de modus Overdrukvoorbeeld kunt u (op het scherm) het effect van inkt-aliasing op de afgedrukte uitvoer bekijken. Een prepress-serviceprovider kan een inkt-alias maken als een document bijvoorbeeld twee steunkleuren bevat terwijl er maar één nodig is. Steunkleuren met andere steun- of proceskleuren als alias worden direct weergegeven in het geopende document.



Het werkgebied bekijken

[Werkgebied](#)

[Documenten openen](#)

[Navigeren in documenten](#)

[Weergave van documenten aanpassen](#)

[Het werkgebied aanpassen](#)

[Voorkeuren instellen](#)

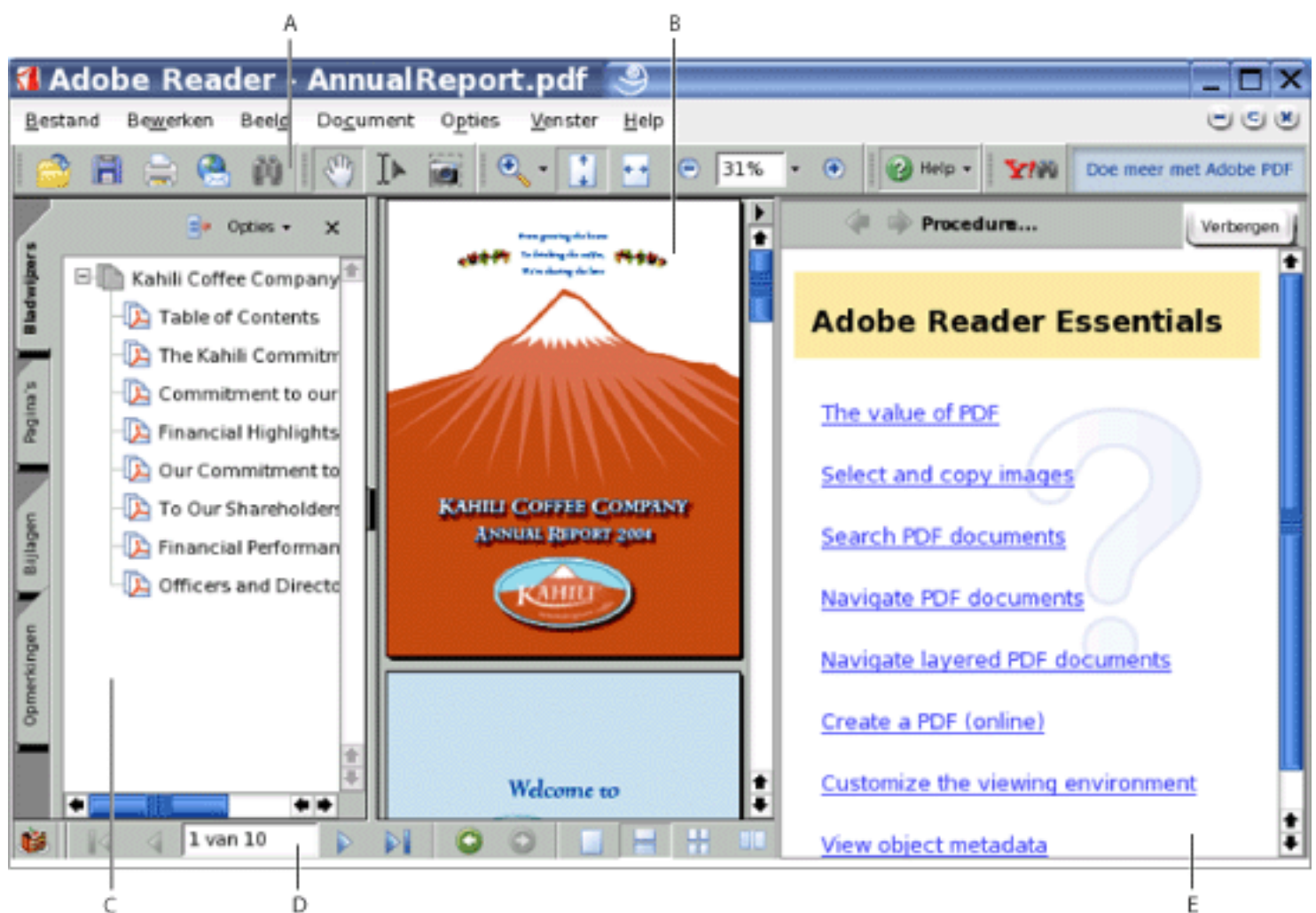
[Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser](#)

[Werken met niet-Engelse talen in Adobe PDF-bestanden](#)



Werkgebied

Het Adobe Reader-venster heeft een *documentvenster* waarin Adobe PDF-documenten worden weergegeven. Aan de linkerzijde bevindt zich een *navigatievenster* waarmee u door het huidige PDF-document kunt bladeren. In de werkbalken boven aan het venster en de statusbalk onder aan het venster bevinden zich nog andere besturingselementen die u kunt gebruiken bij het werken met PDF-documenten. U kunt ook een venster *Procedure* aan de rechterzijde openen met een overzicht van vaak voorkomende taken.



Het werkgebied van Reader **A.** Werkbalken **B.** Documentvenster **C.** Navigatievenster (tab Bladwijzers weergegeven) **D.** Statusbalk **E.** Procedurevenster

Verwante subonderwerpen:

[De navigatietabs gebruiken](#)

[Contextmenu's gebruiken](#)

[Werkbalken gebruiken](#)

[Gereedschappen selecteren](#)

[De werkbalk Eigenschappen gebruiken](#)



De navigatietabs gebruiken

Met tabs worden items weergegeven zoals bladwijzers van documenten, miniaturen op een pagina en artikelen. Tabs worden in het navigatievenster aan de linkerzijde van het werkgebied of in zwevende vensters weergegeven.

Tabs in het navigatievenster tonen of verbergen:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Beweeg de aanwijzer over de verticale balk die het documentvenster van het navigatievenster scheidt. Klik op de balk wanneer het pictogram van de aanwijzer verandert in een dubbele pijl ⇄.
- Kies Beeld > Navigatietabs en kies vervolgens de gewenste tab in het menu.
- Klik op de tabnaam aan de linkerzijde van het documentvenster.

Opmerking: de inhoud van de navigatietabs kan worden bepaald door de maker van het Adobe PDF-document. Soms bevat een tab geen inhoud.

Een opdracht kiezen in het tabmenu Opties:

1. Klik op een tabblad om het navigatievenster te openen.
2. Klik op Opties boven in de tab om het menu te openen en kies de gewenste opdracht. De opdrachten variëren, afhankelijk van de weergegeven tab. Als u het menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen, klikt u op een willekeurige plek buiten het menu of drukt u op Esc.



Klik op het driehoekje naast Opties om het menu te openen.



U kunt ook opdrachten vanuit het documentvenstermenu kiezen. Klik op de driehoek net boven de pijl Omhoog schuiven aan de rechterkant om het menu te openen en kies een opdracht.



Contextmenu's gebruiken

Adobe Reader bevat contextafhankelijke menu's waarin opdrachten worden weergegeven voor het specifieke item onder de aanwijzer. U kunt bijvoorbeeld met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied klikken om een contextmenu weer te geven dat werkbalkopties en de meest gebruikte werkbalken bevat.

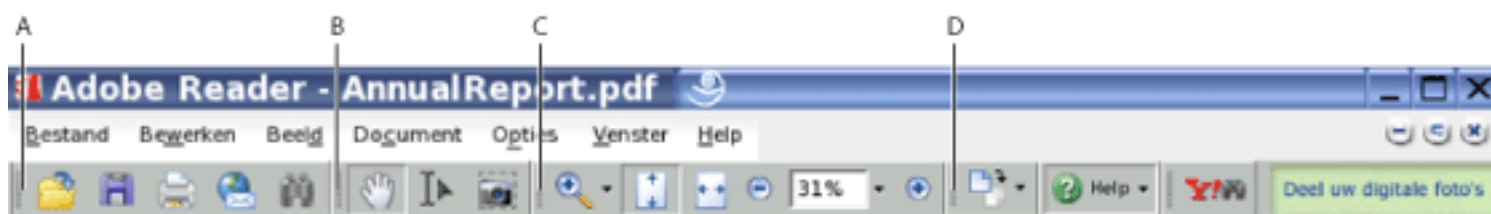
U kunt als volgt een opdracht kiezen in een contextmenu:

1. Plaats de aanwijzer op een item in het werkgebied, zoals een opmerking, werkbalk, bladwijzer of pagina van een document.
 2. Klik met de rechtermuisknop op om het contextmenu te openen en kies de gewenste opdracht.
-



Werkbalken gebruiken

Het werkbalkgebied van Adobe Reader bevat een reeks werkbalken waarvan enkele standaard verschijnen en de rest is verborgen.



Werkbalken die standaard worden geopend **A.** Werkbalk Bestand **B.** Werkbalk Basis **C.** Werkbalk Zoomen **D.** Werkbalk Weergave roteren



Houd de aanwijzer boven een gereedschap om de naam van het gereedschap te zien. Houd de aanwijzer boven de greepbalk aan de linkerzijde van een werkbalk om de naam van een werkbalk te zien.

Werkbalken tonen of verbergen:

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Beeld > Werkbalken en selecteer vervolgens de werkbalk die u wilt tonen of verbergen. Met een vinkje naast de werkbalknaam wordt aangegeven dat de werkbalk wordt weergegeven.
- Kies Opties, selecteer het onderwerp van toepassing en kies Werkbalk *[naam werkbalk]* weergeven.
- Klik met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied en selecteer vervolgens de werkbalk die u wilt tonen of verbergen.
- Als u alle werkbalken wilt verbergen, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken verbergen. Kies Werkbalken tonen om de werkbalken opnieuw weer te geven.
- Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen om de standaardwerkbalken weer te geven.

Zie [Het werkgebied aanpassen](#) voor informatie over het wijzigen van de weergave en positie van werkbalken.



Gereedschappen selecteren

Als algemene regel moet u met het handje  door PDF-documenten bladeren. U kunt echter een aantal andere handige gereedschappen selecteren op de werkbalken.

Opmerking: u ziet wellicht dat bepaalde functies, zoals gereedschappen voor opmerkingen, in bepaalde documenten beschikbaar zijn en in andere niet. Als u een document met extra gebruiksrechten opent, worden de gereedschappen die u nodig hebt om met het document te werken, toegevoegd aan het werkgebied. (Zie [Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten](#).)

Een gereedschap selecteren:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Kies in het menu Opties de werkbalknaam en vervolgens het gewenste gereedschap.
- Als u een zichtbare functie op een werkbalk wilt selecteren, klikt u op de functie of drukt u op de juiste toetsaanslag. (Zie [Toetsen voor het selecteren van gereedschappen](#).)
- Als u het handje tijdelijk wilt selecteren zonder de selectie van het huidige gereedschap ongedaan te maken, houdt u de spatiebalk ingedrukt.
- Als u het gereedschap Inzoomen tijdelijk wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt en drukt u op de spatiebalk.
- Als u een verborgen gereedschap wilt selecteren, houdt u de muisknop ingedrukt boven het betreffende gereedschap of het driehoekje ernaast, totdat de extra gereedschappen worden weergegeven. Vervolgens sleept u de cursor naar het gewenste gereedschap.
- Als u een zichtbaar gereedschap wilt vervangen door een verborgen gereedschap, klikt u op het gewenste gereedschap of op het driehoekje ernaast, totdat de extra gereedschappen worden weergegeven en klikt u op de naam van het verborgen gereedschap.
- Als u verborgen gereedschappen naast de zichtbare gereedschappen wilt weergeven, klikt u op het gewenste gereedschap of op het driehoekje ernaast. Vervolgens selecteert u de optie Deze knop uitvouwen. Als u de verborgen gereedschappen wilt samenvouwen, klikt u op de naar links wijzende pijl die rechts van de uitgevouwen knop staat.



Klik op het driehoekje naast een gereedschap om een groep verborgen knoppen te openen.



De werkbalk Eigenschappen gebruiken

De werkbalk Eigenschappen is met name handig als u een document opent zonder aanvullende gebruiksrechten. Het geselecteerde item bepaalt de inhoud van de werkbalk Eigenschappen. Als u bijvoorbeeld een notitieopmerking selecteert, worden in de werkbalk Eigenschappen de eigenschappen van de notitie weergegeven.

Als de werkbalk Eigenschappen wordt weergegeven, wordt deze standaard als een zwevende werkbalk weergegeven. U kunt de werkbalk desgewenst naast de andere werkbalken dokken door deze in het werkbalkgebied te slepen.

De werkbalk Eigenschappen tonen of verbergen:

1. Selecteer het object, zoals een notitieopmerking, dat de eigenschappen bevat die u wilt bewerken.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.
 - Klik met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied en kies Eigenschappenbalk in het contextmenu.



Als u andere eigenschappen wilt wijzigen dan de eigenschappen die op de werkbalk Eigenschappen worden weergegeven, klikt u met de rechtermuisknop op het object en kiest u Eigenschappen.




Documenten openen

U kunt een Adobe PDF-document openen vanuit uw bestandssysteem of een webbrowser of door te klikken op Bestand > Openen in Adobe Reader. De openingsweergave van het PDF-document is afhankelijk van de wijze waarop de maker de documenteigenschappen heeft ingesteld. Een document kan bijvoorbeeld zijn geopend op een bepaalde pagina of met een bepaalde zoomfactor. De maker van het PDF-document kan aanvullende gebruiksrechten hebben ingeschakeld waarmee u kunt deelnemen aan een documentrevisie, opmerkingen kunt maken, formulieren kunt invullen en documenten kunt ondertekenen. (Zie [Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten](#).)

Wanneer iemand u een beperkt PDF-document stuurt, is het mogelijk dat u een wachtwoord nodig hebt om dit te openen. Als een document is gecodeerd, kunt u dit misschien niet openen zonder machtiging van de auteur van het document. Daarnaast kan het zijn dat u beperkte of gecertificeerde documenten niet kunt afdrukken en de betreffende informatie niet naar een andere toepassing kunt kopiëren. Neem contact op met de auteur van het document wanneer u problemen hebt bij het openen van een PDF-document of als u bepaalde functies niet kunt gebruiken. Zie [Beveiliging](#) voor informatie over het openen van beveiligde documenten.

Als een document wordt geopend als volledig scherm, zijn de werkbalk, de opdrachtenbalk, de menubalk en de besturingselementen voor het venster niet zichtbaar. U kunt deze weergave verlaten door op Esc te drukken, als uw voorkeuren zo zijn ingesteld, of door op Ctrl+L te drukken. Zie [Documenten lezen in de weergave Volledig scherm](#).

U kunt als volgt een PDF-document in Adobe Reader openen:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies Bestand > Openen of klik op de knop Openen  op de werkbalk. Selecteer in het dialoogvenster Openen een of meer bestandsnamen en klik op Openen. PDF-documenten hebben gewoonlijk de extensie .pdf.
 - Vanuit het menu Bestand kiest u de bestandsnaam van een eerder geopend document.
2. Als een PDF-bestand is geopend en de berichtenbalk verschijnt, heeft het document een speciale status of speciale functies. Het kan bijvoorbeeld zijn gecertificeerd of ondertekend of extra gebruiksrechten bevatten. De linkeronderhoek van de statusbalk geeft pictogrammen weer die de speciale status vertegenwoordigen. U kunt op elk van deze pictogrammen klikken om de documentstatus te bekijken.



Als er meer dan één document is geopend, kunt u schakelen tussen documenten door de documentnaam in het menu Venster te kiezen.

U kunt als volgt een PDF-document buiten Adobe Reader openen:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik op de PDF-documentkoppeling in de webbrowser. Als het document in uw webbrowser wordt geopend, gebruikt u de werkbalken in Adobe Reader om de PDF-documenten af te drukken, te doorzoeken en ermee te werken, aangezien de menuopdrachten mogelijk van toepassing zijn op de browser en niet op het PDF-document. (Zie [Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser](#).)
- Dubbelklik op het PDF-bestandspictogram in uw bestandssysteem.

Verwante subonderwerpen:

[Adobe PDF-documenten opslaan](#)



Adobe PDF-documenten opslaan

U kunt een kopie van een Adobe PDF-document opslaan of, als de maker van het document aanvullende gebruiksrechten heeft ingeschakeld, opmerkingen, items in formulervelden of digitale handtekeningen die u aan een document hebt toegevoegd, opslaan. Als een document extra gebruiksrechten bevat, worden de toegekende rechten weergegeven als u het document opent. (Zie [Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten](#).)

Als dat volgens de bestandsmachtigingen is toegestaan, kunt u ook de inhoud van een PDF-document in tekstindeling opslaan. Hierdoor kunt u de tekst van een PDF-document gemakkelijk opnieuw gebruiken en de inhoud gebruiken met een schermlezer, schermvergroter of andere ondersteunende hulpmiddelen.

Een kopie van een Adobe PDF-document opslaan:

1. Kies Bestand > Kopie opslaan.
2. Voer in het dialoogvenster Kopie opslaan de bestandsnaam en de locatie in. Klik vervolgens op Opslaan.

U kunt het bestand alleen in PDF-indeling opslaan.

Een Adobe PDF-document als een tekstbestand opslaan:

1. Kies Bestand > Opslaan als tekst.
2. Voer in het dialoogvenster Opslaan als tekst de bestandsnaam en de locatie in. Klik vervolgens op Opslaan.

Uw bestand wordt opgeslagen met de extensie .txt.



Navigeren in documenten

U kunt in Adobe PDF-documenten navigeren door te bladeren of met behulp van navigatiefuncties, zoals bladwijzers, paginaminiaturen en koppelingen. U kunt uw stappen ook in omgekeerde volgorde uitvoeren om terug te keren naar het beginpunt.

Verwante subonderwerpen:

[Door documenten bladeren](#)

[Uw weergavepad nalopen](#)

[Navigeren met bladwijzers](#)

[Lagen weergeven](#)

[Navigeren met paginaminiaturen](#)

[Navigeren met revisieopmerkingen](#)

[Navigeren met koppelingen](#)

[Navigeren door bestanden met bestandsbijlagen](#)

[Artikelthreads lezen](#)



Door documenten bladeren







Met de besturingselementen voor navigatie op de statusbalk onder in het venster kunt u snel in documenten navigeren. Daarnaast kunt u met menuopdrachten, de werkbalk Navigatie en sneltoetsen door een PDF-document bladeren.



Besturingselementen voor navigatie **A.** Knop Eerste pagina **B.** Knop Vorige pagina **C.** Knop Huidige pagina **D.** Knop Volgende pagina **E.** Knop Laatste pagina **F.** Knop Vorige weergave **G.** Knop Volgende weergave

U kunt als volgt naar een andere pagina gaan:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Als u naar de eerste of de laatste pagina wilt gaan, klikt u op de knop Eerste pagina  of de knop Laatste pagina  op de statusbalk. U kunt ook Beeld > Ga naar > Eerste pagina of Laatste pagina kiezen.
- Als u naar de volgende of de vorige pagina wilt gaan, klikt u op de knop Volgende pagina  of de knop Vorige pagina  op de statusbalk. U kunt ook Beeld > Ga naar > Volgende pagina of Vorige pagina kiezen.
- Als u uw weergavepad wilt nalopen, klikt u op de knop Vorige weergave  of op de knop Volgende weergave .
- Als de weergave Passende pagina actief is en de pagina-indeling op één pagina is ingesteld, drukt u op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag om een pagina omhoog of omlaag te gaan. (Zie [Pagina-indeling en afdrukstand instellen](#).)



Zie [Sneltoetsen](#) als u meer informatie wilt over sneltoetsen waarmee u door documenten kunt bladeren.

De werkbalk Navigatie gebruiken:

1. Als de navigatiebalk niet is geopend, kiest u Beeld > Werkbalken > Navigatie of klikt u met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied en kiest u Navigatie.
2. Klik op de knoppen om vooruit en achteruit te schuiven in uw document.

U kunt als volgt naar een bepaald paginanummer gaan:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Kies Beeld > Ga naar > Pagina, typ het paginanummer en klik op OK.
- Sleep de verticale schuifbalk totdat het nummer van de gewenste pagina wordt weergegeven.
- Selecteer het huidige paginanummer op de statusbalk, typ het nummer van de pagina waar u naartoe wilt gaan en druk op Enter.

Opmerking: als de paginanummers van uw document afwijken van de werkelijke paginaposities in het PDF-bestand, wordt de paginapositie tussen haakjes op de statusbalk weergegeven. Wanneer de eerste pagina van een hoofdstuk met achttien pagina's bijvoorbeeld bij 223 begint, kan de nummering als 223 (1 van 18) worden weergegeven. U kunt tussen de haakjes dubbelklikken, het paginapositienummer wijzigen en op Enter of Return drukken om naar die pagina te gaan. Zie [Voorkeuren voor paginaweergave](#) voor informatie over het in- en uitschakelen van logische paginanummers.

Automatisch door een document schuiven:

1. Kies Beeld > Automatisch schuiven.
 2. Druk op Esc als u met schuiven wilt stoppen.
-





Uw weergavepad nalopen

Nadat u door documenten hebt genavigeerd, kunt u uw pad terugvolgen tot de locatie waar u bent gestart.

U kunt als volgt uw weergavepad nalopen:

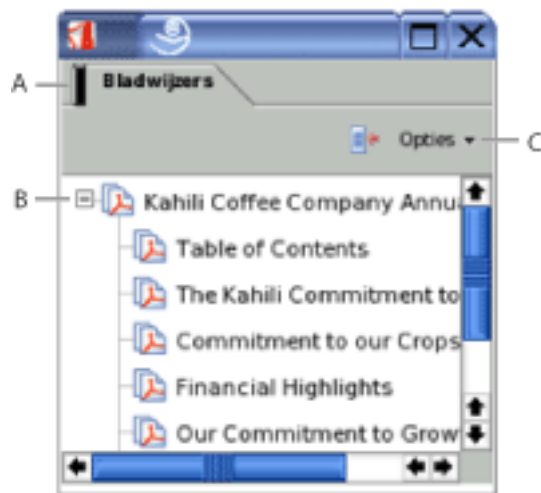
Voer een van de volgende stappen uit:

- Als u uw pad in een Adobe PDF-document wilt nalopen, kiest u Beeld > Ga naar > Vorige weergave of Volgende weergave. De opdracht Volgende weergave is alleen beschikbaar als u Vorige weergave hebt gekozen.
 - Als u het PDF-document in een browser weergeeft, moet u opties op de werkbalk Navigatie gebruiken om tussen weergaven te schakelen. Klik met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied en kies vervolgens Navigatie. Klik op de knop Vorige weergave  of op de knop Volgende weergave .
 - Als u uw weergavepad via andere PDF-documenten wilt nalopen, kiest u Beeld > Ga naar > Vorig document of Volgend document. Met deze opdrachten worden de andere PDF-documenten geopend als de documenten zijn gesloten.
-



Navigeren met bladwijzers

Bladwijzers bieden een inhoudsopgave en geven meestal de hoofdstukken en secties in een document weer. Bladwijzers staan in het navigatievenster. De maker van het Adobe PDF-document bepaalt welke bladwijzers u te zien krijgt.



Bladwijzers, tabblad **A**. Tab Bladwijzers **B**. Uitgevouwen bladwijzer **C**. Klik om het menu Opties voor bladwijzers weer te geven.

Bladeren met een bladwijzer:

1. Klik op de tab Bladwijzers links in het venster of kies Beeld > Navigatietabs > Bladwijzers om bladwijzers weer te geven.
2. Als u naar een onderwerp wilt gaan met behulp van de bijbehorende bladwijzer, klikt u op de bladwijzer. Klik op het plusteken (+) naast een bovenliggende bladwijzer om deze uit te vouwen. Klik op het minteken (-) naast een bladwijzer om de onderliggende bladwijzers te verbergen.

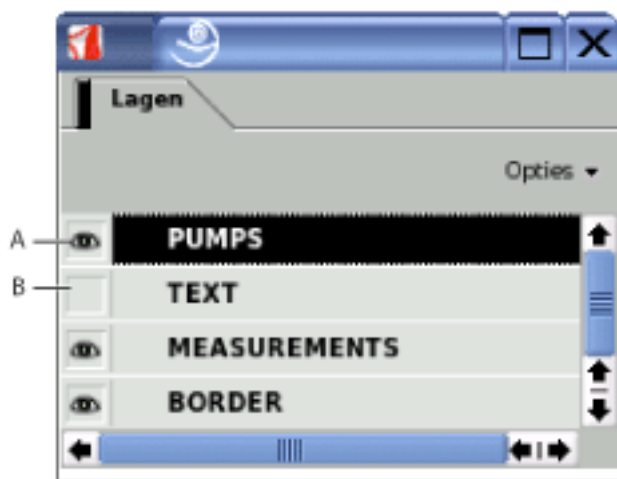
Opmerking: als u op een bladwijzer klikt, is het mogelijk dat er een actie wordt uitgevoerd en dat u niet naar een andere locatie gaat. Dit is afhankelijk van de wijze waarop de bladwijzer is gedefinieerd.

Als de lijst met bladwijzers verdwijnt nadat u op een bladwijzer hebt geklikt, klikt u op de tab Bladwijzers om de lijst weer te tonen. Als u wilt dat de tab Bladwijzers altijd open blijft nadat u op een bladwijzer hebt geklikt, klikt u op het menu Opties boven in het tabblad Bladwijzers en zorgt u ervoor dat de optie Na gebruik verbergen is uitgeschakeld.



Lagen weergeven

In sommige toepassingen, zoals Adobe InDesign, AutoCAD en Visio, kunnen lagen worden toegevoegd aan documenten. Als dergelijke documenten worden geëxporteerd naar Adobe PDF, worden deze lagen weergegeven op het tabblad Lagen. U kunt geen lagen maken in Adobe Reader. U kunt echter met behulp van het tabblad Lagen in het navigatievenster lagen onderzoeken en de inhoud ervan tonen of verbergen.




Het tabblad Lagen **A.** Oogpictogram wijst op een weergegeven laag. **B.** Verborgene laag

U kunt inhoud in een gelaagd Adobe PDF-document selecteren of kopiëren met het Selectiegereedschap of het gereedschap Momentopname.

Een vergrendelingspictogram op het tabblad Lagen geeft aan dat een laag alleen ter informatie is. De zichtbaarheid van de laag kan niet worden gewijzigd.

Lagen weergeven:

1. Klik op het tabblad Lagen, links in het venster, of kies Beeld > Navigatietabs > Lagen.
2. Klik op het oogpictogram  om de inhoud van een laag te verbergen. Klik op het lege vak om de inhoud van een verborgen laag weer te geven. Een laag is zichtbaar als het oogpictogram wordt weergegeven, en is verborgen als het oogpictogram niet wordt weergegeven. Deze instelling heeft tijdelijk voorrang op de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk op het tabblad Lagen van het menu Opties:
 - Kies Lagen weergeven voor alle pagina's om elke laag op elke pagina van het document te tonen.
 - Kies Lagen weergeven voor huidige pagina om lagen alleen op de huidige zichtbare pagina te tonen.
 - Kies Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen om lagen weer de standaardstatus te geven.
 - Kies Laag overschrijven toepassen om alle lagen weer te geven. Deze optie is van invloed op alle optionele inhoud in het PDF-document, zelfs op lagen die niet voorkomen op het tabblad Lagen. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. U kunt de zichtbaarheid van lagen pas met het oogpictogram wijzigen als u deze opdracht hebt uitgeschakeld.



Navigeren met paginaminiatuuren



Paginaminiatuuren zijn miniatuurvoorbeelden van documentpagina's. Met miniatuuren kunt u in het tabblad Pagina's de weergave van pagina's wijzigen en naar andere pagina's gaan. Het vak met de rode rand in de miniatuur geeft aan welk gebied van de pagina wordt weergegeven. U kunt het formaat van dit vak wijzigen om het zoompercentage aan te passen. (Zie [De weergave vergroten en verkleinen](#).)

Bladeren met behulp van paginaminiatuuren:

1. Klik op de tab Pagina's links in het venster of kies Beeld > Navigatietabs > Pagina om het tabblad Pagina's weer te geven.
 2. Als u naar een andere pagina wilt gaan, klikt u op de miniatuur van de pagina.
-



Navigeren met revisieopmerkingen


Klik op het tabblad Opmerkingen aan de linkerkant van het documentvenster om een lijst met opmerkingen in een PDF-document te bekijken. U kunt door de opmerkingen bladeren. Klik op een opmerking in de lijst of klik op de knop Volgende  of Vorige  om naar de volgende of vorige opmerking te gaan. (Deze knoppen zijn niet beschikbaar als er geen opmerking is geselecteerd.) De pagina waarop de geselecteerde opmerking zich bevindt, wordt in het documentvenster weergegeven en de geselecteerde opmerking wordt weergegeven. Als u naar de pagina wilt gaan waar een andere opmerking zich bevindt, klikt u op de opmerking in de lijst.



Navigeren met koppelingen

Klikken op een koppeling in een PDF-document is vergelijkbaar met klikken op een koppeling op een webpagina. Via koppelingen gaat u naar een andere locatie in het document, naar andere documenten of naar webpagina's. De maker van het PDF-document bepaalt hoe de koppelingen eruit zien in het PDF-document. Door op een koppeling te klikken kunt u ook bestandsbijlagen openen.


Een koppeling openen:

1. Selecteer het handje .
2. Plaats de aanwijzer boven het gekoppelde gebied op de pagina totdat de aanwijzer verandert in een handje met een wijzende vinger (het handje bevat een 'W' als de koppeling naar het web verwijst). Klik vervolgens op de koppeling.

Opmerking: sommige koppelingen werken alleen goed als de optie Automatisch URL's herkennen in tekst is ingeschakeld in Algemene voorkeuren.



Navigeren door bestanden met bestandsbijlagen




De maker van een PDF-document kan PDF- en niet-PDF-documenten toevoegen aan het document. Als u een PDF-document met bijgevoegde bestanden opent, verschijnt het pictogram Bijlage  in de statusbalk onder aan het venster van Adobe Reader. Toegevoegde bestanden worden weergegeven op het tabblad Bijlagen in het navigatievenster. U kunt deze bestanden openen om het bestand te bekijken, te bewerken en de wijzigingen op te slaan in de bijlage. (Zie [Bijlagen openen en opslaan](#).)



Artikelthreads lezen

Artikelen zijn elektronische threads die zijn gemaakt door de maker van het PDF-document en die u door een document leiden. Een artikel start meestal op de ene pagina en gaat verder op een andere pagina verderop in het document, net zoals de artikelen in gewone kranten en tijdschriften. Als u een artikel leest, zoomt de paginaweergave zodanig in of uit dat het scherm wordt gevuld door het huidige deel van het artikel.

Een artikel lezen:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies Beeld > Navigatietabs > Artikelen om het tabblad Artikelen te openen. Vervolgens dubbelklikt u op het pictogram van het artikel om het artikel te lezen.
 - Opmerking:** u kunt het tabblad Artikelen niet openen als u het PDF-document in een browser bekijkt.
 - Selecteer het handje  en klik vervolgens op een willekeurige plek in het artikel om op dat punt met lezen te beginnen.
 2. De aanwijzer verandert in de volgende-artikelaanwijzer . U kunt het volgende doen om te navigeren in het artikel:
 - Als u naar de volgende pagina in het artikel wilt gaan, drukt u op Enter of Return of klikt u.
 - Klik terwijl u de Shift-toets ingedrukt houdt of druk op Shift-Return om achterwaarts met één pagina per keer door het document te schuiven.
 - Als u naar het begin van het artikel wilt gaan, drukt u op Ctrl en klikt u in het artikel.
 3. Als u het einde van het artikel hebt bereikt, verandert de aanwijzer in de einde-artikelaanwijzer . Druk op Return of klik om terug te keren naar de weergave die was geactiveerd voordat u het artikel ging lezen.
-



Weergave van documenten aanpassen

Adobe Reader biedt mogelijkheden om de weergave van uw Adobe PDF-documenten aan te passen, waaronder eenvoudige functies zoals Inzoomen en Uitzoomen, en geavanceerdere functies. U kunt de weergave ook aanpassen door pagina's te roteren en te bepalen of pagina's een voor een of doorlopend moeten worden weergegeven.

Verwante subonderwerpen:

[Paginapositie aanpassen](#)

[De weergave vergroten en verkleinen](#)


[Pagina-indeling en afdrukstand instellen](#)

[Documenten lezen in de weergave Volledig scherm](#)

[Documenten lezen in de leesmodus](#)



Paginapositie aanpassen

Met het handje  kunt u zich op een pagina verplaatsen, zodat u alle gebieden van de pagina te zien krijgt. Dit is vergelijkbaar met het verplaatsen van een vel papier op uw bureau, zoals u met de hand doet.

De paginapositie aanpassen:

1. Selecteer het handje.
 2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Sleep de pagina omhoog of omlaag.
 - Als de pagina wordt ingezoomd naar een hoge zoomfactor, sleept u de pagina naar links of naar rechts om een ander gebied weer te geven.
-



De weergave vergroten en verkleinen

De werkbalk en de statusbalk bevatten verschillende methoden om de weergave van PDF-documenten te vergroten.






- Met de gereedschappen Inzoomen en Uitzoomen kunt u de zoomfactor van het document wijzigen.
- Met Dynamisch in-/uitzoomen kunt u in- of uitzoomen door de muis of het muiswiel omhoog of omlaag te slepen.



Zoomfactoropties op de werkbalk **A.** Gereedschap Inzoomen **B.** Knop Vensterbreedte **C.** Zoommenu **D.** Knop Inzoomen

De zoomfactor vergroten of verkleinen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

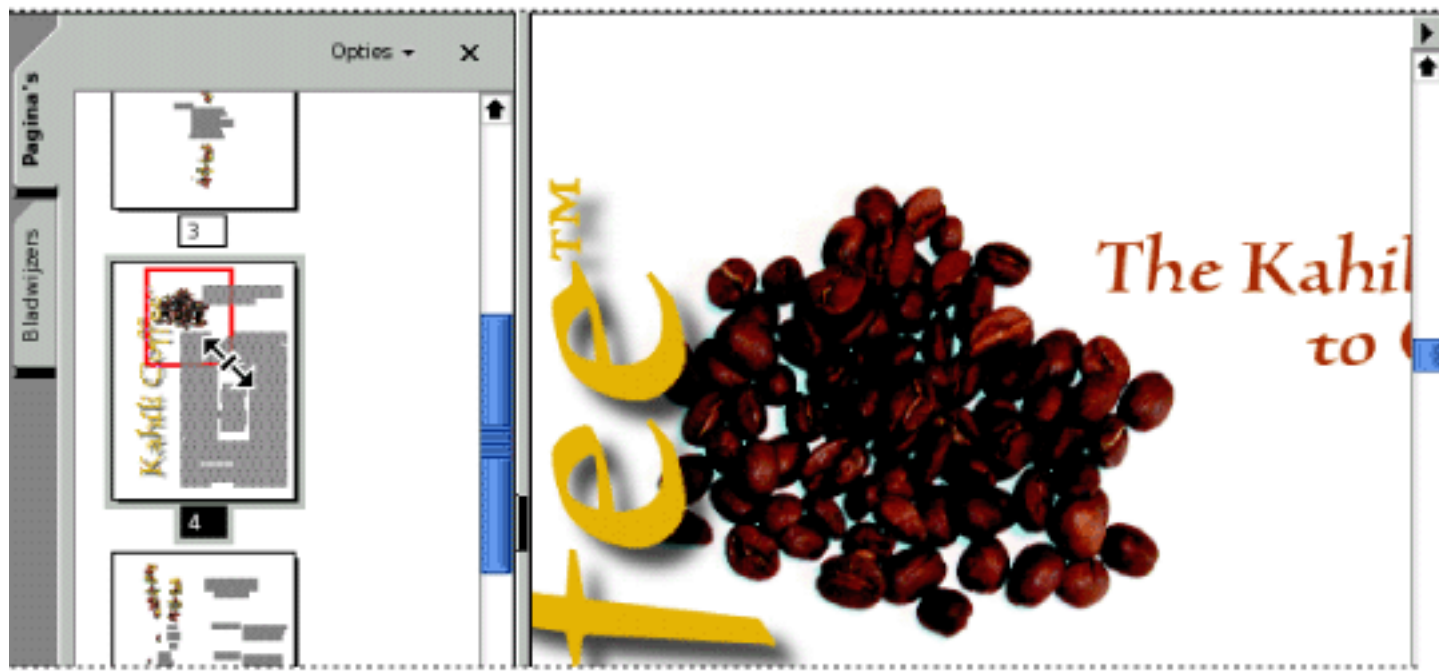
- Klik op de knop Inzoomen  of de knop Uitzoomen  op de werkbalk. U kunt ook een percentage voor de zoomfactor selecteren in het werkbalkmenu.
- Kies in het menu Zoomen op de werkbalk het gereedschap Inzoomen  of Uitzoomen  en klik vervolgens op de pagina. Als u op een bepaald gebied wilt inzoomen, gebruikt u het gereedschap Inzoomen om een rechthoek te tekenen. Als u klaar bent met inzoomen, kunt u het handje selecteren.
- Klik op het percentagegebied voor de zoomfactor op de werkbalk, typ een nieuw percentage en druk op Enter of Return.
- In het menu Zoomen op de werkbalk selecteert u het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen  en sleept u vervolgens omhoog om op het gebied in te zoomen waar u met slepen begint. U kunt ook omlaag slepen om vanaf die plaats uit te zoomen. Als uw muis een muiswiel bevat, kunt u de muis vooruitrollen om in te zoomen of achteruit om uit te zoomen.



Als het gereedschap Inzoomen is geselecteerd, kunt u Ctrl ingedrukt houden terwijl u klikt of sleept om uit te zoomen. Wanneer het gereedschap Uitzoomen is geselecteerd, houdt u Ctrl of Command ingedrukt om in te zoomen. Houd een van beide zoomgereedschappen en Shift ingedrukt om Dynamisch in-/uitzoomen te gebruiken.

De zoomfactor wijzigen met behulp van een paginaminiatuur:


1. Klik op de tab Pagina's links in het venster om de paginaminiaturen weer te geven. Elke miniatuur geeft een pagina weer.
2. Bepaal de miniatuur voor de huidige pagina en houd de aanwijzer op de rechteronderhoek van het paginaweergavevak tot de aanwijzer verandert.
3. Sleep de hoek van het vak om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.



Met het paginaweergavevak in een paginaminiatuur wordt het gebied op de pagina aangeduid dat momenteel in het documentvenster wordt getoond.

U kunt als volgt het formaat van een pagina passend maken in een venster:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Wijzig het formaat van de pagina zodat deze geheel in het venster past door Beeld > Passende pagina te kiezen of klik op de knop Passende pagina  op de werkbalk.
- Als u het formaat van de pagina aan de breedte van het venster wilt aanpassen, kiest u


Beeld > Vensterbreedte of klikt u op de knop Vensterbreedte  op de werkbalk. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster komen te liggen.

- Als u het formaat van de pagina wilt aanpassen zodat de tekst en afbeeldingen in de breedte van het venster passen, kiest u Beeld > Alleen informatie. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster liggen.



Als u sneltoetsen wilt bekijken waarmee u het formaat van het document kunt wijzigen, opent u het menu Beeld. Bij elke opdracht worden de sneltoetsen weergegeven.

Het oorspronkelijke formaat van een pagina herstellen:

Kies Beeld > Ware grootte of klik op de knop Ware grootte  op de werkbalk. De ware grootte van een PDF-pagina is meestal 100%, maar het document was mogelijk op een andere zoomfactor ingesteld toen het werd gemaakt.



Pagina-indeling en afdrukstand instellen

Het is met name handig de pagina-indeling te wijzigen als u wilt uitzoomen om een overzicht te krijgen van de documentindeling. U kunt de volgende pagina-indelingen gebruiken bij het weergeven van Adobe PDF-documenten:





- *Eén pagina.* Hiermee wordt één pagina tegelijk in het documentvenster weergegeven.
- *Doorlopend.* Hiermee worden de pagina's in een doorlopende verticale kolom gerangschikt.
- *Naast elkaar.* Hiermee worden de pagina's naast elkaar gerangschikt waarbij slechts één pagina of twee pagina's tegelijk worden weergegeven.
- *Doorlopend - Naast elkaar.* Hiermee worden de pagina's naast elkaar in een doorlopende verticale kolom gerangschikt. Als een document meer dan twee pagina's bevat, wordt de eerste pagina aan de rechterzijde geplaatst, zodat elk paar van twee pagina's correct wordt weergegeven.



Verschillen tussen de indelingen Eén pagina, Doorlopend, Doorlopend - Naast elkaar en Naast elkaar

Zie [Documenteigenschappen weergeven](#) voor informatie over het bepalen van de rangschikking van de pagina's als u de indeling Doorlopend - Naast elkaar gebruikt.

U kunt als volgt de pagina-indeling instellen:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies Beeld > Pagina-indeling en vervolgens Eén pagina, Doorlopend, Naast elkaar of Doorlopend - Naast elkaar.
 - Klik op de knop Eén pagina , de knop Doorlopend , de knop Doorlopend - Naast elkaar  of de knop Naast elkaar  op de statusbalk.
2. Indien nodig, kiest u Beeld > Passende pagina om het document in de huidige pagina-indeling weer te geven.



In de indeling Eén pagina, kiest u Bewerken > Alles selecteren om alle tekst op de huidige pagina te selecteren. In andere indelingen selecteert u met Alles selecteren alle tekst in het PDF-document.

De paginaweergave roteren:

Kies Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in. U kunt de weergave van een pagina per keer met 90 graden wijzigen. Hiermee wordt slechts de weergave van de pagina gewijzigd en niet de werkelijke afdrukstand. De gewijzigde weergave kan niet worden opgeslagen.




Documenten lezen in de weergave Volledig scherm

Bij de weergave Volledig scherm vullen de Adobe PDF-pagina's het volledige scherm. De menubalk, opdrachtenbalk, werkbalk, statusbalk en de besturingselementen voor het venster zijn verborgen. De maker van een document kan instellen dat een PDF-document in een volledig scherm wordt geopend of u kunt deze weergave zelf instellen. Deze weergave wordt vaak gebruikt voor presentaties, waarbij soms ook automatisch de volgende pagina en overgangen worden weergegeven.


De aanwijzer blijft in de weergave Volledig scherm actief, zodat u op koppelingen en opmerkingen kunt klikken. U kunt sneltoetsen van navigatie- en zoomopdrachten gebruiken en bij de voorkeuren van Volledig scherm kunt u aangeven dat u een navigatiebalk in de weergave Volledig scherm wilt weergeven. (Zie [Voorkeuren voor Volledig scherm](#).)

U kunt als volgt een document lezen in de weergave Volledig scherm:

Klik op het pictogram Volledig scherm  op de statusbalk in de linkerbenedenhoek van het Adobe Reader-venster. Druk op Enter of Return of de toets Pijl-omlaag of Pijl-rechts om door het document te bladeren. Druk op Shift+Return of de toets Pijl-omhoog of Pijl-links om achteruit door het document te bladeren.


Opmerking: als er twee beeldschermen zijn aangesloten, wordt de weergave Volledig scherm mogelijk op slechts één beeldscherm weergegeven. Als u door het document wilt bladeren, klikt u op het scherm waarop de pagina op het volledige scherm wordt weergegeven.

U kunt als volgt de weergave Volledig scherm opheffen:

Druk op Esc als Afsluiten met Esc-toets is geselecteerd in de voorkeuren voor Volledig scherm of druk op Ctr+L. Als de navigatiebalk wordt weergegeven, kunt u ook op Volledig scherm afsluiten klikken .



Documenten lezen in de leesmodus

De leesmodus is ontworpen om u een duidelijk werkgebied te bieden als u PDF-documenten alleen maar leest. Klik op de knop Werkbalken verbergen  om de menubalk en de navigatiebalk te behouden en een kleine selectie gereedschappen naar de werkbalk onder aan het werkgebied te verplaatsen. Nadat u op de knop Werkbalken verbergen hebt gedrukt, verschijnen een gereedschapsmenu en zoomgereedschappen rechts van de knop Werkbalken verbergen. Klik op het gereedschapsmenu om een gereedschap te selecteren. Zie [Paginapositie aanpassen](#) voor informatie over het handje, [De weergave vergroten en verkleinen](#) voor informatie over de zoomgereedschappen en [Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren](#) voor informatie over het Selectiegereedschap.

Klik op de knop Werkbalken weergeven om de Leesmodus te verlaten.



Het werkgebied aanpassen

U kunt de weergave van het werkgebied aanpassen, zodat deze beter bij uw werkstijl past. Zo kunt u bijvoorbeeld de weergave en de locatie van werkbalken en het navigatievenster wijzigen en de positie ervan op het bureaublad vergrendelen. Het werkgebied dat u maakt wordt het standaardwerkgebied in uw systeem totdat u er wijzigingen in aanbrengt.

De menubalk tonen of verbergen:

Als u de menubalk wilt verbergen, kiest u Beeld > Menubalk. Wanneer u de menubalk weer wilt tonen, drukt u op F9.

De weergave van een navigatietab wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de breedte van het navigatievenster wilt wijzigen, sleept u met de rechterrand ervan.
- Als u een tab naar een afzonderlijk zwevend venster wilt verplaatsen, sleept u de tab van het navigatievenster naar het documentvenster.
- Als u een tab naar een bestaand zwevend venster wilt verplaatsen of naar het navigatievenster, sleept u de tab naar het zwevende venster of het navigatievenster.
- Dubbelklik op de tabnaam boven aan het venster om een zwevend venster samen te vouwen, zodat u alleen de tabs ziet. Dubbelklik opnieuw op de tabnaam om het volledige formaat van het venster te herstellen.

Gereedschapslabels tonen of verbergen:

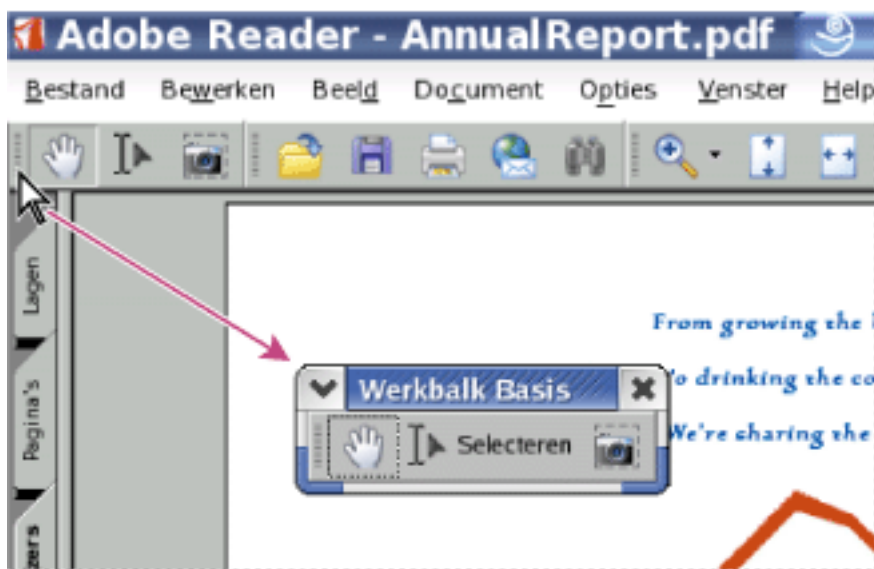
Kies Beeld > Werkbalken > Labels tonen > [optie].

Opmerking: gereedschapslabels worden selectief uitgeschakeld, ongeacht de voorkeursinstellingen, wanneer de ruimte in het werkbalkgebied te klein wordt.

Een werkbalk verplaatsen:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Als u een werkbalk in het werkbalkgebied wilt verplaatsen, sleept u de werkbalk via de scheidingsbalk, die zich aan de linkerrand van een werkbalk bevindt. U kunt de werkbalk in het werkbalkgebied verplaatsen of de werkbalk in het documentvenster slepen om een zwevende werkbalk te maken. U kunt de balk weer naar de oorspronkelijke locatie slepen.
- Als u een zwevende werkbalk naar een andere locatie wilt verplaatsen, sleept u de werkbalk via de bijbehorende titelbalk.



Een aantal gereedschappen uit het werkbalkgebied verwijderen

De positie van werkbalken vergrendelen of ontgrendelen:

Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken vergrendelen.

De scheidingsbalken verdwijnen als de werkbalken worden vergrendeld.

Opmerking: met Werkbalken vergrendelen worden alleen werkbalken in het werkbalkgebied vergrendeld. Zwevende werkbalken worden niet vergrendeld.

Werkbalken dokken:

Kies Beeld > Werkbalken > Alle werkbalken dokken om alle zwevende werkbalken uit te vouwen en te dokken op de standaardlocatie van de werkbalken in het werkbalkgebied. Indien nodig, wordt het werkbalkgebied uitgevouwen met drie lijnen en worden werkbalklabels selectief verborgen om ruimte te besparen.

De standaardconfiguratie van werkbalken herstellen:

Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen.



Voorkeuren instellen

In het dialoogvenster Voorkeuren van Adobe Reader kunt u een standaardpagina-indeling definiëren en het programma op allerlei andere manieren aanpassen. Met deze instellingen wordt het programma in zijn geheel aangepast. De instellingen zijn niet gekoppeld aan een bepaald Adobe PDF-document.

Voorkeuren instellen:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies Bewerken > Voorkeuren.
 - Kies Voorkeuren in het documentvenster.
2. Selecteer in het dialoogvenster Voorkeuren een van de categorieën in de lijst aan de linkerkant.
3. Selecteer opties voor deze categorie en klik vervolgens op OK. Klik op Annuleren als u de instellingen niet wilt wijzigen.

Verwante subonderwerpen:

[Voorkeuren instellen voor gebruikers met een visuele handicap](#)

[Categorieën voorkeuren](#)

[Voorkeuren voor opstarten](#)

[Voorkeuren voor paginaweergave](#)

[Algemene voorkeuren](#)

[Voorkeuren voor Volledig scherm](#)



Voorkeuren instellen voor gebruikers met een visuele handicap

Visueel en motorisch gehandicapte gebruikers kunnen met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid een andere manier kiezen waarop PDF-documenten op het scherm worden weergegeven en door ondersteunende hulpmiddelen worden gelezen. (Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).) Sneltoetsen en toetsencombinaties vergemakkelijken de navigatie door documenten. Zie [Sneltoetsen](#) voor de meestgebruikte sneltoetsen.



Categorieën voorkeuren

U stelt de voorkeursopties per categorie in.

Toegang

Hier stelt u voorkeuren in die Adobe PDF-documenten beter toegankelijk maken voor gebruikers met visuele of motorische handicaps. (Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).)

Formulieren

Hier definieert u de voorkeuren voor de weergave en de functionaliteit van formulieren. (Zie [Voorkeuren voor formulieren instellen](#).)

Volledig scherm

Hier stelt u voorkeuren in voor navigatie, overgangen en muisgedrag wanneer u documenten op het volledige scherm weergeeft. (Zie [Voorkeuren voor Volledig scherm](#).)

Algemeen

Hier stelt u verschillende voorkeuren in, bijvoorbeeld voor de weergave en selectie van tekst en afbeeldingen. (Zie [Algemene voorkeuren](#).)

Id

Hier definieert u voorkeuren voor persoonlijke gegevens van auteurs en digitale handtekeningen.

Internationaal

Hier stelt u de taal in die wordt gebruikt in Adobe Reader of u kiest om de taal elke keer dat u Adobe Reader start te bepalen. U kunt de alinearichting bepalen en opties voor talen die van rechts naar links gaan inschakelen.

Internet

Hiermee stelt u opties in voor webbrowsers. (Zie [Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser](#).)

JavaScript

Hier stelt u de voorkeuren voor het inschakelen van JavaScript in. Als u toegang wilt tot de JavaScript Reference Guide, gaat u naar <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (alleen Engels) op de website van Adobe.

Paginaweergave

U kunt hier opties voor de paginaweergave instellen, waaronder opties voor het glad maken van tekst, lijnillustraties en afbeeldingen, en u kunt opgeven of u CoolType wilt gebruiken. Door de randen van tekst en monochrome afbeeldingen glad te maken, wordt het contrast verminderd tussen de achtergrond en de tekst of afbeelding. Hiermee kan soms de kwaliteit van de weergave op het scherm worden verbeterd, vooral bij grotere tekstformaten. Met CoolType kunt u de tekstweergave aanpassen om optimaal met uw beeldscherm te werken. (Zie [Voorkeuren voor paginaweergave](#).)

Proxy-instellingen

Hiermee stelt u de proxy-instellingen in waarmee Adobe Reader toegang kan krijgen tot internet.

Lezen

Hier stelt u de opties voor leesvolgorde en schermlezers in. (Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)

Zoeken

Hier stelt u voorkeuren in voor zoekopdrachten op basis van een index en voor snelzoeken. (Zie [Voorkeuren instellen voor de functie Zoeken](#).)

Beveiliging

Hier geeft u de beveiligingsafhandeling van uw voorkeur op, en de voorkeuren voor het maken en beheren van digitale handtekeningen en de manier waarop deze worden weergegeven. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).)

SendMail

Hiermee geeft u aan welke e-mailclient u wilt gebruiken met Adobe Reader.

Spelling

Hier geeft u de voorkeuren voor de spellingcontrole op en bepaalt u of de spelling wordt gecontroleerd tijdens het typen. (Zie [Voorkeuren voor spelling instellen](#).)

Opstarten

Hier geeft u voorkeuren op voor het openen van het programma en de documenten. (Zie [Voorkeuren voor opstarten](#).)

Betrouwbaarheidsbeheer

Hier stelt u machtigingen in voor vertrouwde identiteiten. (Zie [Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer](#).)

Eenheden

Hiermee stelt u de paginaeenheden in.

WebLink

Hiermee geeft u aan welke browser moet worden gebruikt om een webpagina te openen vanuit een PDF-document.



Voorkeuren voor opstarten

In het venster Opstarten van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u aangeven hoe u documenten wilt openen en hoe u het programma wilt starten. Het venster bevat de volgende opties:

Maximaal aantal documenten in lijst met meest recente bestanden

Met deze optie stelt u het maximum aantal documenten in dat wordt weergegeven in het menu Bestand. Het standaardaantal is vijf.

Laatst weergegeven pagina van documenten openen

Hiermee geeft u aan of documenten automatisch moeten worden geopend op de pagina die het laatst is weergegeven tijdens een sessie.

Paginacache gebruiken

Hiermee wordt de volgende pagina in een buffer geplaatst voordat de huidige pagina wordt weergegeven. Daardoor kunt u sneller door een document bladeren.

Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan

Hiermee kan de auteur van een gelaagd PDF-document de zichtbaarheid van lagen instellen op basis van gebruikersgegevens.

Dialoogvenster Documentstatus weergeven als deze statusitems verschijnen

Hiermee geeft u aan voor welke documenten bij het openen automatisch een statusvenster wordt getoond.

Openingsscherm tonen

Hiermee bepaalt u of het openingsscherm van de toepassing bij het opstarten altijd verschijnt.

Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken

Hiermee zorgt u ervoor dat er alleen insteekmodules van andere fabrikanten worden geladen die zijn gecertificeerd door Adobe.

Berichten weergeven en automatisch bijwerken

Heeft betrekking op de berichtenbalk rechtsboven in het Adobe Reader-venster.



Voorkeuren voor paginaweergave

In het venster Paginaweergave van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de volgende opties instellen voor de weergave van pagina's:

Standaardpagina-indeling

Hiermee stelt u de pagina-indeling voor schuiven in wanneer u een document voor het eerst opent. Met Automatisch wordt de instelling van het document gebruikt.

Grote afbeeldingen weergeven

Hiermee geeft u grote afbeeldingen weer. Als uw systeem te traag is om pagina's met veel afbeeldingen weer te geven, kunt u deze optie beter niet selecteren.

Pagina tot aan einde tonen

Hiermee verwijdert u de smalle witte rand die door sommige toepassingen rondom Adobe PDF-pagina's wordt weergegeven. Als u deze optie niet selecteert, worden pagina's afgedrukt met een witte rand, op de manier die wordt gedefinieerd door het printerstuurprogramma.

Transparantieraster tonen

Hiermee kunt u een raster achter transparante objecten weergeven.

Logische paginanummers gebruiken

Als u deze optie selecteert, kunt u met de opdracht Pagina's nummeren een Adobe PDF-paginanummering weergeven die overeenkomt met de op de pagina's afgedrukte nummering. Het paginanummer (gevolgd door de paginapositie tussen haakjes) wordt weergegeven op de statusbalk en in de dialoogvensters Ga naar pagina en Afdrukken. Als de eerste pagina in een document bijvoorbeeld is genummerd als 'i', wordt dit weergegeven als 'i (1 van 10)'. Als u deze optie niet selecteert, wordt de informatie over paginanummers in documenten genegeerd en worden pagina's genummerd met Arabische getallen vanaf 1. Als u deze optie selecteert, komt het bijna niet meer voor dat de webbrowser teruggaat naar een onverwachte positie.

CoolType gebruiken

Hier past u de tekstweergave aan om optimaal met uw beeldscherm te werken.

Overdrukvoorbeeld

Hier schakelt u het overdrukvoorbeeld in of uit. Met de modus Overdrukvoorbeeld kunt u (op het scherm) het effect van inkt-aliasing op de afgedrukte uitvoer bekijken. Een drukker of serviceprovider kan een inkt-alias maken als een document bijvoorbeeld twee steunkleuren bevat terwijl er maar één nodig is.

Tekst, lijnen en afbeeldingen glad maken

Geef aan of u tekst, lijnen of afbeeldingen glad wilt maken. Standaard worden zowel tekst als afbeeldingen glad gemaakt.

Simulatietekst gebruiken voor tekst onder

Hiermee wordt tekst met een kleinere puntgrootte dan de opgegeven grootte weergegeven als een grijze lijn (*gesimuleerde tekst*), zodat de weergavetijd wordt versneld.

Systeeminstelling gebruiken

Hiermee gebruikt u de systeeminstellingen voor schermresolutie.

Eigen resolutie

Hiermee stelt u de schermresolutie in.

Standaardzoomfactor

Met deze optie kunt u het zoomniveau instellen voor PDF-documenten die u opent. Met deze waarde negeert u de documentinstellingen. Met Automatisch wordt de instelling van het PDF-document gebruikt.

Maximale zoomfactor voor Alleen informatie

Hiermee stelt u de maximale zoomfactor in voor de weergave Alleen informatie en voor de weergave van artikelen.



Algemene voorkeuren

U kunt de volgende opties instellen in het venster Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren:

Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke

Hiermee bepaalt u hoe vaak Reader wijzigingen in een openstaand document automatisch opslaat. Deze optie is alleen beschikbaar voor documenten met extra gebruiksrechten.

Automatisch URL's herkennen in tekst

Hiermee geeft u aan of webkoppelingen die niet met Acrobat zijn gemaakt automatisch worden herkend in het PDF-document en klikbare koppelingen worden.

Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster

Hiermee wordt het huidige document gesloten, waarna het gekoppelde document in hetzelfde venster wordt geopend. Op deze manier blijft het aantal geopende vensters beperkt. Het huidige document wordt niet gesloten als u op een koppeling klikt naar een document dat al is geopend in een ander venster. Als u deze optie niet inschakelt, wordt telkens een nieuw venster geopend wanneer u klikt op een koppeling naar een ander document.

Opmerking: als u deze instelling wilt negeren, drukt u op Ctrl wanneer u op een koppeling klikt. Hierbij maakt het niet uit of de instelling is ingeschakeld of uitgeschakeld.

Opslaan als Geoptimaliseerd voor snelle weergave op het web

Hiermee deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload van webserver.

Passthrough-PostScript plaatsen tijdens afdrukken

Hiermee plaatst u PostScript-Xobjecten in een PDF-bestand wanneer het bestand wordt afgedrukt op een PostScript®-printer.

Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen

Als u deze optie inschakelt, kunt u gereedschappen selecteren met één toets. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Tekst selecteren met Handje inschakelen

Met deze optie geeft u aan dat u tekst automatisch wilt selecteren met het Handje wanneer u dit verplaatst over de tekst in een Adobe PDF-document.

Bewerkingswaarschuwingen uitschakelen

Hiermee schakelt u waarschuwingsvensters uit die normaal gesproken worden geopend als u items verwijdt uit een PDF-document.

Opties voor Selectiegereedschap

Hiermee bepaalt u de selectievolgorde van tekst en afbeeldingen.

Marge tekstselectie

Hiermee stelt u de afstand in (in pixels) die er moet zijn tussen het Selectiegereedschap en de tekst, voordat er een aanwijzer voor tekstselectie wordt weergegeven. U kunt een waarde van nul tot dertig pixels opgeven.

Marge kolomselectie

Hiermee stelt u de afstand in (in pixels) die er moet zijn tussen het Selectiegereedschap en de marge voor tekstselectie, voordat van tekstselectie wordt overgeschakeld op kolomselectie. U kunt een waarde van nul tot dertig pixels opgeven. Als u 0 pixels instelt, kunt u geen kolommen selecteren.

Vaste resolutie gebruiken voor momentopnamen

Hier kunt u de resolutie instellen die wordt gebruikt om een met Momentopname vastgelegde afbeelding te kopiëren.



Voorkeuren voor Volledig scherm

In het venster Volledig scherm in het dialoogvenster Voorkeuren worden opties getoond voor het bekijken van Adobe PDF-documenten in de weergave Volledig scherm.

Doorgaan elke

Hiermee geeft u aan of de volgende pagina automatisch moet worden weergegeven na een bepaald aantal seconden. Ook als de pagina's automatisch worden weergegeven, kunt u door een document bladeren met behulp van de muis of het toetsenbord.

Vooraan beginnen na laatste pagina

Hiermee kunt u een PDF-document doorlopend weergeven. Na de laatste pagina wordt de eerste pagina opnieuw weergegeven. Deze optie wordt vaak gebruikt voor weergave in etalages.

Afsluiten met Esc-toets

Hiermee kunt u de weergave Volledig scherm verlaten door op Esc te drukken. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u de weergave afsluiten door op Ctrl+L te drukken.

Met de linkermuisknop klikken voor de volgende pagina en met de rechtermuisknop voor de vorige pagina

Hiermee kunt u door een PDF-document bladeren door te klikken. U kunt ook door een document bladeren met Enter of Shift+Enter (vorige pagina), of met de pijltoetsen.

Navigatiebalk tonen

Hiermee wordt een minimale navigatiebalk weergegeven als Adobe Reader wordt uitgevoerd in de weergave Volledig scherm.

Alle overgangen negeren

Hiermee verwijdert u de overgangseffecten uit presentaties die u bekijkt in de weergave Volledig scherm.

Standaardovergang

Hier geeft u aan welk overgangseffect u wilt gebruiken wanneer u in de weergave Volledig scherm naar een andere pagina gaat als er geen overgangseffect is ingesteld voor het weergegeven document.

Muiscursor

Hiermee geeft u aan of u de aanwijzer wilt tonen of verbergen.

Achtergrondkleur

Hiermee geeft u de achtergrondkleur aan voor het venster in de weergave Volledig scherm. Als u Andere kleur kiest, kunt u een kleur in het systeemkleurenpalet kiezen.



Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser

Adobe Reader maakt het eenvoudig om Adobe PDF-documenten op het web weer te geven. U kunt PDF-documenten in uw browser bekijken of u kunt Adobe Reader instellen als afzonderlijke hulptoepassing. Met de tweede optie worden PDF-documenten die u van internet opent of downloadt in een afzonderlijk Adobe Reader-venster geopend. Als u ervoor kiest om Adobe Reader als afzonderlijke hulptoepassing buiten uw browser te starten en om gekoppelde PDF-documenten automatisch in Acrobat te openen, kunt u Snelle webweergave, het indienen van formulieren in een browser en het markeren van zoekresultaten niet gebruiken.

U kunt een PDF-document in de webbrowser weergeven als u Netscape Navigator 7.2 of hoger, Firefox 1.0 of hoger of Mozilla 1.7.3 of hoger gebruikt. U moet mogelijk de gereedschappen en opdrachten van de Adobe Reader-werkbalk gebruiken in plaats van de werkbalk of menubalk van de browser. Als u bijvoorbeeld een PDF-document wilt afdrukken, gebruikt u de knop Afdrukken op de Adobe Reader-werkbalk, en niet de opdracht Bestand > Afdrukken in de browser.

Opmerking: met de opdracht Bestand > Afdrukken in webbrowsers die gebruikmaken van de gecko-engine (bijvoorbeeld Netscape, Firefox en Mozilla) drukt u een PDF-document af. In browsers die niet gebruikmaken van gecko (bijvoorbeeld Opera of Konqueror) gebruikt u de opdracht Bestand > Afdrukken in Adobe Reader.

Adobe Reader gebruikt het shellscript `install_browser_plugin` (beschikbaar in de map Browser/ in de installatiemap van Adobe Reader). Raadpleeg het bestand 'Lees mij' bij Adobe Reader voor meer informatie over het uitvoeren van dit script.

U kunt in Adobe Reader twee voorkeuren instellen om op te geven hoe PDF-documenten worden weergegeven in een webbrowser.

Browservoorkeuren instellen:

Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer Internet in het linkervenster. Stel de volgende opties in en klik op OK:

Snelle webweergave toestaan

Hiermee wordt een PDF-document dat u op het web wilt bekijken per pagina gedownload. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt het hele PDF-bestand gedownload voordat het wordt weergegeven. Als u wilt dat het hele PDF-document op de achtergrond wordt gedownload terwijl u de eerste pagina met de opgevraagde informatie bekijkt, moet u ook de optie Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan selecteren.

Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan

Hiermee wordt het downloaden van een PDF-document vanaf het web voortgezet, zelfs nadat de eerste opgevraagde pagina is verschenen. Het downloaden wordt stopgezet wanneer u een andere taak gaat uitvoeren, zoals bladeren door het hele document.



Adobe Reader® 7.0

Werken met niet-Engelse talen in Adobe PDF-bestanden

Met Adobe Reader kunt u PDF-documenten met Aziatische (Traditioneel en Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans), Centraal- en Oost-Europese en Cyrillische tekst weergeven, doorzoeken en afdrukken. U kunt deze talen ook gebruiken als u formulieren invult, opmerkingen toevoegt en digitale handtekeningen toepast.

Verwante subonderwerpen:

[Adobe PDF-bestanden in Aziatische talen](#)

[Informatie over Centraal- en Oost-Europese talen in Adobe PDF-bestanden](#)



Adobe PDF-bestanden in Aziatische talen

In dit gedeelte wordt het maken en beheren van PDF-bestanden in een Aziatische taal op een niet-Aziatisch systeem besproken. Bijna alle Adobe Reader-functies zijn beschikbaar voor Traditioneel en Vereenvoudigd Chinese, Japanse en Koreaanse tekst.

U hebt talenpakketten nodig voor zowel de toepassing als het systeem. Als u probeert een PDF-bestand te openen waarvoor u niet de juiste talenpakketten hebt geïnstalleerd, wordt u automatisch gevraagd de noodzakelijke talenpakketten te downloaden en installeren met de opdracht Updates.



Informatie over Centraal- en Oost-Europese talen in Adobe PDF-bestanden

U kunt werken met Adobe PDF-bestanden die Cyrillische tekst (Bulgaars, Russisch of Oekraïens), Centraal-Europese tekst of Oost-Europese tekst (Tsjechisch, Hongaars of Pools) bevatten, als de fonts zijn ingesloten in de PDF-bestanden. Als de fonts zijn ingesloten, kunt u de bestanden op elk systeem weergeven en afdrukken. Als de fonts niet zijn ingesloten, kan de functie Zoeken toch worden gebruikt.



Adobe Reader® 7.0

Afdrukken

[Adobe PDF-documenten afdrukken](#)



[Taalspecifieke fonts downloaden](#)



Adobe PDF-documenten afdrukken

De meeste opties in het dialoogvenster Afdrukken van Adobe Reader zijn dezelfde als in andere toepassingen. Voor de gewone kantoorafdrukfuncties selecteert u eerst de printer, het paginaformaat, de afdrukstand en andere algemene afdrukopties in het dialoogvenster Afdrukinstelling.

Een Adobe PDF-document afdrukken:

1. Ga als volgt te werk:
 - Selecteer de pagina's die u wilt afdrukken door de bijbehorende miniatures te selecteren op het tabblad Pagina's. U kunt Ctrl ingedrukt houden en klikken op de miniatures om niet-aaneengesloten pagina's te selecteren of Shift ingedrukt houden en klikken om een aaneengesloten paginabereik te selecteren. In het dialoogvenster Afdrukken kunt u ook een aaneengesloten paginabereik opgeven.
 - Als u een gebied op een pagina wilt afdrukken, gebruikt u het gereedschap Momentopname  en sleept u rond het gebied dat u wilt afdrukken. Adobe Reader kopieert het geselecteerde gebied naar het Klembord en geeft een bericht weer. Klik op OK om het berichtvenster te sluiten.
2. Kies Bestand > Afdrukinstellingen om de algemene afdrukopties in te stellen. Welke opties beschikbaar zijn, kan per printer en stuurprogramma verschillen. Raadpleeg de documentatie bij het printerstuurprogramma voor details.
3. Klik op de knop Afdrukken  of kies Bestand > Afdrukken.
4. Voer een afdrukopdracht in.
5. Selecteer een van de volgende opties en klik op OK. De beschikbare opties kunnen variëren.

Geselecteerde afbeelding

Met deze optie wordt het paginagebied afgedrukt dat u hebt geselecteerd met het gereedschap Momentopname (Geselecteerde afbeelding).

Huidige pagina

Hiermee drukt u de pagina af die zichtbaar is in de huidige weergave.

Pagina's van/tot

Hiermee drukt u een reeks pagina's af. Als de optie Logische paginanummers gebruiken in Paginaweergave (dialoogvenster Voorkeuren) is gekozen, kunt u nummers invoeren die overeenkomen met de nummering zoals deze op de pagina's wordt afgedrukt. U kunt Romeinse cijfers of gewone paginanummers gebruiken. Als de eerste pagina van een document bijvoorbeeld paginanummer iii heeft, kunt u iii of 1 invoeren om die pagina af te drukken.

Bestand

Hiermee maakt u een apparaatafhankelijk PostScript-bestand van het document.

Verwante subonderwerpen:

[PostScript-afdrukopties instellen](#)



PostScript-afdrukopties instellen

De PostScript-opties in het dialoogvenster Afdrukken zijn alleen beschikbaar voor PostScript-printers.

PostScript-opties instellen in het dialoogvenster Afdrukken:

1. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Kies het PostScript-niveau dat overeenkomt met uw printer.
 - Selecteer Extra grote pagina's verkleinen tot papierformaat om de pagina's automatisch te verkleinen tot het papierformaat. Mogelijk worden de pagina's hierbij geroteerd om ze passend te maken.
 - Selecteer Kleine pagina's vergroten naar papierformaat om de pagina's automatisch te vergroten tot het papierformaat. Mogelijk worden de pagina's hierbij geroteerd om ze passend te maken.
 - Selecteer Optimaliseren voor snelheid om de afdruktaak zo te configureren dat deze sneller kan worden afgedrukt.
 - Selecteer Aziatische fonts downloaden als u documenten wilt afdrukken met Aziatische fonts die niet zijn geïnstalleerd op de printer en ook niet zijn ingevoegd in het Adobe PDF-document. De Aziatische fonts moeten wel beschikbaar zijn op het gebruikte systeem. (Zie [Taalspecifieke fonts downloaden](#).)
 - Selecteer Printergeheugen opslaan om alle fonts voor een bepaalde pagina naar de printer te downloaden voordat de pagina wordt afgedrukt. Als deze optie niet is ingeschakeld, zijn afdruktaken mogelijk kleiner maar is er meer printergeheugen nodig.
 2. Klik op OK.
-



Taalspecifieke fonts downloaden

U selecteert de optie Aziatische fonts downloaden in het gedeelte PostScript-opties als u een Adobe PDF-document met Aziatische fonts wilt afdrukken, maar de juiste fonts niet zijn geïnstalleerd op de printer en ook niet zijn ingesloten in het document (ingesloten fonts worden altijd gedownload, ongeacht of deze optie is uit- of ingeschakeld). In Adobe Reader worden Aziatische fonts op verzoek geïnstalleerd als u een PDF-document opent dat deze fonts bevat.

Wanneer Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt het PDF-document alleen correct afgedrukt indien de desbetreffende fonts op de printer zijn geïnstalleerd. Als op de printer vergelijkbare fonts zijn geïnstalleerd, worden deze fonts gebruikt. Beschikt de printer niet over geschikte fonts, dan wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Opmerking: sommige fonts kunnen niet worden gedownload naar een printer, bijvoorbeeld omdat het font een bitmap is of omdat het insluiten van fonts in dat document is beperkt. In deze gevallen wordt een vervangend font afgedrukt en komt het afgedrukte resultaat misschien niet geheel overeen met de schermweergave.



Adobe Reader® 7.0

FORMULIEREN

[Over Adobe PDF-formulieren](#)



Over Adobe PDF-formulieren

Een Adobe PDF-formulier is een elektronisch formulier dat gegevens van een gebruiker kan verzamelen en deze kan verzenden via e-mail of het web. Een PDF-formulier kan statische of interactieve formulervelden bevatten. Met interactieve formulervelden kan de gebruiker het formulier invullen op de computer, terwijl statische formulervelden moeten worden afgedrukt en met de hand moeten worden ingevuld. Gebruikers die een PDF-formulier met interactieve formulervelden invullen met Adobe Acrobat Professional of Adobe Acrobat Standard kunnen hun formuliergegevens met het formulier opslaan. Gebruikers van Adobe Reader kunnen alleen een lege kopie van het PDF-formulier opslaan, tenzij de auteur speciale gebruiksrechten aan het PDF-formulier heeft toegevoegd.

Het is eenvoudig om elektronische PDF-formulieren te maken met Adobe Designer of Adobe Acrobat Professional. U kunt een geheel nieuw formulier ontwerpen en maken of u kunt uw bestaande papieren en elektronische formulieren snel converteren naar PDF en vervolgens PDF-formulervelden toevoegen.

Er zijn drie soorten Adobe PDF-formulieren:

- Invul- en afdrukformulieren zijn eigenlijk digitale versies van papieren formulieren. Deze formulieren kunnen interactieve en statische formulervelden bevatten, maar de gebruiker moet het formulier hoe dan ook handmatig afleveren, bijvoorbeeld per post of per fax.
- PDF-formulieren voor e-mail bevatten een knop waarmee de formuliergegevens uit het PDF-formulier worden genomen en worden toegevoegd aan een e-mailbericht, of waarmee het hele PDF-formulier wordt bijgevoegd.
- On line PDF-formulieren bevatten een knop waarmee het formulier naar een webserver wordt verzonden.

Verwante subonderwerpen:

[Elementen van een Adobe Acrobat PDF-formulier](#)
[Voorkeuren voor formulieren instellen](#)

Elementen van een Adobe Acrobat PDF-formulier

Een PDF-formulier dat is gemaakt met Acrobat Professional kan de volgende elementen bevatten:

Knop

U kunt een handeling aan een knop koppelen, bijvoorbeeld het openen van een bestand, het afspelen van een geluid of het verzenden van gegevens naar een webserver.

Selectievakjes

Hiermee wordt een serie keuzes weergegeven waarbij u meestal een of meer opties kunt selecteren.

Keuzelijst met invoervak

Hiermee wordt een lijst van keuzes in een pop-upmenu weergegeven waaruit u kunt kiezen of waarin u uw eigen waarden kunt invullen.

Berichtenbalk

Hiermee geeft u informatie over het PDF-formulier weer en geeft u gereedschappen weer.

Keuzelijst

Hiermee wordt een volledige lijst opties weergegeven waar u doorheen kunt bladeren en waaruit u meer dan een item kunt selecteren.

Keuzerondjes

Hiermee wordt een serie keuzes weergegeven waaruit u er meestal slechts één kunt kiezen.

Tekstveld

Hiermee kunt u een naam, adres en telefoonnummer invullen.

Veld voor digitale handtekening

Hiermee kunt u een PDF-document automatisch ondertekenen met een digitale handtekening.

Handtekeningen

Lagen

Pagina's

Bijlagen

Opmerkingen

Coffee On-l

Kahili Molekai

The balance between this blend's refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Kahili Hawaii

The sweetest and darkest roast with a blunt, nutty flavor for a most intense coffee experience.


Kahili Mouscain

A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering it's buttery smell.

Kahili Coffee


This medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahili Mountain Coffee Club:



Join before May 30, 2004 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack, 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!

Include mailing formation below:



Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News

To receive updates and special product offers, sign up today! The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Name

Kal Yang

Address

105 Caramba Street

City, State, Zip Code

San Jose

CA

95128

Credit Card Number

Exp Date

Specify Order Here:

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

Small

Medium

Large

☒ Yes, Sign me up for the Coffee Club!

☒ Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News, and send me the complementary T-Shirt. Size indicated.

Grand Total:

Make Checks Payable to: Kahili Mountain Coffee

Submit

Reset

A

B

C

D

E

F

G

Adobe Acrobat PDF-formulier **A.** Keuzelijst met invoervak **B.** Tekstvakken **C.** Selectievakjes **D.** Keuzelijst **E.** Keuzerondjes **F.** Veld voor digitale handtekening **G.** Knoppen



Voorkeuren voor formulieren instellen

U bestuurt de verschillende onderdelen van de interactie met formulervelden met de Formuliervoorkeuren.

Formuliervoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer Formulieren aan de linkerkant.
 2. Selecteer een van de volgende opties om de algemene voorkeuren voor formulieren in te stellen:
 - Als u alle veldberekeningen automatisch wilt laten uitvoeren zodra de gebruiker gegevens invoert, schakelt u Veldwaarden automatisch berekenen in.
 - Als u wilt aangeven welk formulierveld de focus heeft, schakelt u Actieve rechthoek tonen in.
 - Als u formuliergegevens in de internetbrowser wilt behouden, schakelt u Formuliergegevens tijdelijk op schijf bewaren in.
 - Als u met een plusteken (+) wilt aangeven welke tekstvelden de grenzen overschrijden die zijn opgegeven toen de velden werden gemaakt, schakelt u Overloopindicator voor tekstveld tonen in.
 - Als u de berichtenbalk standaard wilt verbergen wanneer een PDF-formulier is geopend in Adobe Reader, kiest u de bijbehorende optie.
 3. De formuliervoorkeuren voor Markeerkleur instellen:
 - Selecteer Randkleur voor aanwijzen weergeven voor velden om een zwarte rand weer te geven rondom een formulierveld als u de aanwijzer boven dat formulierveld houdt.
 - Als u de kleur wilt wijzigen die in de achtergrond van alle formulervelden verschijnt wanneer u Velden markeren kiest in de berichtenbalk van een PDF-formulier, klikt u op de knop Markeerkleur velden om een kleur te selecteren.
 - Als u een bepaalde randkleur wilt rondom formulervelden die vereist zijn gemaakt door de maker van het formulier, klikt u op de knop naast Markeerkleur vereiste velden en selecteert u een kleur. De kleur verschijnt pas in de vereiste formulervelden nadat u het formulier hebt ingediend.
-



Adobe PDF-formulieren invullen

[Adobe PDF-formulieren invullen](#)

[Adobe PDF-formulieren invullen](#)

[Voorkeuren voor spelling instellen](#)

[Formuliergegevens exporteren en importeren](#)

[Voltooide formulieren per e-mail verzenden](#)









Adobe PDF-formulieren invullen

Adobe PDF-formulieren kunnen niet-interactief of interactief zijn. Niet-interactieve PDF-formulieren kunnen alleen worden ingevuld wanneer ze zijn afgedrukt, terwijl interactieve PDF-formulieren formulervelden bevatten die u op het scherm kunt invullen. Een PDF-formulier wordt interactief als de maker van het PDF-formulier het document instelt met de juiste formulervelden en eigenschappen. U kunt dit doen via Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server of Adobe® GoLive® CS.

U kunt een PDF-formulier afdrukken, maar u kunt de gegevens die u invoert in het PDF-formulier niet opslaan, tenzij de maker van het formulier extra gebruiksrechten heeft toegevoegd in het PDF-bestand. U kunt de formuliergegevens wel verzenden via e-mail of internet als de maker van het PDF-formulier heeft voorzien in deze opties en aanvullende gebruiksrechten.



Adobe PDF-formulieren invullen



Als een PDF-formulier interactieve formulervelden bevat, kunt u het formulier invullen met het handje (werkbalk Basis). Als u het handje op een interactief formulerveld plaatst, verandert het handje  in een hand met een wijzende vinger , een hand met een wijzende vinger en een plusteken , een pijlpictogram  of een invoegcursor . Als de formulervelden niet interactief zijn, verandert het handje  niet. U kunt het niet-interactieve PDF-formulier dan afdrukken en met de hand invullen.

Opmerking: gegevens die u invoert in een invulbaar formulier worden niet opgeslagen bij het PDF-formulier, tenzij het PDF-document speciale gebruiksrechten bevat. U kunt het ingevulde formulier wel afdrukken of de verzendknop van het formulier gebruiken, als die is opgenomen door de maker van het formulier.



Bepaalde tekstvelden zijn dynamisch. Dat wil zeggen dat de grootte ervan automatisch wordt aangepast aan de hoeveelheid tekst die u invoert. Dynamische tekstvelden kunnen doorlopen naar de volgende pagina. (Zie [Formulervelden die meerdere pagina's omspannen](#).)

Een interactief formulier invullen:

1. Selecteer het handje .
2. Als u wilt dat formulervelden gemakkelijker te herkennen zijn in het PDF-bestand, selecteert u op de berichtenbalk de volgende opties:
 - Als u bij alle formulervelden op de achtergrond een lichtblauwe kleur wilt weergeven, selecteert u Velden markeren.
 - Als u een rode contour wilt weergeven om alle formulervelden die verplicht moeten worden ingevuld, selecteert u Vereiste velden markeren. (Deze optie is alleen beschikbaar als het PDF-formulier vereiste velden bevat.)
3. Klik in een formulerveld. Met de invoegcursor kunt u tekst typen, met het pijlpictogram  kunt u een item in een keuzelijst selecteren en met de wijzende vinger  of de wijzende hand met het plusteken  kunt u een knop, een selectievakje of een keuzerondje selecteren.
4. Nadat u tekst hebt ingevoerd of een selectie hebt gemaakt, doet u het volgende:
 - Druk op Tab of Shift+Tab om de wijziging in het formulerveld te accepteren en naar het volgende of vorige veld te gaan.
 - Druk op Enter om de wijziging in het formulerveld voor tekst te accepteren en de selectie van het huidige veld ongedaan te maken. Als het huidige veld een selectievakje is, wordt het selectievakje in- of uitgeschakeld wanneer u op Enter drukt. Wanneer u in een formulerveld met meerdere regels tekst op Enter drukt, wordt in hetzelfde veld een alineamarkering gemaakt. U accepteert de wijziging door op Enter te drukken.
 - Druk op de pijl-omhoog of de pijl-links om het voorgaande keuzerondje in een groep keuzerondjes te selecteren. Druk op de pijl-omlaag of de pijl-rechts om het volgende keuzerondje te selecteren.
 - Druk op Esc om de wijziging in het formulerveld te negeren en het huidige formulerveld te deselecteren. Als de schermvullende modus actief is en u nogmaals op Esc drukt, verlaat u deze modus.
5. Zodra u de juiste formulervelden hebt ingevuld, doet u het volgende:
 - Klik indien mogelijk op de knop Formulier verzenden.
 - Druk het formulier af. (Zie [Adobe PDF-documenten afdrukken](#).)

Zie [PDF-documenten ondertekenen](#) voor informatie over hoe u een veld voor een digitale handtekening invult.

Een formulier wissen vanuit een browser:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik op de knop Formulier opnieuw instellen als deze bestaat. U kunt deze handeling niet ongedaan maken.
- Sluit de browser af en begin opnieuw.

Een formulier wordt mogelijk niet gewist door op de knop Vernieuwen, Terug of Vorige van de browser te klikken of door een koppeling te volgen in een webbrowservenster.

Verwante subonderwerpen:

[Formulervelden die meerdere pagina's omspannen](#)
[Spelling controleren van tekst in formulieren](#)



Formulievelden die meerdere pagina's omspannen

Dynamische PDF-formulieren kunnen dynamische tekstvelden bevatten waarvan de grootte toeneemt naarmate u meer gegevens invoert. Als dat nodig is, kan het veld meerdere pagina's omspannen. In dynamische tekstvelden verschijnt een schuifbalk wanneer u zoveel tekst hebt ingevoerd dat deze niet meer binnen de huidige grootte van het veld past. Als u alle gegevens hebt ingevoerd en het veld wordt gedeactiveerd, wordt het tekstveld zo groot dat alle ingevoerde gegevens kunnen worden weergegeven. Als u een dynamisch tekstveld wilt bewerken dat meerdere pagina's omspant, kunt u op elk van de desbetreffende pagina's beginnen. U hebt toegang tot alle tekst in het vak, onafhankelijk van de pagina waarop deze tekst wordt weergegeven.




Spelling controleren van tekst in formulieren

U kunt de spelling controleren van de tekst die u typt in formulervelden. U kunt echter niet de tekst controleren van het onderliggende Adobe PDF-document. (Als u dat wilt doen, gebruikt u de brontoepassing om de spelling van het document te controleren voordat u het PDF-document maakt.) Niet-herkende woorden worden onderstreept weergegeven nadat u deze hebt getypt. U kunt deze woorden in de context bewerken of u kunt het dialoogvenster Spellingcontrole openen.

Eén verkeerd gespeld woord wijzigen:

Klik met de rechtermuisknop op het woord in het formulerveld en selecteer het juiste woord in een lijst met alternatieven.

Spelling controleren van tekst in formulieren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk om het dialoogvenster Spellingcontrole te openen:
 - Kies in Adobe Reader Bewerken > Spellingcontrole > In formulervelden.
 - Klik in een webbrowser of in Adobe Reader op de knop Spelling in opmerkingen en formulervelden controleren  op de werkbalk Bewerken.
2. Klik op Start om te beginnen met de spellingcontrole.

Als een woord wordt gevonden dat mogelijk verkeerd is gespeld, wordt het weergegeven onder Woord niet gevonden. Onder Suggesties worden mogelijke correcties weergegeven.

3. Voer een van de volgende stappen uit. Het volgende niet-herkende woord (indien aanwezig) wordt gemarkeerd. Herhaal deze stap totdat de knop Herhalen wordt weergegeven.
 - Bewerk het niet-herkende woord in het vak Woord niet gevonden. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Bewerken ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen.
 - Selecteer het woord en klik op Wijzigen om het niet-herkende woord te vervangen. Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door de geselecteerde suggestie.
 - Klik op Negeren als u dit woord hier niet wilt wijzigen, of klik op Alles negeren als u het woord overal wilt negeren.
 - Klik op Toevoegen als u het woord aan uw persoonlijke woordenboek wilt toevoegen.
4. Klik op Gereed wanneer u klaar bent met het controleren van de spelling.

Een taalwoordenboek opgeven en bewerken:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
 2. Kies in het menu Woordenboek het taalwoordenboek dat u wilt gebruiken.
 3. Als u het woordenboek wilt bewerken, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u woorden wilt verwijderen die u aan het woordenboek hebt toegevoegd, selecteert u het woord in de lijst Item en klikt u op Verwijderen.
 - Als u woorden wilt toevoegen aan het woordenboek, voert u een woord in in het vak Item en klikt u op Toevoegen.
 - Als u een woord wilt wijzigen, selecteert u het woord in de lijst Item, bewerkt u het woord in het vak Item en klikt u op Wijzigen.
 4. Klik op Gereed.
-



Voorkeuren voor spelling instellen

U kunt opgeven of de spelling van woorden wordt gecontroleerd terwijl u typt, welke onderstrepingskleur wordt gebruikt voor onderstreepte woorden en welk taalwoordenboek standaard wordt gebruikt.

Spellingvoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en kies Spelling in de lijst aan de linkerkant.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
 - Schakel Spelling controleren tijdens het typen in om niet-herkende woorden te laten onderstrepen terwijl u typt in een formulierfeld of een opmerking.
 - Klik op Onderstrepingskleur om de kleur te selecteren die moet worden gebruikt voor het onderstrepen van niet-herkende woorden.

Selecteer in de lijst Woordenboeken de talen die u wilt gebruiken om de spelling van het document te controleren. Deze lijst bepaalt de volgorde waarin tijdens de spellingcontrole woorden worden gezocht in woordenboeken. Het woordenboek boven in de lijst wordt het eerst doorzocht. Klik op Naar boven of Naar beneden om de positie in de lijst te wijzigen.



Formuliergegevens exporteren en importeren

Als de auteur van het Adobe PDF-document speciale gebruiksrechten heeft ingeschakeld, kunt u de formuliergegevens die u hebt ingevoerd naar een apart bestand exporteren. Door formuliergegevens te exporteren kunt u de bestaande gegevens afzonderlijk van het PDF-bestand opslaan. Vervolgens kunt u het bestand via e-mail of internet verzenden. U kunt de formuliergegevens opslaan als een door tabs gescheiden tekstbestand, als FDF, als XFDF (op XML gebaseerde FDF-bestanden) of als XDP (als de formuliergegevens bestaan uit een XFA-bestand). Het geëxporteerde bestand is veel kleiner dan het oorspronkelijke PDF-bestand. Een kleiner bestand is handiger voor archivering of het elektronisch delen van gegevens. U kunt gegevens uit het geëxporteerde bestand ook in een ander formulier importeren als dat formulier velden met dezelfde naam heeft.

U kunt bestandsgegevens ook importeren uit een tekstbestand. Elke rij in het tekstbestand moet door tabs zijn gescheiden, zodat er kolommen ontstaan, net als in een tabel. Wanneer u een rij gegevens importeert, krijgt iedere cel de waarde van het formulerveld dat overeenkomt met de kolomnaam.

Opmerking: u kunt geen gegevens exporteren of importeren in Adobe Reader, tenzij aan het Adobe PDF-bestand speciale gebruiksrechten zijn toegewezen.

Formuliergegevens exporteren naar een bestand:

1. Open het Adobe PDF-formulier en vul het in.
2. Kies Document > Formulieren > Gegevens exporteren vanuit formulier.
3. Geef een bestandsnaam en -locatie op en klik op Opslaan.

Formuliergegevens importeren uit een bestand:

1. Open het Adobe PDF-formulier.
2. Kies Document > Formulieren > Gegevens importeren in formulier.
3. Selecteer een bestand en klik op Selecteren.

Opmerking: als u formuliergegevens importeert vanuit een formulier dat niet overeenkomt met het formulier waarnaar u de gegevens wilt importeren, worden alleen de formulervelden bijgewerkt die overeenkomen. De velden die niet overeenkomen, worden genegeerd. Bestaande tekst in tekstvelden wordt vervangen als u gegevens exporteert naar deze velden.



Voltooide formulieren per e-mail verzenden

PDF-formulieren kunnen een knop Verzenden bevatten waarmee de gegevens die u hebt ingevoerd in het formulier, worden geëxporteerd. U kunt deze gegevens dan met uw eigen e-mailtoepassing verzenden. U hebt de mogelijkheid om de gegevens met een lokale of webgebaseerde e-mailtoepassing te verzenden, of u kunt de formuliergegevens later verzenden.

Opmerking: als het PDF-formulier geen knop Verzenden heeft waarmee de gegevens per e-mail kunnen worden verzonden, kan het formulier een knop Verzenden bevatten waarmee de gegevens via het web of een andere service worden verzonden.

Een PDF-formulier per e-mail verzenden:

1. Nadat u het PDF-formulier hebt ingevuld, klikt u op de knop Verzenden op het PDF-formulier.
2. Selecteer in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie die het meest overeenkomt met de manier waarop u e-mail verzendt en klik vervolgens op OK:
 - Lokale e-mailtoepassing zoals Microsoft Outlook of Eudora. Zie [PDF-formulieren verzenden met een e-mailtoepassing](#) voor de volgende stappen.
 - Internet-e-mail voor services op basis van webbrowser, zoals Microsoft Hotmail of Yahoo Mail. Zie [PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web](#) voor de volgende stappen.
 - Overige als uw e-mailtoepassing niet beschikbaar is of als u niet weet welke optie u moet kiezen. Zie [Een PDF-formulier op een ander moment verzenden](#) voor de volgende stappen.

Verwante subonderwerpen:

[PDF-formulieren verzenden met een e-mailtoepassing](#)

[PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web](#)

[Een PDF-formulier op een ander moment verzenden](#)



PDF-formulieren verzenden met een e-mailtoepassing

Wanneer u klikt op een knop Verzenden op basis van e-mail in een PDF-formulier, hebt u de mogelijkheid om de formuliergegevens met de gewenste lokale e-mailtoepassing te verzenden.

Een PDF-formulier verzenden met een e-mailtoepassing:

1. Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier.
2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Lokale e-mailtoepassing en klik op OK.
3. Klik op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Gegevensbestand verzenden als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren. Klik vervolgens op Gegevensbestand verzenden.

In de standaard e-mailtoepassing wordt een nieuw e-mailbericht weergegeven. De velden Aan, Onderwerp, Bijlage en de berichttekst worden automatisch ingevuld.

4. Gebruik de e-mailtoepassing om de e-mail te verzenden.
 5. Klik in het dialoogvenster E-mailbevestiging op Sluiten.
-



PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web

Wanneer u klikt op een knop Verzenden op basis van e-mail in een PDF-formulier, hebt u de mogelijkheid om de formuliergegevens met een e-mailservice op basis van het web te verzenden.

Een PDF-formulier verzenden met een e-mailservice op basis van het web:

1. Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier. Als de formulervelden leeg zijn, wordt het dialoogvenster Een leeg exemplaar van het formulier verzenden via e-mail weergegeven. Klik op Een leeg exemplaar verzenden via e-mail.
 2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Internet-e-mail en klik op OK.
 3. Klik in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden op Gegevensbestand opslaan.
 4. Kies in het dialoogvenster Gegevensbestand opslaan een locatie op de computer waarop u het bestand wilt opslaan en klik op Opslaan.
 5. Open een nieuw browservenster, meld u aan bij uw e-mailservice op basis van het web en maak hiermee een nieuw leeg e-mailbericht.
 6. Klik in het lege e-mailbericht in het veld Aan en voer een e-mailadres in.
 7. Gebruik uw service voor internet-e-mail om het gegevensbestand (dat u in stap 4 hebt opgeslagen) als bijlage aan het e-mailbericht toe te voegen.
 8. Als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren, klikt u op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden in Adobe Reader.
 9. Klik op Sluiten in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden.
-



Een PDF-formulier op een ander moment verzenden

Wanneer u in een PDF-formulier op een knop Verzenden op basis van e-mail klikt, kunt u de formuliergegevens desgewenst op de computer opslaan en op een later ogenblik verzenden.

Een PDF-formulier op een ander moment verzenden:

1. Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier. Als de formulervelden leeg zijn, wordt het dialoogvenster Een leeg exemplaar van het formulier verzenden via e-mail weergegeven. Klik op Een leeg exemplaar verzenden via e-mail.
 2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Overige en klik op OK.
 3. Klik in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden op Gegevensbestand opslaan.
 4. Kies in het dialoogvenster Gegevensbestand opslaan een locatie op de computer waarop u het bestand wilt opslaan en klik op Opslaan.
 5. Noteer de waarden in de velden Aan en Onderwerp en de berichttekst, zodat u deze later kunt gebruiken als u de formuliergegevens wilt verzenden.
 6. Als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren, klikt u op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden in Adobe Reader.
 7. Klik op Sluiten in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden.
 8. Wanneer u het PDF-formulier wilt verzenden, maakt u een nieuw e-mailbericht in uw e-mailtoepassing. Voer in de velden Aan en Onderwerp en het veld met de berichttekst de gegevens in die u in stap 5 hebt genoteerd. Voeg het gegevensbestand dat u in stap 4 hebt opgeslagen toe als bijlage en verstuur het e-mailbericht.
-



REVISEREN EN MARKEREN

[Soorten revisiewerkstromen](#)

[Documenten reviseren met extra gebruiksrechten](#)

[Basisfuncties van de gereedschappen](#)

[E-mail gebruiken bij een revisie](#)

[De Tracker gebruiken](#)



Soorten revisiewerkstromen

In Adobe Reader 7.0 kunt u opmerkingen bekijken in en toevoegen aan PDF-documenten die extra gebruiksrechten hebben. U kunt een e-mailbijlage ter revisie ontvangen in een van de volgende soorten werkstromen:

- Op e-mail gebaseerde revisies met revisiebeheer.
- Revisies in browser met revisiebeheer. U kunt alleen deelnemen aan deze soort revisie als u toegang hebt tot een gedeelde server.

In beide revisiewerkstromen voegt u uw opmerkingen toe aan het PDF-document met behulp van gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen. Tijdens een revisie via e-mail verzendt u het document met opmerkingen echter via e-mail terug naar de aanvrager van de revisie. Bij een revisie in browser uploadt u uw opmerkingen naar een server.



Documenten reviseren met extra gebruiksrechten

Als de aanvrager extra gebruiksrechten opneemt in een PDF-document, kunt u deelnemen aan een revisie via e-mail of in een browser. Als u een PDF-document met rechten voor opmerkingen opent in Adobe Reader, zijn de opdracht Opslaan en functies voor Opmerkingen beschikbaar, en wordt een berichtenbalk weergegeven in de kop van het document. (Zie [Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten](#).)



Basisfuncties van de gereedschappen

Adobe Reader beschikt over alle functies die u nodig hebt voor het deelnemen aan een revisie van een PDF-document. Als u een PDF-document opent in een revisie, bevat dit document een berichtenbalk met instructies voor het uitvoeren van de revisie.

De werkbalk Opmerkingen wordt weergegeven, met daarin een aantal functies en menu's waarmee u opmerkingen kunt toevoegen. Als de aanvrager van de revisie markeringsopties heeft opgegeven bij het instellen van de revisie, wordt mogelijk ook de werkbalk Markeringen voor tekeningen weergegeven. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).) De werkbalk Opmerkingen bevat een knop waarmee u, wanneer u klaar bent, uw opmerkingen naar de aanvrager en desgewenst naar andere revisoren kunt verzenden. Het procedurevenster bevat extra informatie over het toevoegen van opmerkingen en het terugzenden van uw feedback naar de aanvrager. (Zie [Procedurepagina's bekijken](#).)

Opmerking: als u een PDF-document opent in een revisie in de browser, worden de gereedschappen voor opmerkingen en de berichtenbalk pas weergegeven als het PDF-document is geverifieerd. Dit proces kan enkele seconden duren. In die tijd kan het PDF-document zelf wel worden bekeken.



E-mail gebruiken bij een revisie

Als u wilt deelnemen aan revisies, hebt u een e-mailtoepassing en een verbinding met een e-mailserver nodig. Adobe Reader werkt met de meeste e-mailtoepassingen. Hoewel u geen revisies kunt aanvragen in Adobe Reader, kunt u vanuit Adobe Reader wel een e-mailbericht verzenden met een Adobe PDF-document als bijlage. Adobe Reader gebruikt de e-mailtoepassing die is opgegeven in de voorkeuren voor SendMail. U kunt alleen meedoen aan een revisie via e-mail van een PDF-document als dit door Reader kan worden gelezen.



De Tracker gebruiken

In het venster Tracker wordt een lijst bijgehouden van alle documentrevisies waaraan u deelneemt, inclusief de e-mailadressen van de aanvrager en andere revisoren en de datum waarop u de uitnodiging voor de revisie hebt ontvangen. U kunt met de Tracker PDF-documenten openen die momenteel worden gereviseerd, en een overzicht bijhouden van revisies die u hebt voltooid en documenten reviseren die u off line hebt gezet.

Het venster Tracker openen:

Kies Beeld > Tracker.



Gereedschappen voor opmerkingen gebruiken

[Opmerkingen toevoegen](#)

[Gereedschappen selecteren om opmerkingen toe te voegen](#)

[Notitieopmerkingen toevoegen](#)

[Tekstbewerkingen aanduiden](#)

[Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen](#)

[Stempels toevoegen](#)

[Documenten markeren met tekengereedschappen](#)

[Opmerkingen toevoegen in een tekstvak](#)

[Het gereedschap Bijschrift gebruiken](#)

[Het gereedschap Potlood gebruiken](#)

[Het gereedschap Afmetingen gebruiken](#)

[Bijlagen toevoegen als opmerkingen](#)

[Spelling van opmerkingen controleren](#)

[De weergave van opmerkingen wijzigen](#)

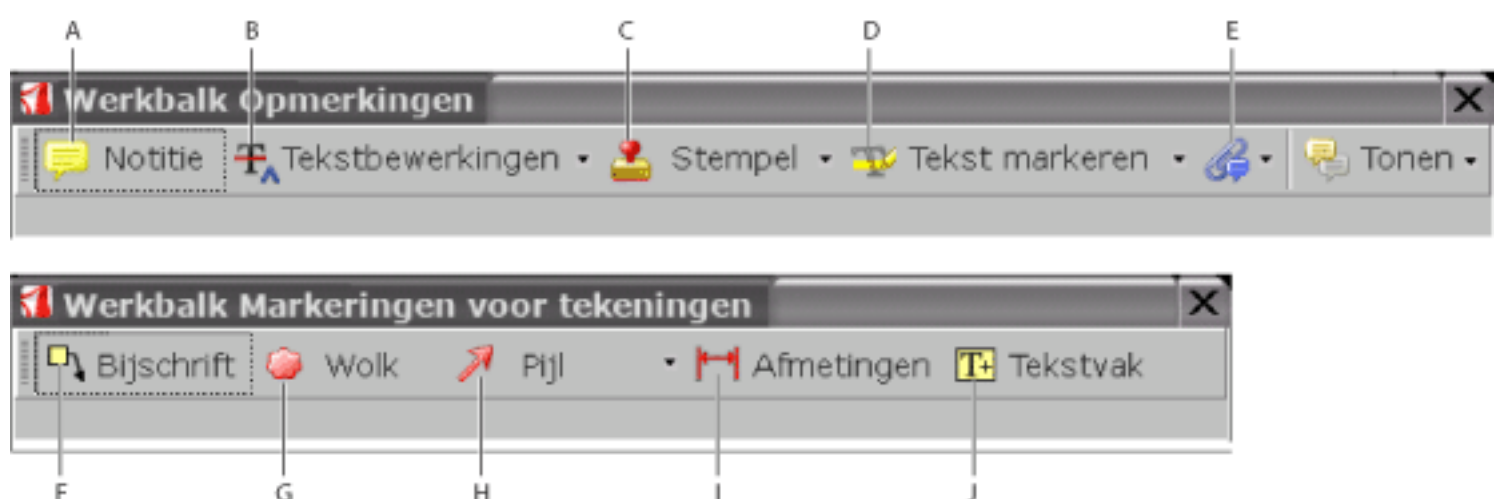


Opmerkingen toevoegen

Een *opmerking* is een notitie, een stempel of een andere markering die u aan een Adobe PDF-document hebt toegevoegd met de gereedschappen voor opmerkingen. Notities zijn het meest gebruikte type opmerking. In Adobe Reader kunt u alleen opmerkingen toevoegen als de aanvullende gebruiksrechten waarmee het plaatsen van opmerkingen mogelijk is, aan het PDF-document zijn toegevoegd met Adobe Acrobat 7.0 Professional of Acrobat-serverproducten. Als dit niet het geval is, zijn de gereedschappen voor opmerkingen niet beschikbaar. (Zie [Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten](#).) Als opmerkingen zijn ingeschakeld, kunt u overal in het document opmerkingen plaatsen. Bovendien kunt u de stijl en de opmaak van de opmerking bepalen.

Opmerking: als opmerkingen zijn ingeschakeld in een PDF-document dat geen deel uitmaakt van een revisiewerkstroom, moet u het PDF-document opslaan op een lokale vaste schijf om opmerkingen toe te kunnen voegen. In het browservenster zijn geen gereedschappen voor opmerkingen beschikbaar.

De gereedschappen waarmee u opmerkingen maakt, bevinden zich op de werkbalken Opmerkingen en Markeringen tekenen. Deze werkbalken worden weergegeven in het menu Opties en het pop-upmenu Opmerkingen en markeringen. Met het gereedschap Notitie kunt u het equivalent van een memosticker aan het Adobe PDF-document toevoegen. Met andere gereedschappen kunt u stempels toevoegen, markeringen voor tekeningen of opmerkingen waarmee u aangeeft waar tekst moet worden toegevoegd of verwijderd. U kunt gekopieerde tekst en afbeeldingen in een PDF-document plakken of een afzonderlijk bestand als bijlage toevoegen. Houd er rekening mee dat alleen bestanden die met behulp van de werkbalk Opmerkingen als bijlage zijn toegevoegd, samen met de andere opmerkingen bij een documentrevisie worden getraceerd. De standaardweergave van opmerkingen kunt u wijzigen voordat of nadat u de opmerkingen hebt toegevoegd. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).)



Werkbalken Opmerkingen en Markeringen voor tekeningen A. Notitie B. Tekstbewerkingen C. Stempel D. Markeren, Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen E. Bestand bijvoegen als opmerking F. Bijschrift G. Wolk H. Pijl I. Afmetingen J. Tekstvak



Gereedschappen selecteren om opmerkingen toe te voegen

Als opmerkingen zijn ingeschakeld, worden een of meer werkbalken boven het documentvenster weergegeven wanneer u het PDF-document opent. Het gewenste gereedschap wordt mogelijk weergegeven op de werkbalk, of in een pop-upmenu op de werkbalk. Nadat u voor de eerste keer een opmerking hebt toegevoegd, verandert de aanwijzer in het handje, zodat u de opmerking kunt verplaatsen, bewerken of groter of kleiner maken. (Uitzonderingen hierop zijn de gereedschappen Potlood, Markeren en Lijn, die geselecteerd blijven.) Als u meerdere opmerkingen wilt toevoegen zonder dat u het gereedschap steeds opnieuw hoeft te selecteren, wijzigt u de eigenschappen van het gereedschap, zodat het gereedschap geselecteerd blijft.

Een gereedschap selecteren om een opmerking toe te voegen:

1. Als de werkbalk Gereedschappen is verborgen, kunt u het volgende doen:
 - Klik op Opmerkingen en markeringen.
 - Kies Beeld > Werkbalken > Opmerkingen.
 - Kies Opties > Opmerkingen > Tonen > Werkbalk Opmerkingen.
2. Klik op het gereedschap op de werkbalk Opmerkingen of kies een gereedschap in het pop-upmenu.

Opmerking: als er een vinkje naast deze menuoptie staat of als de menuoptie Werkbalk Opmerkingen verbergen wordt weergegeven, is de werkbalk al geopend.

Een gereedschap voor opmerkingen geselecteerd houden, zodat het meerdere keren kan worden gebruikt:

1. Selecteer het gewenste gereedschap. (Gebruik het nog niet om een opmerking toe te voegen.)
2. Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk. (De naam van de Eigenschappenbalk is afhankelijk van het geselecteerde gereedschap.)
3. Selecteer Gereedschap geselecteerd houden op de Eigenschappenbalk.

Een gereedschap selecteren om een markering toe te voegen:

1. Als de werkbalk Markeringen voor tekeningen is verborgen, voert u een van de volgende stappen uit:
 - Kies Werkbalk Markeringen tekeningen tonen in het pop-upmenu Opmerkingen en markeringen.
 - Kies Beeld > Werkbalken > Markeringen voor tekeningen.
 - Kies Opties > Opmerkingen > Tonen > Werkbalk Markeringen voor tekeningen.
 2. Klik op het gereedschap op de werkbalk Markeringen voor tekeningen of kies een gereedschap in het pop-upmenu.
-





Notitieopmerkingen toevoegen

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een PDF-document, kunt u het gereedschap Notitie gebruiken om aan elke pagina van het document notities toe te voegen. U kunt de notities overal op de pagina plaatsen. (Zie [Documenten reviseren met extra gebruiksrechten](#).)

Notities worden het vaakst gebruikt als opmerking. Wanneer u een notitie toevoegt, worden een notitiepictogram en een pop-upvenster weergegeven. U kunt de tekst in een pop-upvenster vet of cursief maken of er andere kenmerken aan toevoegen, net zoals u tekst opmaakt in een tekstverwerker. Als u zoveel tekst toevoegt dat de tekst niet allemaal zichtbaar is in het pop-upvenster, schuift de tekst door. U kunt desgewenst ook de grootte van het venster wijzigen of het pictogram en de kleur wijzigen door de notitie-eigenschappen te bewerken.

Een notitieopmerking toevoegen:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Selecteer het gereedschap Notitie  op de werkbalk Opmerkingen en klik op de locatie waar u de notitie wilt plaatsen, of sleep de aanwijzer om het venster de gewenste grootte te geven.
 - Kies Een notitie toevoegen in het menu Opmerkingen en markeringen.
2. Typ de tekst voor de notitie in het pop-upvenster. U kunt ook het Selectiegereedschap  gebruiken om tekst uit een PDF-document te kopiëren en te plakken in de notitie.
3. (Optioneel) Klik desgewenst op het sluitvak in de rechterbovenhoek van het pop-upvenster om de notitie te sluiten. Als u het pop-upvenster sluit, wordt de tekst niet verwijderd.



Een notitieopmerking bewerken:

1. Klik of dubbelklik op het notitiepictogram om het pop-upvenster te openen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Bewerk de tekst. Wanneer u klaar bent, klikt u op het sluitvak in de rechterbovenhoek van het pop-upvenster. U kunt ook buiten het pop-upvenster klikken.
 - Kies Eigenschappen in het menu Opties om de tekstopmaak, de notatiekleur en andere notitie-eigenschappen te wijzigen. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).)



Als u het formaat van een pop-upvenster wilt wijzigen, sleept u de rechterbenedenhoek van het venster naar het gewenste formaat.

Een notitieopmerking verwijderen:




1. Selecteer het gereedschap Notitie  of het handje .
 2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Selecteer het notitiepictogram en druk op Delete.
 - Dubbelklik op het notitiepictogram om het pop-upvenster te openen en kies Verwijderen in het menu Opties.
-





Tekstbewerkingen aanduiden

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een Adobe PDF-document, kunt u opmerkingen voor tekstbewerkingen gebruiken om aan te geven waar de tekst in het bronbestand moet worden gewijzigd. (Zie [Documenten reviseren met extra gebruiksrechten](#).) Door deze opmerkingen wordt de feitelijke tekst in het PDF-document niet gewijzigd. In plaats daarvan geven deze opmerkingen aan welke tekst moet worden verwijderd, ingevoegd of vervangen in het bronbestand waarvan het Adobe PDF-document is gemaakt. De tekst die uit het document moet worden verwijderd, is doorgehaald. De tekst die moet worden ingevoegd, wordt weergegeven in een pop-upvenster. Een invoegteken geeft aan waar de tekst precies moet worden ingevoegd. U kunt de geselecteerde tekst ook markeren of onderstrepen.




Aangeven waar tekst moet worden ingevoegd:

1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden  in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Klik tussen de woorden of tekens op de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Kies Tekst invoegen bij cursor in het pop-upmenu Tekstbewerkingen.
 - Typ de tekst die u wilt invoegen of kies Tekst invoegen bij cursor in het pop-upmenu Tekstbewerkingen. Typ dan de gewenste tekst in het pop-upvenster dat wordt weergegeven.
 - Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden ingevoegd, drukt u op Enter of Return en sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken .
 - Als u wilt aangeven dat een spatie moet worden ingevoegd, drukt u op de spatiebalk en sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een spatie-invoegteken .





U kunt tekstbewerkingen eveneens met het Selectiegereedschap  aanduiden door tekst te selecteren of de aanwijzer te plaatsen en Tekst invoegen bij cursor  te kiezen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op geselecteerde tekst en Tekst vervangen (opmerking) kiezen.


Aangeven waar tekst moet worden vervangen:

1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden  in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Selecteer de tekst die u wilt vervangen.
3. Druk op Enter of Return of kies Geselecteerde tekst vervangen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen en ga dan als volgt te werk:
 - Typ de tekst die u wilt invoegen of toevoegen. Deze tekst wordt in een pop-upvenster weergegeven. Eventuele geselecteerde tekst wordt doorgehaald. Er verschijnt een invoegteken .
 - Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden ingevoegd, sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken .

Aangeven welke tekst moet worden verwijderd:


1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden  in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Selecteer de te verwijderen tekst en druk op Backspace of Delete of kies de opdracht Tekst doorhalen voor verwijderen  in het pop-upmenu Tekstbewerkingen.

Een notitie koppelen aan een tekstbewerking:

Selecteer de tekst met het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden  en kies Notitie aan geselecteerde tekst toevoegen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.

Markeringen voor tekstbewerkingen verwijderen:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik met de rechtermuisknop op de markering (bijvoorbeeld de doorhaling) en kies Verwijderen.
- Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.




Als markeringsopmerkingen zijn gestapeld, gebruikt u de lijst met opmerkingen om de markeringen te verwijderen. (Zie [Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden](#).)



Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen


Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een Adobe PDF-document, kunt u met de gereedschappen Tekst markeren, Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen opmerkingen toevoegen aan dit document. U kunt deze gereedschappen selecteren op de werkbalk Opmerkingen of de werkbalk Markeren. Deze opmerkingen kunnen zelfstandig worden gebruikt of in combinatie met notities. U kunt bijvoorbeeld een deel van de tekst markeren en dan dubbelklikken op de markering om tekst in een pop-upvenster toe te voegen.

Tekst markeren, doorhalen of onderstrepen:

1. Selecteer op de werkbalk Opmerkingen het gereedschap Tekst markeren , het gereedschap Tekst doorhalen  of het gereedschap Tekst onderstrepen .
2. Plaats de cursor aan het begin van de tekst die u wilt markeren en sleep. Druk op Ctrl en sleep om een rechthoekig tekstgebied te markeren. Deze optie is vooral handig voor het markeren van tekst in een kolom.

Een markering, doorhaling of onderstreping verwijderen:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik met de rechtermuisknop op de markering (bijvoorbeeld de doorhaling) en kies Verwijderen.
- Zorg dat het gereedschap Tekst markeren, Tekst doorhalen of Tekst onderstrepen nog steeds is geselecteerd, klik op de markering en druk op Delete.
- Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.

Als markeringsopmerkingen zijn gestapeld, gebruikt u de lijst met opmerkingen om de markeringen te verwijderen. (Zie [Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden](#).)




U kunt de auteur en de tekst van een markeringsopmerking weergeven zonder dat u het pop-upvenster hoeft te openen. Beweeg de aanwijzer over de opmerking terwijl het gereedschap Markeren of het handje is geselecteerd.



Stempels toevoegen

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een Adobe PDF-document, kunt u met het gereedschap Stempel een stempel op het document plaatsen, zoals u dat ook met een rubberstempel op een papieren document kunt doen. U kunt een keuze maken uit een lijst met vooraf gedefinieerde stempels of u kunt uw eigen stempel maken. Met dynamische stempels worden gegevens uit uw systeem en uit het venster Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren opgehaald. Zo kunt u de naam, de datum en de tijd aangeven in de stempel.


Een document afstempelen:

1. Selecteer in het menu Stempel  op de werkbalk Opmerkingen de stempel die u aan het document wilt toevoegen.

Opmerking: als u op het gereedschap Stempel klikt, wordt de stempel geselecteerd die het laatst is gebruikt.

2. Klik op de documentpagina waar u de stempel met de standaardgrootte wilt plaatsen of sleep een rechthoek om de grootte en plaats van de stempel te definiëren.

Een stempel bewerken:

1. Selecteer het handje .
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u een stempel wilt verplaatsen, sleept u deze naar de nieuwe locatie.
 - Als u het formaat van de stempel wilt wijzigen, klikt u erop en versleept u een hoekhandgreep.
 - Als u een stempel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel en kiest u Verwijderen.
 - Als u de kleur van een stempel of de doorzichtigheid van het pop-upvenster wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel en kiest u Eigenschappen. Gebruik het tabblad Weergave om de kleur en de doorzichtigheid te wijzigen.

Verwante subonderwerpen:

[Aangepaste stempels maken](#)

[Aangepaste stempels verwijderen](#)




Aangepaste stempels maken

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een Adobe PDF-document, kunt u een aangepaste stempel maken van een willekeurig PDF-bestand. Wanneer u het bestand selecteert dat u voor de stempel wilt gebruiken, moet u een categorie maken om de stempel in op te slaan. Als u een afbeelding eenmalig aan een PDF-document wilt toevoegen, kunt u de afbeelding ook gewoon in het document plakken. Geplakte afbeeldingen hebben dezelfde kenmerken als andere stempelopmerkingen: elke afbeelding heeft een pop-upvenster en eigenschappen die u kunt bewerken.

Een eigen stempel maken:

1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel  op de werkbalk Opmerkingen.
2. Kies een stempelcategorie in het pop-upmenu bovenaan.
3. Klik op Importeren, selecteer het bestand dat u wilt gebruiken en klik op Selecteren.
4. Als het bestand uit meerdere pagina's bestaat, schuift u naar de gewenste pagina en klikt u op OK.
5. Kies een categorie in het pop-upmenu of typ een naam om een nieuwe categorie te maken. Geef het aangepaste stempel een naam en klik op OK.

Een aangepaste stempel bewerken:


1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel  op de werkbalk Opmerkingen.
 2. Kies de stempelcategorie, klik met de rechtermuisknop op de stempel en kies Bewerken in het pop-upmenu.
 3. Bewerk de categorie of naam van de stempel of vervang de afbeelding en klik op OK.
-



Aangepaste stempels verwijderen

Gebruik het stempelpalet om aangepaste stempels en stempelcategorieën te verwijderen. U kunt de aangepaste stempels die u zelf hebt gemaakt verwijderen, maar niet de vooraf gedefinieerde stempels. Als u een stempel verwijdert, wordt de stempel verwijderd in het menu Stempel. Het stempelbestand wordt echter niet verwijderd.

Stempels verwijderen:










1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel  op de werkbalk Opmerkingen.
2. Kies de stempelcategorie, klik met de rechtermuisknop op de stempel en kies Verwijderen in het pop-upmenu.

Opmerking: als u alle stempels uit een aangepaste stempelcategorie verwijdert, wordt de hele aangepaste categorie verwijderd.




Documenten markeren met tekengereedschappen

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in het huidige Adobe PDF-document, kunt u de tekengereedschappen gebruiken om een document te markeren met lijnen, cirkels en andere vormen, de zogenaamde *markeringen voor tekeningen*. U kunt ook een notitie toevoegen aan een markering voor tekeningen. Als u een tekengereedschap selecteert, moet u rekening houden met het effect dat u wilt bereiken:

- Met de gereedschappen Rechthoek , Ovaal , Pijl  en Lijn  kunt u eenvoudige vormen maken.
- Met het gereedschap Veelhoek  maakt u een gesloten vorm met meerdere segmenten. Met het gereedschap Veelhoekige lijn  maakt u een open vorm met meerdere segmenten.
- Met het gereedschap Potlood  kunt u vrij tekenen en met het gereedschap Gummetje  verwijdert u de potloodlijnen die u selecteert.
- Met het gereedschap Afmetingen  kunt u lijnen met speciale eigenschappen maken waarmee u afmetingen in het PDF-document kunt bepalen.

De tekengereedschappen gebruiken om een opmerking te maken:

1. Als u een tekengereedschap wilt selecteren, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Opties > Markeringen tekenen > [tekengereedschap] of Werkbalk Tekening tonen.
 - Kies Opmerkingen en markeringen > Gereedschappen Markeringen voor tekeningen > Werkbalk Tekening tonen.
 2. Een markering toevoegen aan het PDF-document:
 - Als u een rechthoek of ovaal tekent, sleept u over het gebied waar de tekeningopmerking moet komen.
 - Als u een lijn tekent, sleept u over het gebied waar de lijn moet komen.
 - Als u een veelhoek of een veelhoeklijn tekent, klikt u op een startpunt, verplaatst u de muisaanwijzer en klikt u om segmenten van de veelhoek te maken. Als u klaar bent met het tekenen van de veelhoek, klikt u op het startpunt of dubbelklikt u om de vorm te sluiten. Dubbelklik om een veelhoeklijn te laten eindigen.
-  Als u een rechte of diagonale lijn, een vierkant of een cirkel wilt tekenen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u de markering tekent. Laat Shift pas los nadat u de muisknop hebt losgelaten.
3. Dubbelklik met het handje op de markering om het pop-upvenster te openen en typ een notitie.
 4. (Optioneel) Klik op de sluitknop in het pop-upvenster. Er verschijnt een notitiepictogram rechts van de markering dat aangeeft dat het pop-upvenster tekst bevat.


Een tekeningopmerking verwijderen:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Selecteer de getekende markering en druk op Delete.
- Klik met de rechtermuisknop op de opmerking en kies Verwijderen.

De weergave van een tekeningopmerking wijzigen:


Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik met de rechtermuisknop op de markering en kies Eigenschappen. Wijzig opties op het tabblad Weergave.
- Selecteer de markering voor tekeningen met het handje . Klik met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied en kies Eigenschappenbalk. Kies opties op de Eigenschappenbalk om de geselecteerde weergave te wijzigen.

Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#) voor meer informatie over het wijzigen van eigenschappen voor opmerkingen.




Opmerkingen toevoegen in een tekstvak

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een Adobe PDF-document, kunt u het gereedschap Tekstvak  gebruiken om een vak met tekst in het document te maken. U kunt tekstvakken op elke gewenste positie op de pagina plaatsen en naar wens vergroten of verkleinen. Een opmerking in een tekstvak blijft altijd zichtbaar op de documentpagina en wordt niet gesloten zoals een notitie.


U kunt ook een opmerking in een tekstvak toevoegen door gekopieerde tekst in het PDF-document te plakken. Voor het font en de tekstgrootte worden de standaardinstellingen van het systeem gebruikt. Als u een opmerking wilt invoegen in een tekstvak met een verwijzende lijn, gebruikt u het gereedschap Bijschrift. (Zie [Het gereedschap Bijschrift gebruiken](#)).

Opmerking: u kunt Japanse, Chinese en Koreaanse teksten voorzien van opmerkingen met het gereedschap Tekstvak, maar u moet de bronbestanden voor Aziatische talen hebben geïnstalleerd. Verticale tekst wordt niet ondersteund door tekstvakken.

Een tekstvakopmerking toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Tekstvak  op de werkbalk Markeringen voor tekeningen.
2. Klik in het PDF-document om een tekstvak van standaardgrootte te maken, of sleep een rechthoek om de randen van het tekstvak te definiëren.
3. Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de kleur, de uitlijning en de fontkenmerken te wijzigen van de tekst die u typt, en typ vervolgens de tekst. Het tekstvak wordt horizontaal uitgebreid naarmate u meer tekst typt, totdat u op Enter drukt. Als de werkbalk Eigenschappen niet zichtbaar is, klikt u met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied en kiest u Eigenschappenbalk.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op het tekstvak om het te selecteren. Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de opties voor de rand en de opvulling te wijzigen.
 - Dubbelklik op het tekstvak om de tekst te bewerken of de tekstkenmerken te wijzigen. Sleep over de tekst om deze te selecteren en selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen. Als u klaar bent, kunt u de werkbalk Eigenschappen sluiten.
 - Als u meer eigenschappen wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op het tekstvak. Vervolgens kiest u Eigenschappen.
 - Als u het tekstvak wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het tekstvak. Vervolgens kiest u Verwijderen.



Als u het formaat van een opmerking tekstvak wilt wijzigen, selecteert u het tekstvak met het handje  of met het gereedschap Tekstvak en sleept u een van de hoeken.

Een opmerking tekstvak toevoegen door tekst te plakken:

1. Selecteer en kopieer de gewenste tekst in een tekstbewerkingstoepassing.
 2. Selecteer het handje in Adobe Reader.
 3. Kies Bewerken > Plakken.
 4. Als u het formaat van het venster wilt wijzigen, kunt u een hoek ervan slepen.
-




Het gereedschap Bijschrift gebruiken

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een Adobe PDF-document, kunt u met het gereedschap Bijschrift tekstvakmarkeringen maken die verwijzen naar een specifiek gedeelte van een PDF-document. Bijschriftmarkeringen zijn vooral nuttig als u de aandacht wilt richten op een bepaald deel van het document zonder dat dit deel wordt bedekt. Bijschriftmarkeringen bestaan uit drie delen: een tekstvak, een knielijn en een eindpuntlijn. U kunt het formaat van elk deel wijzigen door een greep te slepen. Het formaat van de knielijn kunt u alleen horizontaal wijzigen. Het tekstvak wordt groter naarmate u meer tekst typt, zodat alle tekst zichtbaar blijft.

Als u een bijschriftmarkering wilt verplaatsen, moet u het tekstvak en de eindpuntlijn onafhankelijk van elkaar verplaatsen. Het tekstvak wordt verplaatst ten opzichte van een stationair ankerpunt. Dit ankerpunt bevindt zich aan het einde van de eindpuntlijn en wordt gemaakt wanneer u voor de eerste keer op het PDF-document klikt. U kunt de kleur en de weergave van het tekstvak wijzigen en pijlen of vultekens toevoegen aan de eindpuntlijn.

Een bijschrifttekst toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Bijschrift  op de werkbalk Markeringen voor tekeningen.
 2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Klik op de plaats waar het eindpunt moet komen. Hier verschijnt een vak dat de standaardgrootte heeft.
 - Sleep om het tekstvak de gewenste grootte te geven.
 - Houd Shift ingedrukt en sleep om een vierkant tekstvak te maken.
 3. Typ tekst in het bijschrifttekstvak.
 4. (Optioneel) Als u het formaat van de markering wilt wijzigen, selecteert u de markering, zodat de grepen worden weergegeven. Sleep dan de gewenste greep.
 5. (Optioneel) Als u de bijschriftmarkering wilt verplaatsen, gaat u als volgt te werk:
 - Sleep het tekstvak.
 - Sleep het einde van de eindpuntlijn.
 6. (Optioneel) Wijzig de kleur, doorzichtigheid of de lijn- of pijlkenmerken via de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Eigenschappen. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).)
-



Het gereedschap Potlood gebruiken

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een Adobe PDF-document, kunt u het gereedschap Potlood gebruiken om uit de vrije hand lijnen te tekenen. U kunt het gereedschap Gummetje gebruiken om delen van de gemaakte tekening te wissen.



Schetsen met het gereedschap Potlood:

1. Selecteer het gereedschap Potlood  in het menu Pijl op de werkbalk Tekening of kies Opties > Markeringen tekenen > Potlood.
2. Verplaats de aanwijzer naar de plaats waar u wilt beginnen te tekenen. U hoeft geen ononderbroken lijn te gebruiken. U kunt de muisknop kort loslaten, de aanwijzer naar een andere plaats brengen en doorgaan met tekenen.



Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen van de potloodmarkeringen wilt wijzigen voordat u tekent, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk. Selecteer de gewenste opties op de eigenschappenbalk Potlood.

De potloodopmerking bewerken:

1. Als u delen van de tekening wilt wissen, selecteert u het gereedschap Gummetje  in het menu Pijl op de werkbalk Markeringen voor tekeningen en sleept u over de gebieden van de tekening die u wilt verwijderen.
 2. Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen wilt wijzigen, gebruikt u het handje . Klik met de rechtermuisknop op de tekening, kies Eigenschappen en selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen van potlood de gewenste opties. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).)
-




Het gereedschap Afmetingen gebruiken

U kunt het gereedschap Afmetingen gebruiken om een lijnmarkering toe te voegen die twee punten omspant. U kunt lijnen met tekstopmerkingen toevoegen aan technische tekeningen of blauwdrukken. Afmetingslijnen kunnen worden getrokken van links naar rechts of van rechts naar links, en dan in elke gewenste richting worden geplaatst. Elk eindpunt van de lijn is voorzien van een ankerpunt en een pijl.

Elke afmetingsmarkering is voorzien van een tekstvak dat boven de lijn is gecentreerd en waarvan de grootte wordt aangepast aan de hoeveelheid tekst. Op de eindpunten van de lijnen worden standaard pijlen weergegeven. U kunt de eindpunten, de kleur, de doorzichtigheid en de dikte van de lijnen wijzigen.

Een afmetingsmarkering toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Afmetingen  op de werkbalk Markeringen voor tekeningen.
2. Sleep vanaf het punt waar de lijn moet beginnen en maak een lijn van de gewenste lengte. Als u klaar bent, gaat het gereedschap over op de bewerkingsmodus en verschijnt er een tekstvak boven de lijn.
3. Typ een waarde in het tekstvak.

Een afmetingsmarkering bewerken:


1. Selecteer de afmetingsmarkering met het handje en ga dan als volgt te werk:
 - Als u de breedte of de richting wilt wijzigen, sleept u een van de grepen op de eindpunten van de verticale lijnen.
 - Als u de hoogte wilt wijzigen, sleept u de greep aan de rechterkant van de lijn.
 - Als u de waarde van de markering wilt wijzigen, dubbelklikt u op de lijn. Het pictogram Tekst invoegen wordt dan weergegeven.
 2. Gebruik de eigenschappenbalk als u de kleur, de lijndikte, de ondoorzichtigheid of de pijlstijl wilt wijzigen. Als de eigenschappenbalk verborgen is, selecteert u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.
-



Bijlagen toevoegen als opmerkingen

Als opmerkingen zijn ingeschakeld, kunt u een bestand als opmerking toevoegen aan het Adobe PDF-document. U gebruikt het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen om een bestand op een geselecteerde plaats in te voegen, zodat de lezer dit bestand kan openen en bekijken. De gebruiker die de bijlage ontvangt, moet een toepassing hebben geïnstalleerd waarmee deze bijlage kan worden geopend. Bijlageopmerkingen worden net als andere opmerkingen in een revisiewerkstroom bijgehouden, in tegenstelling tot de bestandsbijlagen die u toevoegt met het gereedschap Bestand bijvoegen. Bijlageopmerkingen worden weergegeven op het tabblad Bijlagen, met een paginanummer dat hun locatie aangeeft. Geluidsbijlagen worden weergegeven in de lijst met opmerkingen.

Een bestandsbijlage toevoegen als opmerking:

1. Selecteer op de werkbalk Opmerkingen het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking .
 2. Klik op de plaats in het PDF-document waar u de bijlage wilt invoegen.
 3. Selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Selecteren.
 4. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen de instellingen voor het bestandspictogram dat in het PDF-document wordt weergegeven. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen](#).)
-




Spelling van opmerkingen controleren

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een PDF-document, kunt u de spelling controleren van de tekst die u toevoegt aan notitieopmerkingen. U kunt de tekst van het onderliggende Adobe PDF-document echter niet controleren. (Als u dat wilt doen, controleert u de spelling in de brontoepassing waarin u het document hebt gemaakt voordat u het bestand omzet in een PDF-document.) Niet-herkende woorden worden weergegeven met een roze achtergrond nadat u deze hebt getypt. U kunt deze woorden in de context bewerken of u kunt het dialoogvenster Spellingcontrole openen.

Eén verkeerd gespeld woord wijzigen:

Klik met de rechtermuisknop op het woord in het formulierveld of het pop-upvenster van de opmerking en selecteer het juiste woord in een lijst met alternatieven.

De spelling van opmerkingen controleren:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen en formulierfelden. Als het PDF-document is geopend in een webbrowser, zorgt u ervoor dat de werkbalk Bewerken wordt weergegeven en klikt u op de knop Spellingcontrole .
2. Klik op Starten om te beginnen met de spellingcontrole. Wanneer een woord wordt gevonden dat mogelijk verkeerd is gespeld, wordt het weergegeven onder Woord niet gevonden. Onder Suggesties worden mogelijke correcties weergegeven.
3. Als u het mogelijk verkeerd gespelde woord wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
 - Bewerk het geselecteerde woord. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen.
 - Dubbelklik om een correctie te selecteren in de lijst met suggesties.
 - Klik op Negeren als u het woord niet wilt wijzigen en wilt doorgaan met de controle.
 - Klik op Alles negeren om dit woord overal te negeren. Klik op Toevoegen als u het woord wilt toevoegen aan uw persoonlijke woordenboek.
 - Klik op Wijzigen om het niet-herkende woord te vervangen door het woord in het gedeelte Suggesties.
 - Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door het woord in de lijst met suggesties.
4. Klik op Gereed wanneer u klaar bent met het controleren van de spelling.

Een taalwoordenboek opgeven:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
2. Kies in het menu Woordenboek het taalwoordenboek dat u wilt gebruiken en klik op Gereed.

Verwante subonderwerpen:

[Voorkeuren voor spelling instellen](#)

[Woorden toevoegen aan een woordenboek](#)



Voorkeuren voor spelling instellen

U kunt opgeven of de spelling van woorden wordt gecontroleerd terwijl u typt, welke onderstrepingskleur wordt gebruikt voor onderstreepte woorden en welk taalwoordenboek standaard wordt gebruikt.

Spellingvoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en kies Spelling in de lijst aan de linkerkant.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
 - Schakel Spelling controleren tijdens het typen in om niet-herkende woorden te laten onderstrepen terwijl u typt in een formulierfeld of een opmerking.
 - Klik op Onderstrepingskleur om de kleur te selecteren die moet worden gebruikt voor het onderstrepen van niet-herkende woorden.

Selecteer in de lijst Woordenboeken de talen die u wilt gebruiken om de spelling van het document te controleren. Deze lijst bepaalt de volgorde waarin tijdens de spellingcontrole woorden worden gezocht in woordenboeken. Het woordenboek boven in de lijst wordt het eerst doorzocht. Klik op Naar boven of Naar beneden om de positie in de lijst te wijzigen.



Woorden toevoegen aan een woordenboek

U kunt woorden toevoegen aan de lijst met herkende woorden (het *woordenboek*) terwijl u de spelling controleert van notitieopmerkingen en formulierfelden. Als u namen en vakjargon toevoegt, worden minder woorden gemarkeerd tijdens een spellingcontrole. U kunt ook woorden uitsluiten van de controle. Als u bijvoorbeeld een alternatieve spelling wilt gebruiken voor een veel voorkomend woord, bijvoorbeeld 'email', voegt u het toe aan de lijst met uitgesloten woorden, zodat dit niet wordt gemarkeerd tijdens een spellingcontrole. Adobe Reader kan een aparte set met toegevoegde en uitgesloten woorden onderhouden voor elke geïnstalleerde taal.

Woorden toevoegen aan een woordenboek:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Als tijdens een spellingcontrole een niet-herkend woord verschijnt in het dialoogvenster Spellingcontrole, klikt u op Toevoegen om het aan het woordenboek toe te voegen. Het woord wordt toegevoegd aan het taalwoordenboek dat is geselecteerd in het menu Toevoegen aan.
 - Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken. Typ het woord dat u wilt toevoegen, in het vak Item en klik op Toevoegen. Als u klaar bent met het toevoegen van woorden, klikt u op Gereed.
2. Als u een woord uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u het woord in het dialoogvenster Aangepast woordenboek bewerken en klikt u op Verwijderen.

Woorden uitsluiten van de spellingcontrole.

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
 2. Kies Uitgesloten woorden in het menu in het dialoogvenster.
 3. Typ in het vak Item het woord dat u wilt uitsluiten en klik op Toevoegen. Als u klaar bent met het toevoegen van woorden, klikt u op Gereed.
-




De weergave van opmerkingen wijzigen

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een PDF-document, kunt u de kleur en de andere eigenschappen van een opmerking wijzigen via de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Eigenschappen. Bij bepaalde soorten opmerkingen bevat de werkbalk Eigenschappen andere opties dan het dialoogvenster Eigenschappen. Als u de opmaak van tekst in pop-upvensters wilt wijzigen, gebruikt u het menu Opties in het pop-upvenster of de werkbalk Eigenschappen. De titel en opties van de werkbalk Eigenschappen variëren, afhankelijk van het gereedschap of object dat is geselecteerd. Als u bijvoorbeeld een notitiepictogram selecteert, kunt u met de werkbalk Eigenschappen van notitie opties opgeven voor de weergave van het notitiepictogram en het bijbehorende pop-upvenster. Als u tekst in het pop-upvenster selecteert, kunt u weergaveopties voor de tekst opgeven met behulp van het menu Opties in het pop-upvenster, of via de werkbalk Eigenschappen.

U kunt standardeigenschappen voor elk type opmerking instellen, zodat de volgende opmerkingen die u maakt, dezelfde pictogram- en kleureigenschappen hebben. U kunt verschillende standardeigenschappen instellen voor elk type opmerking, zoals notities, markeringen en tekstvakken. U kunt geen voorkeuren voor opmerkingen wijzigen in Adobe Reader.

Eigenschappen voor één opmerking instellen met de werkbalk Eigenschappen:

1. Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk om de werkbalk Eigenschappen weer te geven.
2. Selecteer het handje  en vervolgens de opmerking.
3. Selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen. Het type geselecteerde opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.

Eigenschappen voor één opmerking instellen met het dialoogvenster Eigenschappen:

1. Het dialoogvenster Eigenschappen weergeven:
 - Als de opmerking een pop-upvenster omvat, kiest u Eigenschappen in het menu Opties.
 - Als de opmerking geen pop-upvenster bevat, klikt u met de rechtermuisknop op het notitiepictogram of de markering. Kies vervolgens Eigenschappen.
2. Ga in het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:
 - Klik op het tabblad Weergave om opties zoals de kleur en het type pictogram te wijzigen. Het type opmerking dat is geselecteerd bepaalt welke opties beschikbaar zijn.
 - Klik op het tabblad Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp van de huidige opmerking te wijzigen.
 - Schakel Vergrendeld onder aan het dialoogvenster Eigenschappen in om te voorkomen dat een opmerking wordt bewerkt of verwijderd.

Standaardeigenschappen opgeven voor opmerkingen:

Klik met de rechtermuisknop op een opmerking met de gewenste eigenschappen en kies Huidige instellingen opslaan als standaard.

Alle opmerkingen van dat type die u vanaf dat ogenblik maakt, hebben dezelfde opmerkingseigenschappen. Bestaande opmerkingen worden niet beïnvloed, evenmin als de weergave van de tekst in pop-upvensters.



Deelnemen aan documentrevisies

[Documenten reviseren](#)

[Deelnemen aan een revisie via e-mail](#)

[Deelnemen aan een revisie in een browser](#)

[Opmerkingen bekijken en reviseren](#)

[Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden](#)

[De opmerkingenlijst gebruiken](#)



Documenten reviseren

Als u een Adobe PDF-document ontvangt dat opmerkingen bevat, kunt u deze opmerkingen bekijken en bijgevoegde bestanden openen.

Revisies vinden plaats via e-mail of in een browser. Er verschijnen speciale instructies en werkbalkopties wanneer u de e-mailbijlage opent.

- Als de aanvrager u het document heeft gestuurd als onderdeel van een revisie via e-mail, kunt u opmerkingen aan het document toevoegen en vervolgens de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen gebruiken.
 - Als de aanvrager u het document heeft gestuurd als onderdeel van een revisie in een browser, kunt u het PDF-document in een webbrowser of off line reviseren.
-



Deelnemen aan een revisie via e-mail

Wanneer u het bijgevoegde document opent als onderdeel van een revisie via e-mail, wordt een exemplaar van het document geopend waarin de wijzigingen worden bijgehouden. Het document is voorzien van een berichtenbalk waarop wordt aangegeven dat dit document voor revisie is verzonden. Gebruik de gereedschappen op de werkbalk **Opmerkingen** om opmerkingen toe te voegen aan dit exemplaar van het PDF-document en de opmerkingen vervolgens terug te sturen naar de aanvrager. Als u het exemplaar van het PDF-document gebruikt waarin wijzigingen worden bijgehouden, zorgt u ervoor dat uw opmerkingen samen met opmerkingen van andere revisoren worden weergegeven in het oorspronkelijke document. Houd rekening met het volgende:

- Als u de e-mailbijlage op een nieuwe locatie opslaat of een kopie maakt met de opdracht **Opslaan als**, wordt het opgeslagen exemplaar het PDF-document waarin de wijzigingen worden bijgehouden. De wijzigingen in eerdere versies worden niet langer bijgehouden. Als PDF-documenten worden geopend waarin de wijzigingen niet worden bijgehouden, wordt de knop **Opmerkingen verzenden** niet weergegeven op de werkbalk **Opmerkingen**.
- Als u de e-mailbijlage nogmaals opent (door in het e-mailbericht te dubbelklikken op de bijlage), krijgt u een bericht van Adobe Reader dat het exemplaar waarin de wijzigingen worden bijgehouden en dat uw opmerkingen bevat, zal worden geopend, mits u de PDF-bijlage hebt opgeslagen nadat u de opmerkingen hebt toegevoegd.
- Wanneer u uw opmerkingen naar de aanvrager verzendt, wordt het PDF-document verzonden waarin de wijzigingen worden bijgehouden.

Deelnemen aan een op e-mail gebaseerde revisie:

1. Open de PDF-bijlage in de e-mailtoepassing.
2. Sla het PDF-document op een veilige locatie op, zodat u de mogelijkheid hebt om het document later te reviseren. Dit opgeslagen exemplaar van het PDF-document is het exemplaar waarin de wijzigingen worden bijgehouden.
3. Als u klaar bent met het toevoegen van opmerkingen, slaat u het document op en klikt u op **Opmerkingen verzenden** op de werkbalk **Opmerkingen**. Er wordt een PDF-document met uw opmerkingen als bijlage toegevoegd aan een e-mailbericht dat u kunt terugsturen naar de aanvrager.
4. Als u later meer opmerkingen wilt toevoegen, opent u het document in het venster **Tracker**, voegt u opmerkingen toe of bewerkt u opmerkingen en klikt u nogmaals op de knop **Opmerkingen verzenden**. De aanvrager ontvangt de nieuwe en bewerkte opmerkingen. Opmerkingen waaraan u verder niets hebt veranderd worden niet gedupliceerd. Opmerkingen die u hebt verwijderd, worden niet verwijderd uit het document van de aanvrager.



Als u het PDF-document opnieuw wilt gebruiken nadat de revisie is voltooid, verbergt u de berichtenbalk door met de rechtermuisknop te klikken tussen de berichtenbalk en de titelbalk van het document. Kies **Berichtenbalk van document verbergen** in het pop-upmenu. Sla het PDF-document vervolgens op met een andere naam.



Deelnemen aan een revisie in een browser

Als u een e-mailbericht ontvangt waarin u wordt uitgenodigd deel te nemen aan een revisie in een browser en u de FDF-bijlage opent, wordt het on line PDF-document in de webbrowser geopend. Het FDF-bestand configureert eveneens uw revisie-instellingen voor de sessie en maakt verbinding met de on line opmerkingenbibliotheek, waarin alle opmerkingen voor de revisie worden opgeslagen. U kunt opmerkingen toevoegen, opmerkingen uploaden zodat anderen deze kunnen zien, opmerkingen van andere revisoren downloaden en de revisiestatus van opmerkingen wijzigen. Als u het PDF-document niet wilt reviseren in de webbrowser, kunt u het PDF-document opslaan voor off line revisie in Acrobat Reader. U kunt uw opmerkingen dan later uploaden.


De bibliotheek met on line opmerkingen is een serverlocatie die door de aanvrager van de revisie is opgegeven. Deze locatie wordt automatisch geconfigureerd als u de e-mailbijlage voor de revisie opent. Als u geen toegang hebt tot deze server, kunt u echter niet aan de revisie deelnemen. Stel dan de aanvrager van de revisie op de hoogte.

U kunt de opmerkingen van andere revisoren niet bewerken of verwijderen, maar u kunt wel een antwoord toevoegen. (Zie [Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden](#).)

Deelnemen aan een revisie in een browser:

1. Open de FDF-bijlage in de e-mailtoepassing. Hierdoor worden de revisie-instellingen geconfigureerd, wordt een kopie van het PDF-document geopend in de webbrowser en worden eventuele opmerkingen toegevoegd die andere revisoren al hebben gemaakt. Als u de opmerkingen niet wilt toevoegen in de browser maar in Adobe Reader, klikt u op Opslaan en off line werken op de werkbalk Opmerkingen. (Zie [Off line werken in een op de browser gebaseerde revisie](#).)

Opmerking: als het PDF-document niet in uw browser wordt weergegeven, hebt u mogelijk geen toegang tot de server waarop het PDF-bestand zich bevindt. Neem contact op met de aanvrager van de revisie of met de systeembeheerder.

2. Gebruik de gereedschappen op de werkbalken Opmerkingen en Markeringen voor tekeningen om opmerkingen toe te voegen aan het PDF-document. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).)
3. Klik op de knop Verzenden en ontvangen  op de werkbalk Opmerkingen om uw opmerkingen te uploaden. Op deze manier kunt u de nieuwste opmerkingen van andere revisoren zien en kunnen anderen uw opmerkingen zien. (Zie [Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen](#).)

Opmerking: upload de opmerkingen voordat u de browser sluit of andere websites bezoekt, anders gaan de opmerkingen verloren.

4. Als u later meer opmerkingen wilt toevoegen, opent u het document in de e-mailtoepassing. Als u het document off line hebt opgeslagen, opent u het opgeslagen document, voegt u de opmerkingen toe, klikt u op Weer on line gaan en uploadt u de opmerkingen.

Verwante subonderwerpen:

[Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen](#)
[Off line werken in een op de browser gebaseerde revisie](#)






Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen

Wanneer u opmerkingen toevoegt bij een revisie in een browser, blijven deze opmerkingen op uw computer staan totdat u ze verzendt door op de knop Verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen te klikken. (Deze knop licht op als er opmerkingen zijn die u niet hebt verzonden.) Zolang u zelf geen opmerkingen verzendt en ontvangt, krijgt u mogelijk de meest recente opmerkingen van de andere revisoren niet te zien. Zij kunnen ook uw opmerkingen dan niet zien. U kunt alleen opmerkingen verzenden en ontvangen als het document is geopend in een webbrowser. Wanneer u opmerkingen verzendt, worden deze geüpload naar de opmerkingenbibliotheek die is ingesteld door de aanvrager van de revisie.

Als u eenmaal een opmerking hebt verzonden, kan het gebeuren dat u besluit dat deze opmerking niet langer relevant is. U kunt de opmerking dan verwijderen. Als u op Opmerkingen verzenden en ontvangen klikt nadat u opmerkingen hebt verwijderd, worden de verwijderde opmerkingen verwijderd uit de opmerkingenbibliotheek. U kunt de opmerkingen van andere revisoren echter niet verwijderen of wijzigen. Opmerkingen die aan het PDF-document zijn toegevoegd voordat het werd geüpload naar de server, worden ingesloten en kunnen niet on line worden verwijderd.

Opmerking: opmerkingen worden automatisch naar de server geüpload als u het browservenster sluit of naar een andere webpagina navigeert.

Opmerkingen verzenden en ontvangen:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Open het PDF-document in de webbrowser.
 - Als u het document off line reviseert, kiest u Weer on line gaan.
 2. Ga op de werkbalk Opmerkingen op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op de knop Opmerkingen verzenden en ontvangen .
 - Kies Opmerkingen verzenden  in het menu Opmerkingen verzenden en ontvangen. Uw opmerkingen worden toegevoegd aan het bestand op de server.
 - Kies Opmerkingen ontvangen  in het menu Opmerkingen verzenden en ontvangen.
-




Off line werken in een op de browser gebaseerde revisie

Als u liever in Adobe Reader werkt, kunt u een Adobe PDF-document off line reviseren. U kunt opmerkingen maken in het opgeslagen PDF-document in Adobe Reader en vervolgens on line gaan en uw opmerkingen naar de server verzenden.

Opmerking: als u de aanmeldingsnaam voor uw besturingssysteem wijzigt terwijl u bezig bent met de revisie van het PDF-document, worden opmerkingen die u toevoegt nadat u de naam hebt gewijzigd, niet geüpload naar de server.

Een document off line reviseren:

1. Klik op de knop Opslaan en off line werken  op de werkbalk Opmerkingen in de browser en geef op waar u het document wilt opslaan.
2. Open het document in Adobe Reader en voeg uw opmerkingen toe aan het bestand. U kunt het bestand altijd opslaan, sluiten en opnieuw openen om nieuwe opmerkingen toe te voegen.
3. Klik op Weer on line gaan op de werkbalk Opmerkingen. Het bestand wordt geopend in de standaardwebbrowser, terwijl het wordt gesloten in Adobe Reader.
4. Klik op Opmerkingen verzenden en ontvangen om uw opmerkingen te verzenden naar de opmerkingenbibliotheek en om de meest recente opmerkingen van andere revisoren te bekijken.

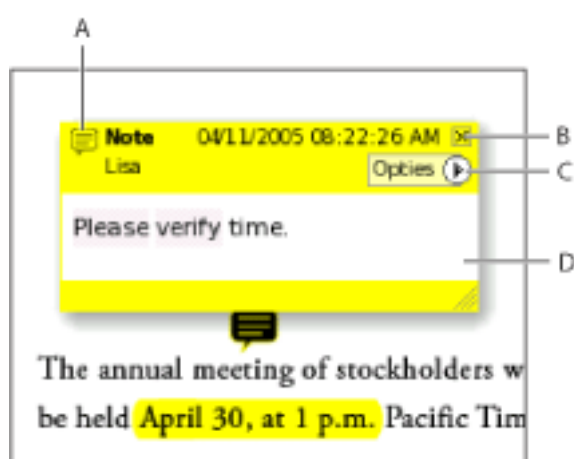
Opmerking: als u het on line PDF-bestand opent nadat u er een off line versie van hebt opgeslagen, worden alle opmerkingen die u toevoegt aan het on line exemplaar, automatisch overgebracht naar het off line exemplaar.



Opmerkingen bekijken en reviseren

Het meest voorkomende type opmerking is de notitie, die lijkt op een memosticker die op een document wordt geplakt. Een notitie bestaat uit twee delen: het notitiepictogram oftewel de *markering*, die wordt weergegeven op de pagina, en een tekstbericht of *opmerking*, die wordt weergegeven in een pop-upvenster wanneer u de aanwijzer op het notitiepictogram plaatst of dit selecteert. Andere typen opmerkingen worden in het document weergegeven als krabbels of als gemarkeerde of doorgehaalde tekst of afbeeldingen.

Opmerkingen kunnen de vorm van tekstvakken, stempels of bijlagebestanden hebben.





Pop-upvenster van een notitieopmerking: **A.** Indicator van type opmerking **B.** Knop Sluiten **C.** Menu Opties **D.** Gedeelte voor tekstbericht



Als de notities moeilijk te lezen zijn, kunt u de fontgrootte wijzigen. (Zie [De weergave van opmerkingen wijzigen.](#))

Notitieopmerkingen weergeven en lezen:

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een notitie wilt openen, selecteert u de functie Notitie  of het handje  en klikt of dubbelklikt u op het notitiepictogram.
- Als u een notitievenster wilt verplaatsen, sleept u de titelbalk.
- Als u een notitie wilt sluiten, klikt u op het sluitvakje in de rechterbovenhoek van het notitievenster of dubbelklikt u op het notitiepictogram.
- Als u een opmerkingenlijst wilt weergeven, klikt u op het tabblad Opmerkingen aan de linkerzijde van het documentvenster.
- Als u de weergave van opmerkingen in het document wilt wijzigen, wijzigt u de eigenschappen van de opmerkingen. (Zie [Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden.](#))

Opmerking: omdat opmerkingen overal in het documentkader kunnen worden geplaatst, moet u mogelijk schuiven of uitzoomen om opmerkingen te zien die zich buiten de pagina bevinden.

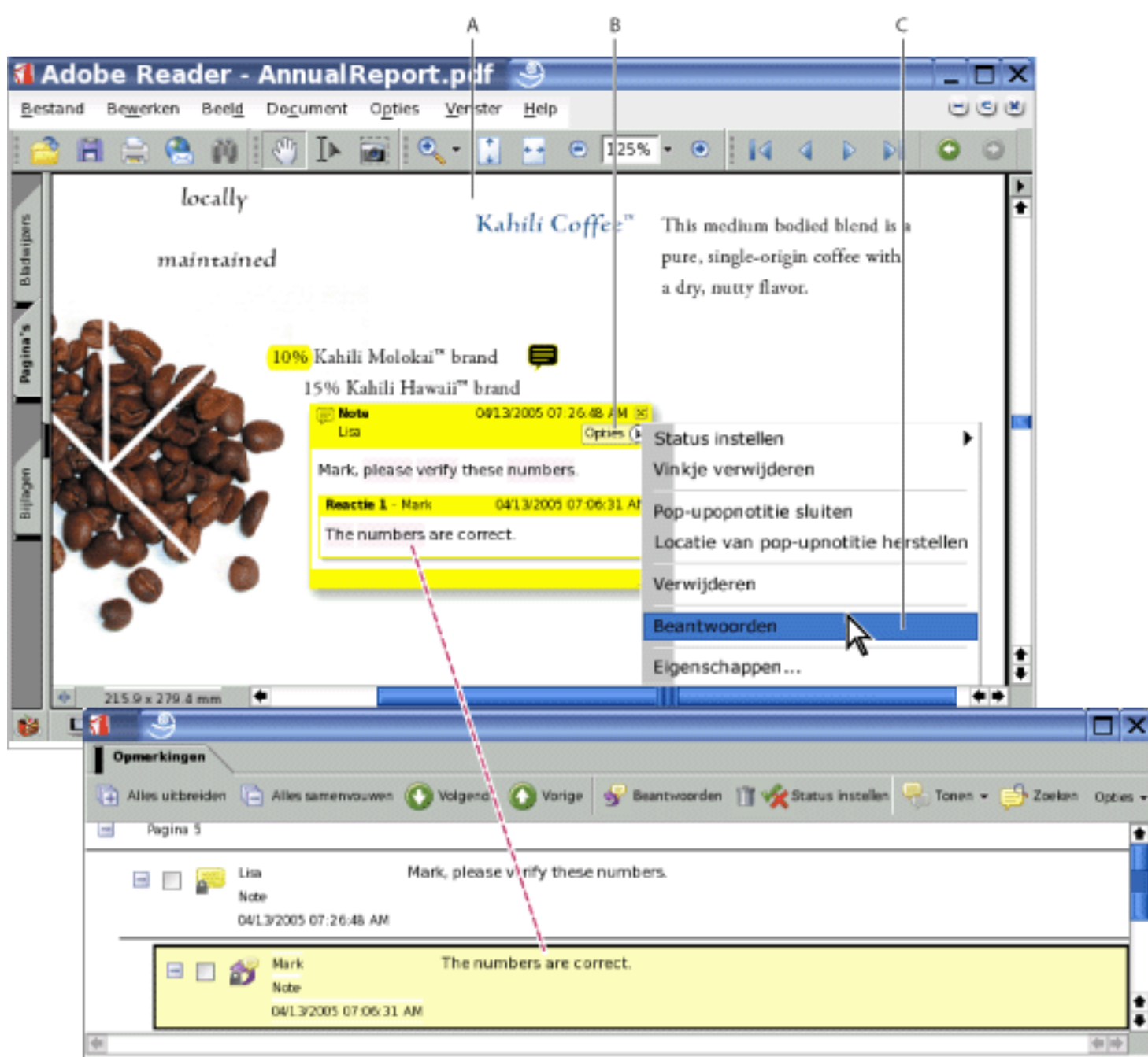


Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden

Gebruik de opdracht Beantwoorden in het menu Opties in het pop-upvenster of in de opmerkingenlijst om opmerkingen van andere revisoren te beantwoorden. Het beantwoorden van andere opmerkingen is vooral nuttig in een revisie in browser, of als de aanvrager van de revisie deelnemers wil laten weten hoe hun suggesties zijn verwerkt.


Als een of meer revisoren een ander bericht beantwoorden, wordt de set met berichten een *thread* genoemd. Alle berichten in een thread worden weergegeven in het pop-upvenster en de opmerkingenlijst. In de opmerkingenlijst worden de antwoorden ingesprongen onder het oorspronkelijke bericht weergegeven. (Zie [De opmerkingenlijst gebruiken](#).) Het aantal antwoorden dat op een opmerking is ontvangen, wordt weergegeven in een vak wanneer u de aanwijzer op de opmerking plaatst.

Opmerking: als u de optie Beantwoorden gebruikt om tekst toe te voegen aan het pop-upvenster van de opmerking van een andere revisor, blijft uw tekst bewaard wanneer alle opmerkingen in het oorspronkelijke document worden samengevoegd. Er kan een waarschuwing worden weergegeven als u de opmerkingen van een andere revisor wijzigt.




Revisieopmerkingen beantwoorden **A.** Kop en tekst van antwoord in een pop-upvenster **B.** Menu Opties **C.** Opdracht Beantwoorden

De opmerking van een andere revisor in het pop-upvenster beantwoorden:

1. Open het pop-upvenster van de notitie met behulp van het handje .
2. Kies Beantwoorden in het menu Opties.
3. Typ uw antwoord in het tekstvak dat wordt weergegeven.

De opmerking van een andere revisor in de opmerkingenlijst beantwoorden:

1. Klik op het tabblad Opmerkingen.
2. Als u de opmerking wilt opzoeken in de opmerkingenlijst, selecteert u de opmerking in het documentvenster. De opmerking wordt geselecteerd en weergegeven boven aan de opmerkingenlijst.
3. Als u een antwoord op die opmerking wilt beantwoorden, klikt u in de opmerkingenlijst op het antwoord. Er wordt een nieuw, ingesprongen tekstvak weergegeven voor uw antwoord.
4. Klik op de knop Beantwoorden .
5. Typ uw antwoord in het vak dat wordt weergegeven.



De opmerkingenlijst gebruiken

In de opmerkingenlijst worden de opmerkingen in een Adobe PDF-document weergegeven. U kunt de opmerkingenlijst gebruiken om opmerkingen te verwijderen, de status van opmerkingen te wijzigen of opmerkingen te beantwoorden. U kunt opmerkingen op allerlei manieren sorteren, bijvoorbeeld op datum, auteur of paginanummer. Bij elke opmerking wordt tekst weergegeven naast het opmerkingpictogram.

De opmerkingenlijst gebruiken:

1. Klik op het tabblad Opmerkingen in het navigatievenster of kies Beeld > Lijst met opmerkingen tonen.
 2. Met de opties boven in de opmerkingenlijst kunt u het volgende doen:
 - U kunt de opmerkingen uitvouwen of samenvouwen. Klik op Alles uitbreiden of Alles samenvouwen op de werkbalk van de opmerkingenlijst. Als u afzonderlijke opmerkingen wilt uitvouwen of samenvouwen, klikt u op het plus- of minteken naast de opmerking.
 - U kunt door de opmerkingen bladeren. Klik op een opmerking in de lijst of klik op de knop Volgende  of Vorige  om naar de volgende of vorige opmerking te gaan. (Deze knoppen zijn niet beschikbaar als er geen opmerking is geselecteerd.) De pagina waarop de geselecteerde opmerking zich bevindt, wordt in het documentvenster weergegeven en de geselecteerde opmerking wordt weergegeven. Als u naar de pagina wilt gaan waar een andere opmerking zich bevindt, klikt u op de opmerking in de lijst.
 - U kunt een opmerking beantwoorden. Selecteer de opmerking, klik op de knop Beantwoorden en typ het bericht in het vak. Antwoordberichten worden ingesprongen weergegeven in de opmerkingenlijst. (Zie [Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden](#).)
 - U kunt een opmerking verwijderen. Klik op de opmerking in de opmerkingenlijst en klik op het prullenbakpictogram  op de werkbalk van de opmerkingenlijst. U kunt ook meerdere opmerkingen selecteren en verwijderen.
 - U kunt de status van een opmerking wijzigen of opmerkingen markeren met een vinkje. U kunt de revisiestatus van opmerkingen wijzigen in Geaccepteerd, Geweigerd, Geannuleerd of Voltooid.
 - U kunt de opmerkingenlijst sorteren. U kunt opmerkingen in de opmerkingenlijst sorteren op auteur, op pagina, op type, op datum, op kleur, op status van het vinkje of op status per persoon. In een thread met antwoorden wordt alleen het eerste bericht gesorteerd. Vervolgens worden de antwoordberichten gesorteerd op dezelfde categorie als het eerste bericht in de thread.
 - U kunt een opmerking zoeken. U kunt zoeken op hele woorden of op hoofdlettergevoelige woorden.
-



BEVEILIGING

[Beveiliging](#)

[Het beveiligingsbeleid van PDF-documenten weergeven](#)

[PDF-documenten met beveiligingsbeleid weergeven](#)



Beveiliging

De beveiliging van Acrobat is vergelijkbaar met de beveiliging bij u thuis. Net zoals u de deuren op slot doet om te voorkomen dat er mensen binnendringen, kunt u de beveiligingsfuncties van Acrobat gebruiken om een PDF-document te vergrendelen. Auteurs kunnen bijvoorbeeld wachtwoorden gebruiken om het openen, afdrukken en bewerken van PDF-documenten door gebruikers te beperken. Digitale handtekeningen kunnen worden gebruikt om PDF-documenten van een certificaat te voorzien en te coderen. Een document waarop beveiligingsfuncties zijn toegepast, wordt een *document met beperkingen* genoemd.

Voor PDF-bestanden kan worden gebruikgemaakt van de beveiligingsfuncties van Linux:

- Met wachtwoord beveiligde documenten. Wanneer u een PDF-document met beperkingen ontvangt, moet u mogelijk een wachtwoord invoeren om dit document te openen.
 - Beperkingen voor kopiëren en afdrukken. Voor sommige documenten met beperkingen of gecertificeerde documenten is geen wachtwoord vereist, maar kunt u de gegevens niet kopiëren of het bestand niet afdrukken.
 - Gecodeerde documenten. Als een document is gecodeerd, kunt u dit misschien niet openen zonder machtiging van de auteur van het document. Als er een speciaal beveiligingsbeleid is toegepast op een document, moet u zich mogelijk aanmelden bij een server om het document te kunnen openen. Neem contact op met de auteur van het document wanneer u problemen hebt bij het openen van een PDF-document of als u bepaalde functies niet kunt gebruiken.
 - Digitale handtekeningen. Als een PDF-document extra gebruiksrechten bevat, wordt u mogelijk gevraagd het PDF-document te ondertekenen of goed te keuren. (Zie [Adobe PDF-documenten ondertekenen in Adobe Reader](#).)
 - Documenten waarop een beveiligingsbeleid via een server is toegepast. Mogelijk moet u zich aanmelden bij een beleidsserver voordat u het PDF-document kunt openen. Het is ook mogelijk dat u dergelijke documenten na bepaalde tijd niet meer kunt openen, omdat het beveiligingsbeleid is ingesteld op verlopen of omdat een beheerder of een uitgever van het document het document heeft ingetrokken. Verder is het mogelijk dat u op basis van bepaalde soorten beveiligingsbeleid PDF-documenten kunt openen zonder verbinding te maken met de beleidsserver, maar dat u zich wel regelmatig moet aanmelden bij de beleidsserver. (Zie [PDF-documenten met beveiligingsbeleid weergeven](#).)
-



Het beveiligingsbeleid van PDF-documenten weergeven

Wanneer iemand u een beperkt PDF-document toestuurt, is het mogelijk dat u een wachtwoord moet opgeven om dit document te openen. Als een document is gecodeerd, kunt u dit niet openen zonder toestemming van de auteur van het document. Daarnaast kan het zijn dat u bij beperkte of gecertificeerde documenten de bestanden niet kunt afdrukken en geen informatie naar een andere toepassing kunt kopiëren. Neem contact op met de auteur van het document wanneer u problemen hebt bij het openen van een PDF-document of als u bepaalde functies niet kunt gebruiken.

De beveiligingsinstellingen weergeven van een document dat in Adobe Reader is geopend:

Kies Bestand > Documenteigenschappen en klik vervolgens op het tabblad Beveiliging.



Wanneer een document beperkingen of een speciale status heeft, ziet u pictogrammen in de linkerbenedenhoek van het documentvenster. Dubbelklik op een statuspictogram als u meer informatie wilt zien.

De beveiligingsinstellingen weergeven van een document dat in een webbrowser is geopend:

Kies Documenteigenschappen in het pop-upmenu ► boven de verticale schuifbalk aan de rechterkant van het document. Klik vervolgens op Beveiliging.

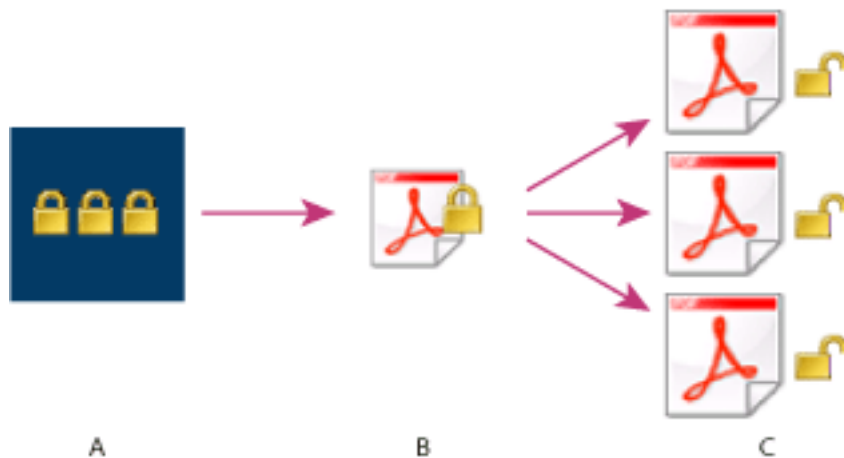


PDF-documenten met beveiligingsbeleid weergeven

In Adobe Acrobat 7.0 kunnen auteurs coderingsinstellingen opslaan als *beveiligingsbeleid*, waarin de beveiligingsinstellingen worden vastgelegd voor hergebruik.

Een beveiligingsbeleid wordt opgeslagen op de Adobe-beleidserver, waar het met een groep kan worden gedeeld. Het document waarop een beveiligingsbeleid is toegepast kan beperkingen bevatten, zoals geen toestemming voor afdrucken of kopiëren.

Het beveiligingsbeleid is opgeslagen op een beleidserver, maar de PDF-documenten niet. U kunt de Adobe-beleidserver alleen gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht heeft aangeschaft en als deze beleidserver toegankelijk voor u is.



Beveiligingsbeleid van bedrijf **A**. Het beleid wordt opgeslagen op de server. **B**. Het beleid wordt toegepast op het PDF-document. **C**. Gebruikers kunnen het document alleen openen en afdrucken als het beleid dit toestaat.



Adobe Reader® 7.0

Adobe PDF-documenten digitaal ondertekenen

[PDF-documenten ondertekenen](#)

[Werken met het tabblad Handtekeningen](#)

[Handtekeningen valideren](#)



PDF-documenten ondertekenen

Auteurs kunnen ervoor zorgen dat gebruikers bepaalde Adobe PDF-documenten digitaal kunnen ondertekenen met Adobe Acrobat of met Adobe Reader. Als u een PDF-document opent dat extra gebruiksrechten bevat, kunt u een digitale handtekening toevoegen in Adobe Reader. (Zie [Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten](#).)

Een *digitale handtekening* identificeert net als een conventionele geschreven handtekening de persoon die een document ondertekent. In tegenstelling tot een traditionele handtekening op papier, wordt in elke digitale handtekening echter informatie opgeslagen over de persoon die het document ondertekent. De eerste handtekening in een document wordt de *handtekening van de auteur* genoemd. De handtekening van de auteur maakt het ontdekken en voorkomen van wijzigingen (MDP, Modification Detection and Prevention) mogelijk. Met andere woorden: nadat een PDF-document voor het eerst is ondertekend, wordt elke wijziging van het document geregistreerd in het venster Handtekeningen. Bovendien kan de auteur bepalen welke wijzigingen kunnen worden aangebracht. De auteur van een PDF-document met een briefhoofd van zijn bedrijf kan bijvoorbeeld bepalen dat het document niet meer kan worden gewijzigd nadat het is ondertekend. Handtekeningen die door anderen in het document worden aangebracht, worden *gewone handtekeningen* genoemd.

Verwante subonderwerpen:

[Adobe PDF-documenten ondertekenen in Adobe Reader](#)

[PDF-documenten ondertekenen in een webbrowser](#)


[De weergave van een handtekening wijzigen](#)

[Een digitale handtekening in een handtekeningsveld wissen](#)



Adobe PDF-documenten ondertekenen in Adobe Reader

U kunt een PDF-document alleen in Adobe Reader ondertekenen als het document extra gebruiksrechten en een veld voor digitale ondertekening bevat. Wanneer u een document ondertekent, kunnen uw handtekening en de bijbehorende informatie worden opgeslagen in een handtekeningsveld dat is ingesloten in de pagina. Een handtekeningsveld is een formulerveld van Acrobat.

Belangrijk: onderteken een document pas als u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht. Wanneer u na ondertekening wijzigingen aanbrengt in het PDF-document, is de handtekening mogelijk nog wel geldig. Er wordt echter een waarschuwingsdriehoekje  weergegeven in het handtekeningsveld en op het tabblad Handtekening om aan te geven dat er wijzigingen zijn aangebracht nadat de handtekening aan het document is toegevoegd. De auteur van het PDF-formulier kan na ondertekening velden ook vergrendelen om te verhinderen dat er nog meer wijzigingen worden aangebracht.

Als u een document wilt ondertekenen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het ongetekende handtekeningsveld in het PDF-document. Het veld moet een formulerveld voor een handtekening zijn, geen gewoon leeg vak.
 2. Wanneer het document niet is gecertificeerd, moet u er zeker van zijn dat dit van een vertrouwde bron afkomstig is. Klik op Doorgaan met ondertekenen.
 3. Selecteer een digitale id als u dit nog niet hebt gedaan en klik vervolgens op OK. (Zie [Info over digitale id's en certificeringsmethoden](#).)
 4. Geef in het dialoogvenster Handtekening toepassen op document desgevraagd uw wachtwoord op, evenals de reden voor ondertekening van het document.
 5. Klik op Opties tonen en voer de volgende stappen uit:
 - Indien gewenst, voegt u contactgegevens toe voor het validatieproces.
 - Kies een handtekeningsweergave. Met Standaardtekst wordt het validatiepictogram weergegeven met de naam en andere informatie. Als u een aangepaste handtekening hebt gedefinieerd, kiest u deze in het menu. Als u een voorbeeld van de handtekening wilt bekijken voordat u het document ondertekent, klikt u op Voorbeeld. Als u een nieuwe handtekeningsweergave wilt maken, klikt u op Nieuw en volgt u de stappen in [De weergave van een handtekening wijzigen](#).
 6. Voer een van de volgende stappen uit om het document te ondertekenen en op te slaan:
 - Kies Ondertekenen en opslaan als (aanbevolen) om het document te ondertekenen en onder een andere bestandsnaam op te slaan. U kunt dan wijzigingen aanbrengen in het originele PDF-document zonder de handtekening ongeldig te maken.
 - Kies Ondertekenen en opslaan wanneer u het document al onder een andere bestandsnaam hebt opgeslagen. Als u wijzigingen aanbrengt in het opgeslagen PDF-document, kan de handtekening hierdoor ongeldig worden.
-



PDF-documenten ondertekenen in een webbrowser

U kunt een PDF-document alleen op het web ondertekenen als het document een leeg handtekeningsveld bevat. Wanneer u op een handtekeningsveld klikt, verschijnt de knop Ondertekenen en niet de knoppen Ondertekenen en opslaan of Ondertekenen en opslaan als, die verschijnen wanneer u een document rechtstreeks in Adobe Reader ondertekent. Wanneer u een document in een browser ondertekent, wordt alleen het incrementele gedeelte van het bestand op de vaste schijf opgeslagen.

Een document in een browser ondertekenen:

1. Kies Dit document ondertekenen in het menu Ondertekenen op de Reader-werkbalk of klik op een handtekeningsveld en volg de stappen die worden beschreven in [Adobe PDF-documenten ondertekenen in Adobe Reader](#).
 2. Wanneer u een exemplaar van het ondertekende document wilt bewaren, klikt u op de knop Kopie opslaan op de Reader-werkbalk.
-



De weergave van een handtekening wijzigen

U kunt aangeven hoe de handtekening in het handtekeningsveld moet worden weergegeven. U kunt bijvoorbeeld een afbeelding van uw bedrijfslogo opnemen. Wanneer u een afbeelding gebruikt in een handtekening, wordt alleen de afbeelding gebruikt, niet de witruimte eromheen. De afbeelding wordt bijgesneden en geschaald, zodat deze in het veld past.

Een nieuwe handtekeningsweergave maken:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer Beveiliging.
2. Klik op Nieuw.
3. Geef een naam op voor de weergave in het dialoogvenster Handtekeningsweergave configureren. Als u later een document ondertekent, kunt u de handtekening selecteren op naam. Gebruik dus een korte naam die een nauwkeurige omschrijving van de handtekening geeft.
4. Selecteer een van de volgende opties in het gedeelte Afbeelding configureren om de weergave van de handtekening te definiëren:
 - Als u Geen afbeelding kiest, wordt alleen het standaard digitale handtekeningspictogram weergegeven met de informatie die is opgegeven bij de opties voor Tekst configureren.
 - Als u Geïmporteerde afbeelding kiest, wordt de grafische handtekening weergegeven die u opgeeft. Klik op de knop Bestand, klik op Bladeren, kies bij Bestandstypen het grafische bestandstype, selecteer een afbeelding, klik op Selecteren en klik vervolgens op OK.
 - Als u Naam kiest, wordt alleen het standaard digitale handtekeningspictogram weergegeven met uw naam zoals deze is opgenomen in het digitale id-bestand.
5. Selecteer in het gedeelte Tekst configureren alle tekstitems die u in de handtekening wilt opnemen. Bij Herkenningsnaam worden de gebruikerskenmerken weergegeven die in uw digitale id zijn gedefinieerd, inclusief uw naam, organisatie en land.
6. Selecteer de alinearichting in de sectie Teksteigenschappen.

Als u een handtekeningsweergave wilt bewerken of verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer Beveiliging aan de linkerkant in het dialoogvenster Voorkeuren.
 2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Als u een handtekeningsweergave wilt bewerken, selecteert u de naam en klikt u op Bewerken.
 - Als u een handtekeningsweergave wilt verwijderen, selecteert u de naam en klikt u op Verwijderen.
-



Een digitale handtekening in een handtekeningsveld wissen



Wanneer u een handtekeningsveld wist, wordt de handtekening verwijderd. Het lege handtekeningsveld blijft echter bestaan. U kunt geen handtekeningsvelden verwijderen in Adobe Reader.




Alle handtekeningsvelden in een document wissen:

Kies Alle handtekeningsvelden wissen in het menu Opties op het tabblad Handtekeningen.



Werken met het tabblad Handtekeningen

Op het tabblad Handtekeningen vindt u een overzicht van alle handtekeningsvelden in het huidige document. Een pictogram geeft voor elke handtekening in het palet de actuele verificatiestatus aan. Een pictogram met een blauw lint  geeft aan dat de certificering geldig is. Het digitale-handtekeningspictogram  naast de naam van het veld op het tabblad Handtekeningen geeft de aanwezigheid van een leeg handtekeningsveld aan. Een

pictogram met een vinkje  geeft aan dat de handtekening geldig is. Een pictogram met een vraagteken  geeft aan dat de handtekening niet kan worden geverifieerd. Een pictogram met een waarschuwingsteken  geeft aan dat het document is gewijzigd na toevoeging van de handtekening.

U kunt een handtekening samenvouwen zodat u alleen de naam, de datum en de status ziet en indien gewenst uitvouwen voor meer informatie.

Het tabblad Handtekeningen weergeven:

Kies Beeld > Navigatietabs > Handtekeningen of klik op het tabblad Handtekeningen in het navigatievenster.



Klik met de rechtermuisknop op een handtekeningsveld op het tabblad Handtekeningen. Hiermee kunt u de meeste taken voor handtekeningen uitvoeren, zoals een document ondertekenen, een handtekening wissen of verifiëren. In sommige gevallen wordt het handtekeningsveld echter geblokkeerd nadat u een document hebt ondertekend.

Een handtekening op het tabblad Handtekeningen samenvouwen of uitvouwen:

Klik op het plusteken links van de handtekening om deze uit te vouwen. Klik op het minteken links van de handtekening om deze samen te vouwen.




Handtekeningen valideren

Wanneer u een handtekening valideert, voert u een controle uit op de identiteit van de ondertekenaar en de wijzigingen die zijn aangebracht nadat het document werd ondertekend. Een identiteit is geldig als het certificaat van de ondertekenaar, of een van de bovenliggende certificaten die zijn gebruikt om het certificaat van de ondertekenaar uit te geven, voorkomt in uw lijst met vertrouwde identiteiten. Dit certificaat mag ook niet verlopen of ingetrokken zijn. (Zie [Een lijst met vertrouwde identiteiten opbouwen](#).)

Wanneer u een document opent, worden de handtekeningen automatisch gevalideerd, tenzij u de desbetreffende voorkeursinstelling hebt uitgeschakeld. De verificatiestatus wordt op de documentpagina en op het tabblad Handtekeningen weergegeven. Wanneer het certificaat van de ondertekenaar niet beschikbaar is, is de geldigheid van de handtekening onbekend. De gebruikte methode voor identiteitsverificatie kan per leverancier van digitale handtekeningen verschillen. U kunt aangeven of documentspecifieke instellingen dan wel standaardinstellingen moeten worden gebruikt voor het verifiëren van documenten. U kunt nagaan of de handtekening is ingetrokken, u kunt tijdstempels toevoegen aan handtekeningen en u kunt andere validatie-instellingen wijzigen. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).)

Een handtekening valideren:

1. Open het PDF-document met de handtekening.
2. Controleer in het handtekeningsveld of op het tabblad Handtekeningen of er een pictogram met een waarschuwingsteken  naast de handtekening staat. Dit betekent dat het document mogelijk is gewijzigd na de ondertekening.
3. Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies vervolgens Handtekening valideren in het menu Opties. De status van de handtekening vindt u bij Validatiestatus handtekening.
4. Klik op Juridische informatie voor meer informatie over de juridische beperkingen van deze handtekening en klik vervolgens op OK.
5. Als de status onbekend is, klikt u op Eigenschappen van handtekening. Klik op het tabblad Ondertekenaar en klik op Certificaat tonen om de details van het certificaat weer te geven. Als u werkt met zelfondertekende digitale id's, moet u bevestigen dat de certificaatdetails geldig zijn. (Zie [Informatie over certificaten controleren](#).)

Wanneer het document meerdere handtekeningen bevat, kunt u een exemplaar van de ondertekende versie weergeven in een apart documentvenster. (Zie [Eerdere versies van een ondertekend document weergeven](#).)

Verwante subonderwerpen:

[Eerdere versies van een ondertekend document weergeven](#)
[Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#)



Eerdere versies van een ondertekend document weergeven

Als een document meer dan eenmaal is ondertekend, worden alle ondertekende versies in één Adobe PDF-bestand bewaard. Elke opgeslagen versie wordt toegevoegd, zodat deze niet kan worden gewijzigd. Alle handtekeningen en de bijbehorende versies worden weergegeven op het tabblad Handtekeningen.

Een eerder ondertekende versie weergeven:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies Ondertekende versie tonen in het menu Opties.
- Klik met de rechtermuisknop op de handtekening op het tabblad Handtekeningen of in het documentvenster en kies Ondertekende versie tonen.

De eerdere versie wordt geopend in een nieuw Adobe PDF-bestand, met de versiegegevens en de naam van de ondertekenaar op de titelbalk. Als u wilt terugkeren naar het originele document, kiest u de documentnaam in het menu Venster.



Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen

In het venster Beveiliging van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de weergave van uw handtekening wijzigen, een standaardbeveiligingsmethode opgeven, validatie-instellingen wijzigen en andere geavanceerde voorkeuren opgeven. (Zie ook [De weergave van een handtekening wijzigen](#).)

Geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen instellen:

1. Selecteer Beveiliging aan de linkerkant in het dialoogvenster Voorkeuren en klik op Geavanceerde voorkeuren.
 2. Als u wilt dat de certificaten bij de validatie worden vergeleken met een lijst met ingetrokken certificaten, selecteert u de optie Wanneer mogelijk controle op certificaatintrekking vereisen bij verificatie van handtekeningen. Het Online Certificate Status Protocol (OCSP) en de certificaatintrekkingslijst (CRL, Certificate Revocation List) zijn veelgebruikte hulpmiddelen waarmee de beveiliging van een netwerkserver wordt beheerd. Deze bevatten lijsten met certificaten die zijn ingetrokken, maar die nog niet zijn verlopen. Als u deze optie niet selecteert, wordt de intrekkingsstatus genegeerd van handtekeningen die niet van de auteur zijn.
 3. Selecteer onder Verificatietijd een optie om aan te geven of de tijd die wordt weergegeven in de digitale handtekening de tijd is waarop de handtekening is gevalideerd (Huidige tijd), de tijd die is ingesteld door de standaardtijdstempelservers die wordt opgegeven in de beveiligingsinstellingen, of de tijd waarop de handtekening is gemaakt.
-



Adobe Reader® 7.0

Digitale id's en certificeringsmethoden

[Info over digitale id's en certificeringsmethoden](#)

[Digitale id-certificaten beheren](#)

[Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer](#)



Info over digitale id's en certificeringsmethoden

Auteurs van PDF-bestanden kunnen Acrobat gebruiken om een PDF-document te ondertekenen, ongeacht of ze met Adobe Acrobat of met Adobe Reader werken. Als u een PDF-document met aanvullende gebruiksrechten opent, kunt u een digitale handtekening toevoegen. Hiervoor is het gebruik van een digitale id vereist. Als een PDF-document geen aanvullende gebruiksrechten heeft, kunt u geen digitale id's gebruiken of handtekeningen toevoegen. (Zie [Adobe PDF-documenten met extra gebruiksrechten](#).)

Met een digitale id kunt u digitale handtekeningen maken. Digitale id's worden ook wel *persoonlijke sleutels*, *legitimatiebewijzen* of *profielen* genoemd. U kunt een digitale id verkrijgen bij een speciale leverancier of u kunt een zelfondertekende digitale id maken en uw ondertekeninggegevens delen met anderen. Een *certificaat* is een bevestiging van uw digitale id en bevat informatie die wordt gebruikt om gegevens te beschermen. (Zie [Digitale id-certificaten beheren](#).)

Verwante subonderwerpen:

[Digitale id's aanvragen bij derden](#)

[Digitale id's maken](#)

[Bestaande digitale id's zoeken en toevoegen](#)

[Digitale id's selecteren](#)

[Werken met digitale id's van derden](#)



Digitale id's aanvragen bij derden

In het algemeen worden digitale id's voor officieel gebruik uitgegeven door een derde. De leverancier van digitale id's wordt ook wel *certificeringsinstantie* of *handtekeningsafhandeling* genoemd. Wellicht wilt u meer dan één digitale id aanvragen als u documenten ondertekent in verschillende rollen of met verschillende certificeringsmethoden.

Informatie verkrijgen over digitale id's van derden:

1. Kies Document > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen.
3. Selecteer Een digitale id van derden ophalen, klik op Volgende en volg de instructies die worden weergegeven op de webpagina die verschijnt.

Een standaardmethode voor ondertekening opgeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer Beveiliging aan de linkerkant.
 2. Klik op Geavanceerde voorkeuren en selecteer het tabblad Gemaakt.
 3. Kies in het menu Standaardmethode de gewenste methode voor het ondertekenen en coderen van documenten. U kiest hier bijvoorbeeld de externe leverancier.
-



Digitale id's maken

Als u geen digitale id van derden gebruikt, kunt u een zelfondertekende digitale id maken. In dat geval wordt er een bestand gemaakt waarin een gecodeerde persoonlijke sleutel wordt opgeslagen waarmee documenten kunnen worden ondertekend of gedecodeerd. Verder wordt er een openbare sleutel gemaakt die is opgeslagen in een certificaat dat wordt gebruikt voor het valideren van handtekeningen en het coderen van documenten.

Een zelfondertekende digitale id maken:

1. Kies Document > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen.
3. Selecteer Een zelfondertekende digitale id maken en klik op Volgende. Klik nogmaals op Volgende.
4. Geef een naam en andere persoonlijke gegevens op voor de digitale id. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, wordt deze naam weergegeven op het tabblad Handtekeningen en in het handtekeningsveld.
5. (Optioneel) Wanneer u Unicode-waarden wilt gebruiken voor uitgebreide tekens, selecteert u Unicode-ondersteuning inschakelen en geeft u vervolgens de Unicode-waarden voor de gewenste velden op.
6. Kies een sleutelalgoritme in het menu. 2048-bits RSA biedt een betere beveiliging dan 1024-bits RSA, maar 1024-bits RSA is vaker compatibel.
7. Geef in het menu Digitale id gebruiken voor aan of u de digitale id wilt gebruiken voor digitale handtekeningen, voor gegevenscodering of voor beide.
8. Klik op Volgende en geef een bestandsnaam en een locatie voor het digitale id-bestand op.
9. Typ een wachtwoord van ten minste zes tekens. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Gebruik geen dubbele aanhalingstekens en gebruik ook niet de tekens ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Typ hetzelfde wachtwoord in de tekstvakken waarin u het wachtwoord moet invoeren en bevestigen.
10. Klik op Voltooien.

U kunt het certificaatbestand exporteren en verzenden naar de gebruikers die uw handtekening moeten verifiëren. (Zie [Digitale id-certificaten beheren](#).)



Bestaande digitale id's zoeken en toevoegen

Als u een digitale id hebt gemaakt die niet wordt weergegeven in de lijst met digitale id's, kunt u de desbetreffende digitale id zoeken en aan de lijst toevoegen. Voor digitale id-bestanden van een aantal vorige versies van Acrobat wordt de extensie APF gebruikt. Als u een digitaal id-bestand met de extensie APF selecteert, wordt u mogelijk gevraagd het bestand te converteren naar een bestandstype dat wordt ondersteund.

Digitale id's zoeken en toevoegen:

1. Kies Document > Beveiligingsinstellingen.
 2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen.
 3. Selecteer Een bestaande digitale id zoeken en klik op Volgende.
 4. Klik op Bladeren, selecteer de gewenste digitale id en klik op Openen.
 5. Typ het wachtwoord van de id en klik op Volgende.
 6. Klik op Voltooien.
-





Digitale id's selecteren

Voordat u een PDF-document kunt ondertekenen, wordt u mogelijk gevraagd een digitale id-bestand te selecteren. Om te voorkomen dat u dit herhaaldelijk wordt gevraagd, kunt u een digitale id-bestand selecteren dat altijd moet worden gebruikt of totdat u Adobe Reader afsluit. U kunt zelf bepalen of deze digitale id-bestanden moeten worden gebruikt voor het ondertekenen of coderen van PDF-documenten, of voor beide.

Als u de instellingen van zelfondertekende digitale id-bestanden wilt selecteren, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer een digitale id aan de linkerkant.
3. Geef in het menu Standaardwaarden instellen aan of u de digitale id wilt gebruiken voor ondertekenen, coderen of beide.

Als u hebt opgegeven dat er niet om de digitale id wordt gevraagd, wordt het pictogram met de pen en het slot  naast de digitale id weergegeven die ter ondertekening en codering kan worden gebruikt. Het pictogram met het slot  wordt weergegeven bij id's voor codering en het pictogram met de pen wordt weergegeven bij id's voor ondertekening.



Werken met digitale id's van derden

Wanneer u een document ondertekent of valideert, kunt u de standaardcertificaatbeveiliging, de Windows-certificaatbeveiliging of een beveiligingsmethode van derden gebruiken. Wanneer u een handtekeningprovider installeert, kan het zijn dat er nieuwe menuopdrachten worden weergegeven. U kunt deze opdrachten gebruiken naast of in plaats van de opdrachten van Digitale id's beheren. Daarnaast kan er een nieuw submenu met de voorkeuren voor deze leverancier worden weergegeven in het menu Bewerken. Hiermee kunt u de voorkeursinstellingen voor deze leverancier wijzigen.

Een beveiligingsmethode van derden opgeven:

1. Installeer indien nodig een handtekeningprovider van derden.
 2. Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer Beveiliging.
 3. Klik op Geavanceerde voorkeuren.
 4. Kies de gewenste leverancier in het menu Standaardmethode voor het ondertekenen en coderen van documenten. Hier worden alle beveiligingsmethoden weergegeven die zijn geïnstalleerd in de map met de Reader-insteekmodules.
 5. Klik op OK.
-



Digitale id-certificaten beheren

Een digitale id-certificaat bevat een publieke sleutel die wordt gebruikt om digitale handtekeningen te valideren en documenten in Adobe Acrobat te coderen. U kunt geen documenten coderen in Adobe Reader. Andere gebruikers kunnen uw handtekening op ontvangen documenten pas verifiëren als zij toegang hebben tot uw certificaat. Hiertoe kunt u het certificaat met hen delen. Op dezelfde wijze kunnen andere gebruikers hun certificaten met u delen, zodat u voor de verificatie van handtekeningen een lijst kunt opbouwen met certificaten van vertrouwde gebruikers of *vertrouwde identiteiten*. (Zie [Handtekeningen valideren](#).)

In Adobe Reader wordt de lijst met certificaten van vertrouwde gebruikers bijgehouden. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).) Externe leveranciers gebruiken vaak andere manieren om identiteiten te valideren. Deze valideringsmethoden kunnen ook in Adobe Reader zijn geïntegreerd.

Verwante subonderwerpen:

[Uw digitale id-certificaat delen](#)

[Een lijst met vertrouwde identiteiten opbouwen](#)

[Informatie over certificaten controleren](#)

[Het vertrouwensniveau van een certificaat bepalen](#)



Uw digitale id-certificaat delen

U kunt uw zelfondertekende digitale id-certificaat met anderen delen door het certificaat als FDF-bestand te exporteren of door het certificaat rechtstreeks via e-mail te verzenden. Wanneer u een beveiligingsmethode van derden gebruikt, hoeft u het certificaat meestal niet met anderen te delen. Raadpleeg hiervoor de documentatie van de leverancier.

Uw digitale id-certificaat delen:

1. Kies Document > Beveiligingsinstellingen.
 2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.
 3. Als u wilt controleren of de certificaatgegevens correct zijn, selecteert u de digitale id die u wilt delen en klikt u op Certificaatdetails tonen. Klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.
 4. Selecteer de digitale id en klik op Certificaat exporteren.
 5. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Selecteer De gegevens naar iemand e-mailen en klik op Volgende om uw digitale id naar een andere gebruiker te sturen. Geef het e-mailadres op, klik op E-mail en verzend vervolgens het bericht zo nodig vanuit uw e-mailprogramma.
 - Klik op De gegevens opslaan in een bestand en klik op Volgende om het digitale id-certificaat in een FDF-bestand op te slaan. Zoek een locatie voor het certificaatbestand en klik op Opslaan.
-



Een lijst met vertrouwde identiteiten opbouwen

U kunt kopieën van de digitale id-certificaten van andere gebruikers opslaan in een lijst met vertrouwde identiteiten. Dit is een soort adresboek waarin u de identiteiten opslaat van personen die u vertrouwt. Aan de hand van deze lijst kunt u voor alle documenten die u ontvangt de handtekening van de desbetreffende gebruiker valideren.

U kunt het certificaat van een andere gebruiker het beste toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten door het certificaat te importeren uit een FDF-bestand dat de gebruiker u toestuurt. U kunt een certificaat ook rechtstreeks toevoegen uit het PDF-document dat is ondertekend door iemand die een zelfondertekende digitale id gebruikt. Deze methode is echter niet helemaal betrouwbaar.

Een certificaat van een andere gebruiker aanvragen:

1. Kies Document > Vertrouwde identiteiten.
2. Klik op Contactgegevens aanvragen.
3. Typ uw naam, e-mailadres en contactgegevens.
4. Als u andere gebruikers wilt toestaan om uw certificaat toe te voegen aan hun lijst met vertrouwde identiteiten, selecteert u Inclusief mijn certificaten.
5. Geef aan of u de aanvraag via e-mail wilt verzenden of deze als een bestand wilt opslaan, zodat u de aanvraag later kunt verzenden. Klik op Volgende.
6. Selecteer het digitale id-bestand dat u wilt gebruiken en klik vervolgens op Selecteren.
7. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Als het dialoogvenster E-mailbericht opstellen wordt weergegeven, typt u het e-mailadres van de persoon waarvan u het certificaat vraagt. Typ een onderwerp en klik op E-mail. Er verschijnt in de standaard e-mailtoepassing een nieuw e-mailbericht met de aanvraag voor het certificaat. Verzend dit bericht via uw e-mailtoepassing.
 - Als het dialoogvenster Gegevens exporteren als wordt weergegeven, selecteert u in het vak Opslaan in een locatie voor het certificaatbestand. Typ een bestandsnaam, klik op Opslaan en vervolgens op OK.

Een certificaat dat u via e-mail hebt ontvangen toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten:

1. Als een gebruiker u zijn of haar certificaatgegevens heeft toegezonden, opent u de e-mailbijlage in Adobe Reader. Klik op Vertrouwen in contactpersoon instellen in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.
2. Selecteer de gewenste vertrouwensinstellingen en klik op OK. Klik nogmaals op OK en vervolgens op Sluiten.

Een certificaat uit een bestand toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten:

1. Kies Document > Vertrouwde identiteiten.
2. Klik op Contactpersonen toevoegen.
3. Klik op Bladeren, zoek het certificaatbestand op en klik op OK.
4. Klik op Toevoegen aan lijst met contactpersonen.
5. Selecteer het toegevoegde certificaat in de lijst en klik vervolgens op Details.
6. Noteer het MD5- en het SHA-1-vingerafdruknummer in het dialoogvenster Certificaat weergeven. Raadpleeg de persoon van wie het certificaat afkomstig is om na te gaan of de gegevens kloppen. Vertrouw het certificaat niet als de gegevens onjuist zijn. Klik op OK.
7. Verifieer eerst of de gegevens juist zijn. Selecteer vervolgens het certificaat, klik op Vertrouwd, geef vertrouwensopties op en klik op OK.

Een certificaat toevoegen met behulp van een handtekening in een PDF-document:

1. Open het PDF-document met de zelfondertekende handtekening van de gebruiker.
2. Klik op de handtekening in het document om te controleren of deze geldig is.
3. Klik op Eigenschappen van handtekening en klik vervolgens op Certificaat tonen.
4. Noteer het MD5- en het SHA-1-vingerafdruknummer in het dialoogvenster Certificaatkenmerken. Raadpleeg de persoon van wie het certificaat afkomstig is om na te gaan of de gegevens kloppen.
5. Verifieer eerst of de gegevens juist zijn. Klik achtereenvolgens op Sluiten, Identiteit vertrouwen en OK. Geef vertrouwensopties op en klik vervolgens op Importeren.

Als u een certificaat uit de lijst met vertrouwde certificaten wilt verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Vertrouwde identiteiten.
 2. Selecteer het certificaat en klik op Verwijderen.
-



Informatie over certificaten controleren

In het dialoogvenster Certificaatkenmerken vindt u gebruikerskenmerken en andere informatie over een certificaat. Wanneer andere gebruikers uw certificaat importeren, kunnen zij vragen of u de vingerafdrukinformatie wilt vergelijken met de informatie die zij met het certificaat hebben ontvangen. U kunt certificaatgegevens controleren voor uw eigen digitale id-bestanden of voor id-bestanden die u importeert.

In het dialoogvenster Certificaat weergeven wordt de validatieperiode weergegeven gedurende welke het certificaat geldig is, het gebruik waarvoor het certificaat is bedoeld en een aantal certificaatgegevens zoals het unieke serienummer van het certificaat en de openbare-sleutelmethode.

De informatie op uw eigen certificaat controleren:

1. Kies Document > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerzijde, selecteer uw digitale id-bestand aan de rechterzijde en klik vervolgens op Certificaatdetails.

Informatie op een certificaat controleren:

1. Kies Document > Vertrouwde identiteiten.
 2. Selecteer de contactpersoon en klik op Details.
 3. Selecteer de naam en klik op Certificaat tonen.
-



Het vertrouwensniveau van een certificaat bepalen

U kunt de vertrouwensinstellingen van een certificaat wijzigen. Als u bijvoorbeeld een certificaat vertrouwt dat u van iemand anders hebt ontvangen, kunt u de instellingen zodanig wijzigen dat digitale handtekeningen en gecertificeerde documenten die met dit certificaat zijn gemaakt, expliciet worden vertrouwd. U kunt zelfs de dynamische inhoud en ingesloten JavaScript in een gecertificeerd document vertrouwen.

Het vertrouwensniveau van een certificaat wijzigen:

1. Kies Document > Vertrouwde identiteiten.
 2. Selecteer de contactpersoon links en klik op Details.
 3. Selecteer de naam links en klik op Vertrouwen bewerken.
 4. Selecteer op het tabblad Instellingen vertrouwen de gewenste opties om aan te geven hoe u dit certificaat vertrouwt:
 - Handtekeningen en als vertrouwd basiscertificaat.
 - Gecertificeerde documenten. Hiermee vertrouwt u documenten die door middel van een handtekening van de auteur zijn gecertificeerd.
 - Dynamische inhoud. Hiermee vertrouwt u knoppen, koppelingen, films en andere dynamische elementen.
 - Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid. Hiermee vertrouwt u ingesloten scripts.
 5. Klik op OK en nogmaals op OK.
-



Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer

In het venster Betrouwbaarheidsbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de multimediebeveiligingsinstellingen wijzigen voor vertrouwde en niet-vertrouwde documenten.

Een document is vertrouwd als dit is toegevoegd aan de lijst met vertrouwde documenten en auteurs. Als een document niet wordt vertrouwd, wordt gevraagd of u het document aan deze lijst wilt toevoegen wanneer u probeert het document te openen. Wanneer u besluit een gecertificeerd document aan de lijst toe te voegen, worden zowel het document als het certificaat van de auteur aan de lijst toegevoegd. Alle documenten die door deze auteur zijn gecertificeerd, worden vertrouwd.

Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer Betrouwbaarheidsbeheer aan de linkerkant.
 2. Geef in het menu Machtigingen weergeven voor aan of u de beveiligingsmachtigingen wilt weergeven voor vertrouwde documenten of voor niet-vertrouwde documenten.
 3. Klik op Lijst met toegestane/niet-toegestane bestandsbijlagetypen opnieuw instellen.
-



TOEGANKELIJKHEID

[Info over toegankelijkheid en Adobe PDF-documenten](#)

[Elementen van toegankelijke Adobe PDF-documenten](#)

[De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren](#)



Info over toegankelijkheid en Adobe PDF-documenten

Adobe Reader beschikt over een aantal toegankelijkheidsfuncties waarmee visueel of motorisch gehandicapte gebruikers Adobe PDF-documenten gemakkelijk kunnen bekijken en hierin kunnen navigeren op Linux-platforms. Veel van deze functies kunnen worden aangepast met een wizard: de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

(Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).)

- Toetsenbordhandelingen als alternatief voor muishandelingen. (Zie [Toetsen voor algemene navigatie](#).)
- Ondersteuning voor ondersteunende technologieën (zoals schermlezers en schermvergroters) die inhoud lezen en deze converteren naar spraak of braille. (Zie [Werken met een schermlezer](#) en [Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter](#).)
- Visuele aanpassingen maken tekst en afbeeldingen beter leesbaar voor slechtzienden. (Zie [Werken met kleuren met hoog contrast](#).)
- Navigatie in documenten door middel van automatisch schuiven om het aantal benodigde toetsenbordhandelingen terug te brengen. (Zie [Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie](#).)

Als u meer informatie wilt over het gebruik van toegankelijkheidsfuncties in Adobe Reader voor PDF-documenten, kijkt u op de Adobe-website op <http://access.adobe.com>.



Elementen van toegankelijke Adobe PDF-documenten

Als u er zeker van wilt zijn dat Adobe PDF-documenten goed toegankelijk zijn, moeten de documenten de volgende elementen bevatten:

- Leesvolgorde: schermlezers en programma's die tekst omzetten in spraak vereisen dat de inhoud is gestructureerd. Labels voegen een logische structuur aan een Adobe PDF-document toe waarmee de inhoud wordt geordend, zoals in tekstblokken en andere pagina-elementen, en de bedoelde leesvolgorde van de pagina wordt gedefinieerd. Om de leesvolgorde van een PDF-document te verbeteren, kunnen tijdelijke labels door Adobe Reader worden toegevoegd wanneer u een ondersteunende technologie of de opdracht Opslaan als tekst gebruikt. Als u permanente labels aan een PDF-bestand wilt toevoegen, is Adobe Acrobat 7.0 Professional of Standard vereist.
- Beschrijvingen voor afbeeldingen, formulervelden en koppelingen: documentfuncties zoals illustraties, grafieken en interactieve formulervelden kunnen alleen door een schermlezer worden gelezen als er door middel van alternatieve tekst een beschrijving van wordt gegeven. In Adobe Acrobat 7.0 Professional kan alternatieve tekst of knopinfo aan gelabelde PDF-documenten worden toegevoegd waarin functies worden beschreven voor gebruikers met een visuele handicap of een leerachterstand.

Opmerking: PDF-documenten die worden gemaakt door een afgedrukte pagina te scannen kunnen nooit toegankelijk worden gemaakt, omdat het document een afbeelding is en geen tekst die door middel van labels in een logische structuur of leesvolgorde kan worden ingedeeld. Gebruik de functie Paper Capture in Acrobat 7.0 Professional of Standard als u gescande PDF-documenten wilt converteren naar tekst waarin u kunt zoeken.

- Navigatie: met navigatiehulpmiddelen in PDF-documenten, zoals koppelingen, bladwijzers en een inhoudsopgave, kunnen gebruikers snel en rechtstreeks naar de gewenste sectie gaan zonder dat ze een document per pagina hoeven te lezen.
 - Beveiliging: PDF-documenten kunnen toegankelijk zijn terwijl tegelijkertijd wordt voorkomen dat gebruikers tekst kunnen afdrukken, kopiëren of bewerken of er inhoud aan kunnen onttrekken of er opmerkingen aan kunnen toevoegen.
-



De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren

Met de functie Snelle toegangscontrole wordt een Adobe PDF-document snel op toegankelijkheid geanalyseerd en worden eventuele toegankelijkheidsproblemen kort samengevat. Met behulp van deze functie wordt bepaald of het PDF-document labels bevat, of het een gescande afbeelding is (en daardoor ontoegankelijk is) of dat het beveiligingsinstellingen bevat die toegang voorkomen.

Een PDF-document controleren met behulp van de functie Snelle toegangscontrole:

Kies Document > Snelle toegangscontrole.

Opmerking: als het document niet gestructureerd is, wordt door de controlefunctie wellicht aangeraden om de voorkeur voor de leesvolgorde te wijzigen.

(Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)



Adobe Reader aanpassen voor toegankelijkheid

[Informatie over toegankelijkheidsvoorkeuren](#)

[Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#)

[Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie](#)

[Automatisch schuiven](#)

[Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter](#)

[Werken met een schermlezer](#)

[Schermttoetsenborden](#)



Informatie over toegankelijkheidsvoorkeuren

Adobe Reader kent verschillende instellingen waarmee PDF-bestanden toegankelijker kunnen worden gemaakt voor gebruikers met een visuele of motorische handicap. Met deze instellingen kunt u instellen hoe PDF-documenten op het scherm worden weergegeven en worden gelezen door schermlezers. Daarnaast maken deze instellingen het mogelijk om met uitsluitend sneltoetsen door documenten te navigeren. De Instellingsassistent voor toegankelijkheid geeft op het scherm instructies weer voor het instellen van voorkeuren in Acrobat Reader.

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u naast al deze instellingen ook voorkeuren selecteren die niet via de wizard beschikbaar zijn. Zie [Sneltoetsen](#) voor een lijst met sneltoetsen voor Adobe Reader. Kijk op de website van Adobe op <http://access.adobe.com> voor meer informatie over het gebruik van PDF-documenten door gebruikers met een handicap.



Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen

De Instellingsassistent voor toegankelijkheid helpt u bij het instellen van voorkeuren in Adobe Reader voor het verbeteren van de toegankelijkheid. In deze wizard vindt u voorkeuren voor toegankelijkheid die vooral betrekking hebben op gebruikers met een schermlezer of -vergroter. U kunt aanvullende voorkeuren handmatig instellen in de vensters Toegang, Lezen en Formulieren van het dialoogvenster Voorkeuren.

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid:

1. Kies Help > Instellingsassistent voor toegankelijkheid.
2. Selecteer de gewenste optie:
 - Selecteer Opties voor schermlezers instellen als u een apparaat gebruikt waarmee tekst hardop wordt gelezen of waarmee tekst naar een uitvoerapparaat voor braille wordt verzonden.
 - Selecteer Opties voor schermvergroters instellen als u een apparaat gebruikt waarmee tekst groter wordt weergegeven op het scherm.
 - Selecteer Alle toegankelijkheidsopties instellen als u een combinatie van ondersteunende apparaten gebruikt.
 - Selecteer Aanbevolen instellingen gebruiken en installatie overslaan als u de aanbevolen instellingen voor toegankelijkheid wilt gebruiken.
3. Volg de instructies op het scherm om de toegankelijkheidsvoorkeuren te selecteren. (Zie [Toegankelijkheidsopties](#).) Als u op een willekeurig moment op Annuleren klikt, worden de standaardinstellingen voor toegankelijkheid in Adobe Reader gebruikt (niet aanbevolen).
4. Klik op Gereed.

Extra toegankelijkheidsvoorkeuren instellen in het dialoogvenster Voorkeuren:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren.
2. Selecteer Toegang. Als u de compatibiliteit met documenten zonder tabvolgorde wilt verbeteren, selecteert u Documentstructuur als tabvolgorde gebruiken als er geen expliciete tabvolgorde is opgegeven. Selecteer eventuele andere gewenste voorkeuren. (Zie [Werken met kleuren met hoog contrast](#).)
3. Selecteer Formulieren en selecteer vervolgens achtergrond- of markeerkeuren voor formulervelden.
4. Selecteer Lezen en selecteer de optie Formulervelden lezen en eventuele andere gewenste opties. (Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)

Verwante subonderwerpen:

[Toegankelijkheidsopties](#)

[Werken met kleuren met hoog contrast](#)

[Leesvoorkeuren instellen](#)

[Een leesvolgorde selecteren](#)

[Sneltoetsen van één toets inschakelen](#)



Toegankelijkheidsopties

De Instellingsassistent voor toegankelijkheid helpt u bij het selecteren van verschillende opties waarmee de toegankelijkheid van Adobe Reader wordt verbeterd, met name als u ondersteunende technologieën gebruikt. In de verschillende deelvensters van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u handmatig aanvullende opties selecteren.

De Instellingsassistent voor toegankelijkheid kent de volgende opties:

Opmerking: het kan zijn dat sommige opties niet beschikbaar zijn, afhankelijk van het soort ondersteunend apparaat dat u opgeeft. De Instellingsassistent geeft alleen die opties weer die van toepassing zijn op het betreffende apparaat.

Kleuren met hoog contrast gebruiken voor documenttekst

Met deze optie kunt u kiezen uit een lijst met contrasterende kleurencombinaties voor tekst en achtergrond, of zelf een combinatie maken. (Zie [Werken met kleuren met hoog contrast](#).)

Tekst gladmaken uitschakelen

Tekst scherper en leesbaarder maken met een schermvergroter.

Standaardweergavezoom

Een percentage (8,33-6400) instellen voor het vergroten van documenten op het scherm.

Altijd de cursor voor toetsenbordselectie gebruiken

De aanwijzer automatisch actief houden nadat een PDF-document is geopend, zodat de gebruiker niet het Selectiegereedschap hoeft te gebruiken. Selecteer deze optie als u een schermvergroter gebruikt. Als u deze optie inschakelt en op tekst in een PDF-document klikt, leest de schermlezer de huidige regel. U kunt de pijltoetsen gebruiken om de schermlezer regels vóór of na de huidige regel te laten lezen. U kunt deze toetsen ook gebruiken om tekst in de regel te lezen. (Zie [Toetsen voor het lezen van tekst](#).)

Toegankelijkheid van document inschakelen

De toegankelijkheidsfuncties voor documenten van Adobe Reader inschakelen.

Leesvolgorde (voor documenten zonder labels)

De leesvolgorde van documenten zonder labels opgeven. (Zie [Een leesvolgorde selecteren](#).)

De leesvolgorde in documenten met labels overschrijven

De leesvolgorde gebruiken die is opgegeven bij de leesvoorkeuren in plaats van de volgorde die wordt aangegeven door de labelstructuur van het document. Gebruik deze optie alleen voor PDF-documenten die onvoldoende gelabeld zijn. (Zie [Een leesvolgorde selecteren](#).)

Bevestigen vóór het toevoegen van labels aan documenten

Wanneer deze optie is geselecteerd, kan de gebruiker de opties bevestigen die worden gebruikt wanneer Acrobat een document zonder labels voorbereidt om te worden gelezen door ondersteunende technologieën. Labels kan veel tijd in beslag nemen, vooral bij grote documenten.

Pagina's of document leveren

Met de optie Momenteel zichtbare pagina's leveren wordt één pagina of worden meerdere pagina's tegelijkertijd geopend (modus Alleen pagina). Met de optie Het gehele document tegelijk leveren wordt het gehele document geopend waardoor de prestaties achteruit kunnen gaan. Met de optie Alle pagina's alleen leveren voor kleine documenten kan automatisch worden overgeschakeld naar de modus Alleen pagina als het document meer pagina's heeft dan het maximumaantal dat u hebt ingesteld bij Maximum aantal pagina's in een klein document. De modus Alleen pagina wordt aanbevolen voor gebruik met schermvergroters, maar dan moet u wel met sneltoetsen in Adobe Reader (niet in de schermvergroter) naar nieuwe pagina's navigeren.

Automatisch document opslaan uitschakelen

De functie voor automatisch opslaan uitschakelen. Elke keer dat een PDF-document automatisch wordt opgeslagen, moet het document opnieuw worden geladen door de schermlezer of schermvergroter.

Documenten opnieuw openen op de laatst weergegeven pagina

Opslaan op welke pagina u was voor als u het document opnieuw opent.



Werken met kleuren met hoog contrast

Adobe Reader bevat verschillende opties waarmee tekst in Adobe PDF-documenten gemakkelijker te zien en te lezen is op het scherm. U kunt kleine fonts vergroten en de kleuren en het contrast van tekst en achtergrond aanpassen. Met de weergavewerkbalk, de zoomopties op de statusbalk of de opdrachten in het menu Beeld kunt u het weergegeven document vergroten. (Zie [De weergave vergroten en verkleinen](#).) Met de voorkeuren van de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u alleen de kleuren van de pagina-achtergrond, documenttekst en lijnillustraties wijzigen. Extra kleuropties voor andere gedeelten van de schermweergave vindt u in de deelvensters Formulieren, Volledig scherm, Indelingsraster en Spelling van het dialoogvenster Voorkeuren.



In het menu Opties op het tabblad Bladwijzers kunt u het font van uw bladwijzers vergroten of verkleinen. In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de achtergrondkleur van pagina's en de kleur van tekst instellen. Deze voorkeuren zijn van invloed op de weergave van alle PDF-documenten, maar niet op afgedrukte documenten en op de weergave die andere gebruikers zien wanneer zij dezelfde documenten op een andere computer bekijken.

Achtergrond- en tekstkleur wijzigen:

1. Selecteer Toegang in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Selecteer Documentkleuren vervangen en ga als volgt te werk:
 - Selecteer Kleuren met hoog contrast gebruiken en kies vervolgens een kleurencombinatie in het pop-upmenu.
 - Selecteer Eigen kleur en wijzig vervolgens de kleuren van de pagina-achtergrond en de documenttekst door op het kleurenpalet te klikken en de gewenste kleur te selecteren.

Opmerking: als u de kleur van niet-zwarte tekst niet wilt wijzigen, selecteert u Alleen de kleur van zwarte tekst of lijnen veranderen en klikt u op OK.



Leesvoorkeuren instellen

Met de leesvoorkeuren kunt u instellen hoe documenten door schermlezers worden gelezen.

Opmerking: zie [Informatie over toegankelijkheidsvoorkeuren](#) voor informatie over andere voorkeuren die van invloed zijn op de toegankelijkheid.

Leesvoorkeuren instellen:

1. Selecteer Lezen in het dialoogvenster Voorkeuren.
 2. Kies een optie voor de leesvolgorde en kies of u de leesvolgorde van gelabelde documenten wilt negeren. (Zie [Een leesvolgorde selecteren](#).)
 3. Als u een schermlezer gebruikt, selecteert u de gewenste opties. (Zie [Toegankelijkheidsopties](#).)
-



Een leesvolgorde selecteren

Op pagina's met verschillende kolommen of artikelen kan de natuurlijke visuele voortgang door verschillende tekstblokken gecompliceerd zijn, vooral als de pagina een ingewikkeld ontwerp heeft of als het document slecht gestructureerd is. Als u een leesvolgorde kiest, kunnen Adobe PDF-documenten zonder labels beter worden gelezen door schermlezers. De leesvolgorde is ook van invloed op de tekstvolgorde als u Bestand > Opslaan als tekst kiest en de optie Tekst (toegankelijk) *.txt selecteert.

Adobe Reader voorziet in de volgende opties voor de leesvolgorde:

- Leesvolgorde afleiden van document (aanbevolen): de woorden worden afgeleverd volgens een geavanceerd proces voor het afleiden van de structuur waarmee de meest waarschijnlijke leesvolgorde wordt bepaald. Deze optie is standaard geselecteerd. Kies alleen een andere optie als de resultaten voor een bepaald document niet bevredigend zijn of als er prestatieproblemen optreden.
 - Leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden: de tekst wordt gelezen zoals deze op de pagina is geplaatst. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document en analyseert alleen de tekst. Formulervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend. Bij deze instelling kunt u de modus Document gebruiken of een hoog aantal opgeven bij de instelling Minimum aantal pagina's in een groot document.
 - Leesvolgorde in onbewerkte afdrukstroom gebruiken: de woorden worden afgeleverd in de volgorde waarin ze zijn opgenomen in de afdrukstroom. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document en analyseert alleen de tekst. Formulervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend. Bij deze instelling kunt u de modus Document gebruiken of een hoog aantal opgeven voor de instelling Minimum aantal pagina's in een groot document.
 - De leesvolgorde in gelabelde documenten overschrijven: selecteer deze optie alleen als er problemen optreden bij het lezen van een gelabeld document.
-



Sneltoetsen van één toets inschakelen

U kunt de functionaliteit van het toetsenbord gebruiken met behulp van sneltoetsen van één toets. Voor de meeste sneltoetsen in Adobe Reader is deze optie niet noodzakelijk. (Zie [Toetsen voor het selecteren van gereedschappen](#).)

Sneltoetsen van één toets inschakelen:

1. Selecteer Algemeen in het dialoogvenster Voorkeuren.
 2. Selecteer Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.
-



Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie

U kunt altijd navigeren met het toetsenbord in plaats van de muis. Zie [Sneltoetsen](#).

Opmerking: sommige sneltoetsen voor het navigeren in Adobe Reader zijn anders dan de sneltoetsen die worden gebruikt in andere toepassingen.



Automatisch schuiven

Met de functie voor automatisch schuiven is het gemakkelijker om lange PDF-documenten door te nemen. Zo kunt u pagina's lezen zonder toetsenbord- of muishandelingen uit te voeren.

Automatisch door een document schuiven:

1. Kies Beeld > Automatisch schuiven.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de schuifsnelheid wilt veranderen, drukt u op een cijfertoets (9 is het snelst en 0 het langzaamst) of op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag.
 - Als u de schuifrichting wilt omkeren, drukt u op het liggende streepje (de toets met het minteken).
 - Als u naar de volgende of vorige pagina wilt gaan, drukt u op de toetsen Pijl-links of Pijl-rechts.

Druk op Esc of kies nogmaals Beeld > Automatisch schuiven om het automatisch schuiven te beëindigen.



Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter

U kunt tekst in een PDF-document opslaan, zodat deze wordt afgedrukt op een brailleprinter. Met een braillevertaaltoepassing kan toegankelijke tekst worden geïmporteerd en afgedrukt als een opgemaakt brailledocument (graad 1 en graad 2). Zie voor meer informatie de documentatie van de braillevertaaltoepassing.

Een PDF-document opslaan als toegankelijke tekst:

1. Kies Bestand > Opslaan als tekst.
 2. Kies Tekst (toegankelijk) in het pop-upmenu Opmaak, geef het bestand een naam en klik op OK.
-



Werken met een schermlezer

Adobe Reader biedt ondersteuning voor ondersteunende technologieën die visueel gehandicapte gebruikers in staat stellen te werken met computertoepassingen, zoals schermlezers en schermvergroters. Wanneer u ondersteunende technologieën gebruikt, is het mogelijk dat in Adobe Reader tijdelijke labels worden toegevoegd aan geopende PDF-documenten om de leesbaarheid te verbeteren. Met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u ervoor zorgen dat Adobe Reader beter werkt met het type ondersteunende technologie dat u gebruikt. (Zie [Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen](#).) Als u een schermlezer gebruikt, kunt u ook de leesinstellingen voor het huidige document wijzigen door Document > Leesopties van huidig document wijzigen te kiezen. (Zie [Leesvoorkeuren instellen](#).)

Neem contact op met de leverancier voor meer informatie over het gebruik van een schermlezer of schermvergroter met Adobe Reader.



Adobe Reader® 7.0

Schermttoetsenborden

U kunt schermtoetsenborden zoals GNOME Onscreen Keyboard (GOK) gebruiken met Adobe Reader.



Adobe Reader® 7.0

ADOBE PDF-DOCUMENTEN BEWERKEN

[Adobe PDF-documenten bewerken](#)



Adobe PDF-documenten bewerken

In Adobe Reader kunt u Adobe PDF-documenten openen en bekijken. Als u bewerkingstaken wilt uitvoeren zoals bladwijzers, koppelingen en kop- en voetteksten toevoegen, moet u Adobe Acrobat gebruiken. U kunt echter wel PDF-documenten op de volgende manieren bewerken en bekijken:

- Tekst en afbeeldingen uit een PDF-document kopiëren en deze in een andere toepassing plakken. U selecteert tekst, tabellen of afbeeldingen met het Selectiegereedschap en vervolgens kopieert u de selectie. (Zie [Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren.](#))

Opmerking: het kopiëren en plakken van pagina-inhoud is niet toegestaan in beveiligde PDF-documenten.

- Bestandsbijlagen openen en bekijken. Makers van PDF-documenten kunnen Adobe Acrobat 7.0 gebruiken om documenten als bijlage toe te voegen aan een PDF-document, dat soms ook wel een *eEnvelope* wordt genoemd. U kunt deze documentbijlagen in Adobe Reader openen. (Zie [Bijlagen openen en opslaan.](#))
-



Adobe® Reader® 7.0

Inhoud in Adobe PDF-documenten kopiëren

[Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren](#)



Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren

U kunt Adobe Reader gebruiken om tekst, een tabel of een afbeelding in een Adobe PDF-document te selecteren en naar het Klembord te kopiëren. Vervolgens kunt u het gekopieerde item in een andere toepassing plakken. In Adobe Reader 7.0 kunt u elk item op een pagina met het Selectiegereedschap selecteren.

Verwante subonderwerpen:

[Tekst kopiëren](#)

[Tabellen kopiëren](#)

[Afbeeldingen kopiëren](#)

[Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren en plakken](#)

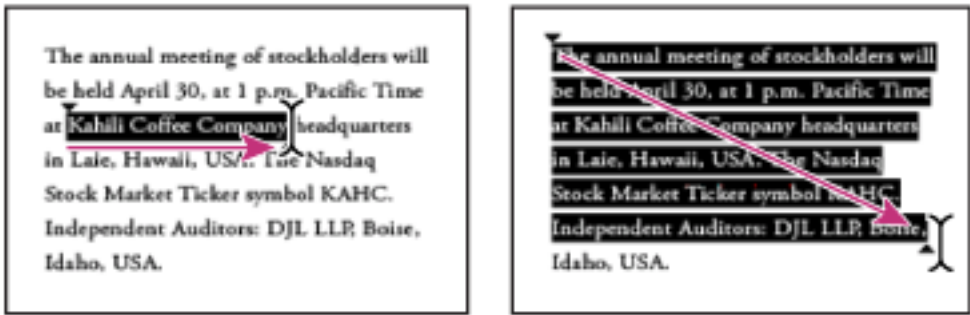
[Documenten als tekst opslaan](#)



Tekst kopiëren


Met het Selectiegereedschap kunt u tekst of tekstkolommen in een Adobe PDF-document selecteren. Met de opdrachten Kopiëren en Plakken kopieert u de geselecteerde tekst naar een andere toepassing. Als u een muis met drie knoppen hebt, kunt u ook de middelste knop gebruiken om de geselecteerde tekst te kopiëren en te plakken. Hierbij is het volgende van belang:

- U kunt in de algemene voorkeuren opgeven dat het handje, wanneer het boven tekst in een Adobe PDF-document komt, automatisch fungeert als het Selectiegereedschap. U kunt ook instellen dat eerst tekst en dan afbeeldingen worden geselecteerd of eerst afbeeldingen en dan tekst. (Zie [Algemene voorkeuren](#).)
- Als de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken niet beschikbaar zijn wanneer u tekst selecteert, is het mogelijk dat de auteur van het PDF-document beperkingen heeft ingesteld voor het kopiëren van tekst. (Zie [Documenteigenschappen weergeven](#).)
- Als een font dat wordt gekopieerd uit een PDF-document niet beschikbaar is op het systeem waarin de gekopieerde tekst wordt weergegeven, wordt het ontbrekende font vervangen.
- Als het PDF-document correct is gelabeld, kunt u de opdracht Kopiëren met opmaak gebruiken. Als u deze opdracht gebruikt, blijft een eventuele indeling met meerdere kolommen behouden.
- In een aantal gevallen kan het zijn dat uw selectie ongewenste tekst bevat. Wanneer u bijvoorbeeld tekst selecteert die twee pagina's beslaat, kan het zijn dat u ook voettekstgegevens selecteert als het document niet correct is gelabeld.
- Als het PDF-document is gemaakt met een scanner of als de tekst deel uitmaakt van een afbeelding, kan het zijn dat de tekst wordt herkend als een afbeelding en niet als tekens die u kunt selecteren. In dat geval kunt u de maker van het PDF-document vragen om de opdracht Paper Capture in Adobe Acrobat te gebruiken, zodat tekst kan worden geselecteerd.






Selecteer tekst door vanaf het invoegpunt naar een eindpunt te slepen of door diagonaal over tekst te slepen.

Tekens, spaties, woorden of tekstregels selecteren:

1. Selecteer het Selectiegereedschap  en ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Plaats de muisaanwijzer aan het begin van de tekst die u wilt selecteren en sleep deze naar het einde van de tekst die u wilt selecteren. (U kunt ook klikken om een invoegpunt te maken en Shift ingedrukt houden en klikken om een tweede invoegpunt te maken. De tekst tussen de twee invoegpunten wordt dan geselecteerd.)
 - Dubbelklik om een woord te selecteren.
 - Klik driemaal om een tekstregel te selecteren.
 - Klik viermaal om alle tekst op een pagina te selecteren.
2. Als u een selectie letter voor letter wilt uitbreiden, houdt u Shift ingedrukt en drukt u op een pijltoets. Als u een selectie woord voor woord wilt uitbreiden, houdt u Shift+Ctrl ingedrukt en drukt u op een pijltoets.


U kunt op elk gewenst moment naar het handje terugkeren door te drukken op Esc. U kunt tijdelijk naar het handje schakelen door de spatiebalk ingedrukt te houden. Als u de aanwijzer op de geselecteerde tekst plaatst, wordt er een menu weergegeven waarmee u de tekst onder andere kunt kopiëren, markeren of onderstrepen.

Een tekstkolom selecteren:

1. Selecteer het Selectiegereedschap  en verplaats de aanwijzer naar de tekstkolom. Wanneer de aanwijzer verandert in het pictogram  waarmee u kolommen selecteert, is de modus voor kolomselectie actief voor het Selectiegereedschap. Als u zelf de modus voor kolomselectie in plaats van tekstselectie wilt activeren, drukt u op Ctrl.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Plaats de aanwijzer buiten het tekstgebied, zodat de aanwijzer verandert in het pictogram Kolom . Sleep een rechthoek over het blok of de kolom met tekst.
 - Houd Ctrl+Alt ingedrukt en sleep een rechthoek over het blok of de kolom met tekst.
 - Als u tekst in meerdere kolommen wilt selecteren, sleept u van het begin van de tekst in de eerste kolom naar het eind van de tekst die u wilt selecteren.

De gevoeligheid waarmee het Selectiegereedschap van de modus voor tekstselectie verandert in de modus voor kolomselectie kunt u instellen bij de Algemene voorkeuren.


Alle tekst op een pagina selecteren:

1. Kies de pagina-indeling Eén pagina.
2. Selecteer het Selectiegereedschap  en ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer een willekeurige hoeveelheid tekst op de pagina en druk op Ctrl+A.
 - Kies Bewerken > Alles selecteren.
 - Klik met de rechtermuisknop en kies Alles selecteren in het contextmenu.

Opmerking: als Doorlopend of Doorlopend - Naast elkaar is geselecteerd voor de pagina-indeling, wordt alle tekst in het document geselecteerd.

- Klik viermaal in de pagina. Zo selecteert u alle tekst op de pagina, ongeacht de pagina-indeling.

Geselecteerde tekst kopiëren:


1. Gebruik het Selectiegereedschap  om een willekeurige hoeveelheid tekst op de pagina te selecteren.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst naar een andere toepassing te kopiëren.
 - Klik met de rechtermuisknop en kies Naar klembord kopiëren (of Kopiëren met opmaak, als het document gelabeld is).
 - Houd de muisaanwijzer op de selectie totdat een menu verschijnt en kies vervolgens Naar klembord kopiëren (of Kopiëren met opmaak als het document gelabeld is).



Tabellen kopiëren

U kunt tekst uit een tabel in een PDF-document kopiëren naar een andere toepassing.
U kunt bovendien het gereedschap Momentopname gebruiken om een afbeelding van een tabel naar het Klembord te kopiëren of naar een open document in een andere toepassing.

Tekst kopiëren uit een tabel:

1. Gebruik het Selectiegereedschap  om tekst in de tabel te selecteren.
2. Kies Bewerken > Kopiëren.
3. Plak de tekst in een open document in een andere toepassing.


Een tabel als een afbeelding kopiëren met de functie Momentopname:

1. Selecteer de functie Momentopname .
2. Sleep een kader rond de rijen en kolommen die u wilt kopiëren. Klik op OK. De selectie wordt automatisch naar het Klembord gekopieerd.
3. Plak de selectie in een open document in een andere toepassing.

Opmerking: de tabel wordt als een bitmap gekopieerd en kan niet meer worden bewerkt.





Afbeeldingen kopiëren

U kunt afzonderlijke afbeeldingen uit een Adobe PDF-document kopiëren en met het Selectiegereedschap op het Klembord, in een andere toepassing of in een bestand plakken. Wanneer de aanwijzer in de kruiscursor  verandert, is de modus voor afbeeldingselectie actief voor het Selectiegereedschap.

Opmerking: als u door overlappende tekst een afbeelding niet kunt selecteren, kiest u de optie Afbeeldingen vóór tekst in de algemene voorkeuren.

Een afbeelding kopiëren met het Selectiegereedschap:

1. Selecteer het Selectiegereedschap  en plaats dit op de afbeelding. Wanneer de kruiscursor  verschijnt, gaat u als volgt te werk:
 - Als u de afbeelding wilt selecteren, klikt u erop of sleept u er een rechthoek omheen.
 - Als u een deel van de afbeelding wilt selecteren, sleept u een rechthoek rond het gedeelte.

Opmerking: als u de selectie van een afbeelding ongedaan wilt maken en opnieuw wilt beginnen, klikt u buiten de geselecteerde afbeelding.


2. Klik met de rechtermuisknop en kies Geselecteerde afbeelding kopiëren.
-



Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren en plakken

U kunt het gereedschap Momentopname gebruiken om de inhoud van de selectierechthoek (tekst, een afbeelding of een combinatie van beide) naar het Klembord of naar een andere toepassing te kopiëren. Zowel tekst als afbeeldingen worden als een afbeelding gekopieerd.

Een afbeelding of tekst in afbeeldingsindeling kopiëren met behulp van het gereedschap Momentopname:

Selecteer de functie Momentopname  en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de pagina om de inhoud die op het scherm wordt weergegeven vast te leggen.
- Sleep een rechthoek om de tekst of afbeeldingen of een combinatie van beide.
- Sleep een rechthoek binnen de afbeelding om slechts een deel van de afbeelding te kopiëren.

De kleuren in het geselecteerde gebied worden negatief weergegeven om de selectie te markeren. U kunt een bestand in een andere toepassing openen en de gekopieerde selectie rechtstreeks in het doeldocument plakken.



Documenten als tekst opslaan

Als u grote hoeveelheden tekst moet selecteren, kunt u de opdracht Opslaan als tekst gebruiken in plaats van het Selectiegereedschap. Vergeet echter niet dat alle tekst in het document wordt gekopieerd, inclusief alle kopteksten, voetteksten, bijschriften en voetnoten. Wanneer u de opgeslagen tekst in het nieuwe document hebt geplakt, moet u het document opschonen, dat wil zeggen alle tekst die op de verkeerde plek staat verwijderen of verplaatsen.

Een document als tekst opslaan:

1. Kies Bestand > Opslaan als tekst.
 2. Geef de naam en locatie voor het bestand op en kies Opslaan. Wanneer u het bestand hebt opgeslagen, kunt u dit in elke teksteditor of tekstverwerkingstoepassing openen om de tekst op te schonen.
-



Adobe Reader® 7.0

Werken met bestandsbijlagen

[Bestandsbijlagen](#)



[Bijlagen openen en opslaan](#)


[Bijlagen toevoegen aan PDF-documenten](#)

[Zoeken in bijlagen](#)



Bestandsbijlagen

Als een Adobe PDF-document extra gebruiksrechten bevat, kunt u PDF-bestanden en andere bestanden als bijlage aan het document toevoegen zodat deze door de lezer kunnen worden geopend en bekeken. Als u het PDF-document naar een nieuwe locatie verplaatst, worden de bijlagen automatisch mee verplaatst. U kunt vanaf de werkbalk Bestand twee typen bestandsbijlagen aan PDF-documenten toevoegen: bijlagen op documentniveau en bijlagen op paginaniveau. Bijlagen op documentniveau voegt u toe met het gereedschap Bestand bijvoegen . Opmerkingen, of bijlagen op paginaniveau, worden op de pagina weergegeven met het bestandsbijlagepictogram .

Als een PDF-document een bijlage bevat, wordt het bestandsbijlagepictogram  weergegeven in de statusbalk. Als u de aanwijzer op het pictogram plaatst, ziet u hoeveel bijlagen er zijn toegevoegd. Op het tabblad Bijlagen worden alle bijlagen van het PDF-document weergegeven, met de naam, een beschrijving, de wijzigingsdatum en de bestandsgrootte van elke bijlage. Bij bijlagen op paginaniveau wordt ook het nummer van de pagina waarop de bijlage zich bevindt weergegeven.



Bijlagen openen en opslaan

In Adobe Reader kunt u heel eenvoudig bijlagen openen en opslaan. U kunt een PDF-bijlage in Adobe Reader openen en wijzigen (als u over de juiste rechten beschikt), waarna de wijzigingen worden aangebracht in de PDF-bijlage. Als u een ander type bijlage wilt openen, slaat u het bestand op schijf op. U opent het bestand dan handmatig in de desbetreffende toepassing.

Een PDF-bijlage openen:

1. Selecteer de bijlage op het tabblad Bijlagen.
2. Klik op Openen of kies Openen in het menu Opties.

Een kopie van een of meer bijlagen opslaan:

1. Selecteer een of meer bijlagen op het tabblad Bijlagen.
2. Klik op Opslaan of kies Opslaan in het menu Opties.
3. De bijlage opslaan:
 - Als u één bijlage wilt opslaan, geeft u een bestandsnaam en -locatie op en klikt u op Opslaan.
 - Als u meerdere bijlagen wilt opslaan, geeft u een locatie op en klikt u op Opslaan.

Verwante subonderwerpen:

[Gewijzigde bestanden in het oorspronkelijke document opslaan](#)



Gewijzigde bestanden in het oorspronkelijke document opslaan


Als opmerkingen zijn ingeschakeld in een PDF-document, kunt u wijzigingen in de bijlagen in het document aanbrengen, al naar gelang de toepassing waarin u de bijlage opent. Als u wijzigingen in de bijlage aanbrengt, wordt een nieuwe wijzigingsdatum weergegeven op het tabblad Bijlagen van het PDF-document.



Bijlagen toevoegen aan PDF-documenten

Als een PDF-document extra gebruiksrechten bevat, kunt u een afzonderlijk bestand als bijlage aan dit PDF-document toevoegen. In Adobe Reader kunt u een PDF-bestand of een bestand dat in een andere toepassing is gemaakt als bijlage aan het PDF-bestand toevoegen.

Een bestand als bijlage toevoegen aan een PDF-document:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies Document > Bestand bijvoegen.
 - Klik op het tabblad Bijlagen en klik op de knop Toevoegen .
2. Selecteer in het dialoogvenster Bijlage toevoegen het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen en klik op Openen.



U kunt een PDF-bestand naar het tabblad Bijlagen van een geopend PDF-bestand slepen.



Zoeken in bijlagen


Wanneer u zoekt naar bepaalde woorden of woordgroepen, kunt u ook PDF-bijlagen doorzoeken. Gebruik hiervoor de knop Zoeken in documenten en bijlagen op het tabblad Bijlagen of de opties voor geavanceerd zoeken in het venster Zoeken in PDF. Zoekresultaten uit bijlagen worden in de resultatenlijst weergegeven onder de bestandsnaam van de bijlage. Bij de bestandsnaam wordt het bijlagepictogram weergegeven. Bijlagen met een andere indeling dan PDF worden tijdens het zoeken genegeerd.

Opmerking: de volledige zoekopties zijn alleen beschikbaar in de volledige versie van Adobe Reader.

PDF-bijlagen doorzoeken vanaf het tabblad Bijlagen:

1. Kies op het tabblad Bijlagen de optie Zoeken in bijlagen in het menu Opties. Het venster Zoeken in PDF wordt geopend.
2. Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken, selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten en klik op Zoeken in bijlagen.

PDF-bijlagen doorzoeken vanuit het venster Zoeken in PDF:

1. Klik op de knop Zoeken  op de werkbalk om het venster Zoeken in PDF te openen.
 2. Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken en selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten.
 3. Klik onder in het venster op Geavanceerde zoekopties gebruiken en selecteer vervolgens Zoeken in bijlagen.
-



Adobe Reader® 7.0

SPECIALE FUNCTIES

[Zoeken in Adobe PDF-documenten](#)



Zoeken in Adobe PDF-documenten

U kunt in Acrobat op diverse manieren datgene wat u zoekt vinden.

U kunt in PDF-documenten zoeken naar een deel van een woord, een woord of een zin. U kunt zoeken in de tekst, opmerkingen, bladwijzers en documentgegevens (metagegevens). U kunt zoeken vanuit Adobe Reader of uw webbrowser. U kunt zoeken in één of meerdere bestanden en u kunt zelfs in PDF-documenten zoeken zonder deze te openen.

Als u alleen wilt zoeken in de geopende documenten, gebruikt u de opdracht Zoeken. U kunt de zoekactie beperken door alleen naar hele woorden te zoeken of door de zoekactie hoofdlettergevoelig te maken. U kunt de zoekactie ook uitbreiden door niet alleen in tekst, maar ook in bladwijzers en opmerkingen te zoeken. (Zie [Tekst zoeken](#).)

Als u de zoekactie wilt uitbreiden naar andere documenten dan het document dat u hebt geopend of als u gebruik wilt maken van geavanceerde zoekfuncties, met inbegrip van Booleaanse operatoren zoals AND, OR en NOT om de zoekactie te verfijnen, gebruikt u de opdracht Zoeken. (Zie [Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten](#) en [Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten](#).)

Zie [Werken met niet-Engelse talen in Adobe PDF-bestanden](#) voor informatie over zoekacties in niet-Engelstalige PDF-bestanden.



Adobe Reader® 7.0

Zoeken naar tekst in Adobe PDF-documenten

[Tekst zoeken](#)

[Zoeken naar woorden in een PDF-document](#)

[Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten](#)

[Voorkeuren instellen voor de functie Zoeken](#)



Tekst zoeken

U kunt zoeken naar bepaalde woorden in de tekst van een geopend Adobe PDF-document, een aantal PDF-documenten op een bepaalde locatie, PDF-bestanden op internet of een catalogus van geïndexeerde PDF-documenten. U kunt in PDF-documenten zoeken naar woorden in de tekst, lagen, formulervelden, digitale handtekeningen, opmerkingen, bladwijzers, bijlagen, documenteigenschappen, aangepaste documenteigenschappen, XMP-metagegevens, objectgegevens, geïndexeerde structuurlabels en XIF-metagegevens (Extended Image File Format) van afbeeldingen. Sommige van deze items worden standaard doorzocht, voor andere moet u bepaalde opties selecteren of een bepaald zoekgereedschap gebruiken. (Zie [Zoeken naar woorden in een PDF-document](#).)



Zoeken naar woorden in een PDF-document

U kunt de werkbalk Zoeken of het venster Zoeken in PDF gebruiken om een woord, een serie woorden of een gedeelte van een woord te zoeken in het actieve Adobe PDF-document. De werkbalk Zoeken biedt een aantal basisopties om te zoeken in tekst in alleen het huidige PDF-document. Met het venster Zoeken in PDF kunt u in meer PDF-gebieden zoeken dan met de werkbalk Zoeken, beschikt u over meer geavanceerde opties en kunt u zoeken naar tekst in een of meer PDF-documenten, in een index van PDF-bestanden of in PDF-bestanden op internet (zie [Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken](#)).

Met zowel de werkbalk Zoeken als het venster Zoeken in PDF wordt standaard gezocht in tekst, lagen, formulierelden en digitale handtekeningen in het PDF-document. Bij beide functies kunt u ook instellen dat er wordt gezocht in bladwijzers en opmerkingen. Het venster Zoeken in PDF zoekt standaard ook in objectgegevens en XIF-metagegevens (Extended Image File Format) van afbeeldingen. Met dit venster wordt daarnaast standaard gezocht in documenteigenschappen en XMP-metagegevens, maar alleen wanneer u in meerdere PDF-documenten of een PDF-index zoekt. Alleen wanneer u in een PDF-index zoekt, worden de geïndexeerde structuurlabels doorzocht. Ook kunt u met het venster Zoeken in PDF bijlagen opnemen in de zoekopdracht.

Opmerking: Adobe PDF-documenten kunnen meerdere lagen hebben. Als er een resultaat wordt gevonden op een verborgen laag en u dat resultaat selecteert, wordt in een waarschuwingsbericht gevraagd of u de laag zichtbaar wilt maken.



Als u bij voorkeur de werkbalk Zoeken gebruikt, kunt u deze vastzetten in het gebied van de Adobe Reader-werkbalk, zodat de werkbalk Zoeken altijd beschikbaar is. (Zie [Het werkgebied aanpassen](#).) Als u liever de geavanceerde zoekopties van het venster Zoeken in PDF gebruikt, stelt u bij zoekvoorkeuren in dat deze opties standaard worden weergegeven. (Zie [Voorkeuren instellen voor de functie Zoeken](#).)

In een document naar woorden zoeken met het dialoogvenster Zoeken:

1. Open het document.
2. Klik met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied en selecteer Zoeken om de werkbalk Zoeken weer te geven.
3. Typ in het vak Zoeken het woord, de woorden of het deel van een woord dat u wilt zoeken.
4. Selecteer de gewenste opties in het menu Zoekopties ➡. (Zie [Zoekopties](#).)
5. Als u alle zoekresultaten wilt weergeven, klikt u op de knop Vorige zoeken ⏮ of de knop Volgende zoeken ⏭ om terug of verder te gaan in het document.

Als u wilt overschakelen naar de functie Zoeken in PDF voor extra zoekopties, kiest u Volledige zoekfunctie van Reader openen in het menu Zoekopties op de werkbalk Zoeken.

Zoeken naar woorden in een PDF-document met het venster Zoeken in PDF:

1. Open het document.
2. Klik op de knop Zoeken 🗂 op de werkbalk Bestand.
3. Als u een geavanceerde zoekopdracht wilt uitvoeren, klikt u op Geavanceerde zoekopties gebruiken. (Zie [Geavanceerde zoekopties](#).)



U kunt met een voorkeur instellen dat de geavanceerde zoekopties worden geopend in plaats van de basiszoekopties wanneer u klikt op Zoeken. (Zie [Voorkeuren instellen voor de functie Zoeken](#).)

4. Typ het woord, de woorden of het deel van een woord dat u wilt zoeken.
5. Stel de gewenste opties in. Zie [Zoekopties](#) en [Geavanceerde zoekopties](#).
6. Klik op Zoeken. De zoekresultaten verschijnen in de paginavolgorde en, indien van toepassing, worden er een paar woorden van de context weergegeven. Bij elk resultaat staat een pictogram waarmee wordt aangegeven waarin het resultaat is gevonden: in een bladwijzer 📌, opmerking 💬, laag 📄 of bijlage 📎. Bij alle andere resultaten wordt het zoekresultaatpictogram 📄 weergegeven.
7. Als u de pagina waarop een zoekresultaat is gevonden wilt weergeven, klikt u op een item in de lijst met resultaten. Het woord of de woorden van de zoekopdracht worden gemarkeerd. Kies Bewerken > Zoekresultaten > Volgend resultaat of Bewerken > Zoekresultaten > Vorig resultaat, of gebruik de knop Vorige ⏮ en de knop Volgende ⏭ boven in het venster Zoeken in PDF om vooruit en achteruit door de zoekvensters te gaan.

Opmerking: tijdens een zoekopdracht kunt u op een resultaat klikken of met sneltoetsen naar de resultaten navigeren zonder de zoekopdracht te onderbreken. (Zie [Toetsen voor algemene navigatie](#).) Als u op de knop Stoppen onder de voortgangsbalk klikt, annuleert u de zoekopdracht waardoor er niet meer resultaten bij komen. Hiermee wordt het venster Zoeken in PDF niet gesloten en wordt de lijst met resultaten niet gewist. Als u meer zoekresultaten wilt, moet u een nieuwe zoekopdracht uitvoeren.

Verwante subonderwerpen:

[Zoekopties](#)

[Geavanceerde zoekopties](#)

[Het venster Zoeken in PDF sluiten](#)



Zoekopties

Het menu Zoekopties op de werkbalk Zoeken biedt de onderstaande zoekopties. In het venster Zoeken in PDF beschikt u over deze opties in zowel de basiszoekmodus als de geavanceerde zoekmodus:

- Met Alleen hele woorden wordt alleen gezocht naar het volledige woord dat u in het tekstvak opgeeft. Als u bijvoorbeeld naar het woord *stik* zoekt, worden de woorden *tik* en *stikken* niet gevonden.
 - Met Hoofdletters/kleine letters wordt alleen gezocht naar woorden met dezelfde combinatie van hoofd- en kleine letters die u in het tekstvak opgeeft. Als u bijvoorbeeld naar het woord *Web* zoekt, worden de woorden *web* of *WEB* niet gevonden.
 - Met Bladwijzers opnemen wordt gezocht in de tekst op het tabblad Bladwijzers en in het document.
 - Met Opmerkingen opnemen wordt gezocht in de tekst in opmerkingen en in het document.
-



Geavanceerde zoekopties

Met de geavanceerde zoekopties van het venster Zoeken in PDF kunt u de zoekresultaten uitbreiden of beperken. U geeft de geavanceerde zoekopties weer door op Geavanceerde zoekopties gebruiken onder in het venster Zoeken in PDF te klikken terwijl de basiszoekopties worden weergegeven.

Opmerking: de opties Alleen hele woorden, Hoofdletters/kleine letters, Bladwijzers opnemen en Opmerkingen opnemen zijn ook beschikbaar in de basiszoekmodus. Zie [Zoekopties](#) voor informatie over deze opties.

Met het menu Resultaten ophalen die het volgende bevatten kunt u de zoekresultaten beperken door een van de volgende opties te kiezen:

- Met Exact woord of exacte woordgroep wordt gezocht naar alle tekens, inclusief spaties, in de volgorde waarin u deze in het tekstvak typt. Als u bijvoorbeeld Adobe Acrobat opgeeft, wordt alleen *Adobe Acrobat* gevonden (beide woorden naast elkaar, in deze volgorde).
- Met Een of meer woorden wordt gezocht naar ten minste een van de getypte woorden. Als u bijvoorbeeld bepaald niet typt, worden alle gevallen gevonden waarin een van de twee woorden of beide woorden voorkomen: *bepaald*, *niet*, *bepaald niet* en *niet bepaald*.
- Met Alle woorden wordt gezocht naar alle zoekwoorden, maar niet per se in de volgorde waarin u de woorden hebt getypt. Als u bijvoorbeeld zoekt naar bepaald niet, wordt zowel *bepaald niet* als *niet bepaald* gevonden. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten in meerdere documenten of in indexdefinitiebestanden.
- Met Booleaanse zoekopdracht wordt gezocht naar woorden of woordgroepen die u aangeeft met Booleaanse operatoren. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten op een bepaalde locatie, niet voor zoekopdrachten in afzonderlijke documenten. (Zie [Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten](#).)

Met het menu Zoeken in kunt u de zoekopdracht beperken tot het huidige document, een index of een locatie op uw computer. Als u in een index of een locatie op uw computer gaat zoeken, worden er aanvullende opties weergegeven onder Deze aanvullende criteria gebruiken. (Zie [Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten](#) voor informatie over deze aanvullende opties.)


Met de opties onder Deze aanvullende criteria gebruiken kunt u zoekparameters beperken volgens de criteria die u opgeeft. Er worden dan alleen resultaten gevonden die alleen aan al deze criteria voldoen. Als u bijvoorbeeld Alleen hele woorden en Hoofdletters/kleine letters inschakelt voor een zoekopdracht naar het woord *Kleur*, worden *kleur* en *Kleuren* niet gevonden.

- Met Nabijheid worden alleen resultaten gevonden die twee of meer opgegeven woorden bevatten en waarvoor geldt dat het aantal woorden tussen de opgegeven woorden niet meer is dan het aantal dat is opgegeven in de zoekvoorkeuren. Als u bijvoorbeeld zoekt op de woorden *Adobe printer* en bij de zoekvoorkeuren 900 instelt, worden alle gevallen waarin de woorden *Adobe* en *printer* voorkomen gevonden, waarbij er niet meer dan 900 woorden tussen deze twee woorden zitten. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten in meerdere documenten of in indexdefinitiebestanden en als de optie Alle woorden is geselecteerd.
 - Met Stam worden woorden gezocht die een deel (de stam) van het opgegeven zoekwoord bevatten. Deze optie is van toepassing op afzonderlijke woorden en woordgroepen als u een zoekopdracht uitvoert in het huidige PDF-document, de map Zoeken in of Acrobat-indexen. In het Engels worden met Stam bijvoorbeeld vormen van het zoekwoord gevonden die eindigen op *ing*, *ed*, *x*, *ion*, enzovoort, maar niet op *er*. Deze optie is niet beschikbaar als u zoekopdrachten op woordgroepen uitvoert in indexen die zijn gemaakt met Acrobat 5.0 of lager. U kunt bij deze optie geen jokertekens (?, *) gebruiken.
 - Met Zoeken in bijlagen zoekt u in alle PDF-bestanden die als bijlage aan het huidige PDF-document zijn toegevoegd. (Zie [Zoeken in bijlagen](#) voor informatie over het zoeken in bijlagen met het tabblad Bijlagen.)
-




Het venster Zoeken in PDF sluiten

U kunt het venster Zoeken in PDF op verschillende manieren sluiten:

- Klik op Verbergen boven in het venster Zoeken in PDF. Het documentweergavegebied wordt weer groot weergegeven. Als u het venster Zoeken in PDF per ongeluk sluit, opent u het gewoon opnieuw om de meest recente zoekresultaten nogmaals weer te geven.
- Als er een procedurepagina was geopend voordat u begon met zoeken, klikt u op de knop Vorige  totdat die pagina opnieuw verschijnt.
- Klik op Gereed onder aan het venster Zoeken in PDF. Het procedurevenster wordt op het vorige formaat weergegeven.



Als u het venster Zoeken in PDF per ongeluk sluit terwijl de resultaten van een zoekopdracht werden weergegeven, klikt u op de knop Zoeken  om de resultaten weer te geven. U kunt ook klikken op Bewerken > Zoekresultaten > Volgend resultaat of op Bewerken > Zoekresultaten > Vorig resultaat. De meest recente zoekopdracht wordt weergegeven totdat u een andere zoekopdracht uitvoert of Adobe Reader sluit.



Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten

U kunt het venster Zoeken in PDF gebruiken om woorden te zoeken in Adobe PDF-bestanden die zijn opgeslagen op een specifieke locatie op de harde schijf of in een netwerk, in voorbereide Adobe PDF-indexbestanden en in Adobe PDF-bestanden op internet.

Opmerking: als u woorden wilt zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten, Adobe PDF-indexen of Adobe PDF-bestanden op internet, opent u de Adobe Reader-toepassing vanaf uw bureaublad in plaats van in het browservenster.

Verwante subonderwerpen:

[Alle PDF-bestanden op een specifieke locatie doorzoeken](#)

[Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten](#)

[Resultaten van zoekopdrachten in meerdere documenten verfijnen](#)

[Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden](#)

[Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten](#)

[Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken](#)




Alle PDF-bestanden op een specifieke locatie doorzoeken

U kunt meerdere Adobe PDF-bestanden doorzoeken die zich op een specifieke locatie bevinden, zoals een map op de harde schijf of in een lokaal netwerk. U hoeft de bestanden niet te openen voordat u de zoekopdracht opgeeft.

Opmerking: als documenten zijn gecodeerd (beveiligd), kunt u deze niet doorzoeken als onderdeel van een zoekopdracht in meerdere documenten. U moet deze documenten eerst openen en ze een voor een doorzoeken. Documenten die zijn gecodeerd als digitale uitgaven, zijn een uitzondering en kunnen worden doorzocht als onderdeel van een zoekopdracht in meerdere documenten.

Adobe PDF-documenten op een specifieke locatie doorzoeken:

1. Open Adobe Reader.
2. Klik op de knop Zoeken  of kies Bewerken > Zoeken en typ het woord of de woordgroep waarnaar u wilt zoeken.
3. Selecteer bij de optie Zoeken in (geavanceerde zoekopdracht) of Waar wilt u zoeken (basiszoekopdracht), de optie Zoeken naar locatie om de locatie te bepalen die u wilt doorzoeken. U kunt ook Alle PDF-documenten in (basiszoekopdracht) gebruiken en vervolgens een locatie selecteren in het pop-upmenu.
4. Klik op Zoeken. De resultaten worden genest weergegeven onder de documentnamen en -paden.

De resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten bekijken:

1. Klik in het venster Zoeken in PDF op het plusteken (+) naast een documentnaam om de lijst met resultaten voor dat document uit te vouwen.
2. Klik op een resultaat. De betreffende pagina van het document wordt geopend en het woord of de woordgroep wordt gemarkeerd.



U kunt de resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten op een aantal manieren sorteren. Selecteer een optie in het menu Sorteren op, onder in het venster Zoeken in PDF. Resultaten kunnen worden gesorteerd op Relevantie, Datum laatste wijziging, Bestandsnaam of Locatie.



Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten

Wanneer u in meerdere PDF-documenten zoekt, beschikt u onder Deze aanvullende criteria gebruiken over drie series aanvullende zoekcriteria. Met deze opties kunt u zoeken op resultaten die voldoen aan bepaalde datumcriteria of die aanvullende woorden bevatten in een bepaalde documenteigenschap. Deze documenteigenschappen zijn: de auteur, de titel, het onderwerp, de bestandsnaam, trefwoorden, bladwijzers, opmerkingen, metagegevens van afbeeldingen, XMP-metagegevens, objectgegevens en geïndexeerde structuurlabels.



U kunt alleen zoeken naar documentkenmerken, zonder een zoekwoord in te voeren. Zo kunt u bijvoorbeeld op uw lokale schijf zoeken naar alle Adobe PDF-documenten die u hebt gemaakt na een bepaalde datum.

The screenshot shows the 'Zoeken in PDF' dialog box. At the top, there's a search bar with the text 'Welk woord of welke woordgroep wilt u zoeken?'. Below it, a dropdown menu is set to 'Exact woord of exacte woordgroep'. The 'Zoeken in:' dropdown is set to '(home)andrew_1'. Under 'Deze aanvullende criteria gebruiken:', there are three sections. The first section has a checked checkbox for 'Titel' and a dropdown set to 'Bevat', with the text 'Kahili' entered. The second section has a checked checkbox for 'Bladwijzers' and a dropdown set to 'Bevat', with the text 'Reports' entered. The third section has several checkboxes: 'Alleen hele woorden' (checked), 'Hoofdletters/kleine letters' (checked), 'Nabijheid' (unchecked), 'Stam' (unchecked), 'Bladwijzers opnemen' (checked), 'Opmerkingen opnemen' (checked), and 'Bijlagen opnemen' (checked). At the bottom right, there is a yellow arrow pointing to a 'Zoeken' button.

Wanneer u zoekt in meerdere PDF-documenten, beschikt u over extra zoekcriteria.

Documentkenmerken toevoegen aan de zoekcriteria:

1. Schakel in het venster Zoeken in PDF bij de geavanceerde zoekopties het selectievakje in naast een verzameling zoekcriteria.
2. Geef een zoekcriterium op. Kies een documenteigenschap in het eerste pop-upmenu en kies vervolgens een waarde in het pop-upmenu ernaast.
3. Typ de waarde van het criterium in het vak. Als u Aanmaakdatum of Datum laatste wijziging in stap 2 kiest, kunt u ook op het pop-upmenu klikken om de datum te kiezen in een interactieve pop-upkalender.
4. Als u extra documentkenmerken wilt toevoegen aan de zoekcriteria, herhaalt u stap 1-3.



Resultaten van zoekopdrachten in meerdere documenten verfijnen

Nadat u in meerdere documenten hebt gezocht, kunt u het venster Zoekresultaten beperken gebruiken om het aantal zoekresultaten te verkleinen door aanvullende criteria toe te voegen. Zo bespaart u tijd, omdat alleen de bestaande resultaten worden doorzocht. U kunt bijvoorbeeld eerst zoeken naar alle documenten van een bepaalde auteur en vervolgens een zoekopdracht opgeven voor die reeks documenten. Het resultaat is een nieuwe reeks documenten van de opgegeven auteur die de zoektekst bevatten.

De resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten verfijnen:

1. Klik terwijl de resultaten van de eerste zoekopdracht nog worden weergegeven op Zoekresultaten beperken, onder in het venster Zoeken in PDF.
2. Selecteer de gewenste opties en klik op Zoekresultaten beperken.

U kunt de resultaten verder verfijnen door deze procedure te herhalen.

Opmerking: de opties Zoeken in bladwijzers en Zoeken in opmerkingen zijn niet beschikbaar in het venster Zoekresultaten beperken.



Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden

Een Adobe PDF-index is een speciaal voorbereid bestand waarin meerdere Adobe PDF-bestanden zijn gecatalogiseerd en dat beschikbaar is via de zoekfunctie. Als er een volledige tekstindex beschikbaar is voor een reeks Adobe PDF-documenten, kunt u in de index naar een woord zoeken, in plaats van in de afzonderlijke documenten. Een volledige tekstindex is een alfabetische lijst met alle woorden die in een document, of meestal in een verzameling documenten, worden gebruikt.

Zoeken in een index is veel sneller dan zoeken in de documenten zelf. Een zoekopdracht in de index levert een resultatenlijst op met koppelingen naar de geïndexeerde documenten. Als u de optie Heel woord inschakelt wanneer u indexen doorzoekt, worden de resultaten veel sneller geproduceerd.

Opmerking: als u wilt zoeken in een Adobe PDF-indexbestand, moet u Adobe Reader openen als een zelfstandige toepassing en niet binnen de webbrowser. Indexen die zijn gemaakt met bepaalde oudere versies van Acrobat, zijn niet compatibel. Deze indexen kunnen pas met de zoekfunctie van Adobe Reader 7.0 worden doorzocht als ze zijn bijgewerkt.

Een index doorzoeken:

1. Klik onder in het venster Zoeken in PDF op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
2. Typ het woord dat u wilt zoeken.
3. Selecteer bij Zoeken in de optie Index selecteren.
4. Als u informatie wilt weergeven over een beschikbare index, selecteert u de indexnaam, klikt u op Info en vervolgens op OK. De weergegeven informatie omvat de titel, gegevens die zijn verschaft door de maker van de index, de locatie van de index, de datum waarop de index is gegenereerd, de datum waarop de index is gemaakt, het aantal documenten in de index en de status van de index.
5. Selecteer de index die u wilt gebruiken of klik op Toevoegen, zoek het gewenste indexbestand (.pdx) en klik op Openen.
6. Klik in het dialoogvenster Indexselectie op OK en ga verder met de zoekopdracht. (Zie [Geavanceerde zoekopties](#).)




Wanneer u een index hebt geselecteerd om in te zoeken, kunt u in stap 3 Geselecteerde indexen kiezen in plaats van de opdracht Index selecteren om de betreffende index te doorzoeken.



Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten

Een Booleaanse zoekopdracht biedt meer opties voor het zoeken naar exacte bewoordingen, het zoeken naar alternatieve woorden en het uitsluiten van woorden.

Een Booleaanse zoekopdracht uitvoeren op meerdere documenten:

1. Kies Bewerken > Zoeken of klik op de knop Zoeken  en klik op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
2. Selecteer bij Zoeken in de locatie waar u wilt zoeken.
3. Selecteer bij Resultaten ophalen die het volgende bevatten de optie Booleaanse zoekopdracht.
4. Typ de zoekopdracht met behulp van Booleaanse zoektermen en syntaxis.
5. Selecteer eventuele aanvullende criteria die u wilt gebruiken en klik op Zoeken.

U kunt in de zoekopdracht veelgebruikte Booleaanse operatoren gebruiken, zoals in de volgende voorbeelden:

- Gebruik de operator EN tussen twee woorden om documenten te zoeken die beide woorden bevatten. Typ bijvoorbeeld *parijs* EN *frankrijk* om documenten te vinden die zowel *parijs* als *frankrijk* bevatten. Eenvoudige zoekopdrachten met EN leveren hetzelfde resultaat op als de optie Alle woorden.
- Gebruik de operator NIET vóór een zoekterm om documenten uit te sluiten die deze term bevatten. Typ bijvoorbeeld NIET *groningen* om alle documenten te vinden die niet het woord *groningen* bevatten. Of typ *parijs* NIET *groningen* om alle documenten te vinden die wel het woord *parijs* en niet het woord *groningen* bevatten.
- Gebruik de operator OF om te zoeken naar alle vindplaatsen van beide termen. Typ bijvoorbeeld *email* OF *e-mail* om alle documenten te vinden die een van beide spellingen van het woord bevatten. Eenvoudige zoekopdrachten met OF leveren hetzelfde resultaat op als de optie Een of meer woorden.
- Gebruik het teken ^ (exclusieve OF) om te zoeken naar alle vindplaatsen met een van de operatoren, maar niet beide. Typ bijvoorbeeld *kat* ^ *hond* om alle vindplaatsen te zoeken die *kat* of *hond* bevatten, maar niet zowel *kat* als *hond*.
- Gebruik haakjes om de volgorde op te geven waarin de voorwaarden van een zoekopdracht moeten worden geëvalueerd. Typ bijvoorbeeld *wit* & (*walvis* | *ahab*). Er wordt nu een OF-zoekopdracht uitgevoerd met *walvis* en *ahab* en vervolgens een EN-zoekopdracht op het resultaat met *wit*.

Als u meer wilt weten over Booleaanse zoekopdrachten, Booleaanse syntaxis en andere Booleaanse operatoren die u in zoekopdrachten kunt gebruiken, kunt u elke tekst, website of andere informatiebronnen over Booleaanse zoekopdrachten raadplegen.

Opmerking: als u zoekt in indexen in Acrobat 7.0, kunt u niet gebruikmaken van de jokertekens * en ?.



Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken

Als u een actieve internetverbinding hebt, kunt u op het web zoeken naar Adobe PDF-bestanden die voldoen aan uw zoekcriteria.

Adobe PDF-documenten zoeken op internet:

1. Kies Bewerken > Zoeken of klik op de knop Zoeken op het internet.
 2. Typ het woord of de woorden die u wilt zoeken.
 3. Als u de zoekresultaten wilt beperken, selecteert u zoekcriteria in het pop-upmenu.
 4. Klik op Zoeken op internet. Na enige tijd wordt er in de webbrowser een pagina met resultaten geopend.
 5. Klik op een item om dat document te bekijken.
-



Voorkeuren instellen voor de functie Zoeken



U kunt voorkeuren instellen voor de functie Zoeken. Deze voorkeuren zijn van toepassing op alle volgende zoekopdrachten die worden uitgevoerd.

Voorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren.
2. Klik op Zoeken.
3. Selecteer de gewenste opties en klik op OK.

Aziatische tekenbreedte negeren

Hiermee worden zowel halfbrede als brede Aziatische tekens in de zoektekst gevonden.

Diakritische tekens en accenten negeren

Hiermee worden zowel *cafe* als *café* gevonden wanneer u bijvoorbeeld *cafe* opgeeft. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt *café* niet gevonden als u *cafe* opgeeft.

Altijd Geavanceerde zoekopties gebruiken

Hiermee worden standaard de geavanceerde zoekopties weergegeven en is de weergave met basiszoekopties niet beschikbaar.

Maximum aantal geretourneerde documenten in resultaten

Hiermee worden de zoekresultaten beperkt tot een specifiek aantal documenten. De standaardwaarde is 100, maar u kunt elk getal tussen 1 en 10.000 invoeren.

Woordenbereik voor zoeken op nabijheid

Hiermee beperkt u de zoekresultaten tot resultaten waarvoor geldt dat het aantal woorden tussen de opgegeven woorden niet groter is dan het aantal dat u hier invoert. U kunt elk getal tussen 1 en 10.000 invoeren.

Snelzoeken inschakelen

Hiermee wordt automatisch een cache gegenereerd met gegevens uit elk Adobe PDF-bestand dat u doorzoekt. Door deze cache kunt u sneller zoeken in bestanden die u al eerder hebt doorzocht. Stel geen hoge waarde in bij Maximale cachegrootte om te voorkomen dat de prestaties afnemen door te grote cachebestanden.

Maximale cachegrootte

Hiermee wordt de tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken beperkt tot de opgegeven grootte in megabytes. De standaardwaarde is 20, maar u kunt een waarde invoeren tussen 5 en 10.000. Als de cache groter begint te worden dan de opgegeven grootte, worden de cachegegevens die het langst niet zijn gebruikt, verwijderd.

Inhoud van cache wissen

Hiermee wordt de gehele tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken verwijderd.



Sneltoetsen

[Sneltoetsen](#)

[Toetsen voor het selecteren van gereedschappen](#)

[Bewerkingstoetsen](#)

[Toetsen voor bladeren in een document](#)

[Toetsen voor algemene navigatie](#)

[Toetsen voor het werken met navigatietabs](#)

[Toetsen voor navigatie in het Help-venster](#)

[Toetsen voor navigatie in het Procedurevenster](#)

[Toetsen voor het navigeren door vensters van de interface voor meerdere documenten](#)

[Toetsen voor het lezen van tekst](#)



Sneltoetsen

Veel sneltoetsen worden naast de menuopdracht weergegeven. Als u de gewenste sneltoets niet kunt vinden in deze sectie, kunt u het beste de menu's bekijken.

Als u de sneltoetsen wilt gebruiken die hier worden beschreven, moet u eerst controleren of deze sneltoetsen niet zijn toegewezen aan andere handelingen in bureaubladomgevingen. In de KDE-omgeving controleert u de sneltoetsen in Control Center > Regional and Accessibility > Keyboard Shortcuts. In de GNOME-omgeving controleert u de sneltoetsen in Control Center > Keyboard Shortcuts.

Opmerking: als u deze sneltoetsen wilt gebruiken, selecteert u Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen in het venster Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren.



Toetsen voor het selecteren van gereedschappen

Optie	Handeling
Handje	H
Huidige selectie	V
Gereedschap Momentopname	G
Schakelen tussen zoomopties Inzoomen, Uitzoomen, Dynamisch in-/uitzoomen	Shift+Z
Huidig zoomgereedschap	Z



Bewerkingstoetsen

Resultaat	Handeling
Alle inhoud selecteren	Ctrl+A
De selectie van alle inhoud ongedaan maken	Ctrl+Shift+A
Passende pagina	Ctrl+0



Toetsen voor bladeren in een document

Resultaat	Handeling
Vorig scherm	Page Up
Volgend scherm	Page Down
Eerste pagina	Home of Shift+Ctrl+Page Up of Shift+Ctrl+Pijl-omhoog
Laatste pagina	End of Shift+Ctrl+Page Down of Shift+Ctrl+Pijl-omlaag
Vorige pagina	Pijl-links of Ctrl+Page Up
Volgende pagina	Pijl-rechts of Ctrl+Page Down
Vorige weergave	Alt+Pijl-links
Volgende weergave	Alt+Pijl-rechts
Vorig document	Alt+Shift+Pijl-links
Volgend document	Alt+Shift+Pijl-rechts
Omhoog schuiven	Pijl-omhoog
Omlaag schuiven	Pijl-omlaag
Schuiven (wanneer Handje is geselecteerd)	Spatiebalk
Inzoomen	Ctrl+gelijkteken
Uitzoomen	Ctrl+liggend streepje
Zoomen naar	Ctrl+M



Toetsen voor algemene navigatie

Resultaat	Handeling
Menubalk tonen/verbergen	F9
Menu's activeren	F10
Werkbalk in browser activeren	Shift+F8
Werkbalk Eigenschappen openen	Ctrl+E
Geselecteerd(e) gereedschap, item (bijvoorbeeld film of bladwijzer) of opdracht activeren	Spatiebalk of Enter
Contextmenu openen	Shift+F10
Contextmenu sluiten	F10
Terug naar Handje. Documentvenster activeren.	Esc
Naar volgend open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+F6
Naar vorig open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+Shift+F6
Huidig document sluiten	Ctrl+W
Alle geopende vensters sluiten	Ctrl+Shift+W
Documentvenster activeren	F5
Volgend venster activeren	F6
Vorig venster activeren	Shift+F6
Volgende tab in een dialoogvenster met tabs activeren	Ctrl+Tab
Naar volgend zoekresultaat gaan en dit in het document markeren	F3
Tekst selecteren (wanneer het Selectiegereedschap is geactiveerd)	Shift+Pijltoetsen
Volgend woord selecteren of selectie van vorig woord ongedaan maken (wanneer het Selectiegereedschap is geactiveerd)	Shift+Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links
Cursor naar vorig/volgend woord verplaatsen (wanneer het Selectiegereedschap is geselecteerd)	Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links
Statusbalk activeren als documentvenster geactiveerd is	Shift+F5



Toetsen voor het werken met navigatietabs

Resultaat	Handeling
Navigatievenster openen/sluiten	F4
Navigatievenster openen en activeren	Ctrl+Shift+F5
Gebieden van het document beurtelings activeren: document, gele Documentberichtbalk, navigatievensters en Procedurevenster	F6
Volgend element op de actieve navigatietab activeren: menu Opties, sluitvakje, tabinhoud en tab	Tab-toets
Naar volgende navigatietab gaan en deze activeren (als de tab is geactiveerd)	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Naar volgende navigatietab gaan en deze activeren (als willekeurig element in navigatievenster is geactiveerd)	Ctrl+Tab
De huidige bladwijzer uitvouwen (als tab Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-rechts of Shift+Plusteken
De huidige bladwijzer samenvouwen (als tab Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-links of Minteken
Alle bladwijzers uitvouwen	Shift+*
Geselecteerde bladwijzer samenvouwen	Schuine streep (/)
Volgend item op een navigatietab activeren	Pijl-omlaag
Vorig item op een navigatietab activeren	Pijl-omhoog



Toetsen voor navigatie in het Help-venster

Resultaat	Handeling
Help-venster openen	F1
Help-venster sluiten	Alt+F4 of Ctrl+W
Schakelen tussen tabbladen Inhoud, Zoeken, Index. Druk, indien nodig, op Ctrl+Tab of Command+Tab om het navigatievenster te selecteren	Pijl-rechts of Pijl-links
Schakelen tussen actieve tab en tabinhoud	Tab-toets
Naar volgend element op het actieve tabblad gaan	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag



Toetsen voor navigatie in het Procedurevenster

Resultaat	Handeling
Procedurevenster openen of sluiten	Shift+F4
Procedurevenster openen en activeren	Shift+F1
Procedurevenster sluiten	Esc
Naar beginpagina van procedure gaan	Home
Elementen van het Procedurevenster en de koptekst van het Procedurevenster beurtelings activeren	Ctrl+Tab of Ctrl+Shift+Tab
Naar het volgende element in het Procedurevenster gaan	Tab-toets
Naar het vorige element in het Procedurevenster gaan	Shift+Tab
Naar volgende pagina in procedurevenster gaan	Pijl-rechts
Naar vorige pagina in Procedurevenster gaan venster	Pijl-links



Toetsen voor het navigeren door vensters van de interface voor meerdere documenten

Resultaat	Handeling
Actief documentvenster sluiten	Ctrl+Alt+C
Actief documentvenster weergeven als pictogram	Ctrl+Alt+I
Actief documentvenster maximaliseren	Ctrl+Alt+M
Actief documentvenster herstellen	Ctrl+Alt+R



Toetsen voor het lezen van tekst

Opmerking: deze toetsen zijn alleen actief als de toegankelijkheidsoptie Cursor voor toetsenbordselectie altijd weergeven is ingeschakeld.

Resultaat	Handeling
Het vorige teken lezen	Pijl-links
Het volgende teken lezen	Pijl-rechts
Het vorige woord lezen	Ctrl+Pijl-links
Het volgende woord lezen	Ctrl+Pijl-rechts
De vorige regel lezen	Pijl-omhoog
De volgende regel lezen	Pijl-omlaag
De optie Cursor voor toetsenbordselectie altijd weergeven in- of uitschakelen	F7



Adobe Reader® 7.0

Juridische kennisgeving

[Copyright](#)



Copyright

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Adobe® Reader® 7.0 voor Linux®

Indien deze handleiding wordt geleverd bij software die onder een eindgebruikersovereenkomst valt, wordt deze handleiding, en de daarin beschreven software, verstrekt onder licentie en mag deze alleen worden gebruikt of gekopieerd voorzover dit in overeenstemming is met de voorwaarden van een dergelijke licentie. Tenzij toegestaan volgens voornoemde licentie, mag niets uit deze publicatie worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een opslagsysteem, noch verzonden, in wat voor vorm of op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Adobe Systems Incorporated. De inhoud van deze handleiding wordt beschermd door het copyright, zelfs indien deze niet wordt verstrekt bij software die een licentieovereenkomst voor eindgebruikers bevat.

De inhoud van deze handleiding is slechts ter informatie verstrekt, kan zonder nadere aankondiging worden aangepast, en dient niet te worden opgevat als een verplichting van de zijde van Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated neemt geen enkele verantwoordelijkheid en geeft geen enkele garantie met betrekking tot fouten of onnauwkeurigheden, mochten deze in deze handleiding voorkomen.

Vergeet niet dat als u bestaande tekeningen of afbeeldingen wilt toevoegen aan uw project, deze mogelijk beschermd zijn door de copyrightwetgeving. Het ongeoorloofd gebruik van dit materiaal in uw werk zou een schending van de copyrightrechten van de eigenaar kunnen betekenen. Zorg ervoor dat u in zulke gevallen de toestemming van de copyrighteigenaar hebt verkregen.

Alle verwijzingen naar bedrijfsnamen in voorbeeldsjablonen of afbeeldingen dienen slechts ter illustratie en zijn niet bedoeld als verwijzingen naar daadwerkelijke organisaties.

Adobe, het Adobe-logo, Acrobat, Adobe Garamond, het Adobe PDF-logo, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader en Version Cue zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten of andere landen. Apple, Mac en Macintosh zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc., die zijn gedeponeerd in de Verenigde Staten of andere landen. OS/2 is een handelsmerk van International Business Machines Corporation in de Verenigde Staten en/of in andere landen. Linux is een gedeponeerd handelsmerk van Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows en Windows NT zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Symbian en alle op Symbian gebaseerde merken en logo's zijn handelsmerken van Symbian Limited. UNIX is een handelsmerk in de Verenigde Staten en andere landen, onder exclusieve licentie van X/Open Company, Ltd. Alle andere handelsmerken zijn het eigendom van hun respectieve eigenaren.

Apple Information Access Toolkit-software bijgesloten. Deze software is deels gebaseerd op het werk van de Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc

De TWAIN Toolkit wordt gedistribueerd in de vorm waarin deze zich bevindt. De ontwikkelaars en distributeurs van de TWAIN Toolkit wijzen nadrukkelijk alle geïmpliceerde, uitdrukkelijke of statutaire garantiebepalingen van de hand, inclusief zonder beperking, de geïmpliceerde garanties voor de verkoopbaarheid, het niet inbreuk maken op de rechten van derden en de geschiktheid voor bepaalde doeleinden. Noch de ontwikkelaars, noch de distributeurs kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade, hetzij directe, indirecte, speciale, incidentele of gevolgschade, naar aanleiding van de reproductie, wijziging, distributie of het gebruik van de TWAIN Toolkit.

Delen van Adobe Acrobat bevatten technologie die onder licentie van Verity, Inc. wordt gebruikt en die door copyright wordt beschermd.

Dit product bevat BISAFE- en/of TIPEM-software van RSA Data Security, Inc.

Dit product bevat software die in licentie is gegeven door Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

e_Db is in licentie gegeven door Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Kennisgeving voor overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten. De software en documentatie zijn "Commercial Items" (commerciële items), zoals deze term is gedefinieerd in 48 C.F.R. §2.101, bestaande uit "Commercial Computer Software" (commerciële computersoftware) en "Commercial Computer Software Documentation" (documentatie voor commerciële software), al naar gelang deze termen worden gebruikt in 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §227.7202. In overeenstemming met 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §§227.7202-1 tot en met 227.7202-4 worden de commerciële computersoftware en de documentatie voor de commerciële computersoftware in licentie gegeven aan overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten (A) alleen als commerciële items en (B) met alleen de rechten die hieronder worden verleend aan alle overige eindgebruikers. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetgeving van de Verenigde Staten. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Voor overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten zal Adobe alle van toepassing zijnde gelijke-rechtenwetgeving navolgen, eventueel inclusief de voorzieningen van Executive Order 11246, in gewijzigde vorm, Section 402 van de Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act uit 1974 (38 USC 4212) en Section 503 van de Rehabilitation Act uit 1973, in gewijzigde vorm, en de bepalingen bij 41 CFR Delen 60-1 t/m 60-60, 60-250 en 60-741. De clausule en bepalingen met betrekking tot "affirmative action" (positieve discriminatie) in de voorgaande zin zullen bij verwijzing worden doorgevoerd.