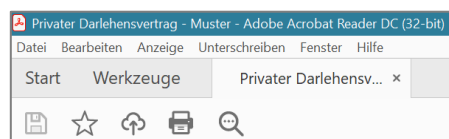


## ADOBE READER – AUSFÜLLEN UND UNTERSCHREIBEN

Öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument mit dem Adobe Reader.

Klicken Sie oben links auf **Werkzeuge** und dort auf die Funktion **Ausfüllen und unterschreiben**.





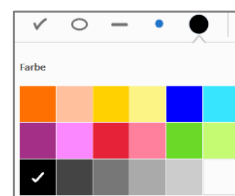
Nun erscheint über Ihrem Dokument die **Werkzengleiste**.



Klicken Sie zuerst auf das gewünschte Symbol in der Leiste und dann im Dokument an die gewünschte Stelle.

Über den großen schwarzen Punkt  können Sie die Farbe der Eingabe wählen.

Mit   können Sie den Text / das Symbol verkleinern / vergrößern, bei Symbolen ebenso mit Ziehen an dem blauen Punkt.



Mit  können Sie den gesamten Text / das Symbol entfernen.

Ein Klick außerhalb des Feldes beendet das Schreiben und Sie können danach an eine weitere Stelle zum Ausfüllen klicken. Die zuletzt angeklickte Funktion bleibt dabei aktiv (blau).




Am Rand können Sie das jeweilige Feld verschieben (die Maus wird dabei zum Doppelkreuz).

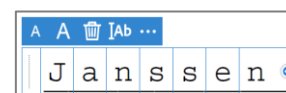
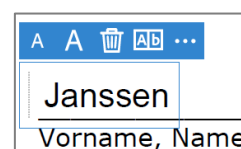
Sie schließen und verlassen damit die Werkzengleiste mit dem Befehl **Schließen** am rechten Ende.

### TEXT HINZUFÜGEN

Klicken Sie dazu zuerst auf das Symbol  und dann im Dokument an die gewünschte Stelle.



Schreiben Sie den Text.

Mit   können Sie den Text in einzelne Felder aufteilen, und die Felder mit dem Doppelpfeil  an der rechten Seite in der Breite anpassen, damit der Text in vorgegebene Kästchen passt.






Mit einem erneuten Klick in den Text können Sie diesen auch später noch verändern.

### ANKREUZEN ODER ANHAKEN


Klicken Sie dazu zuerst auf das Symbol  oder  und dann im Dokument an die gewünschte Stelle.

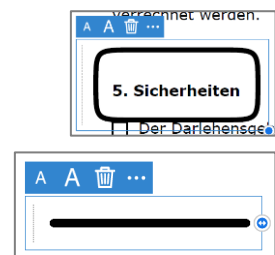


## RECHTECKE, LINIEN UND PUNKTE

Klicken Sie dazu zuerst auf das Symbol  oder  oder  und dann im Dokument an die gewünschte Stelle.

Mit dem Rechteck können Sie etwas umrahmen, der Text darunter bleibt weiterhin sichtbar.


Die Länge der Linien können Sie mit dem Doppelpfeil  an der rechten Seite anpassen.




## UNTERSCHREIBEN


Sie können mit einer vorher als Bild gescannten Unterschrift das Dokument unterschreiben. Dann ist es nicht nötig, es auszudrucken, wenn Sie es z.B. per Mail versenden wollen.

Klicken Sie auf **Selbst signieren**.

Wenn Sie noch keine Unterschrift hinzugefügt haben, klicken Sie auf das  bei

Unterschrift hinzufügen, wählen Sie dann **Bild**  und klicken Sie auf **Bild auswählen**. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem Ihre Unterschrift gespeichert ist und öffnen Sie diese. Anschließend klicken Sie auf **Anwenden**.

Die Unterschrift schwebt nun über dem Dokument und Sie können an die Stelle klicken, an die sie soll.

Nachdem Sie eine Unterschrift so ausgewählt haben, bleibt sie bei Selbst signieren erhalten. Über das  können Sie sie wieder entfernen und anschließend eine andere Unterschrift auswählen.

