
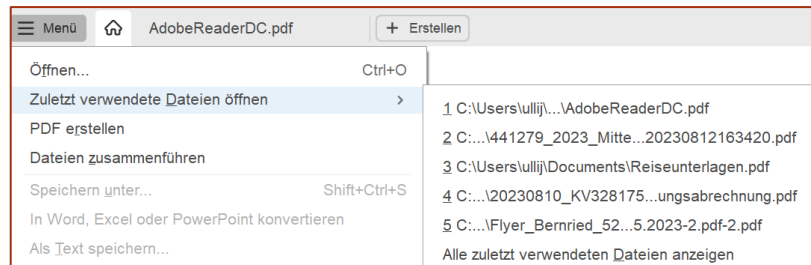


Adobe Reader DC

Start und Dokumenten-Auswahl

Zum Öffnen von Dokumenten stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung. Sie können die Datei zum Beispiel entweder über das Symbol  oben links in der Menüleiste oder über **Menü - Zuletzt verwendete Dateien öffnen** finden.






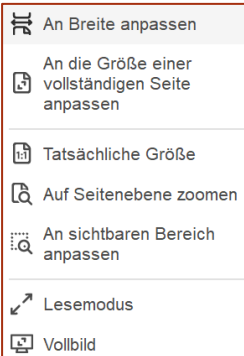


Sie können auch auf **Menü - Öffnen** gehen, um auf Ihre Dateien zuzugreifen. Oder im Explorer eine Datei oder in einer Mail eine Anlage durch Doppelklick öffnen.






Dokumente ansehen und bearbeiten

Sobald Sie ein Dokument geöffnet haben, werden Sie auf die **Registerkarte** mit dem Namen des Dokumentes weitergeleitet. Hier können Sie Ihr Dokument betrachten und es bearbeiten.








Mittels der senkrechten **Sidebar** rechts neben dem Dokument können Sie unten

- sehen, auf welcher Seite von wie vielen Sie sind 
 - durch die Seiten blättern 
 - das Dokument drehen 
 - die Anzeige der Seite anpassen 
 - die Ansicht vergrößern/verkleinern 
- 

Oben in der Symbolleiste über dem Dokument stehen Ihnen noch weitere Funktionen zur Verfügung.

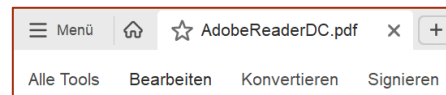
- Text im Dokument suchen 
- das Dokument auf dem Computer speichern 
- das Dokument in der Adobe Cloud speichern 
(dazu benötigen Sie eine Adobe ID, mit welcher Sie sich in die Cloud einloggen)
- Drucken 
- das Dokument per Link (über die Adobe Cloud) oder Mail für andere freigeben 

Mittels der senkrechten **Symbolleiste** links oben neben dem Dokument können Sie

- mit der gedrückten Maustaste Text auswählen  oder mit der Maus die Seite verschieben (Schwenken) 
- Kommentare hinzufügen 
- Text farbig hervorheben oder unterstreichen 
- Linien oder Formen zeichnen 
- Text eingeben, Kreuze oder Haken setzen, einkreisen, ... 
- eine Unterschrift einfügen, diese muss vorher als Bild gescannt sein 

Menü und Toolbar

Weitere Funktionen können Sie auch oben im **Menü** und in linkender **Tool-Sidebar** finden.



Wenn Sie ein Tool verwenden, wird links die entsprechende Sidebar mit den Funktionen eingeblendet.


Sie **schließen** eine Sidebar mit dem **X** oben rechts an dieser.

Manche Funktionen sind auch mit Rechtsklick über das Kontextmenü erreichbar.

Einige Funktionen sind kostenlos:

- Kommentar
- Ausfüllen und unterschreiben
- Stempel
- Zertifikate
- Objekte Messen
- Zum Kommentieren senden

Zusätzlich zu den kostenlosen Tools gibt es auch eine Vielzahl an optionalen Funktionen. Um diese Funktionen nutzen zu können bedarf es jedoch eines kostenpflichtigen Abos, welches durch das Klicken auf das jeweilige Werkzeug abgeschlossen werden kann.

Sie erkennen an dem blauen Stern , der erscheint, wenn Sie mit der Maus auf ein Tool zeigen, dass dieses kostenpflichtig ist.

Über Menü oder die Tastenkombination **Strg + Z** können Sie etwas **rückgängig** machen.

Hinweis: Das Tool **Ausfüllen und Unterschreiben** ist praktisch. Es wird links eine Sidebar mit den dazugehörigen Funktionen eingeblendet, in der Sie im Bereich *Selbst ausfüllen und signieren* alles notwendige finden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Infoblatt *PDF's mit dem Adobe Reader ausfüllen und unterschreiben*.

