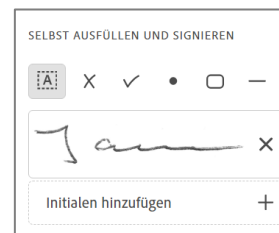






ADOBE READER – AUSFÜLLEN UND UNTERSCHREIBEN


Öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument mit dem Adobe Reader.


Klicken Sie oben links in der Toolbar auf **Signieren**. Es wird links eine Sidebar mit den dazugehörigen Funktionen eingeblendet, in der Sie im Bereich *Selbst ausfüllen und signieren* alles notwendige finden.

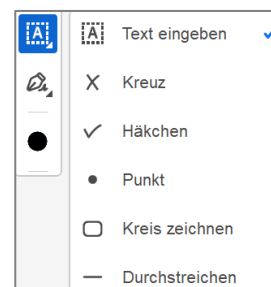
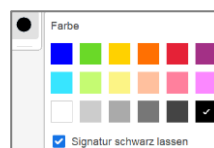
Mittels der senkrechten **Symbolleiste** links oben neben dem Dokument können Sie ebenfalls





- Text farbig hervorheben oder unterstreichen 
- Linien oder Formen zeichnen 
- Text eingeben, Kreuze oder Haken setzen, einkreisen, ... 
- eine Unterschrift einfügen 

Klicken Sie zuerst auf das gewünschte Symbol in der Sidebar oder wählen Sie es über  in der Symbolleiste aus und klicken Sie dann im Dokument an die gewünschte Stelle.


Über den großen schwarzen Punkt in der Symbolleiste  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).

Wenn Sie diese deaktivieren möchten, klicken Sie auf  in der Symbolleiste, oder wählen Sie eine andere Funktion aus.


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

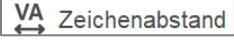
Über Menü oder die Tastenkombination **Strg + Z** können Sie etwas **rückgängig** machen.


TEXT HINZUFÜGEN

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

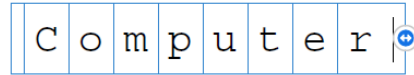
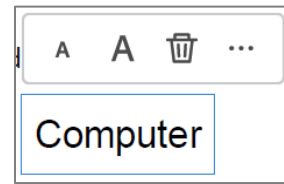
Schreiben Sie den Text.

Bei eingegebenem Text können Sie den Abstand zwischen den Buchstaben über die drei Punkte  und Klick auf Zeichenabstand



 verändern. Es erscheint ein Feld, an

dessen Ende Sie den blauen Doppelpfeil  mit gedrückter Maustaste ziehen können, 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 eines der Symbole    und dann im Dokument an die gewünschte Stelle.

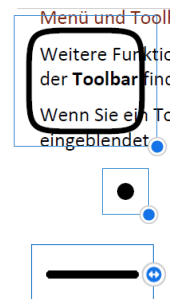
Mit dem Rechteck können Sie etwas umrahmen, der Text darunter bleibt weiterhin sichtbar. Ein Punkt überdeckt den Text darunter.

Die Größe verändern Sie jeweils durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an dem blauen Punkt.


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

Alle Objekte lassen sich mit gedrückter Maustaste verschieben.

Über  in der Symbolleiste können Sie weitere Linien, Formen oder Textlegenden zeichnen.

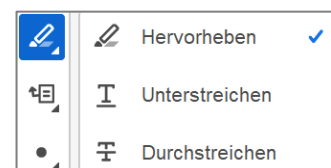


IM DOKUMENT VORHANDENEN TEXT Hervorheben, Unterstreichen ODER DURCHSTREICHEN

Klicken Sie auf  in der rechten Symbolleiste und wählen Sie die gewünschte Funktion. Die Farbe wählen Sie jeweils mit dem Punkt unten in der Symbolleiste.


Dokument Dokument ~~Dokument~~

Mit Rechtsklick in das Wort können Sie die Hervorhebung, Unterstreichung,... löschen.




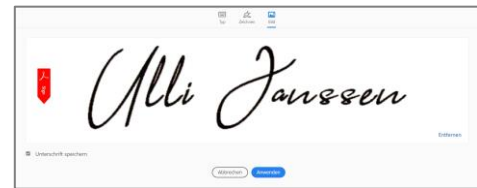
UNTERSCHREIBEN

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.

Wenn Sie noch keine Unterschrift hinzugefügt haben, klicken Sie auf  in der Symbolleiste und dann auf **Unterschrift hinzufügen**, oder in der Sidebar Signieren auf **Signatur hinzufügen**.




Wählen Sie dann **Bild**  und klicken Sie auf **Bild auswählen** im Unterschriftsfeld. 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.

Sie können die Unterschrift auch verschieben oder verkleinern/vergrößern.

Nachdem Sie eine Unterschrift ausgewählt haben, bleibt sie bei erhalten, und Sie können sie jederzeit wieder einfügen.

Über das  können Sie sie wieder entfernen und anschließend eine andere Unterschrift auswählen.