
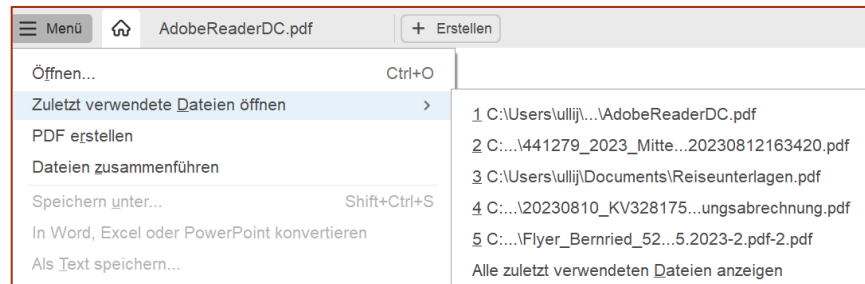


# Adobe Reader DC

## Start und Dokumenten-Auswahl

Zum Öffnen der Dokumente 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.






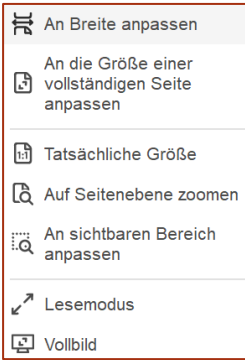
Sie können auch auf **Menü - Öffnen** gehen, um auf Ihre Dateien zuzugreifen.










## Dokumente ansehen und bearbeiten

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






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

- 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 
- 

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

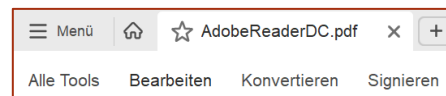
- mit der gedrückten Maustaste Text auswählen  oder mit der Maus die Seite verschieben (Schwenken) 
- Kommentare hinzufügen 
- Text farbig hervorheben oder unterstreichen 
- Linien oder Formen zeichnen 
- Text eingeben, Kreuze oder Haken setzen, einkreisen,... 
- eine Unterschrift einfügen, diese muss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

In der Symbolleiste oben rechts 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 

## Menü und Toolbar

Weitere Funktionen können Sie auch oben im **Menü** und in der **Toolbar** 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.


**Hinweis:** am einfachsten zu Ausfüllen und Unterschreiben ist das Tool **Signieren**. 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*.



Einige Funktionen sind kostenlos:

- Kommentar
- Ausfüllen und unterschreiben
- Stempel
- Zertifikate
- Messen

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.