

Help gebruiken

On line Help gebruiken

De Adobe Acrobat Reader-toepassing bevat een volledige documentatie in een toegankelijk, op PDF-gebaseerd Help-systeem. Het Help-systeem bevat informatie over alle Acrobat Reader-programma's, opdrachten en functies voor zowel Windows- als Mac OS-systemen. De toegankelijke PDF-indeling is ontworpen voor eenvoudige on line navigatie en kan ook gemakkelijk worden gelezen door readers van een andere fabrikant, die compatibel zijn met Windows. Het bestand kan ook worden afgedrukt als een handige bureaubladverwijzing.

De on line Help starten:

U kunt het volgende doen:

- Kies Help > Reader Help.
- Druk op F1.

Reader Help wordt geopend in een nieuw documentvenster met het bladwijzervenster geopend. Als het bladwijzervenster niet is geopend, kiest u Venster > Bladwijzers of typt u F5. U kunt met de bladwijzers in het Help-document navigeren door de koppelingen Inhoud en Index te gebruiken, of door in het document naar de gewenste woorden te zoeken.

Bladwijzers gebruiken

De inhoud van Reader Help wordt weergegeven als bladwijzers in het bladwijzervenster. Als u de onderliggende onderwerpen wilt weergeven, klikt u op het plusteken of de pijl (Mac OS) naast een onderwerp. Het onderwerp wordt uitgevouwen waarbij de onderliggende onderwerpen worden weergegeven.

Elke bladwijzer is een koppeling naar de verwante sectie van het Help-document. Als u de inhoud wilt weergeven, klikt u op de bladwijzer. Terwijl u de inhoud bekijkt in het documentvenster, wordt de desbetreffende bladwijzer in het bladwijzervenster gemarkeerd, zodat u snel kunt zien waar u zich in het document bevindt.

U kunt markeren in- of uitschakelen door Huidige bladwijzer markeren te selecteren in het menu Bladwijzervenster (Windows).

De navigatiebalk gebruiken

Aan zowel de boven- als de onderkant van elke pagina van het Reader Help-document bevindt zich een navigatiebalk. U kunt altijd op Help gebruiken klikken als u wilt terugkeren naar deze gids voor het gebruiken van de Help. Klik op Inhoud om de inhoudsopgave weer te geven, of op Index om een volledige index van Reader Help weer te geven.

Op de navigatiebalk vindt u links en rechts van het paginanummer tevens de navigatiepijlen Volgende pagina ▶ en Vorige pagina ◀, zodat u pagina na pagina door het document kunt navigeren. Als u op Vorige klikt, gaat u terug naar de laatste pagina die werd weergegeven. U kunt ook door het document bladeren met behulp van de navigatiepijlen Eerste pagina, Vorige pagina, Volgende pagina en Laatste pagina in de Reader-werkbalk.

U kunt als volgt een onderwerp zoeken met de inhoudsopgave:

- 1 Klik op Inhoud in de navigatiebalk aan de boven- of onderkant van een willekeurige pagina.
- 2 Klik op een onderwerp in de lijst die wordt weergegeven op de pagina Inhoud om de eerste pagina voor het desbetreffende onderwerp weer te geven.
- 3 Als u een lijst van onderliggende onderwerpen wilt weergeven, klikt u op het plusteken naast de onderwerpsnaam in het bladwijzervenster.

U kunt als volgt een onderwerp zoeken met de index:

- 1 Klik op Index in de navigatiebalk aan de boven- of onderkant van een willekeurige pagina.
- 2 Klik op de gewenste letter van het alfabet, die boven aan de indexpagina wordt weergegeven. U kunt ook in het bladwijzervenster op een letter onder Index klikken.
- 3 Wanneer u het gewenste onderwerp hebt gevonden, klikt u op het paginanummer rechts van het onderwerp om de verwante onderwerpmaterie weer te geven.
- 4 Als u meerdere ingangen wilt weergeven, klikt u op Vorige om terug te gaan naar dezelfde locatie in de index.

U kunt als volgt een onderwerp zoeken met de zoekfunctie:

- 1 Kies Bewerken > Zoeken.
- 2 Typ een woord of woordgroep in het tekstvak en klik op OK.
- 3 Reader doorzoekt het document, te beginnen vanaf de huidige pagina, en laat zien waar het woord of de woordgroep waarnaar u zoekt voor het eerst is gevonden.
- 4 Als u de volgende locatie wilt zien waar dit voorkomt, kiest u Bewerken > Opnieuw zoeken.

Het Help-bestand afdrukken

Hoewel Reader Help is geoptimaliseerd voor weergave op het scherm, kunt u het bestand of delen van het bestand afdrukken. Als u wilt afdrukken, kiest u Afdrukken in het menu Bestand of klikt u op het printerpictogram in de Reader-werkbalk.

Overige hulpbronnen

Naast Reader Help, biedt het Help-menu u tevens nog andere hulpbronnen, zoals informatie over uw versie van Reader en informatie over insteekmodules. Raadpleeg het menu Help voor meer informatie.

Inhoud

[Help gebruiken 1](#)

[Windows-sneltoetsen 40](#)

[Mac OS-sneltoetsen 44](#)

[Index 48](#)

[Juridische kennisgeving 53](#)

Informatie over Adobe Acrobat Reader

Met Acrobat Reader kan iedereen Adobe PDF (Portable Document Format)-documenten weergeven, lezen en afdrukken. U kunt met behulp van Reader tevens formulieren invullen, films afspelen en PDF-bestanden doorzoeken.

Adobe® Acrobat® Reader kan gratis worden gedownload van de Adobe-website: <http://www.adobe.com>. Op de home page van de Adobe-website kunt u in het pop-upmenu Adobe-sites op een landnaam klikken, om een taal te kiezen voor de weergave van de site. De exacte informatie op de site kan van taal tot taal verschillen. Elke kopie die u maakt en distribueert moet het volgende bevatten:

- Het Acrobat Reader-installatieprogramma, precies zoals dit wordt verschaft door Adobe
- De elektronische licentieovereenkomst voor de eindgebruiker van Acrobat Reader
- Auteursrecht- en overige eigendomskenninggevingen die onderdeel vormen van Acrobat Reader
- De volgende toegevoegde kennisgeving op alle media en verpakkingen die Reader bevatten:

"Acrobat® Reader Copyright © 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden. Adobe, het Adobe logo, Acrobat en het Acrobat-logo zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated."

De elektronische licentieovereenkomst voor de eindgebruiker van Acrobat Reader en de eigendomskenninggevingen bevinden zich in het programma of installatieprogramma van Reader. Het is nadrukkelijk verboden om het installatieprogramma te wijzigen of uw eigen installatieprogramma te creëren voor de Acrobat Reader-software. Details over de bepalingen voor het gebruik van de Acrobat Reader-producten vindt u in de elektronische licentieovereenkomst voor de eindgebruiker van Acrobat Reader, die tijdens de installatie van elk product wordt gepresenteerd.

Er is een speciaal "Includes Adobe Acrobat"-logo beschikbaar van Adobe, voor gebruik bij het distribueren van Acrobat Reader. Raadpleeg de Adobe-web site (www.adobe.com) voor details.

Toegankelijkheid

Adobe Systems legt zich toe op het ontwikkelen van opties en bronnen waarmee digitale informatie toegankelijker kan worden gemaakt, en op het verschaffen hiervan aan een visueel, dynamisch gerichte gemeenschap.

Toegankelijkheidsfuncties gebruiken in Acrobat Reader 5.0

Toegankelijkheidsfuncties zijn alleen beschikbaar als u de Adobe Acrobat Reader hebt gedownload met de optie Zoeken en toegang.

Momenteel zijn de toegankelijkheidsfuncties veel robuuster op het Windows-platform. In dit hoofdstuk wordt het gebruik van de toegankelijkheidsfuncties van Acrobat Reader 5.0 beschreven.

Om een PDF-bestand toegankelijk te maken, moet het zijn gecreëerd met toegankelijkheid als uitgangspunt. Het PDF-bestand moet bijvoorbeeld beschikken over een structuur. Schermleesprogramma's zullen problemen hebben met het weergeven van een document als de structuur onvolledig is.

Belangrijk: Als u beschikt over een PDF-bestand dat niet kan worden gelezen met de ondersteunende technologieën, neemt u contact op met de auteur van het document en vraagt u of het toegankelijk kan worden gemaakt met behulp van Adobe Acrobat 5.0.

Een schermleesprogramma gebruiken met Acrobat Reader 5.0

Mac OS beschikt niet over een algemeen toegankelijke interface voor schermleesprogramma's. Acrobat Reader 5.0 ondersteunt geen schermleesprogramma's op de Mac OS. Op het Windows-platform ondersteunt Adobe Acrobat Reader 5.0 het gebruik van een aantal schermleesprogramma's. Raadpleeg de documentatie van uw schermleesprogramma voor informatie over de installatie en het gebruik met Adobe Acrobat Reader 5.0. Het schermleesprogramma volgt de logische structuur van het document. U kunt bepalen of de inhoud in afzonderlijke pagina's of als een geheel document aan het schermleesprogramma moet worden doorgegeven. Raadpleeg [„Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen“ op pagina 7](#) voor meer informatie over toegankelijkheidsvoorkeuren.

Acrobat Reader 5.0 en Microsoft Internet Explorer gebruiken (alleen Windows)

U kunt Adobe Acrobat Reader 5.0 met het toetsenbord besturen in Microsoft Internet Explorer. Als u een Adobe PDF-document opent in Internet Explorer, functioneren de navigatie- en opdrachttoetsen normaal. Met de Tab-toets wordt de activering verplaatst van de browser naar het Acrobat Reader-documentvenster. Als u opnieuw op Tab drukt, worden de items in het document geselecteerd. Druk op Shift + Tab om de activering om te keren. Als u de browser opnieuw wilt activeren, drukt u op Ctrl + Tab. In de browser gebruikt u de Internet Explorer-toetsaanslagen voor navigatie en selectie.

Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie

Navigatiefuncties kunnen behalve met de muis ook met het toetsenbord worden bestuurd. U kunt de activeringsgebieden wijzigen en menu's en dialoogvensters gebruiken. Activeringsgebieden zijn grote delen van de interface die worden beschouwd als logische items. Binnen deze items kunt u gedetailleerder navigeren. Activeringsgebieden zijn omkaderd.

Een aantal bewegingen die worden gebruikt om te navigeren kunnen verschillen met andere Windows-programma's. Dit is omdat er andere soorten elementen beschikbaar zijn in Adobe Acrobat Reader en omdat compatibiliteit met eerdere versies moet worden gewaarborgd.

U kunt als volgt het activeringsgebied schakelen tussen het document en de navigatiepanelen:

Druk op F6 om het activeringsgebied te schakelen tussen het document en de navigatiepanelen.

Toetsaanslagen menubalk

Druk op Alt of F10 om de menubalk te activeren. Gebruik vervolgens de pijltoetsen en Enter om de menu's te selecteren.

Toetsaanslagen documentvenster

Wanneer het documentvenster is geactiveerd, kunt u met volgende toetsen navigeren en opdrachten starten:

Tab Hiermee wordt de cursor van het ene item naar het volgende item verplaatst.

Shift+Tab Hiermee keert u terug naar de vorige selectie.

Spatiebalk Hiermee wordt een handeling gestart. Als bijvoorbeeld een koppeling is geactiveerd, wordt met drukken op de spatiebalk de koppeling geopend.

Shift + F10 Hiermee wordt een contextmenu geopend, dat betrekking heeft op het geselecteerde item.

Programma (alleen Windows) hiermee wordt ook het contextmenu geopend.

Alt en vervolgens Ctrl + Tab (alleen Windows) hiermee wordt de werkbalk geactiveerd.

Toetsaanslagen werkbalk (alleen Windows)

Druk op Alt en vervolgens op Ctrl + Tab om de werkbalk te activeren. In de werkbalk kunt u met de volgende toetsaanslagen door de opties, opdrachten en menu's navigeren:

Ctrl + Tab Hiermee gaat u van de ene sectie van de werkbalk naar de volgende. U gaat bijvoorbeeld van de bestandswerkbalk naar de navigatiewerkbalk, en daarna naar de geschiedeniswerkbalk, enzovoort.

Tab Hiermee gaat u van het ene werkbalkitem naar het volgende. Als de bestandswerkbalk is geactiveerd, gaat u met Tab naar Openen, Webpagina openen, Opslaan, Afdrukken en E-mail.

Pijltoetsen Als een werkbalk is geselecteerd, kunt u ook op de pijltoetsen drukken om van item naar item gaan. Met de pijltoets omlaag kunt u verborgen menu-items openen.

Enter Hiermee wordt de optie of opdracht geselecteerd.

Esc (Escape) Hiermee wordt het menu gesloten.

Toetsaanslagen navigatievenster

Druk op F6 om het navigatievenster te activeren. Op elk van de paletten met tabs staan objectlijsten die in een boomstructuur zijn georganiseerd. Adobe Acrobat Reader 5.0 volgt het standaard Windows-toetsenbordgedrag voor structuurweergaven. Wanneer het navigatievenster is geactiveerd, kunt u met de volgende toetsaanslagen navigeren:

Ctrl + Tab Hiermee activeert u de verschillende tabs van het palet. U gaat naar de bladwijzer-, notitie-, miniatuur- en handtekeningpaletten.

Tab Hiermee gaat u naar de verschillende items in een palet. Als u op Tab drukt, gaat u naar beneden door de lijst van bladwijzers, notities, enz.

Shift+Tab Hiermee gaat u terug naar het vorige item in het palet.

Pijltoetsen Hiermee wordt de selectie naar voren of naar achteren verplaatst in het palet.

Enter Hiermee wordt het geselecteerde item in het palet geopend.

Spatiebalk Hiermee wordt het geselecteerde item geopend.

Toegang tot zwevende paletten (alleen Windows)

Met Alt + F6 en Ctrl + F6 wordt de activering verplaatst naar zwevende paletten. Als u paletten hebt losgemaakt, of aangepaste paletgroepen hebt gemaakt, kunt u deze activeren. In de paletten kunt u met de Tab- en pijltoetsen en de Enter-toets acties selecteren en starten.

Toetsaanslagen dialoogvensters

Als de activering in een dialoogvenster ligt, kunt u met de Tab-, pijl- en Enter-toetsen acties selecteren en starten. Besturingselementen die specifiek zijn voor dialoogvensters, staan in de tabel met sneltoetsen. Nadat u met de tabtoets door alle items in een dialoogvenster bent gegaan, wordt de activering teruggeplaatst op de standaardselectie. Navigatie gaat van boven naar beneden, van links naar rechts, met de groepsvaklocatie als eerste.

Raadpleeg „[Windows-sneltoetsen](#)” op pagina 40 en „[Mac OS-sneltoetsen](#)” op pagina 44 voor een volledig overzicht van sneltoetsen.

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen

De toegankelijkheidsvoorkeuren zijn ontworpen ter ondersteuning van visueel en motorisch georiënteerde gebruikers. U kunt kleurenschema's, aangepaste tekst en achtergrondkleuren met een hoog contrast instellen en opties voor het schermleesprogramma wijzigen. Over het algemeen wordt aangeraden dat u de systeemkleurenschema's gebruikt, die beschikbaar zijn voor uw besturingssysteem.

U kunt als volgt de toegankelijkheidsvoorkeuren instellen:

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Toegang.
- 2 Selecteer de opties voor Kleurenweergave aanpassen in de sectie Vervangende documentkleuren:

Wanneer in het document geen kleuren zijn opgegeven Dit is de standaardinstelling. Acrobat Reader past de kleuren aan uw kleurenschema aan, wanneer er in het document geen kleuren zijn opgegeven.

Altijd, documentkleuren negeren Hiermee worden de kleuren van het document altijd aangepast aan uw kleurenschema.

- 3 Selecteer de opties voor Kleurenschema:

Kleuren gebruiken die in het document zijn opgegeven • Hiermee wordt het document weergegeven zoals dit door de auteur is opgesteld.

Aangepast kleurenschema gebruiken • Hiermee wordt het document weergegeven met uw instellingen.

Windows-kleuren gebruiken • Het document wordt weergegeven in uw systeemkleurenschema.

- 4 Geef een kleurenschema op in de sectie Kleurenschema (alleen beschikbaar indien Aangepast kleurenschema gebruiken is geselecteerd):

- Klik op de knop Tekstkleur om het kleurenpalet te openen en een kleur te kiezen.
- Klik op de knop Pagina-achtergrondkleur om het kleurenpalet te openen en een kleur te kiezen.

Als u een aangepast kleurenschema hebt gecreëerd, kunt u Aangepaste kleuren kiezen in het pop-upmenu Kleurenschema om een document weer te geven in uw schema. Sommige items op het scherm zullen niet worden beïnvloed door het aangepaste kleurenschema. De kleur van lijnen en afbeeldingen bijvoorbeeld, zullen niet worden gewijzigd.

5 Kies een optie voor Aflevering inhoud (alleen Windows):

- Selecteer „Gegevens afleveren in pagina's indien het document meer dan” en voer een waarde in.

Acrobat Reader kan een PDF-document pagina voor pagina afleveren aan een schermleesprogramma als het document meer pagina's bevat dan u hebt opgegeven.

Als u deze optie inschakelt en de waarde instelt op 0, zal Acrobat Reader elk PDF-document pagina voor pagina afleveren.

- Als u de optie „Gegevens afleveren in pagina's indien het document meer dan” uitschakelt, zal Adobe Acrobat Reader altijd het volledige PDF-document afleveren aan het schermleesprogramma.

Klik op OK.


PDF-documenten openen

De maker van een PDF-document kan instellen dat het document op een bepaalde manier wordt geopend. Uw document kan bijvoorbeeld op een bepaalde pagina worden geopend, met een bepaalde zoomfactor, of zodanig dat de bladwijzers of miniaturen zichtbaar zijn.

Als een document is ingesteld om te worden geopend in de weergave Volledig scherm, zijn de werkbalk, opdrachtenbalk, menubalk en vensterbesturingselementen niet zichtbaar. U kunt de weergave Volledig scherm beëindigen door op Esc te drukken, als uw voorkeuren zodanig zijn ingesteld, of door op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS) te drukken. Raadpleeg „[Documenten lezen in de weergave Volledig scherm](#)” op pagina 11 voor meer informatie over deze weergave.

Een PDF-document openen:

U kunt het volgende doen:

- Klik op de knop Openen  of kies Bestand > Openen. Selecteer in het dialoogvenster Openen een of meer bestandsnamen en klik op Openen. PDF-documenten hebben meestal de extensie .pdf.
- Kies de bestandsnaam van het document in het menu Bestand. In het menu worden de vier PDF-documenten weergegeven, die u het laatst hebt geopend.
- Dubbelklik op het bestandspictogram in uw bestandssysteem.


Opmerking: Als een PDF-document in Windows is gemaakt, kan het mogelijk niet op een Mac OS worden geopend door te dubbelklikken op het pictogram. Als u dubbelklikt op het pictogram van een Mac OS en het document wordt niet geopend, kiest u Bestand > Openen in Acrobat Reader om het bestand te openen. Nadat de opdracht Openen één keer is gebruikt voor het document, kunt u het document de volgende keer openen door te dubbelklikken.

De weergave van PDF-documenten aanpassen

U kunt de zoomfactor van een PDF-document wijzigen en de pagina-layout zodanig instellen dat de pagina's een voor een of doorlopend worden weergegeven.



Het formaat van de weergave vergroten en verkleinen

Welke minimum en maximum zoomniveaus beschikbaar zijn, is afhankelijk van het huidige paginaformaat.

Als u een pagina verder moet inzoomen dan het vensterformaat, gebruikt u het handje  om de pagina te verplaatsen zodat u alle gebieden op de pagina kunt bekijken. Het verplaatsen van een PDF-pagina met het handje is net als het verplaatsen van een vel papier op een bureau met uw hand.



De zoomfactor verhogen:

U kunt het volgende doen:

- Selecteer de inzoomoptie  en klik op de pagina.
- Selecteer de inzoomoptie en teken met de muis een rechthoek (ofwel selectiekader) om het gebied dat u wilt vergroten.
- Klik op het driehoekje naast het zoomfactorvak in de weergavewerkbalk om een zoomfactor te kiezen.
- Klik op de knop Inzoomen  in de weergavewerkbalk.


De zoomfactor verlagen:

U kunt het volgende doen:

- Selecteer de uitzoomoptie  en klik op de pagina.
- Selecteer de uitzoomoptie en teken met de muis een rechthoek (ofwel selectiekader) om het gebied dat u wilt verkleinen.
- Klik op het driehoekje naast het zoomfactorvak in de weergavewerkbalk om een zoomfactor te kiezen.
- Klik op de knop Uitzoomen  in de weergavewerkbalk.


Opmerking: Als de inzoomoptie is geselecteerd, kunt u op *Ctrl* (Windows) of *Option* (Mac OS) drukken tijdens het klikken of slepen, om uit in plaats van in te zoomen. Als de uitzoomoptie is geselecteerd, kunt u met *Ctrl* of *Option* inzoomen.


U kunt als volgt de zoomfactor wijzigen met een miniatuur:

- 1 Kies Venster > Miniaturen om het palet Miniaturen te openen.
- 2 Plaats de aanwijzer boven de rechter benedenhoek van het rode paginaweergavevak in de miniatuur, totdat de aanwijzer verandert in een dubbele pijl .
- 3 Sleep de hoek van het vak om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.


Het formaat van een pagina passend maken in een venster:

U kunt het volgende doen:

- Als u het formaat van de pagina volledig passend wilt maken in het venster, klikt u op de knop Venstergrootte  of kiest u Beeld > Venstergrootte.

- Als u het formaat van de pagina aan de breedte van het venster wilt aanpassen, klikt u op de knop Vensterbreedte  of kiest u Beeld > Vensterbreedte. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster 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.

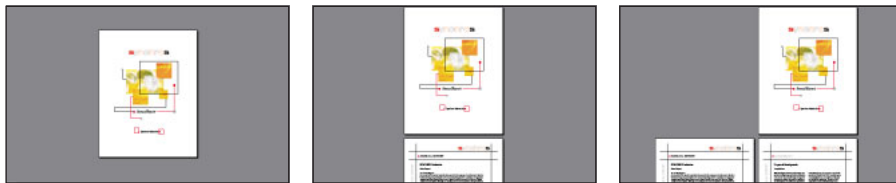
U kunt als volgt het oorspronkelijke formaat van een pagina herstellen:

Klik op de knop Ware grootte  of kies Beeld > Ware grootte. De ware grootte van een PDF-pagina is meestal 100%, maar het document is mogelijk op een andere zoomfactor ingesteld toen het werd gecreëerd.

Pagina-layout en oriëntatie instellen

U kunt drie pagina-layouts gebruiken voor het weergeven van PDF-documenten:

- In de layout Eén pagina wordt telkens één pagina in het documentvenster weergegeven.
- In de layout Doorlopend worden de pagina's in een doorlopende verticale kolom gerangschikt.
- In de layout Doorlopend - naast elkaar worden de pagina's naast elkaar gerangschikt. Met deze configuratie kunnen twee pagina's naast elkaar of meerdere pagina's in het venster worden weergegeven. Als een document uit meer dan twee pagina's bestaat, wordt de eerste pagina rechts weergegeven zodat twee pagina's naast elkaar correct worden weergegeven.






De verschillen tussen de layouts Eén pagina, Doorlopend en Doorlopend - naast elkaar

In de layout Eén pagina, kunt u met de opdracht Bewerken > Alles selecteren alle tekst op de huidige pagina selecteren. In de layouts Doorlopend en Doorlopend - naast elkaar wordt de meeste tekst in het hele PDF-document geselecteerd.

De pagina-layout instellen:

U kunt het volgende doen:


- Klik op de knop Eén pagina , de knop Doorlopend  of de knop Doorlopend - naast elkaar  in de statusbalk.
- Kies Eén pagina, Doorlopend of Doorlopend - naast elkaar in het menu Beeld.



Als u twee pagina's naast elkaar op de meest efficiënte wijze wilt weergeven, kiest u de layout Doorlopend - naast elkaar en kiest u Beeld > Vensterbreedte.

Een pagina roteren:

U kunt het volgende doen:

- Klik op de knop Met de klok mee  of op de knop Tegen de klok in  in de statusbalk.

- Kies Met de klok mee of Tegen de klok in in het menu Beeld.



U kunt de oriëntatie van een pagina wijzigen in stappen van 90 graden met de rotatieopties.

Documenten lezen in de weergave Volledig scherm

In de weergave Volledig scherm vullen PDF-pagina's het volledige scherm. De menubalk, opdrachtenbalk, werkbalk, statusbalk en vensterbalk zijn verborgen. De maker van een PDF-document kan instellen dat het document in de weergave Volledig scherm wordt geopend, of u kunt deze weergave zelf instellen. De weergave Volledig scherm wordt vaak gebruikt voor presentaties, soms met automatisch doorbladeren of overgangen naar de volgende pagina.

De aanwijzer blijft geactiveerd in de weergave Volledig scherm zodat u op koppelingen kunt klikken en notities kunt openen. U kunt met de sneltoetsen de navigatie- en zoomopdrachten uitvoeren, zelfs als de menu's en de werkbalk niet zichtbaar zijn. U kunt ook voorkeuren instellen om te bepalen hoe de weergave Volledig scherm op uw systeem wordt weergegeven.

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

Kies Beeld > Volledig scherm. Druk op Enter of op de pijltoets omlaag of de pijltoets rechts om door het document te bladeren. Druk op Shift-Enter of de pijltoets omhoog of de pijltoets links om terug te bladeren in het document.

Opmerking: Als u Windows 98, Windows 2000 of Mac OS gebruikt en er zijn twee beeldschermen aangesloten, wordt de weergave Volledig scherm slechts op één beeldscherm weergegeven. Als u door het document wilt bladeren, klikt u op het scherm waarin de pagina in de modus Volledig scherm wordt weergegeven.

U kunt als volgt de weergave Volledig scherm opheffen:

Druk op Esc als dit zodanig in uw voorkeuren voor Volledig scherm wordt gedefinieerd, of druk op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS).

U kunt als volgt de voorkeuren voor de weergave Volledig scherm instellen:

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Volledig scherm.
- 2 Selecteer de navigatieopties.
 - Met Doorgaan elke kunt u instellen dat om de zoveel seconden automatisch wordt doorgebladerd naar een andere pagina. Zelfs als automatisch doorbladeren is ingesteld, kunt u toch ook met behulp van de muis en het toetsenbord door een document bladeren.
 - Met Doorgaan bij elke klik kunt u door een PDF-document bladeren door op de muis te klikken. Als deze optie niet is ingesteld, kunt u door een document bladeren door op Return, Shift+Return (om terug te gaan) of de pijltoetsen te drukken.
 - Met Lus na laatste pagina kunt u doorlopend door PDF-document bladeren, waarbij u na de laatste pagina telkens terugkeert naar de eerste pagina. Deze optie wordt meestal gebruikt voor het instellen van kioskschermen.

- Met Afsluiten met Esc-toets kunt u de weergave Volledig scherm beëindigen door op de Esc-toets te drukken. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u de weergave beëindigen door op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS) te drukken.
- 3** U kunt als volgt de weergaveopties kiezen:
- Met Standaardovergang geeft u het overgangseffect op, dat moet worden weergegeven als pagina's in de weergave Volledig scherm plaatst.
 - Met Cursor geeft u op of de cursor moet worden weergegeven of verborgen in de weergave Volledig scherm.
 - Met Achtergrondkleur geeft u de achtergrondkleur van het venster op. Als u Aangepast kiest, wordt het systeemkleurenpalet weergegeven. Raadpleeg de gebruikershandleiding van uw computer voor instructies over het instellen van een aangepaste kleur.
 - Met Beeldscherm (Mac OS) selecteert u het beeldscherm dat voor de weergave Volledig scherm moet worden gebruikt, als er twee beeldschermen zijn geïnstalleerd. U kunt kiezen uit Hoofdmenu's (voor het beeldscherm met de menubalk), Grootste diagonaal (voor het beeldscherm met het grootste deel van het document), Meeste kleuren (voor het beeldscherm met de meest kleuren), Breedste (voor het beeldscherm met de grootste horizontale resolutie), Hoogste (voor het beeldscherm met de grootste verticale resolutie) of Grootste oppervlak (voor het beeldscherm met het hoogste aantal pixels).
- 4** Klik op OK.

Navigeren in PDF-documenten

U kunt navigeren in PDF-documenten door te bladeren met behulp van navigatiestructuren. U kunt ook uw stappen door het document nalopen tot het punt waar u bent gestart.

Door documenten bladeren

Acrobat beschikt over knoppen, sneltoetsen en menuopdrachten waarmee u door een PDF-document kunt bladeren.

Opmerking: Als u de nummerttoetsen op uw toetsenblok van het toetsenbord gebruikt, moet u ervoor zorgen dat Num Lock is uitgeschakeld.

Naar een andere pagina gaan:

U kunt het volgende doen:

- Als u naar de volgende pagina wilt gaan, klikt u op de knop Volgende pagina ▶ in de navigatiebalk of statusbalk, of drukt u op de pijltoets rechts, drukt u op Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) en de pijltoets omlaag. U kunt ook Document > Volgende pagina kiezen.
- Als u naar de vorige pagina wilt gaan, klikt u op de knop Vorige pagina ◀ in de navigatiebalk of statusbalk, of drukt u op de pijltoets links, drukt u op Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) en de pijltoets omhoog. U kunt ook Document > Vorige pagina kiezen.
- Als u een regel naar beneden wilt gaan, drukt u op de pijltoets omlaag.
- Als u een regel naar boven wilt gaan, drukt u op de pijltoets omhoog.

Opmerking: Met de pijltoetsen omhoog of omlaag gaat u telkens een regel omhoog of omlaag wanneer de weergave Venstergrootte niet is geactiveerd. In de weergave Venstergrootte gaat u met deze toetsen telkens een pagina omhoog of omlaag.

- Als u telkens een scherm omlaag wilt gaan, drukt u op Page Down of Return.
- Als u telkens een scherm omhoog wilt gaan, drukt u op Page Up of Shift+Return.
- Als u naar de eerste pagina wilt gaan, klikt u op de knop Eerste pagina ◀ in de navigatiebalk of statusbalk, drukt u op de toets Home of kiest u Document > Eerste pagina.
- Als u naar de laatste pagina wilt gaan, klikt u op de knop Laatste pagina ▶ in de navigatiebalk of statusbalk, drukt u op de toets End of kiest u Document > Laatste pagina.

Naar een bepaald paginanummer gaan:

U kunt het volgende doen:

- Sleep de verticale schuifbalk totdat het nummer wordt weergegeven van de pagina waar u naar toe wilt gaan.
- Selecteer het huidige paginanummer in de statusbalk, typ het nummer van de pagina waar u naar toe wilt gaan en druk op Return.
- Kies Document > Ga naar, typ het paginanummer en klik op OK.

Opmerking: Als de optie Logische paginanummers gebruiken is geselecteerd in de algemene voorkeuren en als de paginanummers van uw document verschillen met de paginapositie in het PDF-bestand, wordt de paginapositie tussen haakjes weergegeven in de statusbalk. Als bijvoorbeeld de eerste pagina is genummerd met „iii“, kan de nummering worden weergegeven als „iii (1 van 10)“. U kunt dubbelklikken tussen de haakjes, het nummer van de paginapositie wijzigen en op Return drukken om naar de desbetreffende pagina te gaan.

Bladeren met navigatiestructuren

Acrobat Reader biedt een groot aantal verschillende navigatiestructuren waarmee u naar specifieke plaatsen in PDF-documenten kunt gaan:

- Bladwijzers bieden een visuele inhoudsopgave en zijn meestal een representatie van de hoofdstukken, secties en overige gestructureerde items in een document.
- Miniaturen laten een klein voorbeeld van de documentpagina's zien. U kunt met behulp van miniaturen pagina's verplaatsen, de weergave van pagina's wijzigen en naar andere pagina's gaan. Een paginaweergavevak in een miniatuur geeft aan welk gebied van de pagina momenteel wordt weergegeven in het documentvenster.
- Met koppelingen gaat u naar specifieke locaties die door een andere gebruiker (meestal de maker van het document) is gedefinieerd; deze locaties kunnen in het huidige document, in andere elektronische bestanden of in websites liggen. Een koppeling wijst meestal naar een getitelde sectie of naar een ander gestructureerd item.
- Artikelen zijn elektronische threads die u door een document leiden. Een artikel start meestal op de ene pagina en gaat verder op een andere, net zoals de artikelen in gewone kranten en tijdschriften. Als u een artikel leest, zoomt Acrobat Reader zodanig in of uit dat het scherm wordt gevuld door het huidige deel van het artikel.

U kunt als volgt bladeren met een bladwijzer:

1 Open het bladwijzerpalet. Het kan zijn dat u Venster > Bladwijzers weergegeven moet kiezen om het palet te openen of op de tab Bladwijzers moet klikken om het palet op de voorgrond van de groep te plaatsen.

2 Als u met behulp van een bladwijzer naar een onderwerp wilt gaan, klikt u op het pictogram of de tekst van de bladwijzer in het palet.


Opmerking: Als u op een bladwijzer klikt, wordt er mogelijk een bepaalde handeling verricht, zoals het afspelen van een film, in plaats van dat u naar een andere locatie gaat. Dit is afhankelijk van de manier waarop de bladwijzer is gedefinieerd.

De bladwijzer voor het deel van document dat momenteel wordt weergegeven, is vet gedrukt.

Als het navigatievenster wordt gesloten nadat u op een bladwijzer klikt, heeft de maker van het document de opdracht Na gebruik verbergen ingeschakeld. Klik op de knop Navigatievenster tonen/verbergen op de opdrachtenbalk, om het navigatievenster opnieuw weer te geven. Schakel Na gebruik verbergen uit in het paletmenu van het navigatievenster als u wilt dat het navigatievenster geopend blijft nadat u op een bladwijzer klikt.

Bladwijzers kunnen een hiërarchische structuur hebben; een bladwijzer op een hoger niveau is de bovenliggende en de bladwijzer op een lager niveau is de onderliggende bladwijzer. U kunt een bovenliggende bladwijzer samenvouwen in het palet om alle onderliggende bladwijzers te verbergen. Wanneer een bovenliggende bladwijzer is samengevouwen, wordt er een plusteken (Windows) of een naar rechts wijzend driehoekje (Mac OS) naast weergegeven. Als de bladwijzer die u wilt selecteren is verborgen onder een samengevouwen bovenliggende bladwijzer, klikt u op het plusteken of driehoekje naast de bovenliggende bladwijzers om de onderliggende bladwijzers weer te geven.




Als u de bladwijzer wilt selecteren voor het deel van het document dat in het documentvenster wordt weergegeven, kiest u Huidige bladwijzer zoeken in het paletmenu of klikt u op de knop Huidige bladwijzer zoeken  boven aan het bladwijzerpalet. Als de bladwijzer is verborgen in een samengevouwen bovenliggende bladwijzer, wordt de bovenliggende bladwijzer uitgevouwen en de geselecteerde bladwijzer weergegeven.



U kunt als volgt bladeren met een miniatuur:

1 Open het miniaturenpalet. Het kan zijn dat u Venster > Miniaturen weergegeven moet kiezen om het palet te openen of klik op de tab Miniaturen om het palet op de voorgrond van de groep te plaatsen.

2 U kunt het volgende doen:




- Als u naar een andere pagina wilt gaan, klikt u op de miniatuur van de pagina.
- Als u een ander deel van de huidige pagina wilt weergegeven, plaatst u de aanwijzer boven de rand van het paginaweergavevak in de miniatuur van de pagina totdat de aanwijzer verandert in een handje . Sleep vervolgens het vak om het weergavegebied te verplaatsen.

U kunt als volgt een koppeling gebruiken:

- 1 Selecteer het handje , een zoomoptie of een selectieoptie.
- 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 plusteken als de koppelingen naar het web verwijzen). Klik vervolgens op de koppeling.

Opmerking: Als u klikt op een koppeling, wordt er mogelijk een bepaalde handeling verricht, zoals het afspelen van een film, in plaats van dat u naar een andere locatie gaat. Dit is afhankelijk van de manier waarop de koppeling is gedefinieerd.

Een artikel lezen:



- 1 U kunt het volgende doen:
 - Geef het artikelenpalet weer. Dubbelklik vervolgens op het pictogram van het artikel in het palet om te beginnen met lezen aan het begin van het artikel.
 - Selecteer het handje . Klik vervolgens in het artikel om aldaar te beginnen met lezen, of druk op Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) en klik op een willekeurige positie in het artikel om aan het begin te beginnen met lezen.
- 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 Return of klikt u.
 - Als u naar de vorige pagina wilt gaan, drukt u op Shift-Return of drukt u op Shift en klikt u.
 - Als u naar het begin van het artikel wilt gaan, drukt u op Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) en klikt u.
 - Als u naar het einde van het artikel wilt gaan, drukt u op Shift-Ctrl (Windows) of Shift-Option (Mac OS) en klikt u.
- 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.

Uw weergavepad nalopen

Nadat u door documenten hebt gebladerd of met behulp van de navigatiestructuren door documenten bent gegaan, kunt u uw pad nalopen tot het punt waar u bent gestart. U kunt 64 stappen nalopen in Acrobat Reader, of 32 stappen terug voor documenten in externe browservensters.

Uw weergavepad nalopen:

U kunt het volgende doen:

- Als u uw pad in een PDF-document wilt nalopen, klikt u op de knop Naar de vorige weergave gaan  in de navigatiebalk of kies Document > Vorige pagina voor elke stap terug. U kunt ook op de knop Naar de volgende weergave gaan  klikken of Document > Volgende pagina kiezen voor elke stap verder.
- Als u uw weergavepad in andere PDF-documenten wilt nalopen, kiest u Document > Naar vorige document gaan voor elke stap terug of Document > Naar volgende document gaan voor elke stap verder. U kunt ook Shift ingedrukt houden en op de knop Naar achteren of Naar voren klikken. Met deze opdracht worden de andere PDF-documenten geopend als deze zijn gesloten.

PDF-documenten weergeven op het web

U kunt met behulp van een webbrowser PDF-documenten weergeven die op het World Wide Web of op een intranet staan. Elk document op het web wordt aangeduid met een uniek adres: een URL (Uniform Resource Locator). Wanneer een PDF-document op het web is opgeslagen, kunt u op een URL-koppeling klikken om het document te openen in uw webbrowser.

PDF-documenten lezen in een webbrowser



PDF-documenten kunnen in webbrowsers die compatibel zijn met Netscape Navigator 4.0 (of hoger) of Internet Explorer 4.5 (of hoger) worden weergegeven. De benodigde insteekmodules worden automatisch geïnstalleerd tijdens de installatie van Acrobat Reader. Raadpleeg „[De insteekmodule voor de webbrowser installeren](#)” op pagina 17 voor informatie over het geschikt maken van webbrowser.

Als u een PDF-document in een webbrowser weergeeft, zijn alle Acrobat Reader-opties beschikbaar in de browser.

Opmerking: Veel toetsenbordopdrachten worden omgezet naar de webbrowser in plaats van naar Acrobat, zodat een aantal Acrobat-sneltoetsen wellicht niet beschikbaar is in het browservenster.

Zoeken in een webbrowser

Sommige webzoekprogramma kunnen zowel PDF-documenten als HTML-documenten op webservern indexeren. Daarnaast ondersteunen sommige zoekprogramma's het markeren van PDF-zoekopdrachten, hoewel niet alle zoekprogramma's die PDF-indexering ondersteunen ook het markeren van zoekopdrachten ondersteunen.

Als u een website bezoekt met een zoekprogramma waarmee PDF-documenten kunnen worden geïndexeerd, kunnen uw zoekresultaten ook PDF-documenten bevatten. Als het zoekprogramma op de website tevens PDF-documenten kan markeren en u opent een van de PDF-documenten in de lijst van zoekresultaten, wordt de knop Volgende markering  en de knop Vorige markering  geactiveerd op de Acrobat Reader-opdrachtenbalk in uw webbrowser. De zoekterm wordt ook gemarkeerd in het document.

Als u naar het volgende zoekresultaat wilt gaan, klikt u op de knop Volgende markering. Als u naar het vorige zoekresultaat wilt gaan, klikt u op de knop Vorige markering. Met deze twee opdrachten kunt u door PDF-documenten gaan, maar niet door HTML-documenten.

Snelle webweergave inschakelen

Met Snelle webweergave stuurt de webserver alleen de opgevraagde pagina met informatie naar de gebruiker en niet het hele PDF-document. Als lezer van het PDF-document hoeft u hiervoor niets te doen; dit wordt op de achtergrond uitgezocht tussen Acrobat Reader en de webserver. Als u wilt dat het hele PDF-document op de achtergrond wordt gedownload terwijl u de eerste pagina van de opgevraagde informatie leest, moet u Downloaden op achtergrond toestaan selecteren in de sectie Opties webbrowser van de voorkeuren. Raadpleeg „[Acrobat Reader-voorkeuren instellen](#)” op pagina 19 voor meer informatie.

Acrobat Reader instellen als een hulpprogramma

Als uw webbrowser geen PDF-documenten kan weergeven in het browservenster, of als u liever geen PDF-documenten in de webbrowser wilt weergeven, kunt u Acrobat Reader instellen als een hulpprogramma in de voorkeuren van uw browser. Wanneer u vervolgens een PDF-document op het web wilt weergeven, wordt Acrobat Reader gestart en het document weergegeven. Wanneer Acrobat Reader is geactiveerd als een hulpprogramma, kunt u Snelle webweergave, het indienen van formulieren in een browser of het markeren van zoekresultaten op het web niet gebruiken. U kunt een optie instellen bij de voorkeuren dat alle PDF-documenten op het web worden geopend in een nieuw Acrobat Reader-venster.

Als u uw webbrowser wilt instellen voor het herkennen van PDF-bestanden, moet u een MIME-type en een bestandstype definiëren. Het bestandstype moet pdf zijn. Het MIME-type moet application/pdf zijn. Raadpleeg de documentatie van uw browser voor informatie over de configuratie hiervan. Dit is vooral van belang als u Netscape 6.0 gebruikt.

Als u Netscape Navigator 4.0 of hoger gebruikt, en u wilt Acrobat Reader gebruiken als een hulpprogramma, moet u de naam van de PDFViewer-insteekmodule wijzigen of deze verwijderen uit de map met Netscape-insteekmodules. De naam van de insteekmodule is nppdf32.dll (Windows) of PDFViewer (Mac OS).

Opmerking: Dit is niet noodzakelijk voor Mac OS.

Acrobat Reader gebruiken als een hulpprogramma in Windows:

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer Opties.
- 2 Schakel PDF weergeven in browser uit en klik op OK.

De insteekmodule voor de webbrowser installeren

Browsers die compatibel zijn met Netscape Navigator moeten beschikken over het bestand nppdf32.dll (Windows) of de insteekmodule PDFViewer (Mac OS) om PDF te kunnen weergeven. Als Navigator zich op uw systeem bevindt, wordt tijdens de installatie van Acrobat Reader deze insteekmodule automatisch geïnstalleerd in de map met insteekmodules voor Netscape. Als u Navigator installeert nadat Acrobat Reader is geïnstalleerd, of als u een andere browser gebruikt die compatibel is met Navigator, kunt u deze insteekmodule zelf installeren.



U kunt als volgt de insteekmodule voor de webbrowser installeren:

- 1 Open de map Browser (Windows) of de map Web Browser Plug-in (Mac OS) in de map Acrobat Reader.
- 2 Kopieer het bestand nppdf32.dll (Windows) of de insteekmodule PDFViewer (Mac OS) naar de map met insteekmodules voor uw webbrowser.

PDF-documenten afdrukken

U kunt het hele document afdrukken, een paginabereik, niet-aaneengesloten pagina's of een bepaald paginagebied selecteren om af te drukken voordat het dialoogvenster wordt geopend.

Een PDF-document afdrukken:

- 1 Als u niet het hele document hoeft af te drukken, doet u het volgende:
 - Selecteer de af te drukken pagina's door op de miniaturen te klikken in het miniaturespalet. U kunt Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt houden en klikken op de miniaturen 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 selecteren om af te drukken, kiest u de afbeeldingsselectieoptie  en sleept u op de pagina om het gewenste gebied te tekenen.
- 2 Kies Bestand > Pagina-instelling om de algemene afdrুকopties in te stellen. De beschikbare opties verschillen voor de verschillende printers en stuurprogramma's. Raadpleeg de documentatie van uw printerstuurprogramma voor details.
- 3 Klik op de knop Afdrukken  of kies Bestand > Afdrukken. Selecteer de printer, het paginabereik, het aantal exemplaren en de overige opties en klik op OK. De meeste opties zijn hetzelfde als in andere toepassingen, maar let op het volgende:
 - Met Geselecteerde pagina's of Geselecteerde illustratie (Windows), of Geselecteerde miniaturen/illustratie (Mac OS), worden alleen de pagina's of de geselecteerde paginagebieden afgedrukt, die u hebt geselecteerd voordat het dialoogvenster Afdrukken werd geopend.
 - Met Pagina van / t/m wordt een paginabereik afgedrukt. Indien in Windows de optie Logische paginanummers gebruiken is geselecteerd bij de algemene voorkeuren, kunt u paginapositienummers tussen haakjes invoeren om deze pagina's af te drukken. Als bijvoorbeeld de eerste pagina van een document is genummerd met „iii“, kunt u (1) invoeren om deze pagina af te drukken.
 - Met Notities worden Acrobat-opmerkingen op de pagina's afgedrukt.
 - Door te grote pagina's te verkleinen naar papierformaat, wordt het PDF-bestand verkleind tot het papierformaat dat is opgegeven in de printereigenschappen.
 - Door kleine pagina's te vergroten tot papierformaat, wordt het PDF-bestand vergroot tot het papierformaat dat is opgegeven in de printereigenschappen.
 - Met Automatisch roteren en centreren van pagina's wordt de oriëntatie van PDF-bestanden aangepast aan wat is opgegeven in de printereigenschappen.
 - Met Als afbeelding afdrukken (Windows) worden de pagina's als bitmapafbeeldingen afgedrukt (in Mac OS is dit ingesteld in het pop-upmenu Afdrukmethode). U kunt pagina's afdrukken als afbeeldingen indien normaal afdrukken niet het gewenste resultaat geeft.
 - Met Afdrukmethode, in Windows, wordt opgegeven welk PostScript-niveau moet worden gebruikt voor de pagina's. Kies het PostScript-niveau dat geschikt is voor uw printer. In Mac OS, wordt hiermee opgegeven of moet worden afgedrukt met PostScript (zonder een niveau te selecteren) of dat pagina's moeten worden afgedrukt als bitmapafbeeldingen.
 - Met Snelheid optimaliseren worden fonts gedownload naar de printer op het moment dat ze nodig zijn. Als deze optie is ingeschakeld, moeten de pagina's worden afgedrukt in de volgorde waarin Acrobat Reader ze verstuurt.

- Met Aziatische fonts downloaden worden Aziatische fonts gedownload naar een PostScript-printer. Selecteer deze optie als u een PDF-document met Aziatische fonts wilt afdrukken, maar de juiste fonts niet zijn geïnstalleerd op de printer en ook niet zijn ingevoegd in het document (ingevoegde fonts worden evengoed gedownload, ongeacht of deze optie is uit- of ingeschakeld). U kunt deze optie gebruiken met een PostScript Level 2 of hogere printer, of een Level 1-printer die Type 0-fontextensies ondersteunt.
- Met Printergeheugen opslaan worden alle fonts voor een bepaalde pagina gedownload naar de printer voordat de pagina wordt afgedrukt. Wanneer deze optie is uitgeschakeld, zijn de afdruktaken wellicht kleiner maar vereisen ze veel meer printergeheugen.

Opmerking: Sommige fonts kunnen niet worden gedownload naar een printer, omdat het font een bitmap is of omdat het invoegen van fonts is beperkt tot het desbetreffende document. In deze gevallen wordt een vervangend lettertype gebruikt voor het afdrukken en hoeft de afgedrukte uitvoer niet precies overeen te komen met de schermweergave.

Als Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt het PDF-document alleen correct afgedrukt indien de desbetreffende lettertypen op de printer zijn geïnstalleerd. Indien de printer niet over de fonts beschikt, maar er wel vergelijkbare fonts zijn geïnstalleerd, worden deze fonts gebruikt. Als de printer niet over geschikte fonts beschikt, wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Als u beschikt over een PostScript Level 1-printer die geen Type 0-fontextensies ondersteunt, of als u met Aziatische fonts downloaden niet de gewenste resultaten bereikt, kunt u het PDF-document afdrukken als een bitmapafbeelding. Een document afdrukken als een afbeelding kan langer duren dan met een vervangend printerfont.

Acrobat Reader-voorkeuren instellen

U kunt met behulp van voorkeuren een standaard pagina-layout definiëren, Web Buy inschakelen en Acrobat Reader op een aantal andere manieren aanpassen. De instellingen voor de algemene voorkeuren worden hier beschreven.

Opmerking: Met deze voorkeuren wordt de Acrobat Reader-toepassing op uw systeem bestuurd. De voorkeuren zijn niet verbonden aan een bepaald document.

U kunt als volgt de Acrobat Reader-voorkeuren instellen:

Kies Bewerken > Voorkeuren, of kies Voorkeuren in het documentvenstermenu. Selecteer een van de functies in de lijst aan de linkerkant en selecteer de voorkeursinstelling voor de desbetreffende functie.

Toegang Hiermee worden de voorkeuren gedefinieerd voor het aanpassen van de kleur en de pagina-layout, zodat documenten gemakkelijker te lezen zijn. Raadpleeg [„Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen” op pagina 7](#) voor meer informatie.

Notities Hiermee worden de voorkeuren gedefinieerd voor het aanzien en de functionaliteit van de notities in het document. Raadpleeg [„Voorkeuren voor notities instellen” op pagina 32](#) voor meer informatie.

Tonen Hiermee worden de voorkeuren gedefinieerd voor het aanzien van de pagina's in Acrobat Reader. De weergaveopties zijn als volgt:

- Met Standaardpagina-layout wordt, zodra u een document voor het eerst opent, een pagina-layout ingesteld waarmee u door het document kunt schuiven. Als u door het document schuift, kunt u de pagina's afzonderlijk, doorlopend onder en boven elkaar, of doorlopend naast elkaar weergeven.
- Met Pagina-eenheden geeft u een maateenheid op voor het weergeven van het paginaformaat in de statusbalk en het informatiepalet.
- Met Programmataal kunt u de taal instellen voor de gebruikersinterface van Acrobat Reader. In het pop-upmenu worden de talen weergegeven die bij Acrobat Reader zijn geïnstalleerd. Als u een andere taal kiest, wordt de wijziging doorgevoerd, de volgende keer dat u het programma start.
- Met Griekse tekst gebruiken wordt tekst die kleiner is dan de ingestelde puntgrootte, weergegeven als grijze lijnen (of *griekse tekst*) om de weergavetijd te versnellen.
- Met Pagina tot aan einde weergeven wordt de dunne witte rand verwijderd, die door sommige programma's rondom PDF-pagina's wordt gecreëerd. Als u deze optie niet selecteert, worden pagina's afgedrukt met een witte rand, zoals dit is gedefinieerd door het printerstuurprogramma.
- Met Transparantenraster tonen wordt een raster achter transparante objecten weergegeven.
- U kunt tekst, lijnillustraties en afbeeldingen glad maken. 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 van Acrobat Reader aanpassen voor een optimale werking met uw beeldscherm. Als u deze optie kiest, moet u tevens CoolType kalibreren door op CoolType configureren te klikken en het meest geschikte tekstvoorbeeld te kiezen.
- Met Standaard zoomfactor wordt de zoomfactor ingesteld voor PDF-documenten wanneer ze voor het eerst worden geopend. Dit is alleen van invloed op documenten waarvoor de zoomfactor is ingesteld op Standaard.
- Met Inzoomen tot maximumweergave wordt de maximum zoomfactor ingesteld voor de weergave Alleen informatie en voor het weergeven van artikelen.

Formulieren Hiermee worden de voorkeuren gedefinieerd voor het aanzien en de functionaliteit van formulieren.

Volledig scherm Hiermee worden de voorkeuren gedefinieerd voor het aanzien en de navigatie van documenten wanneer de modus Volledig scherm is geactiveerd in Acrobat Reader. Raadpleeg [„Documenten lezen in de weergave Volledig scherm” op pagina 11](#) voor informatie over de specifieke opties.

Identiteit Hiermee worden de voorkeuren gedefinieerd voor persoonlijke informatie die voor formuliergegevens kan worden gebruikt.

Opties Hiermee worden de voorkeuren gedefinieerd voor het openen van Acrobat Reader, webbrowsers en andere programmavoorkeuren. De voorkeuropties zijn als volgt:

- Met Browser automatisch configureren worden PDF-bestanden op het web geopend in uw standaardbrowser. Als deze optie niet is geselecteerd, worden de PDF-bestanden geopend in een afzonderlijk Acrobat Reader-venster.
- Met Browserinstellingen controleren wordt gecontroleerd of uw browserinstellingen compatibel zijn met Acrobat Reader, telkens als Acrobat Reader wordt gestart.
- Met Snelle webweergave toestaan worden PDF-bestanden op het web pagina na pagina weergegeven. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt het hele PDF-bestand gedownload voordat het wordt weergegeven.
- Met Downloaden op achtergrond toestaan wordt een document verder gedownload vanaf het web nadat de eerste opgevraagde pagina op het scherm is weergegeven in een met Netscape Navigator compatibele browser. Als u deze optie niet inschakelt, wordt alleen de opgevraagde pagina gedownload naar uw computer, en worden andere pagina's pas gedownload nadat u ze hebt opgevraagd.
- Met Openings scherm tonen wordt het openings scherm weergegeven, telkens als Acrobat Reader wordt gestart.
- Met Alleen insteekmodules met certificaat kunt u gecodeerde bestanden die u hebt aangeschaft openen, maar wordt voorkomen dat insteekmodules van andere fabrikanten worden geladen tijdens het starten. Deze optie is wellicht vereist als u de functie Web Buy gebruikt. Als u deze optie hebt gewijzigd, klikt u op OK om af te sluiten en Acrobat Reader opnieuw te starten.
- Met Pagina-cache gebruiken wordt de volgende pagina in een buffer geplaatst voordat de pagina in Acrobat Reader wordt weergegeven. Hiermee kunt u sneller door een document bladeren.
- Met Logische paginanummers gebruiken kunt u de paginanummering instellen in een PDF-document met behulp van de opdracht Document > Pagina's nummeren. U doet dit meestal als u wilt dat de PDF-paginanummering overeenkomt met de nummering die op de pagina's wordt afgedrukt. In de statusbalk en in de dialoogvensters Ga naar pagina, Pagina's verwijderen en Afdrukken wordt een paginanummer, gevolgd door de paginapositie tussen haakjes weergegeven. Als bijvoorbeeld de eerste pagina in een document het nummer "i" heeft, kan dit worden weergegeven als "i (1 van 10)". Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de paginanummering in documenten genegeerd door Acrobat Reader en worden de pagina's genummerd met Arabische nummers, beginnend bij 1.

Opmerking: De opdracht Terug in uw webbrowser zal onverwachte resultaten opleveren als u deze optie niet inschakelt. Als u bijvoorbeeld een koppeling maakt naar een ander document van een gedeeltelijk gedownload PDF-document en u wilt vervolgens terugkeren naar dat document met behulp van de opdracht Terug, keert u terug naar de eerste pagina van het PDF-document, zelfs als u niet op de eerste pagina bent geweest. Met deze optie kunnen de meeste gevallen van onverwacht terugkeren in uw webbrowser met Terug worden voorkomen.

- Met Bestanden openen en bestandsbijlagen starten toestaan wordt u gewaarschuwd voor beveiligingsgevaar wanneer u een bestand in een andere toepassing opent met een koppeling in een PDF-document en kunt u de bewerking annuleren. Als deze optie

niet is geselecteerd, worden koppelingen naar bestanden in andere programma's uitgeschakeld.

- Met Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster worden gekoppelde PDF-documenten en -weergaven in één venster geopend om het aantal geopende vensters in Acrobat Reader laag te houden. Als u deze optie niet inschakelt, wordt telkens een nieuw venster geopend voor elke nieuwe Ga naar-koppeling. Als een gekoppeld document reeds is geopend wanneer een Ga naar-koppeling vanuit een ander document wordt geactiveerd, blijft het document open in een apart venster.

Opmerking: U kunt deze instelling negeren, zowel ingeschakeld als niet ingeschakeld, door op *Ctrl* (Windows) of *Option* (Mac OS) te drukken wanneer u een koppeling activeert.

- Met Alle waarschuwingen opnieuw instellen worden alle waarschuwingen die u hebt uitgeschakeld, opnieuw weergegeven na het opstarten.

Bijwerken Hier kunt u instellen hoe vaak moet worden gecontroleerd of er updates beschikbaar zijn voor Acrobat Reader 5.0 en Acrobat Web Services, en kunt u direct controleren of er updates beschikbaar zijn.

Web Buy Hiermee worden de voorkeuren gedefinieerd voor het aanschaffen en weergeven van elektronische boeken op het web.

Informatie verkrijgen over PDF-documenten

Wanneer u een PDF-document weergeeft, kunt u informatie verkrijgen over het bestand, zoals de titel, de fonts die zijn gebruikt en eventuele beveiligingsinstellingen. Sommige van deze gegevens zijn ingesteld door de persoon die het document heeft gemaakt, en sommige worden door Acrobat gegenereerd. U kunt alle gegevens wijzigen die door de auteur van het document worden ingesteld (behalve als het bestand is opgeslagen met beveiligingsinstellingen, zodat u het document niet kunt wijzigen). Raadpleeg [„Vergrendelde PDF-bestanden en licentiebestanden” op pagina 35](#) voor meer informatie over beveiligingsinstellingen.

U kunt als volgt informatie verkrijgen over documenten:

Kies Bestand > Documenteigenschappen > Overzicht, of selecteer Documentoverzicht in het documentvenstermenu.

Basisgegevens over het document worden weergegeven. De titel, het onderwerp, de auteur en sleutelwoorden kunnen door de auteur van het document worden ingesteld.

Opmerking: Acrobat Catalog en veel zoekprogramma's voor het web maken gebruik van de titel om het document te omschrijven 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.

De bindingsoptie bepaalt hoe de pagina's naast elkaar zijn gerangschikt in de paginalayout Doorlopend - Naast elkaar. Hiermee kunt u de rangschikking van pagina's laten overeenkomen met de leesrichting (van links naar rechts of van rechts naar links) van tekst in het document. De binding Rechterraand is handig voor het weergeven van Arabische of Hebreeuwse tekst, of verticale Japanse tekst. U kunt deze instelling wijzigen.

Sommige gegevens die door Acrobat worden gegenereerd, kunnen niet worden gewijzigd. Dit zijn het programma waarin het oorspronkelijke document is gemaakt, het Acrobat-hulpprogramma waarmee het PDF-bestand is gemaakt, de datum en het tijdstip waarop het PDF-bestand is gemaakt en het laatst is gewijzigd, of het bestand is geoptimaliseerd voor Snelle webweergave, de bestandsgrootte en het PDF-versienummer. Acrobat baseert deze gegevens op opmerkingen in het PostScript-bestand.

Bij Fonts wordt een overzicht gegeven van de fonts en de fonttypes die in het oorspronkelijke document zijn gebruikt, en de fonts, fonttypes en codering die in Acrobat Reader zijn gebruikt voor het weergeven van de oorspronkelijke fonts. Het overzicht bevat alleen de fonts die in het document tot op de huidige pagina worden weergegeven. Als u een overzicht wilt weergeven van alle fonts die in het hele document worden gebruikt, klikt u op Alle fonts tonen.

Opmerking: *U kunt in dit dialoogvenster zien welke fonts zijn gebruikt in het oorspronkelijke document en of dezelfde fonts worden gebruikt in Acrobat Reader. Als er fonts zijn vervangen en u bent niet tevreden met het aanzien ervan, kunt u de oorspronkelijke fonts op uw systeem installeren of kunt u de maker van het document vragen om het document opnieuw te creëren met de fonts ingevoegd in het document.*

Woorden zoeken in PDF-documenten

U kunt met behulp van de opdracht Zoeken een volledig woord of deel van een woord zoeken in het huidige PDF-document. Acrobat Reader zoekt naar het woord door elk woord op elke pagina in het bestand te lezen, inclusief tekst in formulierelden.

Als er een index van de volledige tekst is gecreëerd voor uw PDF-document, kunt u in de index zoeken naar een woord in plaats van met de opdracht Zoeken. Een *index van de volledige tekst* is een alfabetische lijst van alle woorden die in een document worden gebruikt, of, wat vaker het geval is, een verzameling documenten. Zoeken in een index gaat veel sneller dan met de opdracht Zoeken, omdat bij het zoeken van een woord in de index, Acrobat meteen naar het woord in het overzicht gaat in plaats van dat het document wordt doorgenomen.

U kunt als volgt een woord zoeken met de opdracht Zoeken:

- 1 Klik op de knop Zoeken  of kies Bewerken > Zoeken.
- 2 Typ de tekst die u wilt zoeken in het invoervak.
- 3 Selecteer eventueel de zoekopties:
 - Met Heel woord wordt alleen gezocht naar zoekresultaten voor het volledige woord dat is ingevoerd in het invoervak. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord *brand*, worden de woorden *afbranden* en *brandje* niet gemarkeerd.
 - Met Hoofd-/kleine letters worden alleen de woorden gevonden met precies dezelfde hoofdletters en kleine letters bevatten als is ingevoerd in het invoervak.
 - Met Terug zoeken wordt de zoekopdracht op de huidige pagina gestart en loopt deze terug door het document.
 - Met Aziatische tekenbreedte negeren wordt alleen gezocht naar de Kana-teken die precies overeenkomen met de tekst die u hebt ingevoerd.
- 4 Klik op Zoeken. Acrobat Reader zoekt het eerste zoekresultaat van het woord.

Het volgende zoekresultaat van het woord zoeken:

U kunt het volgende doen:

- Kies Bewerken > Opnieuw zoeken.
- Open opnieuw het dialoogvenster Zoeken en klik op Opnieuw zoeken (het woord moet reeds zijn ingevuld in het vak Zoeken).

Indexen doorzoeken

Zoekfuncties zijn alleen beschikbaar als u Adobe Acrobat Reader hebt gedownload met de optie Zoeken en toegang.

Met de opdracht Zoeken in documentreeks kunt u de volledige tekst doorzoeken van PDF-documenten en reeksen die zijn geïndexeerd met de functie Acrobat Catalog. De opdracht Zoeken in documentreeks is veel krachtiger en flexibeler dan de opdracht Zoeken. U kunt in meerdere documenten zoeken en geavanceerde zoekopdrachten definiëren. Zoeken in documentreeks is sneller dan zoeken omdat de index wordt gelezen in plaats van het hele document.

Als u een index die is gecreëerd met Adobe Acrobat Catalog wilt doorzoeken, selecteert u eerst de indexen die u wilt doorzoeken, definieert u een zoekopdracht en geeft u de zoekresultaten weer van de zoekterm in de documenten die u hebt geselecteerd. U kunt ook de documenten die u wilt doorzoeken selecteren in de zoekresultaten. Een *zoekopdracht* is een expressie bestaande uit tekst en andere items voor het definiëren van de gegevens die u wilt zoeken.



Als u een PDF-document opent dat is verbonden met een index, wordt de index automatisch doorzoekbaar.

Indexen selecteren

U kunt één index doorzoeken of alle indexen die in het dialoogvenster Indexselectie worden weergegeven. Grijs weergegeven indexen kunnen niet worden doorzocht.

U kunt als volgt doorzoekbare indexen toevoegen of verwijderen:

1 Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Indexen voor een overzicht van de momenteel beschikbare indexen en om indexen toe te voegen of te verwijderen, en om het volgende te doen in het dialoogvenster Indexselectie:

- Als u een index wilt toevoegen aan het beschikbare overzicht van indexen, klikt u op Toevoegen, navigeert u naar de index en dubbelklikt u op het indexbestand.
- Als u een index wilt verwijderen, selecteert u de indexnaam, klikt u op Verwijderen en vervolgens op OK.
- Als u een index wilt selecteren of de selectie ervan wilt opheffen, selecteert u het indexvak en klikt u op OK. Grijs weergegeven indexen zijn momenteel niet beschikbaar om te doorzoeken.
- Als u informatie over een beschikbare index wilt weergeven, markeert u de indexnaam, klikt u op Info en klikt u vervolgens op OK. Die informatie die wordt weergegeven omvat de samenstellingsdatum, de aanmaakdatum, het aantal documenten in de index, de locatie van de index, de status en informatie die door de samensteller van de index is verschaft.

De opdracht Zoeken in documentreeks gebruiken

Met de opdracht Zoeken in documentreeks kunt u geïndexeerde PDF-documenten doorzoeken. U kunt zoeken naar een eenvoudig woord of eenvoudige woordgroep, of u kunt uw zoekopdracht uitbreiden met behulp van jokertekens en Boole-operatoren. U kunt met de zoekopties uw zoekopdracht verder verfijnen. Als er document- en datumgegevens zijn verschaft voor de documenten waar u naar zoekt, kunt u deze gegevens gebruiken om uw zoekopdracht in te perken.

De tekst die u invoert kan een enkel woord, getal, term of woordgroep zijn. Het woord kan al dan niet jokertekens (*, ?) bevatten, of een combinatie zijn van letters, getallen en symbolen. Omdat u Boole-operatoren kunt gebruiken in invoervakken, moet u een zoekterm die *EN*, *OF* of *NIET* bevat, tussen aanhalingstekens plaatsen. U kunt ook de operatoren =, ~ en != gebruiken in combinatie met tekst, maar alleen om te zoeken naar *exacte zoekresultaten*, of zoekopdrachten die een item *wel bevatten of niet bevatten*. U kunt vergelijkingsoperatoren (<, <=, >, >=) gebruiken met waarden van hetzelfde type.

U kunt als volgt een zoekopdracht uitvoeren in de volledige tekst:

- 1 Start Acrobat Reader 5.0 en kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Zoekopdracht.
- 2 Typ de tekst waarnaar u wilt zoeken in het invoervak Zoeken op trefwoord(en). Als u het zoekdialoogvenster wilt wissen en de zoekopdracht opnieuw wilt definiëren, klikt u op Wissen.
- 3 Selecteer een willekeurige combinatie van zoekopties:
 - Stam. Met Stam wordt gezocht naar woorden die een deel (een stam) van het opgegeven woord in de zoekopdracht bevatten. Dit geldt voor enkelvoudige woorden en niet voor woordgroepen; geldt niet voor woorden met jokertekens (*, ?); zoekt naar woorden die eindigen op *t, de, te, ge*, enzovoort, maar niet *er*; en kan niet worden gebruikt met de optie Hoofd-/kleine letters. Stam werkt alleen voor indexen die met deze optie zijn samengesteld.
 - Klinkt als. Met Klinkt als wordt gezocht naar verschillende spellingen voor woorden. Dit is van toepassing op enkelvoudige woorden en niet op woordgroepen, geldt niet voor woorden met jokertekens en kan niet worden gebruikt met de optie Hoofd-/kleine letters. Klinkt als werkt alleen met indexen die met deze optie zijn samengesteld.
 - Betekenis. Met Betekenis wordt gezocht naar synoniemen van woorden die voorkomen in het document waarin u zoekt. Dit zijn niet noodzakelijkerwijze alle synoniemen die u in een volledige synoniemenlijst zult vinden. Dit is van toepassing op enkelvoudige woorden en niet op woordgroepen, geldt niet voor woorden met jokertekens en kan niet worden gebruikt met de optie Hoofd-/kleine letters.
 - Hoofd-/kleine letters. Met Hoofd-/kleine letters worden de resultaten van een zoekopdracht beperkt doordat alleen wordt gezocht naar woorden met dezelfde combinatie van hoofd- en kleine letters. Er kunnen Boole-expressies worden gebruikt en termen met jokertekens. De tekens die overeenkomen met de jokertekens kunnen zowel hoofdletters als kleine letters zijn.
 - Nabijheid. Met Nabijheid worden de resultaten van eenvoudige EN-zoekopdrachten beperkt tot één paar zoekresultaten per document (het dichtst bij elkaar liggende paar). De twee zoekresultaten mogen niet meer dan drie pagina's uit elkaar liggen. Deze optie is handig voor het zoeken van een document dat is toegespitst op een

speciaal onderwerp. Met Nabijheid wordt de relevantiebeoordeling in zoekopdrachten beïnvloed. Hoe dichter de resultaten bij elkaar liggen in een document, hoe hoger het in de lijst van zoekresultaten wordt weergegeven. Nabijheid werkt ook met ingewikkelde EN-zoekopdrachten, zoals Kreta EN (cruise OF vliegen).

Als de zoekopties niet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks van Acrobat, kunt u ze opvragen door het dialoogvenster Zoeken in documentreeks te sluiten, Bewerken > Voorkeuren > Algemeen > Zoeken in documentreeks (Windows) of Bewerken > Voorkeuren > Zoeken in documentreeks (Mac OS) te kiezen en Woordopties te selecteren. Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Zoekopdracht om door te gaan.

4 Selecteer Zoeken in documentreeks. Het dialoogvenster Zoeken in documentreeks is verborgen en de documenten die overeenkomen met uw zoekopdracht worden in relevante volgorde weergegeven in het venster Zoekresultaten.

- De resultaten worden weergegeven in het venster Zoekresultaten. Documenten die het meest waarschijnlijk relevante informatie zullen bevatten, worden bovenaan de lijst weergegeven. De relevantiebeoordeling van elk document wordt aangeduid door een pictogram. Hoe meer de cirkel in het pictogram is ingevuld, hoe waarschijnlijker het is dat het document de gezochte informatie bevat. Een volledig ingevulde cirkel duidt op een hoge waarschijnlijkheid dat het document uw zoekterm bevat; een lege cirkel duidt op een lage waarschijnlijkheid dat het document uw zoekterm bevat. Wanneer u een document uit de lijst opent, worden alleen de pagina's weergegeven die de zoekresultaten bevatten. Alle zoekresultaten op een pagina zijn gemarkeerd. Als u normale zoektekst gebruikt, geeft de relevantiebeoordeling aan hoe vaak het gezochte woord voorkomt in het document zowel in absolute vorm als in verhouding tot het aantal andere woorden in het document.
- Als u een Boole-operator OF tussen twee woorden of woordgroepen in een zoekopdracht plaatst, worden documenten die beide woorden of woordgroepen bevatten hoger geplaatst in de lijst dan documenten die slechts één item bevatten.
- Als u de optie Nabijheid gebruikt, wordt het document hoger in de lijst weergegeven naarmate de zoekresultaten dichter bij elkaar liggen in het document.

5 U kunt het document als volgt weergeven:

- Selecteer het document en klik op de knop Tonen.
- Dubbelklik op het document.


6 Klik op de knop Volgende markering of Vorige markering om naar de overige zoekresultaten in het document te gaan. U kunt ook een ander document kiezen om weer te geven.

High  Low

Relevantiebeoordeling voor zoekresultaten

Geavanceerde zoektechnieken

U kunt desgewenst zoekopdrachten uitvoeren met geavanceerde criteria en speciale operatoren. Als uw zoekopdracht te veel resultaten, geen resultaten of ongewenste resultaten oplevert, kunt u de manier wijzigen waarop wordt gezocht. In deze sectie worden het beperken van zoekopdrachten, Woordhelp, opties en Boole-operatoren besproken.

 Als u het dialoogvenster Zoeken klein wilt houden, kunt u de opties verborgen houden, en de namen typen in het vak Zoeken op trefwoord(en). Naast de namen van de tekstvakken moet u operatoren gebruiken zoals = (is gelijk aan) of > (groter dan). Voor de opties typt u /st (stam), /so (klinkt als), /th (betekenis), /ca (hoofd-/kleine letters) of /pr (nabijheid).

Voordat u een zoekopdracht op een van deze manieren uitvoert, kunt u het verwachte soort resultaten bekijken met behulp van de Woordhelp. Raadpleeg [„Woordhelp gebruiken” op pagina 28](#) voor meer informatie. U kunt de zoekopdracht eventueel ook beperken door de zoekopdracht uit te breiden, zodat er meer documenten worden gevonden, of te beperken, zodat er minder documenten worden gevonden, door nieuwe tekst te typen in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks van Acrobat. Raadpleeg [„Zoekopdrachten beperken” op pagina 31](#) voor meer informatie.

Zoekopdrachten beperken

Als u een zoekopdracht nader wilt specificeren, kunt u de zoekopdracht beperken of indammen tot documenten die in een eerdere zoekopdracht als resultaat zijn gegeven. U kunt bijvoorbeeld eerst alle documenten zoeken van een bepaalde auteur, en vervolgens een zoekopdracht definiëren voor deze subset van documenten. Het resultaat is een subset documenten die geschreven zijn door de desbetreffende auteur en de gewenste zoektekst bevatten.

U kunt als volgt een zoekopdracht beperken:

1 Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Resultaten om het venster Zoekresultaten weer te geven. Selecteer de resultaten van een eerdere zoekopdracht en geef deze weer.

2 Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Zoekopdracht om het dialoogvenster Zoeken in documentreeks te openen. Bewerk of vervang de zoekopdracht die de oorspronkelijke lijst documenten als resultaat had.

Als u bij de zoekopdracht een eenvoudige tekstreeks hebt gebruikt, zou u de zoekopdracht kunnen beperken door de zoekopties te gebruiken, document- en datumgegevens op te nemen of door Woordhelp te gebruiken. Raadpleeg [„Woordhelp gebruiken” op pagina 28](#) voor meer informatie.

3 Druk op Ctrl (Windows) of Option (Mac OS). De knoplabel verandert van Zoeken en vervangen in Beperken.

4 Klik op Beperken. Er wordt nu een lijst met zoekresultaten weergegeven die een subset vormt van de vorige lijst en waarvan de resultaten voldoen aan de nieuwe zoekopdracht.

Woordhelp gebruiken

Met Woordhelp kunt u een lijst van termen genereren die zal worden weergegeven als u een zoekopdracht opgeeft met de opties Klinkt als, Stam of Betekenis. In de geproduceerde lijst wordt aangegeven of de optie die u gebruikt waarschijnlijk nuttige resultaten zal opleveren. Als de lijst te lang is of vol irrelevante woorden zit, kunt u snel een lijst met te zoeken woorden samenstellen door woorden te kopiëren uit het dialoogvenster Woordhelp en deze in het dialoogvenster Zoeken te plakken.

U kunt als volgt Woordhelp gebruiken met zoekopties:

- 1 Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Woordhelp.
- 2 Klik op Indexen om de beschikbare indexen te controleren of de selectie van indexen te wijzigen.
- 3 Klik in het dialoogvenster Index selecteren de indexen die u wilt gebruiken en klik op OK.
- 4 Selecteer een zoekoptie (Klinkt als, Stam of Betekenis) in het menu Zoeken op.
- 5 Voer het zoekwoord in het tekstvak Woord in en klik op Zoeken.

U kunt als volgt woorden kopiëren uit het dialoogvenster Woordhelp:

- 1 Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Zoekopdracht om het dialoogvenster Zoeken in documentreeks te openen.
- 2 Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Woordhelp en gebruik Woordhelp om een lijst van verwante woorden te genereren.
- 3 Dubbelklik op een woord om te zoeken. Het geselecteerde woord wordt weergegeven in het tekstvak Woord.
- 4 Kopieer de resultaten in het tekstvak Woord en plak deze in het tekstvak Zoeken van het dialoogvenster Zoeken in documentreeks.
- 5 Herhaal de stappen 3 tot en met 5 voor elk woord dat u wilt zoeken. Typ EN of OF tussen elk paar woorden in het tekstvak Zoeken.
- 6 Klik op Zoeken in documentreeks.

Zoeken met documentinfo en datuminfo

Als er document- en datuminfo is opgegeven voor de documenten die u zoekt, kunt u deze informatie gebruiken in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks om de zoekopdracht te beperken. U kunt de zoekopdracht bijvoorbeeld beperken tot documenten met een bepaalde auteur of documenten die binnen een bepaalde periode of op een bepaalde datum zijn gemaakt of gewijzigd. U kunt eventuele document- en datuminfo weergeven door Bestand > Documenteigenschappen > Algemeen te kiezen in het PDF-document. Als deze opties niet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks van Acrobat, kiest u Bewerken > Voorkeuren > Algemeen > Zoeken in documentreeks (Windows) of Bewerken > Voorkeuren > Zoeken in documentreeks (Mac OS) en selecteert u Documentinformatie. Open het dialoogvenster Zoekopdracht om door te gaan.

U kunt als volgt zoeken met Documentinfo:

Voer in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks de gewenste gegevens in de invoervakken in (titel, onderwerp, auteur en sleutelwoorden). U kunt Boole-operatoren en joker-tokens in deze tekstvakken gebruiken bij de zoektekst. Alle documenten die de desbetreffende gegevens bevatten, worden als resultaat gegeven. Als de tekstvakken met documentinfo niet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks, kiest u Bewerken > Voorkeuren > Algemeen > Zoeken in documentreeks (Windows) of Bewerken > Voorkeuren > Zoeken in documentreeks (Mac OS) en selecteert u Documentinformatie. Mogelijk worden er aangepaste tekstvakken weergegeven, afhankelijk van de informatie die is verstrekt voor het PDF-document.

Zoeken met Datuminfo:

1 Ga als volgt te werk in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks:

- Voer een datum (maand, dag, jaar) in of gebruik de pijltoetsen omhoog of omlaag om een waarde te selecteren.
- Als u het zoeken wilt beperken tot documenten die zijn gemaakt of gewijzigd na een bepaalde datum, geeft u een waarde op voor de datum Na en laat u de datum Voor leeg.
- Als u het zoeken wilt beperken tot documenten die zijn gemaakt of gewijzigd vóór een bepaalde datum, geeft u een waarde op voor de datum Voor en laat u de datum Na leeg.
- Als u een Boole-voorwaarde met EN wilt maken, voert u de aanmaak- en wijzigingsdatum in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks in. Een EN-voorwaarde geeft alleen documenten als resultaat die zijn gemaakt of gewijzigd gedurende de opgegeven periode.

Zoeken naar woordgroepen, stopwoorden, getallen en scheidingstekens

Als de indexen geen stopwoorden specificeren, kunt u zoeken naar woordgroepen waarin deze voorkomen. Als de zoektekst de woorden *en*, *of* of *niet* in hun gewone betekenis bevat (dus niet als Boole-operatoren), plaatst u de zoektekst tussen dubbele aanhalingstekens. De zoektekst

„eenmaal of tweemaal“

geeft alle exemplaren van de woordgroepen *eenmaal* of *tweemaal* als resultaat en niet alle afzonderlijke exemplaren van *eenmaal* en *tweemaal*. Dat zou het geval zijn als de aanhalingstekens ontbraken.

- Als de zoektekst andere leestekens dan een apostrof bevat, of speciale tekens (zoals @ of *), worden deze genegeerd. Met

email, e-mail

worden alle exemplaren van zowel *email* als *e-mail* gevonden.

- Als u een woordgroep met een veel voorkomend woord niet kunt vinden, komt dat waarschijnlijk omdat dit veel voorkomende woord een van de opgegeven stopwoorden is.
- Als u een term die getallen bevat niet kunt vinden, komt dat waarschijnlijk omdat getallen zijn uitgesloten van de index. In Adobe Acrobat Catalog wordt een getal gedefinieerd als een reeks van een of meer cijfers (0 tot en met 9), optioneel gevolgd

door een minteken (-), optioneel gescheiden door een of meer komma's (,) of punten (.), en optioneel voorzien van een decimaalteken, een punt (.) of een komma (,).

- Als u een scheidingsteken gebruikt in een zoekterm, wordt dit scheidingsteken automatisch genegeerd. Scheidingstekens omvatten alle symbolen, spatietekens, en leestekens behalve de apostrof. Bij het indexeren van PDF-documenten worden scheidingstekens gebruikt om aan te geven wanneer een bepaalde term eindigt en de volgende term begint.
- Als alfanumerieke termen bestaan uit getallen en scheidingstekens, kunnen deze ook worden genegeerd.

Boole-operatoren gebruiken

Houd u aan de volgende richtlijnen, om te voorkomen dat onnauwkeurige zoekopdrachten worden samengesteld:

- U kunt operatoren gebruiken in tekst en Documentinfo-tekstvakken.
- U kunt het teken = gebruiken met tekst om te zoeken naar *exacte overeenkomsten*, het teken ~ om te zoeken naar *bevat* en het teken != om te zoeken naar *bevat niet*.
- U kunt vergelijkingsoperatoren (<, <=, >, >=) gebruiken met waarden van hetzelfde type.
- Als u NIET gebruikt met de operatoren EN en/of OF, wordt NIET geëvalueerd vóór EN en OF. Als u bijvoorbeeld *evolutie EN NIET Darwin* opgeeft, worden alle documenten als resultaat gegeven die het woord *evolutie* bevatten, maar niet het woord *Darwin*.
- Als u EN en OF combineert in dezelfde expressie, wordt EN geëvalueerd vóór OF. Als u bijvoorbeeld *Darwin OF ontstaan EN soorten* opgeeft, worden alle documenten als resultaat gegeven die *Darwin* bevatten of die zowel *ontstaan* als *soorten* bevatten.
- Als u haakjes gebruikt, wordt de standaardvolgorde voor de evaluatie van Boole-operatoren gewijzigd. Als u bijvoorbeeld *(Darwin OF ontstaan) EN soorten* opgeeft, worden alle documenten als resultaat gegeven die *Darwin* en *soorten* bevatten, of die *ontstaan* en *soorten* bevatten. U kunt meerdere haakjes insluiten.
- Als u een woordgroep gebruikt die de naam van een operator, een symbool voor een operatornaam (bijvoorbeeld & voor EN) of haakjes bevat maar die letterlijk moet worden gelezen, moet u de woordgroep tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen. Als u bijvoorbeeld „katten en honden” invoert, worden alle documenten als resultaat gegeven die de woordgroep *katten en honden* bevatten, en niet alle documenten die het woord *katten* en het woord *honden* bevatten. Ook de woordgroep *katten & honden* moet tussen dubbele aanhalingstekens worden gezet om letterlijk te worden geïnterpreteerd.

Naast woordgroepen met de woorden *en*, *of*, *niet* en haakjes, moeten woordgroepen met de volgende symbolen ook tussen dubbele aanhalingstekens worden gezet:

&	EN
en ,	OF
!	NIET

Als u echter woordgroepen met haakjes of verticale strepen tussen dubbele aanhalings-tekens zet, kunt u toch onverwachte zoekresultaten krijgen.

Zoekopdrachten uitbreiden

Als de zoekopdracht te weinig of geen resultaten oplevert, moet u mogelijk de zoekcriteria uitbreiden. Gebruik het dialoogvenster Zoeken in documentreeks en houd u aan de volgende algemene richtlijnen:

- Gebruik jokertekens in de zoektekst om het aantal zoekresultaten voor de tekst te verhogen.
- Gebruik een sterretje (*) voor nul, één of meer tekens; gebruik een vraagteken (?) voor een willekeurig teken.
- Gebruik jokertekens in een term die deel uitmaakt van een Boole-expressie.
- Gebruik jokertekens voor waarden in de tekstvakken van Documentinfo. U kunt echter geen jokertekens gebruiken om scheidingstekens, zoals het koppelteken (-) of de schuine streep (/), aan te geven.
- Gebruik Boole-expressies in waarden voor de tekstvakken van Documentinfo.
- Plaats een Boole-operator OF tussen twee woorden om documenten als resultaat te geven die een van deze woorden bevatten.
- Gebruik de opties Klinkt als, Stam of Betekenis om het aantal zoekresultaten voor de tekst te verhogen.
- Gebruik een komma (,) of verticale streep (|) om de items in een OF-zoekopdracht te scheiden.

Zoekopdrachten beperken

- Gebruik de Boole-operator NIET vóór een woord of zoekterm om documenten uit te sluiten die dit woord of deze zoekterm bevatten.
- U kunt ook een uitroepteken (!) gebruiken om een NIET-zoekopdracht aan te geven. Er moet echter wel een spatie tussen het uitroepteken en het zoekitem staan.
- Gebruik de Boole-operator EN tussen twee woorden om documenten als resultaat te geven die beide woorden bevatten.
- Gebruik de optie Nabijheid om EN-zoekopdrachten te beperken. U geeft hiermee op dat de treffers dicht bij elkaar moeten staan (drie pagina's of minder).
- Gebruik de optie Hoofd-/kleine letters om alleen tekst te vinden met precies dezelfde combinatie van hoofdletters en kleine letters als de zoektekst.

Notities bekijken

Met de notatiefunctie van Adobe Acrobat 5.0 kan een gebruiker notities toevoegen aan een bestaand bestand. Deze notities kunnen opmerkingen, tekst, geluid, stempels, bestanden, grafische markeringsen en tekstmarkeringsen zijn. In Acrobat Reader 5.0 kunt u notities openen en de inhoud ervan bekijken. U kunt de notities niet bewerken en u kunt ook geen bestandsbijlagen starten of geluidsnotities afspelen. Notities kunnen niet rechtstreeks worden afgedrukt van het document waaraan ze zijn toegevoegd.

Notities bekijken:

U kunt het volgende doen:

- Als u een notitie wilt bekijken, plaatst u de muis boven het notatiepictogram totdat de notitiebeschrijving wordt weergegeven in een pop-upvenster.

- Als u een notitie wilt openen, dubbelklikt u op het notitiepictogram.
- Klik op het sluitvakje in de linker bovenhoek van het notitievenster om een notitie te sluiten.

Voorkeuren voor notities instellen

U kunt de fontstijl, kleur en grootte van notities instellen.

U kunt als volgt de voorkeuren voor notities instellen:

- 1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Notities.
- 2 Selecteer een fontstijl in het menu Font.
- 3 Voer een getal in voor de fontgrootte of kies een grootte in het pop-upmenu.
- 4 Klik op OK.


Films en geluidsclips afspelen

Voordat u films of geluid kunt afspelen, moet de benodigde hardware en software op uw computer zijn geïnstalleerd. Raadpleeg de documentatie van uw systeem voor meer informatie. De benodigde software moet eveneens op uw systeem zijn geïnstalleerd:

- Apple QuickTime 3.0 of hoger, of Microsoft Windows Media Player (Windows).
- Apple QuickTime 3,0 of hoger (Mac OS).

Opmerking: QuickTime 4.0 of hoger wordt aanbevolen. QuickTime 5.0 of hoger is vereist voor het gebruik van MPEG-bestanden.

U kunt als volgt een film of geluidsclip afspelen:

- 1 Selecteer het handje .
- 2 Beweeg de cursor over een film- of geluidsclip. De cursor verandert in een filmstrook.
- 3 Klik om te beginnen met het afspelen van de clip.
- 4 Klik nogmaals om te stoppen. U kunt ook op Esc drukken.

Documenten met digitale handtekeningen weergeven

In Acrobat Reader 5.0 kunt u PDF-documenten met digitale handtekeningen weergeven en afdrukken. U kunt digitale handtekeningen echter niet verifiëren of PDF-documenten digitaal ondertekenen. Een digitale handtekening kan in een document worden weergegeven als tekst, een afbeelding of een handgeschreven kopie.

Formulieren invullen

In Acrobat Reader kunt u formulieren invullen en indienen op het web als u ze in een webbrowser invult.

U kunt als volgt een formulier invullen:

- 1 Selecteer het handje .

2 Plaats de aanwijzer in een formulerveld en klik. Met de invoegcursor kunt u tekst typen. Met de pijlcursor kunt u een knop, een keuzerondje of een item in een lijst selecteren.

3 Nadat u tekst hebt ingevoerd of een item, selectievakje of keuzerondje hebt geselecteerd, kunt u het volgende doen:

- Op Tab drukken om de wijziging in het formulerveld te accepteren en naar het volgende formulerveld te gaan.
- Op Shift+Tab drukken om de wijziging in het formulerveld te accepteren en naar het vorige formulerveld te gaan.
- Op Enter (Windows) of Return (Mac OS) drukken om de wijziging in het formulerveld te accepteren en de selectie van het huidige formulerveld op te heffen.

In een formulerveld voor meerdere regels, gaat u met Enter of Return naar de volgende regel in hetzelfde formulerveld. U kunt met Enter op het numerieke toetsenblok een wijziging accepteren en de selectie van het huidige formulerveld opheffen.

- Op Escape drukken om de wijziging in het formulerveld niet te accepteren en de selectie van het huidige formulerveld op te heffen.

Als u in de modus Volledig scherm nog een keer op Escape drukt, wordt de modus Volledig scherm afgesloten.

4 Zodra u de desbetreffende formulervelden hebt ingevuld, klikt u op de knop Formulier voorleggen, indien van toepassing. De knop kan een andere naam hebben. Als u op deze knop klikt, worden de formuliergegevens via het web of via uw bedrijfsintranet naar een database gestuurd. Deze knop werkt alleen als u het PDF-document in een webbrowser weergeeft of als u over Web Capture beschikt.

Een formulier wissen in een browservenster:

U kunt het volgende doen:

- Selecteer een knop Formulier opnieuw instellen, indien van toepassing.
- Sluit Acrobat Reader af zonder het formulier voor te leggen en begin opnieuw.

Een formulier wordt niet gewist door op de knop Opnieuw laden of Terug te klikken of door een koppeling te volgen in een webbrowser.

Belangrijk: Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt.

Tekst en afbeeldingen kopiëren en in een ander programma plakken

U kunt tekst of een afbeelding in een PDF-document selecteren, naar het Klembord kopiëren en in een document van een ander programma, zoals een tekstverwerker, plakken. Zodra de geselecteerde tekst of afbeelding naar het Klembord is gekopieerd, kunt u naar een ander programma overschakelen en het in een ander document plakken.

Opmerking: Als een font dat wordt gekopieerd uit een PDF-document niet beschikbaar is op het systeem waarin de gekopieerde tekst wordt weergegeven, wordt het font vervangen door een standaardfont.

Tekst selecteren en naar het Klembord kopiëren:

1 Selecteer de tekstselectieoptie  en ga als volgt te werk:

- Als u een regel tekst wilt selecteren, selecteert u de eerste letter van de zin of woordgroep en sleept u de cursor naar de laatste letter.
- Als u meerdere kolommen tekst (horizontaal) wilt selecteren, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u in de breedterichting van het document sleept.
- Als u een kolom tekst (verticaal) wilt selecteren, houdt u Ctrl+Alt (Windows) of Option+Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u in de lengterichting van het document sleept.
- Als u alle tekst op de pagina wilt selecteren, kiest u Bewerken > Alles selecteren. In de modus Eén pagina wordt alle tekst op de huidige pagina geselecteerd. In de modus Doorlopend of Doorlopend - Naast elkaar, wordt de meeste tekst in het document geselecteerd. Wanneer u de muisknop loslaat, is de geselecteerde tekst gemarkeerd. Als u de selectie wilt opheffen en opnieuw wilt beginnen, klikt u ergens buiten de geselecteerde tekst.


Met de opdracht Alles selecteren wordt niet alle tekst in het document geselecteerd.

2 Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst naar het Klembord te kopiëren.

3 Als u de tekst wilt bekijken, kiest u Venster > Klembord tonen (Windows).

In Windows 95 is de Klembord-viewer niet standaard geïnstalleerd en kunt u de opdracht Klembord tonen pas gebruiken wanneer de viewer is geïnstalleerd. Als u de Klembord-viewer wilt installeren, kiest u Start > Instellingen > Configuratiescherm > Software > Toevoegen/Verwijderen en klikt u op het tabblad Windows Setup. Dubbelklik op Bureau-accessoires, schakel Klembord-viewer in en klik op OK.

U kunt als volgt afbeeldingen naar het Klembord kopiëren:

1 Selecteer de afbeeldingsselectieoptie . De cursor verandert in een kruiscursor.

2 Sleep een rechthoek rond de afbeelding die u wilt kopiëren. Als u de selectie van de afbeelding wilt opheffen en opnieuw wilt beginnen, klikt u ergens buiten de geselecteerde afbeelding.

3 Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde afbeelding naar het Klembord te kopiëren.

4 Als u de afbeelding wilt weergeven, kiest u Venster > Klembord tonen. De afbeelding wordt gekopieerd met de indeling WMF (Windows), PICT (Mac OS) of XPIXPAP (UNIX). In UNIX wordt de afbeelding in de primaire selectie geplakt.

Web Buy gebruiken

Met de functie Web Buy kunt u eBooks, naslagwerken, technische handleidingen, gestructureerde bedrijfsdocumenten, kranten en tijdschriften aanschaffen en downloaden in de vorm van PDF-bestanden die via de beveiligde Adobe PDF-technologie zijn vergrendeld om het auteursrecht van schrijvers en uitgevers te beschermen. Met Web Buy kunt u deze bestanden ontgrendelen, zodat u ze kunt lezen en doorzoeken op uw pc of in uw leesprogramma. Er wordt in de browser een serie webpagina's weergegeven, die u helpen bij dit proces.

Voorkeuren voor Web Buy instellen

Verkopers van elektronische documenten vereisen soms dat het gebruik van een elektronisch document gekoppeld is aan een bepaalde computer of een bepaald opslagapparaat. U kunt in het dialoogvenster Web Buy Voorkeuren aangeven welke informatie over opslagapparaten automatisch ter beschikking van verkopers moet worden gesteld als u een beveiligd PDF-document via het web aanschaft. Er wordt in de browser een pagina met advies weergegeven als een verkoper andere informatie wenst dan de informatie die u hebt gedefinieerd in het dialoogvenster Web Buy Voorkeuren.

U kunt als volgt de Web Buy Voorkeuren instellen:

- 1 Selecteer Bewerken > Voorkeuren > Web Buy.
 - 2 Zorg ervoor dat Web Buy inschakelen is ingeschakeld.
 - 3 Geef op welke waarschuwingen u wilt ontvangen voordat informatie wordt verzonden naar een on line verkoper.
 - 4 U kunt desgewenst uw voorkeuren met betrekking tot opslagapparaten selecteren in de vervolgkeuzemenu's Andere id 1 en Andere id 2. Alle apparaten die zichtbaar zijn voor uw computer, worden weergegeven in deze menu's.
- Opmerking:** Als u een document vergrendelt op verwijderbare media, zoals Zip-cartridges of Jaz-schijven, kunt u het document openen en bekijken op een andere computer. Als u een document vergrendelt op uw computer, kan het document alleen op deze computer worden gelezen.
- 5 Voer in het tekstvak een pad in of klik op Kiezen om een standaardmap te selecteren waarin u uw aankopen kunt opslaan.
 - 6 Klik op OK.

Vergrendelde PDF-bestanden en licentiebestanden

Als u probeert een vergrendeld PDF-bestand te downloaden of te openen, zoekt Web Buy naar het bijbehorende licentiebestand. Het licentiebestand wordt gemaakt door de verkoper en bevat een aantal beveiligings- en machtigingsparameters. Een verkoper kan bijvoorbeeld beperkingen instellen voor het afdrukken, kopiëren of ophalen van afbeeldingen uit een bestand dat auteursrechtelijk is beschermd. U kunt de beveiligingsinstellingen voor een PDF-bestand weergeven door Documentbeveiliging in het menu van het documentvenster te kiezen of door te klikken op het sleutelpictogram in de statusbalk, en door op de knop Weergave-instellingen in het dialoogvenster Documentbeveiliging te klikken. Deze instellingen kunnen niet door de gebruiker worden gewijzigd.

Als Web Buy een geldig licentiebestand vindt, zal het vergrendelde PDF-bestand worden geopend zodat het kan worden weergegeven. Als er geen geldig licentiebestand kan worden gevonden, wordt er een dialoogvenster weergegeven waarmee u het licentiebestand op de computer kunt zoeken of on line een licentiebestand kunt verkrijgen om het document te ontgrendelen.

U kunt als volgt een licentiebestand zoeken:

- 1 Klik op Licentie zoeken en zoek het licentiebestand. Het licentiebestand heeft dezelfde naam als het bijbehorende PDF-bestand, gevolgd door de extensie .rmf.
- 2 Klik op OK. Het PDF-bestand wordt ontgrendeld en geopend.

U kunt als volgt een licentie on line opvragen:

- 1 Klik op On line gaan. De browser wordt geopend op de URL die wordt opgegeven in het vergrendelde PDF-bestand.
- 2 Volg de instructies op het scherm om de transactie te voltooien met de verkoper of de bron van het PDF-bestand dat u wilt ontgrendelen en download het juiste licentiebestand.

De insteekmodule Web Buy downloaden

Als u een vergrendeld PDF-bestand probeert te downloaden zonder dat de insteekmodule Adobe Web Buy is geïnstalleerd, wordt u gevraagd om naar de Adobe-website (www.adobe.com) te gaan. Klik in het foutbericht op de knop Adobe Online en volg de instructies op de website (versie 3.0 en eerdere versies van Acrobat Reader bieden geen ondersteuning voor de insteekmodule Web Buy).

De insteekmodule Web Buy bijwerken

Als het PDF-bestand dat u probeert te openen is vergrendeld met een recentere versie van PDF Merchant dan de versie van Web Buy die u hebt geïnstalleerd, wordt u gevraagd uw versie van Web Buy bij te werken. In dat geval wordt een dialoogvenster weergegeven. Klik op Adobe Online om naar de Adobe-website te gaan en de meest recente versie van Web Buy te downloaden.

Als u wilt uitvinden welke versie van Web Buy momenteel is geïnstalleerd, kunt u naar het venster Info van Web Buy gaan door Help > Info Adobe Acrobat-insteekmodules te kiezen. Selecteer Web Buy in de lijst van momenteel geïnstalleerde insteekmodules om het versienummer en andere informatie over Web Buy weer te geven.

Acrobat Reader gebruiken met UNIX

Over het algemeen functioneert Acrobat Reader op UNIX-systemen op dezelfde manier als op andere systemen. Er zijn echter een paar gebieden waar u specifieke UNIX-opdrachten nodig hebt voor Reader. Als u een lijst van alle Acrobat Reader opdracht-regelopties (UNIX) wilt weergeven, start u het Acrobat Reader-product met de optie -help. Bijvoorbeeld:

```
acroread -help
```

Een standaardweergave instellen

Als u Acrobat Reader in UNIX voor de eerste keer opent, wordt een voorkeurenbestand met de naam .acrorc gecreëerd in uw \$HOME-directory. Als u ooit eens een eerdere versie van Acrobat Reader hebt geopend voordat u versie 5.0 opent, moet u \$HOME/.acrorc verwijderen voordat u Acrobat Reader 5.0 start. Als u Acrobat Reader 5.0 start, wordt een nieuw .acrorc-bestand gecreëerd met de aanbevolen Acrobat Reader 5.0-instellingen.

Opmerking: Sommige Acrobat Reader-functies zijn niet beschikbaar als Acrobat Reader is geïnstalleerd op Aziatische UNIX-besturingssystemen. Raadpleeg het leesmij-bestand van de Reader voor meer informatie.

Bronnen aanpassen voor eigen gebruik

Wanneer Acrobat Reader wordt gestart, wordt gezocht naar bronnen in het standaard X Window System-bronbestand (~/.Xdefaults). Alle gevonden bronnen worden gebruikt voor het bepalen van de juiste instelling. Als een bepaalde bron meerdere keren wordt aangetroffen, wordt de laatst gevonden waarde gebruikt. Door het bronbestand te bewerken, kunt u Acrobat Reader aanpassen. U moet het venstersysteem opnieuw starten om uw wijzigingen door te voeren.

In de volgende secties worden een aantal algemene Acrobat Reader-bronnen beschreven, die u kunt wijzigen in het .Xdefaults-bestand:

- „[Locatie insteekmodule](#)” op pagina 37.
- „[Meerdere Acrobat Reader-viewers starten](#)” op pagina 37.
- „[Fonts voor bladwijzers](#)” op pagina 38.

Locatie insteekmodule

Wanneer Acrobat Reader wordt gestart, wordt gezocht naar insteekmodules in de directory \$ACRO_INSTALL_DIR/\$ACRO_CONFIG/plug_ins. U kunt een nieuwe standaarddirectory opgeven door de label systemPlugInPath te wijzigen. Met de label systemPlugInPath wordt de locatie van de insteekmodules opgegeven die door alle gebruikers van Acrobat Reader wordt gebruikt:

```
systemPlugInPath /net/Acrobat/Sun_OS4/doc_dept/plug-ins
```

U kunt uw eigen insteekmodules opgeven tijdens het starten van Reader. Standaard zoekt Acrobat Reader naar eigen insteekmodules in de directory \$HOME/plug_ins. U kunt een nieuwe standaarddirectory opgeven voor eigen insteekmodules door de label *userPlugInPath te wijzigen. Bijvoorbeeld:

```
userPlugInPath $HOME/Acrobat/plug_ins
```

Meerdere Acrobat Reader-viewers starten

Als u telkens als u een PDF-bestand opent een nieuw Acrobat Reader-programma wilt openen, stelt u de bron userFrontEndProgram in op ONWAAR. Standaard is userFrontEndProgram ingesteld op WAAR, hetgeen betekent dat het nieuwe PDF-bestand wordt weergegeven in het Acrobat Reader-programma dat reeds is geopend.

Acrobat Reader toegang geven tot fonts

Als in een PDF-bestand naar een font wordt verwezen, maar het font is niet ingevoegd en staat op het systeem waar het bestand wordt geopend, gebruikt Acrobat Reader het font op het systeem om de tekst weer te geven. U kunt Acrobat Reader toegang geven tot uw geïnstalleerde Type 1-fonts door de variabele PSRESOURCEPATH in te stellen in het startscript van de viewer of in uw gebruikersconfiguratiebestand. Als het startscript wordt bewerkt (dit wordt meestal gedaan door een systeembeheerder), hebben alle gebruikers die toegang hebben tot deze kopie van de viewer toegang tot de fonts. Als u uw gebruikersconfiguratiebestand bewerkt, hebt u alleen toegang tot de fonts.

De variabele PSRESOURCEPATH zoekt naar UNIX PostScript Resource (.upr)-bestanden op de aangegeven locatie. De .upr-bestanden worden gecreëerd wanneer Type 1-fonts zijn geïnstalleerd. Als Adobe Illustrator® of Adobe Photoshop® is geïnstalleerd, is PSRESOURCEPATH reeds ingesteld voor de persoon en kan Acrobat Reader dit vinden.

U kunt als volgt het hele systeem toegang geven tot fonts:

1 Open Acrobat4/bin/acroread in een teksteditor.

2 Voer de volgende opdracht in:

```
PSRESOURCEPATH=<font_location>::
```

3 Start Acrobat Reader opnieuw.

U kunt als volgt een individueel persoon toegang geven tot fonts:

1 Open uw gebruikersconfiguratiebestand in een teksteditor.

2 Stel de omgevingsvariabele PSRESOURCEPATH in:

```
PSRESOURCEPATH=<font_location>::
```

3 Start Acrobat Reader opnieuw.

Fonts voor bladwijzers

Als u de standaard fontgrootte die voor bladwijzers wordt gebruikt wilt wijzigen, kunt u de waarde van bookmarkFontSize wijzigen. De fontgrootte wordt uitgedrukt in punten.

Als u de fontfamilie wilt wijzigen, kunt u de waarde bookmarkFontName wijzigen.

Bijvoorbeeld:

```
bookmarkFontSize 10
```

```
bookmarkFontName Courier
```

Voorkeuren instellen

In UNIX kunt u bronnen definiëren in het bestand .Xdefaults. U kunt Acrobat Reader ook toegang geven tot meer fonts voor het hele systeem of alleen voor individuele gebruikers.

Raadpleeg [„Acrobat Reader toegang geven tot fonts“ op pagina 37](#) voor meer informatie.

U kunt als volgt de insteekmodule Webbrowser installeren (UNIX):

Voer <installdir>/Browsers/netscape uit.

PDF-documenten afdrukken vanaf de opdrachtregel (UNIX)

Naast het afdrukken vanuit Acrobat Reader met behulp van Bestand > Afdrukken, kunt u PDF-bestanden afdrukken vanaf de opdrachtregel. Als u het bestand *sample.pdf* wilt afdrukken op de standaardprinter, typt u het volgende:

```
cat sample.pdf | acroread -toPostScript | lp
```

Opmerking: Als een PDF-bestand is beveiligd met een wachtwoord of als afdrukken niet is toegestaan, kunt u niet afdrukken vanaf de opdrachtregel.

U kunt met behulp van opties uw afdruktaak besturen vanaf de opdrachtregel.

De volgende opties zijn beschikbaar voor Acrobat Reader.

Als u een Taalniveau 2 PostScript-bestand wilt creëren:

```
-level2
```

Als u een PDF-bestand naar een PostScript-bestand met een andere naam wilt afdrukken:

```
-pairs <pdf-bestandsnaam> <PostScript-bestandsnaam>
```

Als u bijvoorbeeld *voorbeeld.pdf* wilt afdrukken naar *test.ps*, hebt u de volgende syntaxis nodig:

```
acroread -toPostScript -pairs voorbeeld.pdf test.ps
```

Reader gebruiken met Aziatische fonts

In Acrobat 5.0 kunt u PDF-documenten weergeven en afdrukken die Japanse, Koreaanse, traditioneel Chinese en vereenvoudigd Chinese tekst bevatten door het desbetreffende talenpakket te installeren.

Als u werkt in een besturingssysteem dat geen ondersteuning biedt voor Aziatische talen, en u wilt PDF-bestanden die Aziatische tekst bevatten weergeven of afdrukken, moet u een of meerdere Aziatische talenpakketten downloaden die beschikbaar zijn op de Adobe-website (www.adobe.com). Fonts zijn beschikbaar voor traditioneel Chinese, vereenvoudigd Chinese, Japanse en Koreaanse talen.

Deze on line gids afdrukken

Omdat de pagina's van deze on line gids geoptimaliseerd zijn voor on line weergave, wilt u ze wellicht twee onder elkaar op één pagina afdrukken.

U kunt als volgt pagina's twee onder elkaar afdrukken:

- 1 Kies Bestand > Printerinstelling (Windows) of Bestand > Pagina-instelling (Mac OS).
- 2 Volg de instructies voor uw platform:
 - Klik in Windows op Opties, selecteer Twee onder elkaar op de papiertab, klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Printerinstelling en klik opnieuw op OK om het te sluiten.
 - Kies in Mac OS twee onder elkaar in het menu Layout en klik op OK.

Opmerking: Als u stap 2 in Windows niet kunt uitvoeren, kan het zijn dat u het Adobe PostScript-printerstuurprogramma niet gebruikt.

- 3 Kies Bestand > Afdrukken.
- 4 Geef het paginabereik op.
- 5 Klik op OK (Windows) of Print (Mac OS).

Windows-sneltoetsen

Selectieoptie

Optie	Toetsaanslag
Handje	H
Tekstselectie	V
Inzoomoptie	Z
Uitzoomoptie	Shift + Z
Selectieoptie voor verborgen tekst: kolom-, afbeelding-, tabelselectie	Shift + V
Afbeeldingselectie	G

Navigatie

Resultaat	Toetsaanslag
Vorige scherm	Page Up
Volgende scherm	Page Down
Handje voor tijdelijke selectie	Spatiebalk
Eerste pagina	home
Laatste pagina	end
Vorige pagina	pijl-links
Volgende pagina	pijl-rechts
Omhoog schuiven	pijl-omhoog
Omlaag schuiven	pijl-omlaag
Volledig scherm tonen/verbergen	Ctrl + L
Ga naar pagina	Ctrl + N
Vorige pagina	Pijl-links
Ga naar vorige weergave	Alt + pijl-links

Resultaat	Toetsaanslag
Ga naar volgende weergave	Alt + pijl-rechts
Volgende pagina	Pijl-rechts
Ga naar vorige document	Alt+ Shift + pijl-links
Ga naar volgende document	Alt + Shift + pijl-rechts
Eerste pagina	Shift + Ctrl + pijl-omhoog
Laatste pagina	Shift + Ctrl + pijl-omlaag
Volgende tab in navigatievenster, Volgende tab in dialoogvenster met tabs, Volgende venster in documentweergave	Ctrl + Tab

Functietoetsen

Resultaat	Toetsaanslag
Help	F1
Bladwijzers tonen/verbergen	F5
Volgende venster	F6
Werkbalken tonen/verbergen	F8
U gaat in het navigatievenster naar de documentweergave en het navigatievenster blijft geopend	Shift + F6
Volgende venster	Ctrl + F6
Volgende secundaire venster	Alt + F6
Miniaturen tonen/verbergen	F4
Menubalk tonen/verbergen	F9

Documenten bewerken

Resultaat	Toetsaanslag
Alles selecteren	Ctrl + A
Kopiëren	Ctrl + C
Zoomen naar	Ctrl + M
Openen	Ctrl + O
Afdrukken	Ctrl + P
Afsluiten	Ctrl + Q
Pagina('s) roteren	Ctrl + R
Plakken	Ctrl + V
Sluiten	Ctrl + W
Knippen	Ctrl + X
Ongedaan maken	Ctrl + Z
Venstergrootte	Ctrl + 0
Ware grootte	Ctrl + 1
Vensterbreedte	Ctrl + 2
Alleen informatie	Ctrl + 3
Inzoomen	Ctrl + +
Uitzoomen	Ctrl + -
Tijdelijk inzoomen	Ctrl + Spatiebalk
Schakeloptiescripts	Ctrl + F1
Selectie opheffen	Shift + Ctrl + A
Pagina-instelling	Shift + Ctrl + P
Opslaan als	Shift + Ctrl + S
Kleuren testen	Ctrl + Y
Roteren met de klok mee	Shift + Ctrl + +
Roteren tegen de klok in	Shift + Ctrl + -

Zoeken

Resultaat	Toetsaanslag
Zoeken	Ctrl + F
Opnieuw zoeken	Ctrl + G

Documentinformatie en voorkeuren

Resultaat	Toetsaanslag
Dialoogvenster met documentinformatie	Ctrl + D
Dialoogvenster met algemene voorkeuren	Ctrl + K

Vensters

Resultaat	Toetsaanslag
Trapsgewijs	Shift + Ctrl + J
Onder elkaar	Shift + Ctrl + K
Naast elkaar	Shift + Ctrl + L
Alle vensters sluiten	Alt + Ctrl + W

Mac OS-sneltoetsen

Opties selecteren

Optie	Toetsaanslag
Handje	H
Koppeling	L
Tekstselectie	V
Inzoomoptie	Z
Uitzoomoptie	Shift + Z
Selectieopties voor verborgen tekst: kolom-, afbeelding-, tabelselectie	Shift + V
Afbeeldingselectie	G

Navigatie

Resultaat	Toetsaanslag
Vorige scherm	Page Up
Volgende scherm	Page Down
Handje voor tijdelijke selectie	Spatiebalk
Eerste pagina	home
Laatste pagina	end
Vorige pagina	pijl-links
Volgende pagina	pijl-rechts
Omhoog schuiven	pijl-omhoog
Omlaag schuiven	pijl-omlaag
Volledig scherm tonen/verbergen	Cmd + L
Ga naar pagina	Cmd + N
Vorige pagina	Pijl-links

Resultaat	Toetsaanslag
Ga naar vorige weergave	Cmd + pijl-links
Ga naar volgende weergave	Cmd + pijl-rechts
Volgende pagina	Pijl-rechts
Ga naar vorige document	Shift + Cmd + pijl-links
Ga naar volgende document	Shift + Cmd + pijl-rechts
Eerste pagina	Shift + Cmd + Page Up
Laatste pagina	Shift + Cmd + Page Down
Volgende tab in navigatievenster, Volgende tab in dialoogvenster met tabs, Volgende venster in documentweergave	Cmd + Tab

Functietoetsen

Resultaat	Toetsaanslag
Help	F1
Bladwijzers tonen/verbergen	F5
Volgende venster	F6
Werkbalken tonen/verbergen	F8
Zoeken/Opnieuw zoeken	Cmd + F, Cmd + G
Contextmenu's	Ctrl + klikken
U gaat in het navigatievenster naar de documentweergave en het navigatievenster blijft geopend	Shift + F6
Volgende secundaire venster	Option + F6
Miniaturen tonen/verbergen	F4
Menubalk tonen/verbergen	F9

Documenten bewerken

Resultaat	Toetsaanslag
Alles selecteren	Cmd + A
Kopiëren	Cmd + C
Zoomen naar	Cmd + M
Openen	Cmd + O
Afdrukken	Cmd + P
Afsluiten	Cmd + Q
Pagina('s) roteren	Cmd + R
Plakken	Cmd + V
Sluiten	Cmd + W
Knippen	Cmd + X
Ongedaan maken	Cmd + Z
Venstergrootte	Cmd + 0
Ware grootte	Cmd + 1
Vensterbreedte	Cmd + 2
Alleen informatie	Cmd + 3
Inzoomen	Cmd + +
Uitzoomen	Cmd + -
Tijdelijk inzoomen	Cmd + Spatiebalk
Selectie opheffen	Shift + Cmd + A
Pagina-instelling	Shift + Cmd + P
Opslaan als	Shift + Cmd + S
Roteren met de klok mee	Shift + Cmd + +
Roteren tegen de klok in	Shift + Cmd + -

Zoeken

Resultaat	Toetsaanslag
Zoeken	Cmd + F
Opnieuw zoeken	Cmd + G

Documentinformatie en voorkeuren

Resultaat	Toetsaanslag
Dialogvenster met documentinformatie	Cmd + D
Dialogvenster met algemene voorkeuren	Cmd + K

Vensters

Resultaat	Toetsaanslag
Trapsgewijs	Shift + Cmd + J
Onder elkaar	Shift + Cmd + K
Naast elkaar	Shift + Cmd + L
Alle vensters sluiten	Option + Cmd + W

Index

A

Acrobat Reader, als hulpprogramma [16](#)
 activeringsgebieden wijzigen [5](#)
 afbeeldingsselectieoptie [34](#)
 afdrukken
 algemeen, afdrukken als afbeeldingen [19](#)
 algemeen, downloaden Aziatische fonts [19](#)
 algemeen, lettertype vervangen [19](#)
 algemene opties [18](#)
 algemene pagina-instelling [18](#)
 UNIX [38](#)
 Afdrukken, knop [18](#)
 algemene documentgegevens [22](#)
 algemene voorkeuren, instelling [19](#)
 Alleen informatie, knop [9](#)
 Alles selecteren, opdracht [10](#), [34](#)
 artikelen lezen [15](#)
 artikelen, navigeren [15](#)
 Aziatische fonts
 afdrukken als bitmapafbeeldingen [19](#)
 downloaden [19](#)

B

Betekenis [25](#), [28](#)
 Bijwerken, voorkeuren [22](#)
 bladwijzers
 font (UNIX) [38](#)
 Na gebruik verbergen, opdracht [14](#)
 navigeren met [14](#)
 niveaus [14](#)
 palet [14](#)
 Boole-operatoren [25](#), [30](#)
 bronnen, UNIX [37](#)
[byte-serving](#). Zie [Snelle webweergave](#)

D

Datuminfo, velden [28](#)
 dialoogvensters, toetsaanslagen [7](#)
 digitale handtekeningen [32](#)
 Document, opdracht Eerste pagina [13](#)
 Document, opdracht Laatste pagina [13](#)
 Documenteigenschappen, Overzicht [22](#)
 Documentinfo, velden
 Boole-operatoren in [30](#)
 jokertekens in [31](#)
 zoeken met [28](#)
 documentvenster, toetsaanslagen [6](#)
 Doorlopend, layout [10](#)
 Doorlopend-naast elkaar, layout [10](#)
 doorzoeken van indexen
 Boole-operatoren in [25](#), [30](#)
 een index selecteren [24](#)
 indexselectie aanpassen [24](#)
 jokertekens [25](#)
 met datuminfo [28](#)
 met documentinfo [28](#)
 met zoekopdracht [24](#)
 relevantiebeoordeling [26](#)
 resultaten weergeven [26](#)
 termen of woordgroepen [29](#)
 Woordhelp gebruiken [28](#)
 Zoeken in documentreeks, opdracht [25](#)
 zoekopdracht in de volledige tekst [25](#)
 zoekopdracht uitbreiden [31](#)
 Zoekopdracht, opdracht [25](#)
 zoekopdrachten [28](#)
 zoekopdrachten beperken [27](#), [31](#)
 downloaden vanaf het web, pagina voor
 pagina [16](#)

E

Eén pagina, layout [10](#)
Eerste pagina, knop [13](#)

F

films
afspelen [32](#)
systeemeisen [32](#)
fonts
informatie over [23](#)
UNIX [37](#)
formaat wijzigen
met miniatures [9](#)
pagina's [9](#)
paginaweergaven [9](#)
vergroten en verkleinen [9](#)
formulieren wissen in een browser [33](#)
Formulieren, voorkeuren [20](#)

G

Ga naar pagina, opdracht [13](#)
gaan naar pagina's [13](#)
geluid, systeemeisen [32](#)

H

handje, optie [9](#), [15](#)
Help [1](#)
Hoofd-/kleine letters, optie [25](#), [31](#)
Huidige bladwijzer zoeken, opdracht [14](#)
hulpprogramma, Acrobat als [16](#)

I

Identiteit, voorkeuren [20](#)
Indexen, opdracht [24](#)
informatie over documenten [22](#)
insteekmodules, UNIX [37](#)

J

jokertekens [25](#)

K

Klembord tonen, opdracht [34](#)
kleurenschema, toegankelijkheid [7](#)
Klinkt als, optie [25](#), [28](#)
kopiëren
afbeeldingen naar het Klembord [34](#)
en selecteren van tekst [34](#)
koppelingen volgen [15](#)

L

Laatste pagina, knop [13](#)
licentiebestanden [35](#)
Logische paginanummers gebruiken, optie [13](#)

M

Menubalk, toetsaanslagen [6](#)
Met de klok mee, knop [10](#)
Microsoft Internet Explorer
navigeren met de Tab-toets [5](#)
toegankelijkheid [5](#)
Miniatures, palet openen [9](#)
miniatures, weergaveformaat wijzigen [9](#)

N

Na gebruik verbergen, opdracht voor
bladwijzers [14](#)
Naar achteren, knop [15](#)
Naar de volgende weergave gaan, knop [15](#)
Naar de vorige weergave gaan, knop [15](#)
Naar voren, knop [15](#)
Nabijheid, optie [25](#)
Nabijheid, optie in zoekopdrachten [26](#)
navigatiestructuren
artikelen [13](#)
bladwijzers [13](#)
koppelingen [13](#)
miniatures [13](#)
navigatievenster, toetsaanslagen [6](#)
notities
bekijken [31](#)
voorkeuren [32](#)
nppdf32.dll-bestand installeren [17](#)

O

on line Help [1](#)
Openen, knop [8](#)
Openen, opdracht [8](#)
openen, PDF-bestanden [8](#)
Opnieuw zoeken, opdracht [23](#)
opties voor het zoeken van woorden
 selecteren [28](#)
 zoekopdracht uitbreiden [31](#)
 zoekopdrachten beperken [31](#)
Opties, voorkeuren
 Alle waarschuwingen opnieuw instellen [22](#)
 Alleen insteekmodules met certificaat [21](#)
 Bestanden openen en bestandsbijlagen
 starten toestaan [21](#)
 Browser automatisch configureren [21](#)
 Browserinstellingen controleren [21](#)
 Documentkruisverwijzingen openen in
 hetzelfde venster [22](#)
 Downloaden op achtergrond toestaan [21](#)
 Logische paginanummers gebruiken [21](#)
 Openingsscherm tonen [21](#)
 Pagina-cache gebruiken [21](#)
 Snelle webweergave toestaan [21](#)
oriëntatie, wijzigen [11](#)

P

Page Down/Up, knop [13](#)
pagina na pagina downloaden [16](#)
pagina-layout
 Doorlopend [10](#)
 Doorlopend-naast elkaar [10](#)
 Eén pagina [10](#)
 instellen [10](#), [10](#)
paginaoriëntatie [10](#)
PDF-documenten
 informatie verkrijgen over [22](#)
 vergrendelde [35](#)
 woorden zoeken in [23](#)
PDFViewer-insteekmodule, installeren [17](#)
PICT-indeling [34](#)

R

relevantiebeoordeling [26](#)
rotatieopties [11](#)
roteren, pagina's [10](#)

S

schermleesprogramma's, opties voor
 afleveren [8](#)
selecteren en kopiëren van tekst [34](#)
Snelle webweergave inschakelen [16](#)
Stam, optie [25](#), [28](#)
systeemeisen voor film- en geluidsbestanden
 [32](#)

T

Tegen de klok in, knop [10](#)
tekstselectieoptie [34](#)
Terug zoeken [23](#)
tips
 index-zoekopdracht beperken [31](#)
 index-zoekopdracht uitbreiden [31](#)
Toegang, voorkeuren [19](#)
toegankelijkheid
 aangepast kleurenschema [7](#)
 activeringsgebieden [5](#)
 activeringsgebieden wijzigen [5](#)
 gecodeerde PDF-bestanden [4](#)
 Microsoft Internet Explorer [5](#)
 opties voor schermleesprogramma's [8](#)
 schermleesprogramma's [5](#)
 toetsaanslagen dialoogvensters [7](#)
 toetsaanslagen documentvenster [6](#)
 toetsaanslagen menubalk [6](#)
 toetsaanslagen navigatievenster [6](#)
 toetsaanslagen werkbalk [6](#)
 toetsaanslagen zwevende paletten [7](#)
 voorkeuren [7](#)
Tonen, voorkeuren
 CoolType gebruiken [20](#)
 Glad maken [20](#)
 Griekse tekst gebruiken [20](#)
 Inzoomen tot maximumweergave [20](#)

Pagina tot aan einde weergeven [20](#)
Pagina-eenheden [20](#)
Programmataal [20](#)
Standaard zoomfactor [20](#)
Standaardpagina-layout [20](#)
Transparantenraster tonen [20](#)

V

Vensterbreedte, knop [9](#)
Venstergrootte, knop [9](#)
viewers, meerdere (UNIX) [37](#)
Volgende pagina, knop [12](#)
Volgende pagina, toets [13](#)
Volgende/vorige markering, knop [16](#)
Volledig scherm, opdracht [11](#)
Volledig scherm, voorkeuren [11](#), [20](#)
Volledig scherm, weergave
 info [8](#)
 voorkeuren [11](#)
voorkeuren
 Algemeen [19](#)
 Toegankelijkheid [7](#)
 Volledig scherm [11](#)
Vorige pagina, knop [12](#)

W

Ware grootte, opdracht [10](#)
Web Buy
 Andere id [35](#)
 Andere id's selecteren [35](#)
 insteekmodule bijwerken [36](#)
 insteekmodule downloaden [36](#)
 voorkeuren [35](#)
 voorkeuren instellen [35](#)
Web Buy, voorkeuren [22](#)
webbrowsers
 configureren [17](#)
 installeren [17](#)
 PDF-documenten weergeven [16](#)
 zoeken in [16](#)
weergavepad nalopen [15](#)

weergeven, PDF-documenten
 op het web [16](#)
 zoomfactor [9](#)
werkbalk, toetsaanslagen [6](#)
wissen, formulieren [33](#)
WMF-indeling [34](#)
Woordhelp, gebruiken in zoekopdrachten [28](#)
Woordhelp, opdracht [28](#)
woordzoekopties
 Betekenis [25](#)
 Hoofd-/kleine letters [25](#)
 Klinkt als [25](#)
 Nabijheid [25](#)
 Stam [25](#)

X

Xdefaults [37](#)
XPIXMAP-indeling [34](#)

Z

Zoeken in documentreeks, opdracht
 gebruiken [25](#)
 zoekopdracht in de volledige tekst [25](#)
zoeken in webbrowsers [16](#)
Zoeken, knop [23](#), [23](#)
Zoeken, opdracht [23](#), [23](#)
zoekopdrachten [25](#)
 beperken [31](#)
 Boole-operatoren in [30](#)
 termen of woordgroepen [29](#)
 uitbreiden [31](#)
 Woordhelp [28](#)
zoekopties
 Aziatische tekenbreedte negeren [23](#)
 Heel woord [23](#)
 Hoofd-/kleine letters [23](#)
zoekresultaten
 PDF-documenten op websites [16](#)
 titel of bestandsnaam van document [22](#)
 weergeven [26](#)
Zoekresultaten, venster [27](#)

zoomfactor

verhogen [9](#)

verlagen [9](#)

zoomopties [9](#)

zwevende paletten, toetsaanslagen [Z](#)

Juridische kennisgeving

Copyright

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Adobe® Acrobat® 5.0 Gebruikershandleiding voor Windows® en Macintosh

Deze handleiding, alsmede de daarin beschreven software, wordt verstrekt onder licentie en mag slechts worden gebruikt of gekopieerd in overeenstemming met de voorwaarden in deze licentie. 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 aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor fouten of onnauwkeurigheden die eventueel in deze documentatie voorkomen. Tenzij toegestaan volgens voornoemde licentie, mag niets uit deze publicatie worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een opslagsysteem, verzonden, in wat voor vorm of op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Adobe Systems Incorporated.

Onthoud dat bestaande tekeningen of afbeeldingen die u wilt toevoegen aan uw project, wel eens auteursrechtelijk beschermd zouden kunnen zijn. Het ongeoorloofd gebruik van dit materiaal in uw werk zou een schending van de het auteursrecht van de eigenaar kunnen betekenen. Zorg ervoor dat u in zulke gevallen de auteursrechtelijke toestemming hebt verkregen.

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

Adobe, het Adobe-logo, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop en PostScript zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of in andere landen. ActiveX, Microsoft, Windows en Windows NT zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of in andere landen. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime en TrueType zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc. gedeponeerd in de V.S. en andere landen. QuickTime en het QuickTime-logo zijn handelsmerken onder licentie. Pentium is een gedeponeerd handelsmerk van Intel Corporation. Java, Java Applet en JavaScript zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Sun Microsystems, Inc. in de Verenigde Staten en/of in andere landen. Alle overige handelsmerken zijn het eigendom van de respectievelijke eigenaars.

Apple Information Access Toolkit-software bijgevoegd. 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. Lluís 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 - All rights Reserved 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/ BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertelsmann Lexicon Verlag © 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 een implementatie van het LZW-algoritme waarop een licentie is gegeven onder U.S. Patent 4.558.302.

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 zijn gedefinieerd 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 worden verleend aan alle overige eindgebruikers in navolging van de bepalingen en voorwaarden in de standaard commerciële overeenkomst van Adobe voor deze software. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetgeving van de Verenigde Staten.