



Adobe® Reader® 6.0



e · Aiuto · Hjelp · Ayuda · Hjälp · 帮助 · 도움말 · 説明

Help

Ohje · Aide · Hilfe · Aiuto · Hjelp · Ayuda · Hjälp · 帮助 · 説明 · ヘルプ · Ajuda · Hjælp · Ohje · Aide



Adobe® Reader® 6.0

On line Help gebruiken

[Ingebouwde Help-functies](#)

[Help gebruiken](#)

[Het Procedurevenster gebruiken](#)

[Andere hulpfuncties gebruiken](#)



Ingebouwde Help-functies

Adobe® Reader® 6.0 bevat veel ingebouwde functies om u bij uw werk terzijde te staan, zoals het Help-venster dat u nu gebruikt. Als u de verschillende Help-componenten optimaal wilt benutten, is het raadzaam om vertrouwd te raken met de verschillende manieren waarop u antwoorden op uw vragen kunt krijgen:

- Help-documentatie.
- Infopagina's. (Zie [Het Procedurevenster gebruiken.](#))
- Help-knoppen in dialoogvensters, on line bronnen en handleidingen voor insteekmodules. (Zie [Andere hulpfuncties gebruiken.](#))

Opmerking: Er is geen gebruikershandleiding op papier voor dit product. Waar u mogelijk naar wilt zoeken in een gedrukte gebruikershandleiding (naslaglijsten, overzichten, uitleg, beschrijvingen en procedures) is in de Help opgenomen. U kunt afzonderlijke Help-onderwerpen echter afdrukken. (Zie [Help-onderwerpen afdrukken.](#))



Met *Knopinfo* krijgt u de benamingen te zien van de verschillende knoppen, functies en besturingselementen in het werkgebied. Deze kleine vensters worden weergegeven als u de aanwijzer op het item plaatst waarover u meer wilt weten. Knopinfo is ook beschikbaar in bepaalde dialoogvensters.



Help gebruiken



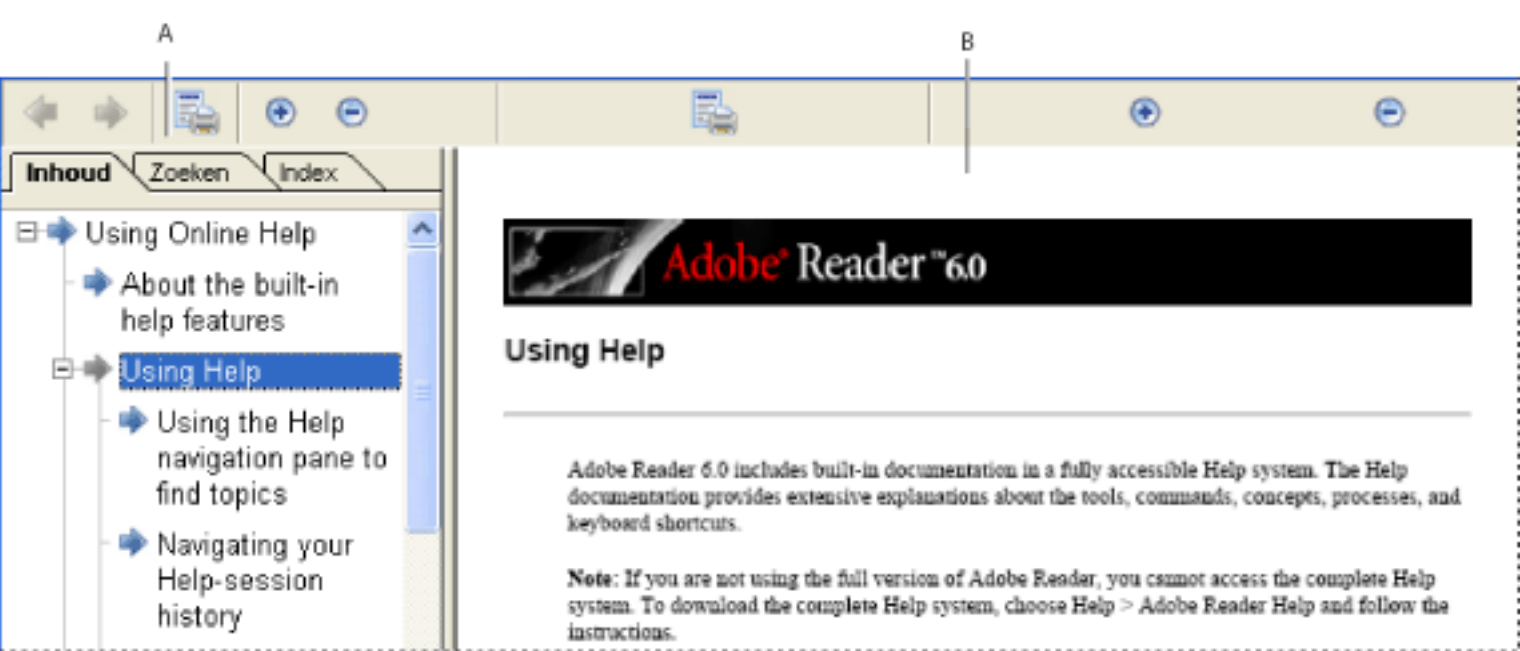
Adobe Reader 6.0 bevat ingebouwde documentatie in een volledig toegankelijk Help-systeem. In de Help-documentatie wordt een uitvoerige uitleg gegeven van de functies, opdrachten, begrippen, processen en sneltoetsen.

Opmerking: Als u niet de volledige versie van Adobe Reader gebruikt, hebt u geen toegang tot het volledige Help-systeem. Als u het volledige Help-systeem wilt downloaden, kiest u Help > Adobe Reader Help en volgt u de instructies.

Help openen:

Kies Help > Adobe Reader Help.

Adobe Reader 6.0 Help wordt in een apart venster geopend met twee panelen: een navigatiepaneel aan de linkerkzijde en een onderwerpvenster aan de rechterzijde. Met de tabbladen in het Help-navigatiepaneel zoekt u de onderwerpen die u wilt lezen. Als u bijvoorbeeld op het tabblad Inhoud op een titel klikt, wordt dat onderwerp in het onderwerpvenster geopend.



Adobe Reader 6.0 Help **A.** Tabbladen Inhoud, Zoeken en Index in het Help-navigatiepaneel **B.** Help-onderwerpvenster

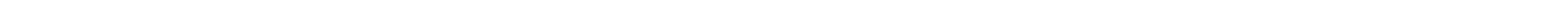
U kunt de verticale balk tussen de twee vensters slepen om de vensterbreedte te wijzigen. Door de rechterbenedenhoek te slepen, wijzigt u het formaat van het gehele venster. Met het contextmenu (Windows) kunt u het Help-venster desgewenst ook verplaatsen, maximaliseren of minimaliseren en het formaat ervan aanpassen. Het Help-venster blijft zichtbaar totdat u het sluit.

Help sluiten:

Klik op de knop Sluiten.

Verwante subonderwerpen:

- [Onderwerpen zoeken met het Help-navigatiepaneel](#)
- [Navigeren in de geschiedenis van uw Help-sessie](#)
- [Help-onderwerpen afdrukken](#)



Onderwerpen zoeken met het Help-navigatiepaneel

Het Help-venster wordt geopend terwijl het tabblad Inhoud in het navigatiepaneel wordt getoond. Klik op de tabbladen om tussen de tabbladen Inhoud, Zoeken en Index te schakelen.

Tabblad Inhoud

Op het tabblad Inhoud kunt u de Help-onderwerpen geordend op onderwerp weergeven. Dit is vergelijkbaar met de inhoudsopgave van een boek. U kunt op de pictogrammen klikken die zich links van items bevinden om de omtrek te verkleinen of te vergroten.

Tabblad Zoeken

Met het tabblad Zoeken kunt u naar een specifiek woord in de Help zoeken. Typ het woord in het tekstvak en klik op Zoeken. In de lijst met resultaten worden de titels van alle onderwerpen getoond waarin het zoekwoord wordt weergegeven. De onderwerpen worden in dezelfde volgorde weergegeven als op het tabblad Inhoud.

Opmerking: U kunt geen Booleaanse operatoren (zoals EN, OF, NIET of aanhalingstekens gebruiken) om uw zoekactie te beperken of te verfijnen. Als u meer dan één woord typt, bevatten de zoekresultaten alle onderwerpen waarin ten minste één van uw zoekwoorden wordt weergegeven.



Tabblad Index

Op het tabblad Index kunt u Help-onderwerpen zoeken in een gekoppelde, alfabetische lijst met termen voor verschillende functies, voorzieningen en begrippen. Er zijn twee manieren om door de index te bladeren. U kunt op de besturingselementen (+ of -) klikken om de ingangen onder een letter van het alfabet samen te vouwen of uit te vouwen, vervolgens naar de gewenste term schuiven en op een koppeling klikken om het verwante Help-onderwerp te openen. U kunt ook het pop-up menu Tonen gebruiken om de lijst voor slechts één letter van het alfabet uit te vouwen en vervolgens naar een koppeling te schuiven en erop te klikken om het Help-onderwerp te openen.



Navigeren in de geschiedenis van uw Help-sessie

In het Help-systeem wordt een geschiedenis bijgehouden van uw Help-sessie, zodat u snel heen en weer kunt schakelen tussen de onderwerpen die u opent.

U kunt de pijlknoppen op de werkbalk Help gebruiken. Klik op de knop Vorig onderwerp  als u wilt terugkeren naar onderwerpen die u eerder in uw Help-sessie hebt geopend. Klik op de knop Volgend onderwerp  als u verder wilt gaan in de geschiedenis van uw Help-sessie.

Als u de Help-functie sluit, wordt uw Help-sessie beëindigd en wordt de Help-geschiedenis verwijderd.




Help-onderwerpen afdrukken

U kunt alle afzonderlijke onderwerpen vanuit de Help-documentatie afdrukken.

Elk onderwerp moet afzonderlijk worden afgedrukt. U kunt niet meerdere onderwerpen tegelijk of hele Help-secties afdrukken.

Een Help-onderwerp afdrukken:

1. Open het Help-onderwerp dat u wilt afdrukken.
 2. Klik op Onderwerp afdrukken  op de werkbalk Help.
-




Het Procedurevenster gebruiken

Het Procedurevenster vult Adobe Reader 6.0 Help aan met stapsgewijze procedures voor een beperkt aantal taken. Het Procedurevenster wordt rechts in het documentvenster weergegeven zodat uw geopende document niet wordt verborgen.

Opmerking: Met de infopagina's wordt slechts een beperkt aantal vaak voorkomende taken beschreven en deze pagina's bieden slechts minimale achtergrondinformatie. Raadpleeg [Help gebruiken](#) voor volledige documentatie.

Het Procedurevenster openen of sluiten:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Kies Help > Procedure > Algemene onderwerpen.
- Kies Beeld > Procedurevenster.
- Klik in het werkbalkgebied op de knop Procedure . (Gebruik deze optie als Adobe Reader in uw webbrowser is geopend.)
- Klik op de knop Verbergen om het Procedurevenster te sluiten.

U kunt het Procedurevenster ook aan de rechter- of linkerzijde van het documentvenster dokken.

Het Procedurevenster dokken:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op de titelbalk Procedure en kies Links gedokt of Rechts gedokt.

De horizontale afmetingen van het Procedurevenster zijn vast en kunnen niet worden gewijzigd. De verticale afmetingen worden aangepast aan eventuele wijzigingen die u in het documentatievenster aanbrengt.



Verwante subonderwerpen:

[Navigeren in infopagina's](#)



Navigeren in infopagina's

Koppelingen in infopagina's zijn kruisverwijzingen waarmee een andere infopagina of een verwant onderwerp in de Help-documentatie wordt geopend. (Zie [Help gebruiken](#).)

Het Procedurevenster bevat de knoppen Vorige  en Volgende  waarmee u tussen de pagina's kunt navigeren die u in uw huidige sessie hebt weergegeven.



Andere hulpfuncties gebruiken

Er zijn meer bronnen waarin u antwoorden op uw vragen kunt zoeken:

- Sommige dialoogvensters bevatten Help-knoppen. Als u op deze Help-knoppen klikt, wordt het Help-venster geopend met het desbetreffende onderwerp in het onderwerpvenster.
 - Het menu Help bevat opdrachten die naar verschillende bronnen en verwijzingen zijn gekoppeld, zoals Systeeminfo (alleen Windows). Het bevat ook een koppeling naar On line ondersteuning waarin zich andere koppelingen naar productinformatie, ondersteuningsdocumenten, enzovoort bevinden.
-



Adobe® Reader® 6.0

Het werkgebied bekijken

[Werkgebied](#)

[Documenten openen](#)

[Adobe PDF-documenten opslaan](#)

[Adobe PDF-documenten maken](#)

[Navigeren in documenten](#)

[Weergave van documenten aanpassen](#)

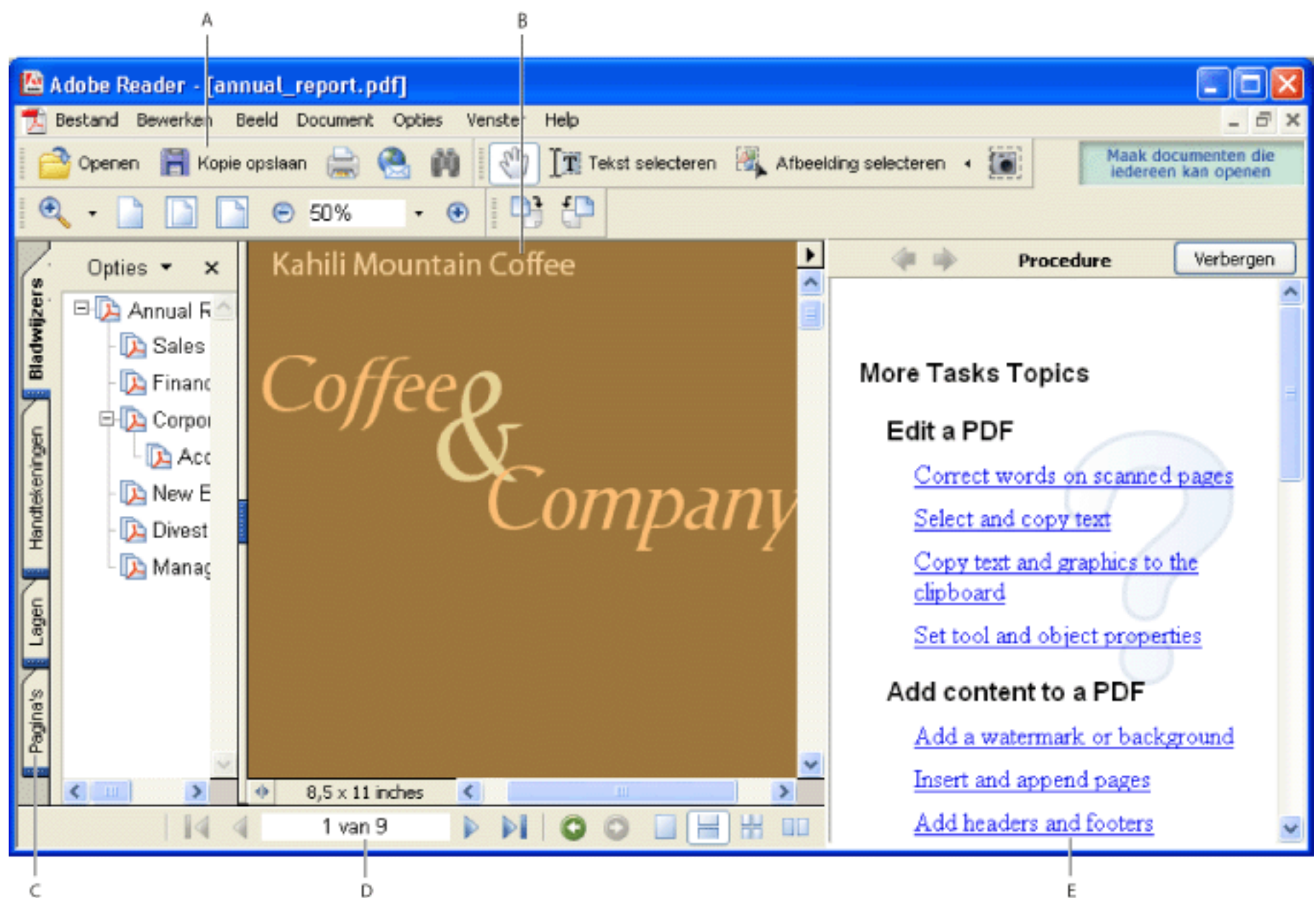
[Het werkgebied aanpassen](#)

[Aziatische fonts gebruiken](#)

[Informatie over Oost-Europese talen en talen uit het Midden-Oosten in Adobe PDF-bestanden](#)

Werkgebied

Het venster Adobe Reader bevat een *documentvenster* waarin Adobe PDF-documenten worden weergegeven. Aan de linkerzijde bevindt zich een *navigatiepaneel*, dat u kunt gebruiken om door het huidige PDF-document te bladeren. De werkbalken boven in het venster en de statusbalk onder in het venster bevatten besturingselementen waarmee u kunt werken aan PDF-documenten. Aan de rechterzijde bevindt zich het *procedurevenster*, met instructies voor het uitvoeren van vaak voorkomende taken.



Het werkgebied van Adobe Acrobat Reader A. Werkbalken B. Documentvenster C. Navigatiepaneel (tab Bladwijzers weergegeven) D. Statusbalk E. Procedurevenster

Verwante subonderwerpen:

[De navigatietabs gebruiken](#)

[Contextmenu's gebruiken](#)

[Werkbalken](#)

[Gereedschappen selecteren](#)


[De werkbalk Eigenschappen gebruiken](#)

De navigatietabs gebruiken

Met tabs worden items weergegeven zoals bladwijzers van documenten, miniaturen op een pagina en artikelen. Tabs worden in het navigatiepaneel aan de linkerzijde van het werkgebied of in zwevende vensters weergegeven.

Tabs in het navigatiepaneel tonen of verbergen:

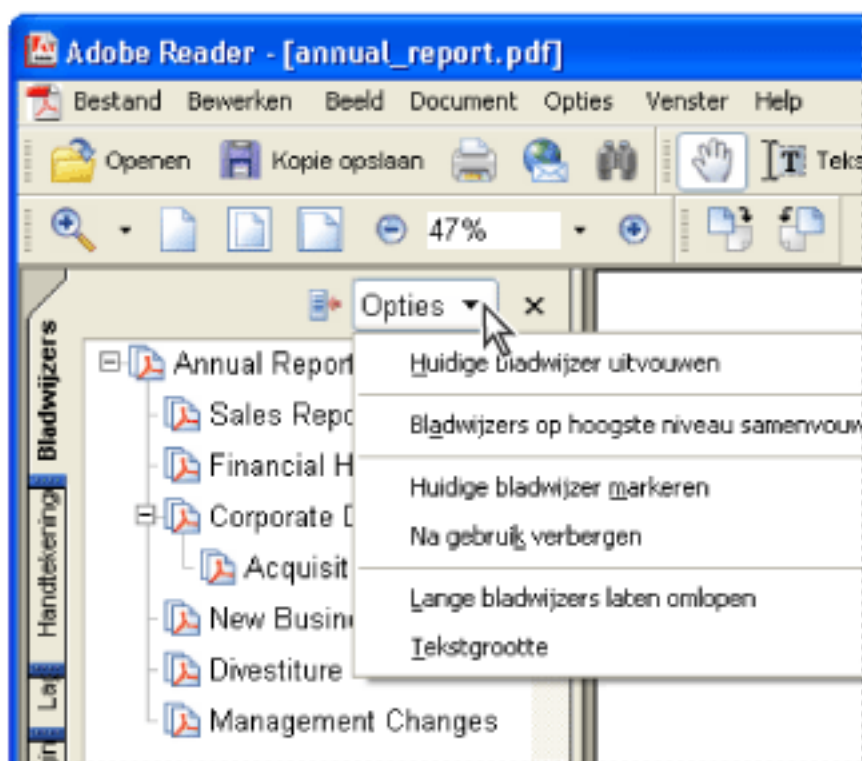
Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het pictogram Tonen/verbergen  in de linkerbenedenhoek van het documentvenster.
- Kies Beeld > Navigatietabs en kies vervolgens de gewenste tab in het menu.
- Klik op de tabnaam aan de linkerzijde van het documentvenster.

Opmerking: De inhoud van de navigatietabs wordt bepaald door de maker van het Adobe PDF-document. Soms bevat een tab geen inhoud.

Een opdracht kiezen in het tabmenu Opties:

Klik op Opties boven in de tab om het menu te openen en kies de gewenste opdracht. De opdrachten variëren, afhankelijk van de weergegeven tab. Als u het menu wilt sluiten zonder een opdracht te kiezen, klikt u op een willekeurige plek buiten het menu.



Klikken op het driehoekje naast Opties om het menu te openen.



U kunt ook opdrachten in het menu van het documentvenster kiezen. Klik op het driehoekje net boven de schuifbalk om het menu te openen en kies vervolgens Samenvatting van document, Documentstatus, Bestandsbijlagen of Voorkeuren.



Contextmenu's gebruiken

Acrobat bevat contextafhankelijke menu's waarin opdrachten worden weergegeven voor het specifieke item onder de aanwijzer. U kunt bijvoorbeeld met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied klikken (Windows) of Control-klikken (Mac OS) om een contextmenu weer te geven dat werkbalknamen en -opties bevat.

Een opdracht kiezen in een contextmenu:

1. Plaats de aanwijzer op een item in het werkgebied, zoals een opmerking, werkbalk, bladwijzer of pagina van een document.
 2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) om het contextmenu te openen. Kies vervolgens de gewenste opdracht.
-



Werkbalken

De werkbalk van Adobe Reader bestaat eigenlijk uit een reeks werkbalken, waarvan sommige standaard worden getoond en andere zijn verborgen.



Werkbalken die standaard worden geopend **A.** Werkbalk Bestand **B.** Werkbalk Basis **C.** Werkbalk Inzoomen **D.** Werkbalk Weergave roteren **E.** Werkbalk Taken



Houd de muisaanwijzer even boven de functie om de naam ervan te zien.

Werkbalken tonen of verbergen

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Werkbalken en selecteer vervolgens de werkbalk die u wilt tonen of verbergen. Met een vinkje naast de werkbalknaam wordt aangegeven dat de werkbalk wordt weergegeven.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en selecteer vervolgens de werkbalk die u wilt tonen of verbergen. (Zie [Contextmenu's gebruiken](#).)
- Als u alle werkbalken wilt verbergen, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken verbergen. Kies Werkbalken tonen om de werkbalken opnieuw weer te geven.
- Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen om de standaardwerkbalken weer te geven.

Zie [Het werkgebied aanpassen](#) voor informatie over het wijzigen van de weergave en positie van werkbalken.

Gereedschappen selecteren

Als algemene regel moet u met het handje  door PDF-documenten bladeren. U kunt echter een aantal andere handige functies selecteren op de werkbalken.

Opmerking: U ziet wellicht dat bepaalde functies, zoals gereedschappen voor opmerkingen, in bepaalde documenten beschikbaar zijn en in andere niet. Deze gereedschappen zijn alleen beschikbaar in documenten met aanvullende gebruiksrechten. (Zie [Gebruiksrechten](#).)

Gereedschap selecteren:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in het menu Opties de werkbalknaam en vervolgens de gewenste functie.
- Als u een zichtbare functie op een werkbalk wilt selecteren, klikt u op de functie of drukt u op de juiste toetsaanslag. (Zie [Toetsen voor het selecteren van opties](#).)
- Als u het handje tijdelijk wilt selecteren zonder de selectie van de huidige functie ongedaan te maken, houdt u de spatiebalk ingedrukt.
- Als u de functie Inzoomen tijdelijk wilt selecteren, houdt u de spatiebalk ingedrukt en drukt u op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS).
- Als u een verborgen functie wilt selecteren, houdt u de muisknop ingedrukt boven de desbetreffende functie of het driehoekje ernaast, totdat de extra functies worden weergegeven. Vervolgens sleept u de cursor naar de gewenste functie.
- Als u verborgen functies naast de zichtbare functies op de werkbalk wilt plaatsen, klikt u op de gewenste functie of op het driehoekje ernaast, totdat de extra functies worden weergegeven. Vervolgens selecteert u de optie Deze knop uitvouwen of Werkbalk tonen. Als u de verborgen functies wilt samenvouwen, klikt u op het driehoekje rechts van de functies.



Op het driehoekje van een functie klikken om een verborgen groep functies te openen.



De werkbalk Eigenschappen gebruiken

De werkbalk Eigenschappen is met name handig als u een document opent zonder aanvullende gebruiksrechten. Met het geselecteerde item wordt bepaald welke functies op de werkbalk Eigenschappen worden weergegeven.

Als de werkbalk Eigenschappen wordt weergegeven, wordt deze standaard als een zwevende werkbalk weergegeven. U kunt deze desgewenst naast de andere werkbalken dokken.

De werkbalk Eigenschappen tonen of verbergen:

1. Selecteer het object, zoals een notitieopmerking, dat de eigenschappen bevat die u wilt bewerken.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies Eigenschappenbalk in het contextmenu.




Als u andere eigenschappen wilt wijzigen dan die op de werkbalk Eigenschappen worden weergegeven, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klikt u (Mac OS) op het object en kiest u Eigenschappen.

Documenten openen

U kunt een Adobe PDF-document openen vanuit uw e-mailtoepassing, uw bestandssysteem of een webbrowser (alleen Windows) of door te klikken op Bestand > Openen in Adobe Reader. De weergave van het PDF-document is afhankelijk van de wijze waarop de maker het document heeft ingesteld. Een document kan bijvoorbeeld zijn geopend op een bepaalde pagina of met een bepaalde zoomfactor. De maker van het PDF-document kan aanvullende gebruiksrechten hebben ingeschakeld waarmee u opmerkingen kunt maken, formulieren kunt invullen en documenten kunt ondertekenen. (Zie [Gebruiksrechten](#)).

Als u een Adobe PDF-document opent dat van webpagina's is gemaakt, kunt u door het document navigeren, pagina's afdrukken, in- en uitzoomen, en ermee werken als met elk ander PDF-document. Als u verbinding met het Internet hebt, wordt de doelwebpagina in uw browser geopend wanneer u op een koppeling in het PDF-document klikt.

Een PDF-document in Adobe Reader openen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Bestand > Openen of klik op de knop Openen  op de werkbalk. Selecteer in het dialoogvenster Openen een of meer bestandsnamen en klik op Openen. PDF-documenten hebben gewoonlijk de extensie .pdf.
 - (Windows) Kies de bestandsnaam van het document in het menu Bestand.
 - (Mac OS) Kies Bestand > Recent bestand openen en vervolgens de bestandsnaam van het document.
2. Als het dialoogvenster Documentstatus wordt weergegeven, heeft het document een speciale status of speciale functies. Het document kan bijvoorbeeld gecertificeerd zijn of het kan aanvullende gebruiksrechten bevatten. Klik op Sluiten. In de linkerbenedenhoek van de statusbalk worden pictogrammen weergegeven die deze speciale statuspictogrammen vertegenwoordigen. U kunt op al deze pictogrammen klikken om de documentstatus weer te geven.

Als een document wordt geopend als volledig scherm, zijn de werkbalk, de opdrachtenbalk, de menubalk en de besturingselementen voor het venster niet zichtbaar. U kunt deze weergave verlaten door op Esc te drukken, als uw voorkeuren zo zijn ingesteld, of door op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS) te drukken. Zie [Documenten lezen in de weergave Volledig scherm](#).



Als er meerdere documenten zijn geopend, kunt u tussen documenten schakelen door de documentnaam in het menu Venster te kiezen.

Een PDF-document buiten Adobe Reader openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open de PDF-bijlage in een e-mailtoepassing. In de meeste e-mailtoepassingen kunt u op het bijlagepictogram dubbelklikken om het document te openen.
- Klik op de PDF-bestandskoppeling in uw webbrowser. Het PDF-document kan in uw webbrowser worden geopend. In dit geval gebruikt u de werkbalken in Adobe Reader om de PDF-documenten af te drukken, te doorzoeken en ermee te werken, aangezien de menuopdrachten mogelijk gelden voor de browser en niet voor het PDF-document. (Zie [Adobe PDF-documenten bekijken in een webbrowser \(Windows\)](#).)
- Dubbelklik op het PDF-bestandspictogram in uw bestandssysteem.

Opmerking: Als een PDF-document in Windows is gemaakt, kan het mogelijk niet in Mac OS worden geopend door te dubbelklikken op het pictogram. Als u dubbelklikt op het pictogram in Mac OS en het document wordt niet geopend, kiest u Bestand > Openen in Adobe Reader.



Adobe PDF-documenten opslaan

U kunt een kopie van een Adobe PDF-document opslaan of, als de maker van het document aanvullende gebruiksrechten heeft ingeschakeld, opmerkingen, items in formulierelden of digitale handtekeningen die u aan een document hebt toegevoegd, opslaan. Als een document aanvullende gebruiksrechten bevat, wordt het dialoogvenster Documentstatus weergegeven wanneer u het document opent. In dit dialoogvenster wordt aangegeven welke rechten zijn toegekend. (Zie [Gebruiksrechten](#).)

Als u de volledige versie van Adobe Reader hebt gedownload, kunt u ook de inhoud van een PDF-document in tekstindeling opslaan. Hierdoor kunt u de tekst van een PDF-document gemakkelijk opnieuw gebruiken en de inhoud gebruiken met schermleesprogramma's die niet MSAA-compatibel zijn.

Een kopie van een Adobe PDF-document opslaan:

1. Kies Bestand > Kopie opslaan.
2. Voer in het dialoogvenster Kopie opslaan de bestandsnaam en de locatie in. Klik vervolgens op Opslaan.

U kunt het bestand alleen in PDF-indeling opslaan.

Opmerkingen, formulierelditems en digitale handtekeningen opslaan:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > Opslaan om wijzigingen in het huidige bestand op te slaan.
- Kies Bestand > Opslaan als om wijzigingen in een nieuw bestand op te slaan.

Opmerking: als u een document weergeeft met aanvullende gebruiksrechten in een browser, kunt u alleen de opdracht Kopie opslaan gebruiken.

Een Adobe PDF-document als een tekstbestand opslaan:

1. Kies Bestand > Opslaan als tekst.
2. Voer in het dialoogvenster Opslaan als tekst de bestandsnaam en de locatie in. Klik vervolgens op Opslaan.

Uw bestand wordt opgeslagen met de extensie .txt.



Adobe® Reader® 6.0

Adobe PDF-documenten maken

U kunt met Adobe Reader geen Adobe PDF-documenten maken. U moet daarvoor Adobe Acrobat of een andere toepassing gebruiken, zoals Adobe InDesign® of Adobe FrameMaker®. Als u een Internet-verbinding hebt, kunt u Bestand > Adobe PDF on line maken kiezen en vervolgens de stappen op de Adobe-website uitvoeren om een abonnementservice voor het maken van PDF-documenten te gebruiken. Zie de Adobe-website (www.adobe.nl) voor meer informatie over het maken van PDF-documenten.



Navigeren in documenten

U kunt in Adobe PDF-documenten navigeren door te bladeren of met behulp van navigatiefuncties, zoals bladwijzers, paginaminiaturen en koppelingen. U kunt uw stappen ook in omgekeerde volgorde uitvoeren om terug te keren naar het beginpunt.

Verwante subonderwerpen:

[Door documenten bladeren](#)

[Uw weergavepad nalopen](#)

[Navigeren met bladwijzers](#)

[Navigeren met paginaminiaturen](#)

[Navigeren met koppelingen](#)

[Lagen weergeven](#)

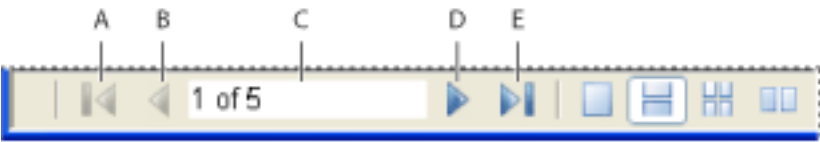
[Artikelthreads lezen](#)



Door documenten bladeren







Met de besturingselementen voor navigatie op de statusbalk onder in het venster kunt u snel in documenten navigeren. Daarnaast kunt u met menuopdrachten, de werkbalk Navigatie en sneltoetsen door een PDF-document bladeren.



Besturingselementen voor navigatie **A.** Knop Eerste pagina **B.** Knop Vorige pagina **C.** Knop Huidige pagina **D.** Knop Volgende pagina **E.** Knop Laatste pagina

Naar een andere pagina gaan:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u naar de eerste of de laatste pagina wilt gaan, klikt u op de knop Eerste pagina  of de knop Laatste pagina  op de statusbalk. U kunt ook Beeld > Ga naar > Eerste pagina of Laatste pagina kiezen.
- Als u naar de volgende of de vorige pagina wilt gaan, klikt u op de knop Volgende pagina  of de knop Vorige pagina  op de statusbalk. U kunt ook Beeld > Ga naar > Volgende pagina of Vorige pagina kiezen.
- Als de weergave Passende pagina actief is en de pagina-indeling op één pagina is ingesteld, drukt u op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag om een pagina omhoog of omlaag te gaan. (Zie [Pagina-indeling en afdrukstand instellen](#).)



Zie [Sneltoetsen](#) als u meer informatie wilt over sneltoetsen waarmee u door documenten kunt bladeren.

De werkbalk Navigatie gebruiken:

1. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies vervolgens Navigatie.
2. Klik op de knoppen om vooruit en achteruit te schuiven in uw document.

Naar een bepaald paginanummer gaan:

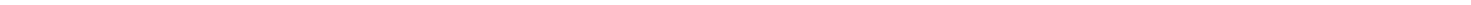
Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Ga naar > Pagina, typ het paginanummer en klik op OK.
- Sleep de verticale schuifbalk totdat het nummer van de gewenste pagina wordt weergegeven.
- Selecteer het huidige paginanummer op de statusbalk, typ het nummer van de pagina waar u naartoe wilt gaan en druk op Enter.

Opmerking: Als de paginanummers van uw document afwijken van de werkelijke paginaposities in het PDF-bestand, wordt de paginapositie tussen haakjes op de statusbalk weergegeven. Wanneer de eerste pagina van een hoofdstuk met achttien pagina's bijvoorbeeld bij 223 begint, kan de nummering als 223 (1 van 18) worden weergegeven. U kunt tussen de haakjes dubbelklikken, het paginapositienummer wijzigen en op Enter of Return drukken om naar die pagina te gaan. Zie [Voorkeuren voor paginaweergave](#) voor informatie over het in- en uitschakelen van logische paginanummers.

Automatisch door een document schuiven:

1. Kies Beeld > Automatisch schuiven.
2. Druk op Esc als u met schuiven wilt stoppen.







Uw weergavepad nalopen

Nadat u door documenten hebt genavigeerd, kunt u uw pad terugvolgen tot de locatie waar u bent gestart.

Uw weergavepad nalopen:

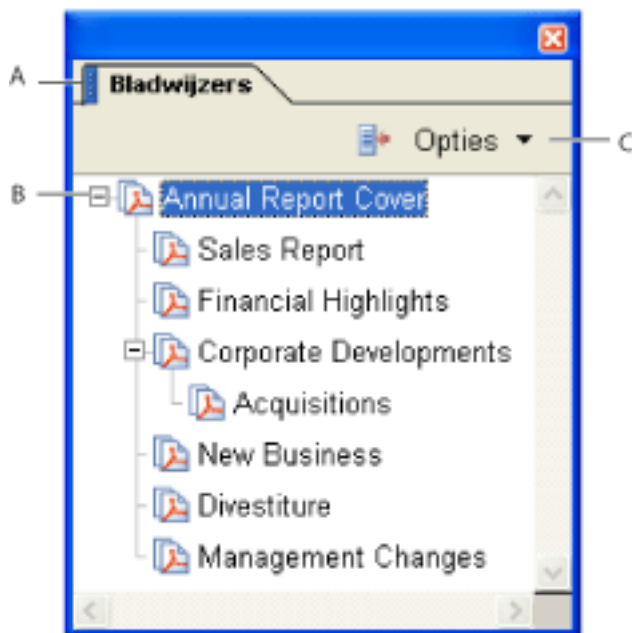
Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u uw pad in een Adobe PDF-document wilt nalopen, kiest u Beeld > Ga naar > Vorige weergave of Volgende weergave. De opdracht Volgende weergave is alleen beschikbaar als u Vorige weergave hebt gekozen.
 - Als u het PDF-document in een browser weergeeft, moet u opties op de werkbalk Navigatie gebruiken om tussen weergaven te schakelen. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies vervolgens Navigatie. Klik op Vorige weergave  of Volgende weergave .
 - Als u uw weergavepad via andere PDF-documenten wilt nalopen, kiest u Beeld > Ga naar > Vorige document of Volgende document. Met deze opdrachten worden de andere PDF-documenten geopend als de documenten zijn gesloten.
-



Navigeren met bladwijzers

Bladwijzers bevatten een inhoudsopgave en geven gewoonlijk de hoofdstukken en secties in een document weer. Bladwijzers worden in het navigatiepaneel weergegeven. De maker van het Adobe PDF-document bepaalt welke bladwijzers u te zien krijgt.



Tab Bladwijzers A. Tab Bladwijzers B. Uitgevouwen bladwijzer C. Klik om het menu Opties voor bladwijzers weer te geven.


Bladeren met een bladwijzer:

1. Klik op de tab Bladwijzers links in het venster of kies Beeld > Navigatietabs > Bladwijzers om bladwijzers weer te geven.
2. Als u naar een onderwerp wilt gaan met behulp van de bijbehorende bladwijzer, klikt u op de bladwijzer. Klik op het plusteken (+) naast een bovenliggende bladwijzer om deze uit te vouwen. Klik op het minteken (-) naast een bladwijzer om de onderliggende bladwijzers te verbergen.

Opmerking: Als u op een bladwijzer klikt, is het mogelijk dat er een actie wordt uitgevoerd en dat u niet naar een andere locatie gaat. Dit is afhankelijk van de wijze waarop de bladwijzer is gedefinieerd.

Als de lijst met bladwijzers verdwijnt nadat u op een bladwijzer hebt geklikt, klikt u op de tab Bladwijzers om de lijst weer te tonen. Als u wilt dat de tab Bladwijzers altijd open blijft nadat u op een bladwijzer hebt geklikt, klikt u op het menu Opties boven in het venster Bladwijzers en zorgt u ervoor dat de optie Na gebruik verbergen is uitgeschakeld.



Als u door een document schuift, klikt u op de knop Bladwijzer voor de huidige pagina tonen  boven in het venster Bladwijzers om uw huidige locatie aan te duiden. Als de bladwijzer in een samengevouwen bovenliggende bladwijzer is verborgen, wordt de bovenliggende bladwijzer geopend, zodat u de geselecteerde bladwijzer kunt zien.



Navigeren met paginaminiatuuren

Paginaminiatuuren zijn miniatuurvoorbeelden van documentpagina's. Met miniatuuren kunt u in het venster Pagina's de weergave van pagina's wijzigen en naar andere pagina's gaan. Het vak met de rode rand in de miniatuur geeft aan welk gebied van de pagina wordt weergegeven. U kunt het formaat van dit vak wijzigen om het zoompercentage aan te passen. (Zie [De weergave vergroten en verkleinen](#).)

Bladeren met behulp van paginaminiatuuren:

1. Klik op de tab Pagina's links in het venster of kies Beeld > Navigatietabs > Pagina om het venster Pagina's weer te geven.
 2. Als u naar een andere pagina wilt gaan, klikt u op de miniatuur van de gewenste pagina.
-





Navigeren met koppelingen

Klikken op een koppeling in een PDF-document is hetzelfde als klikken op een koppeling op een website. Met een koppeling wordt u naar een specifieke locatie gebracht die de maker van het PDF-document heeft gedefinieerd. De koppelingen kunnen u naar een andere locatie in het huidige document meenemen, naar andere PDF-documenten of naar websites. De maker van het PDF-document bepaalt hoe koppelingen in het PDF-document worden weergegeven.

Door op een koppeling te klikken, kunt u ook films, geluidsfragmenten en bestandsbijlagen afspelen. Als u deze medioclips wilt afspelen, moet u de juiste hardware en software hebben geïnstalleerd. Zie [Voorkeuren voor multimedia instellen](#) voor informatie over het wijzigen van multimediasvoorkeuren.

Opmerking: Als u niet de volledige versie van Adobe Reader hebt gedownload, kunt u geen medioclips afspelen. Kies Help > Updates om de noodzakelijke insteekmodules te installeren.

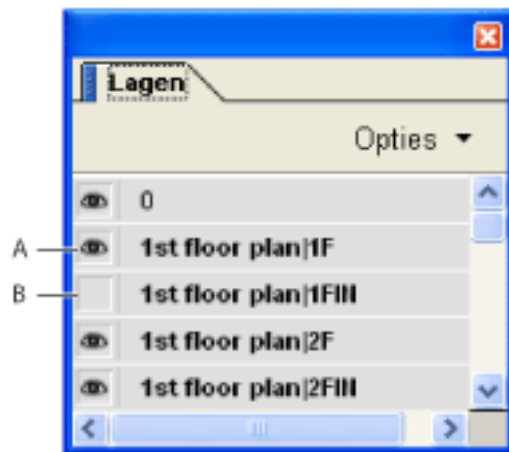
Een koppeling volgen:

1. Selecteer het handje .
 2. Plaats de aanwijzer boven het gekoppelde gebied op de pagina totdat de aanwijzer in een hand met een wijzende vinger verandert  (De hand bevat een "W" als de koppeling naar het web verwijst.) Klik vervolgens op de koppeling.
-




Lagen weergeven

Informatie kan in verschillende lagen van een Adobe PDF-document worden opgeslagen. De lagen die in het PDF-document worden weergegeven, worden gebaseerd op de lagen die in de oorspronkelijke toepassing zijn gemaakt. U kunt de lagen bekijken en de inhoud die met elke laag is verbonden, tonen of verbergen met de tab Lagen in het navigatiepaneel. Zie [Adobe PDF-lagen](#) voor meer informatie over het werken met lagen.



Tab Lagen **A**. Met het oogpictogram wordt een weergegeven laag aangegeven **B**. Verborgen laag

Lagen weergeven:

1. Klik op de tab Lagen links in het venster of kies Beeld > Navigatietabs > Lagen.
 2. Klik op het oogpictogram  om de inhoud van een laag te verbergen. Klik op het lege vak om de inhoud van een verborgen laag te tonen. Een laag is zichtbaar als het oogpictogram aanwezig is en verborgen als het oogpictogram afwezig is.
-






Artikelthreads lezen

Artikelen zijn elektronische threads waarmee u door een document wordt geleid. Een artikel begint meestal op een bepaalde pagina en wordt vervolgd op een andere pagina verderop in het document, net zoals artikelen in kranten en tijdschriften pagina's overslaan. Als u een artikel leest, wordt de paginaweergave in- en uitgezoomd zodat het scherm wordt gevuld door het huidige deel van het artikel.

Een artikel lezen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Beeld > Navigatietabs > Artikelen om het venster Artikelen te openen. Vervolgens dubbelklikt u op het pictogram van het artikel om het artikel te lezen.

Opmerking: U kunt het venster Artikelen niet openen als u het PDF-document in een browser weergeeft. U moet het document in Adobe Reader openen.

- Selecteer het handje  en klik vervolgens op een willekeurige plek in het artikel om op dat punt met lezen te beginnen.
2. De aanwijzer verandert in de volgende-artikelaanwijzer . Ga op een van de volgende manieren te werk om in het artikel te navigeren:
 - Als u naar de volgende pagina in het artikel wilt gaan, drukt u op Enter of klikt u.
 - Als u naar de vorige pagina wilt gaan, Shift-klikt u in het artikel of drukt u op Shift+Enter.
 - Als u naar het begin van het artikel wilt gaan, drukt u op Ctrl (Windows) of op Option (Mac OS) en klikt u.
 - Als u het artikel wilt afsluiten voordat u aan het einde bent, 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 Enter of klik om terug te keren naar de weergave die werd getoond voordat u het artikel ging lezen.
-



Adobe® Reader® 6.0

Weergave van documenten aanpassen

Adobe Reader biedt mogelijkheden om de weergave van uw Adobe PDF-documenten aan te passen, waaronder eenvoudige functies zoals Inzoomen en Uitzoomen, en geavanceerdere functies. U kunt de weergave ook aanpassen door pagina's te roteren en te bepalen of pagina's een voor een of doorlopend moeten worden weergegeven.

Verwante subonderwerpen:

[Paginapositie aanpassen](#)


[De weergave vergroten en verkleinen](#)

[Pagina-indeling en afdrukstand instellen](#)

[Documenten lezen in de weergave Volledig scherm](#)



Paginapositie aanpassen

Met het handje  kunt u zich op een pagina verplaatsen, zodat u alle gebieden van de pagina te zien krijgt. Dit is vergelijkbaar met het verplaatsen van een vel papier op uw bureau, zoals u met de hand doet.

De paginapositie aanpassen:

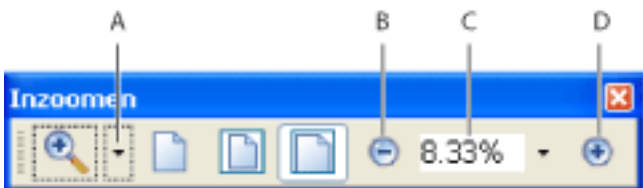
1. Selecteer het handje.
 2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Sleep de pagina omhoog of omlaag. Laat de muisknop los om met schuiven te stoppen.
 - Als de pagina wordt ingezoomd naar een hoge zoomfactor, sleept u de pagina naar links of naar rechts om een ander gebied weer te geven.
-



De weergave vergroten en verkleinen

De werkbalk en de statusbalk bevatten verschillende methoden om de weergave van PDF-documenten te vergroten.






- Met de functies Inzoomen en Uitzoomen kunt u de zoomfactor van het document wijzigen.
- Met Dynamisch in-/uitzoomen kunt u in- of uitzoomen door de muis omhoog of omlaag te bewegen.



Zoomfactoropties op de werkbalk **A**. Menu Zoomen **B**. Knop Uitzoomen **C**. Menu Zoomfactor **D**. Knop Inzoomen

De zoomfactor vergroten of verkleinen:


Ga op een van de volgende manieren te werk:

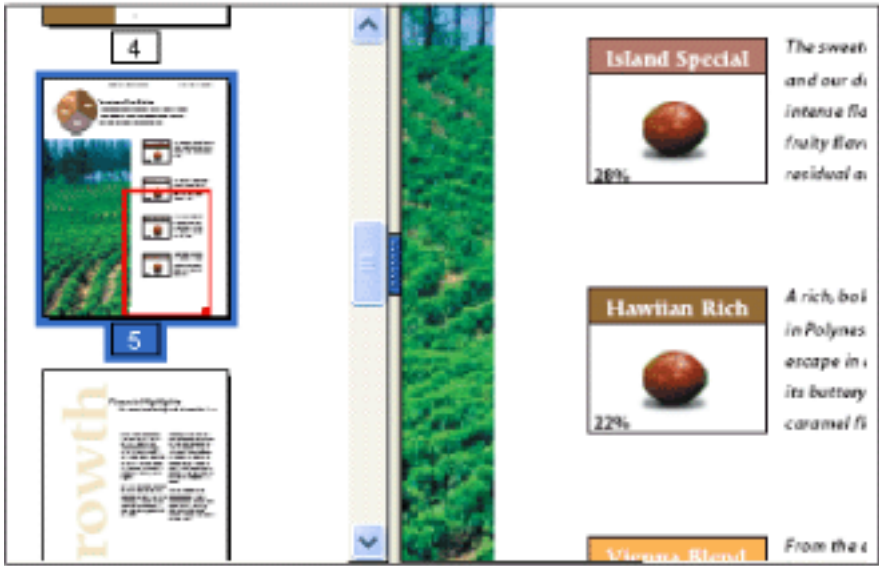
- Klik op de knop Inzoomen  of de knop Uitzoomen  op de werkbalk. U kunt ook een percentage voor de zoomfactor selecteren in het werkbalkmenu.
- Kies in het menu Zoomen op de werkbalk de functie Inzoomen  of Uitzoomen  en klik vervolgens op de pagina. Als u op een bepaald gebied wilt inzoomen, gebruikt u de functie Inzoomen om een rechthoek te tekenen. Als u gereed bent met inzoomen, kunt u het handje selecteren.
- Klik op het percentagegebied voor de zoomfactor op de werkbalk, typ een nieuw percentage en druk op Enter of Return.
- In het menu Zoomen op de werkbalk selecteert u de functie Dynamisch in-/uitzoomen  en sleept u vervolgens omhoog om op het gebied in te zoomen waar u met slepen begint. U kunt ook omlaag slepen om vanaf die plaats uit te zoomen. Als uw muis een muiswiel bevat, kunt u de muis vooruitrollen om in te zoomen of achteruit om uit te zoomen.



Als de functie Inzoomen is geselecteerd, kunt u Alt (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt houden terwijl u klikt of sleept om uit te zoomen. Wanneer de functie Uitzoomen is geselecteerd, houdt u Ctrl of Option ingedrukt om in te zoomen. Houd een van beide zoomfuncties en Shift ingedrukt om Dynamisch in-/uitzoomen te gebruiken.

De zoomfactor wijzigen met behulp van een paginaminiatuur:



1. Klik op de tab Pagina's links in het venster om de paginaminiaturen weer te geven. Elke miniatuur geeft een pagina weer.
2. Zoek naar de miniatuur voor de huidige pagina. Plaats vervolgens de aanwijzer in de rechterbenedenhoek van het paginaweergavevak totdat de aanwijzer in een dubbele pijl verandert .
3. Sleep de hoek van het vak om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.



Het paginaweergavevak in een paginaminiatuur duidt het gebied op de pagina aan die momenteel in het documentvenster wordt getoond.

Het formaat van een pagina passend maken in een venster:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Wijzig het formaat van de pagina zodat deze geheel in het venster past door Beeld > Passende pagina te kiezen of klik op Passende pagina  op de werkbalk.
- Als u het formaat van de pagina aan de breedte van het venster wilt aanpassen, kiest u Beeld > Vensterbreedte of klikt u op Vensterbreedte  op de werkbalk. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster komen te 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 of klikt u op Alleen informatie op de werkbalk. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster komen te liggen.



Als u sneltoetsen wilt bekijken waarmee u het formaat van het document kunt wijzigen, opent u het menu Beeld. Bij elke opdracht worden de sneltoetsen weergegeven.

Het oorspronkelijke formaat van een pagina herstellen:

Kies Beeld > Ware grootte of klik op Ware grootte  op de werkbalk. De ware grootte van een PDF-pagina is meestal 100%, maar het document was mogelijk op een andere zoomfactor ingesteld toen het werd gemaakt.

Pagina-indeling en afdrukstand instellen

Het is met name handig de pagina-indeling te wijzigen als u wilt uitzoomen om een overzicht te krijgen van de documentindeling. U kunt de volgende pagina-indelingen gebruiken bij het weergeven van Adobe PDF-documenten:





- *Eén pagina.* Hiermee wordt één pagina tegelijk in het documentvenster weergegeven.
- *Doorlopend.* Hiermee worden de pagina's in een doorlopende verticale kolom gerangschikt.
- *Naast elkaar.* Hiermee worden de pagina's naast elkaar gerangschikt waarbij slechts één pagina of twee pagina's tegelijk worden weergegeven.
- *Doorlopend - Naast elkaar.* Hiermee worden de pagina's naast elkaar in een doorlopende verticale kolom gerangschikt. Als een document meer dan twee pagina's bevat, wordt de eerste pagina aan de rechterzijde geplaatst zodat elk paar van twee pagina's correct wordt weergegeven.



Verschillen tussen de indelingen Eén pagina, Doorlopend, Doorlopend - Naast elkaar en Naast elkaar

Zie [Informatie verkrijgen over PDF-documenten](#) voor informatie over het bepalen van de rangschikking van de pagina's als u de indeling Doorlopend - Naast elkaar gebruikt.

De pagina-indeling instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Beeld > Pagina-indeling en vervolgens Eén pagina, Doorlopend, Naast elkaar of Doorlopend - Naast elkaar.
 - Klik op de knop Eén pagina , de knop Doorlopend , de knop Doorlopend - Naast elkaar  of de knop Naast elkaar  op de statusbalk.
2. Indien nodig, kiest u Beeld > Passende pagina om het document in de huidige pagina-indeling weer te geven.

Opmerking: Bij de indeling Eén pagina selecteert u met de opdracht Bewerken > Alles selecteren alle tekst op de huidige pagina. Bij andere indelingen wordt met Alles selecteren alle tekst in het PDF-document geselecteerd.

De paginaweergave roteren:

Kies Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in. U kunt de weergave van een pagina per keer met 90 graden wijzigen. Hiermee wordt slechts de weergave van de pagina gewijzigd en niet de werkelijke afdrukstand. De gewijzigde weergave wordt niet opgeslagen.



Documenten lezen in de weergave Volledig scherm

Bij de weergave Volledig scherm vullen de Adobe PDF-pagina's het volledige scherm. De menubalk, de opdrachtenbalk, de werkbalk, de statusbalk en de besturingselementen voor het venster zijn verborgen. De maker van een document kan instellen dat een PDF-document in een volledig scherm wordt geopend of u kunt deze weergave zelf instellen. De weergave Volledig scherm wordt vaak gebruikt voor presentaties, waarbij soms ook automatisch de volgende pagina en overgangen worden weergegeven.

De aanwijzer blijft actief in de weergave Volledig scherm, zodat u op koppelingen kunt klikken en notities kunt openen. Met sneltoetsen kunt u navigeren en in- of uitzoomen, zelfs als de menu's en werkbalken niet zichtbaar zijn.

Een document lezen in de weergave Volledig scherm:

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

Opmerking: Als er twee beeldschermen zijn aangesloten, wordt de weergave Volledig scherm mogelijk op slechts één beeldscherm weergegeven. Als u door het document wilt bladeren, klikt u op het scherm waarop de pagina op het volledige scherm wordt weergegeven.

De weergave Volledig scherm afsluiten:

Druk op Esc als uw voorkeuren voor Volledig scherm zo zijn gedefinieerd of druk op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS). (Zie [Voorkeuren voor volledig scherm](#).)



Het werkgebied aanpassen

U kunt de weergave van het werkgebied aanpassen zodat deze beter bij uw werkstijl past. Zo kunt u bijvoorbeeld de weergave en de locatie van werkbalken en het navigatiepaneel wijzigen, en de positie ervan op het bureaublad vergrendelen. Het werkgebied dat u maakt, wordt het standaardwerkgebied in uw systeem totdat u er wijzigingen in aanbrengt.

De menubalk tonen of verbergen:

Als u de menubalk wilt verbergen, kiest u Beeld > Menubalk. Wanneer u de menubalk weer wilt tonen, drukt u op F9.

De weergave van een navigatietab wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de breedte van het navigatiepaneel wilt wijzigen, sleept u met de rechterrand ervan.
- Als u een tab naar een afzonderlijk zwevend venster wilt verplaatsen, sleept u de tab van het navigatiepaneel naar het documentvenster.
- Als u een tab naar een bestaand zwevend venster wilt verplaatsen of naar het navigatiepaneel, sleept u de tab naar het zwevende venster of het navigatiepaneel.
- Als u een zwevend venster wilt samenvouwen zodat alleen de tabs worden getoond, dubbelklikt u op de titelbalk boven aan het venster. Dubbelklik nogmaals op de titelbalk om het volledige formaat van het venster te herstellen.

Functielabels tonen of verbergen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

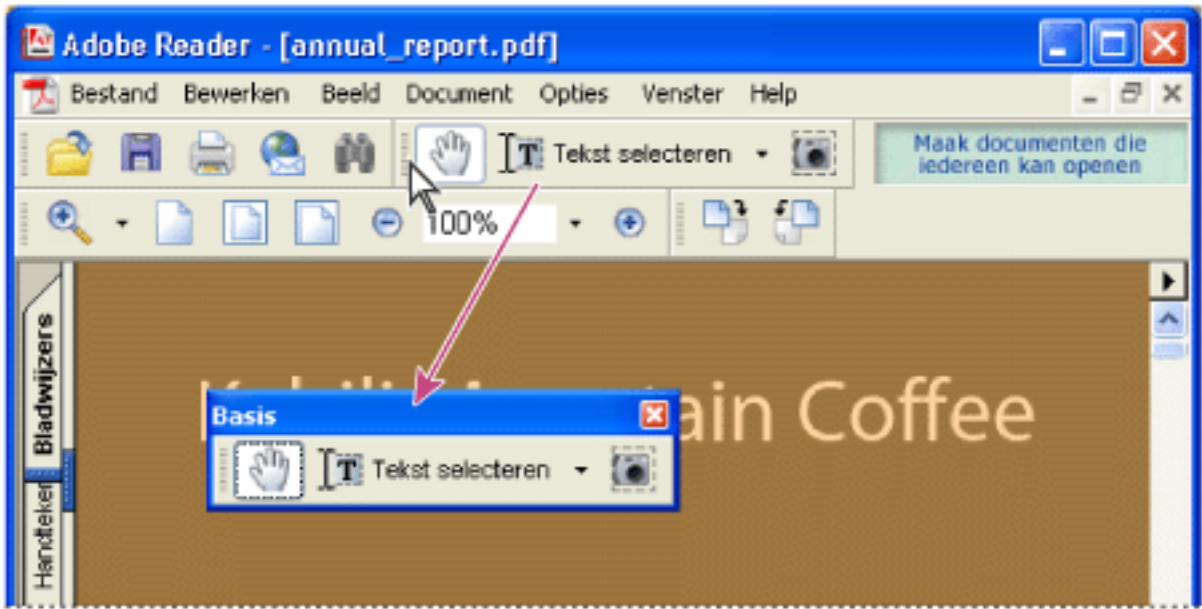
- Kies Beeld > Werkbalken > Labels functieknoppen om labels in of uit te schakelen.
- Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Algemeen. Selecteer Standaardlabels of Geen labels bij Labels van functie- en eigenschappenknoppen tonen. Klik op OK.

Opmerking: functielabels worden selectief uitgeschakeld, ongeacht voorkeursinstellingen, wanneer de ruimte in het werkbalkgebied te klein wordt.

Een werkbalk verplaatsen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een werkbalk in het werkbalkgebied wilt verplaatsen, sleept u de werkbalk via de scheidingsbalk, die zich tussen twee groepen pictogrammen bevindt. U kunt de werkbalk in het werkbalkgebied verplaatsen of de werkbalk in het documentvenster slepen om een zwevende werkbalk te maken. U kunt de balk weer naar de oorspronkelijke locatie slepen.
- Als u een zwevende werkbalk in het documentvenster wilt verplaatsen, sleept u de werkbalk via de bijbehorende titelbalk.



Een aantal functies uit het werkbalkgebied verwijderen

De positie van werkbalken vergrendelen of ontgrendelen:

Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken vergrendelen.

De scheidingsbalken verdwijnen als de werkbalken worden vergrendeld.

Opmerking: Met Werkbalken vergrendelen worden alleen werkbalken in het werkbalkgebied vergrendeld. Zwevende werkbalken worden niet vergrendeld.

Werkbalken dokken:

Kies Beeld > Werkbalken > Alle werkbalken dokken om alle zwevende werkbalken uit te vouwen en te dokken op de standaardlocatie van de werkbalken in het werkbalkgebied. Indien nodig, wordt het werkbalkgebied uitgevouwen met drie lijnen en worden werkbalklabels selectief verborgen om ruimte te besparen.

De standaardconfiguratie van werkbalken herstellen:

Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen.



Aziatische fonts gebruiken

U kunt Adobe PDF-documenten met tekst in het Japans, Koreaans, Traditioneel Chinees en Vereenvoudigd Chinees weergeven en afdrucken. Als u een vereist font niet op uw systeem hebt geïnstalleerd, wordt u bij het openen van het document gevraagd of u het ontbrekende font wilt downloaden. Volg de aanwijzingen op het scherm om het font te downloaden en te installeren.



Informatie over Oost-Europese talen en talen uit het Midden-Oosten in Adobe PDF-bestanden

U kunt Adobe PDF-bestanden met tekst in Cyrillische talen (zoals Bulgaars, Russisch en Oekraïens), Oost-Europese talen (zoals Tsjechisch, Hongaars en Pools) en talen uit het Midden-Oosten (Arabisch en Hebreeuws) weergeven en afdrucken. Als de fonts in de PDF-bestanden zijn ingesloten, kunt u de bestanden op elk systeem weergeven en afdrucken. U moet echter de fonts uit de juiste talenpakketten op uw systeem hebben geïnstalleerd om PDF-bestanden te kunnen weergeven en afdrucken waarbij er geen fonts zijn ingesloten.



Adobe® Reader® 6.0

Adobe PDF-formulieren maken en invullen

[Over Adobe PDF-formulieren](#)

[Formulieren invullen](#)

[Formuliergegevens exporteren en importeren](#)



Over Adobe PDF-formulieren

Een Adobe PDF-formulier lijkt op een papieren formulier, maar is elektronisch. Met een dergelijk formulier kunnen gegevens van de gebruiker worden verzameld en via e-mail of het web worden verzonden met behulp van Adobe Reader.

The screenshot shows a web form for Kahili Mountain Coffee. It includes sections for coffee products (Hawaiian Rich, Vienna Blend), a coffee club membership offer, and a newsletter subscription. The form contains various input fields, checkboxes, and a dropdown menu. Labels A through G point to specific elements: A points to the Name text box, B points to the State dropdown menu, C points to the Card Number text box, D points to a '24oz pkg. \$4.50 each' button, E points to a 'Yes, Sign me up!' checkbox, F points to a 'No thanks just send me my order!' radio button, and G points to a size selection dropdown menu (Medium, Large, XLarge).

Hawaiian Rich *The sweetest of island coffees and our darkest roast, with an intense flavor experience. Blunt, fruity flavor with only a slight, residual acidity.*

Vienna Blend *From the area of Vienna where this coffee was first grown, this medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.*

Join Kahili Mountain Coffee Club:

Join before March 30, 2003 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!

Include mailing formation below:

Subscribe to Kahili Mountain Coffee Online News

to receive updates and special product offers. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time. Please indicate size:

Name

Address

City State Zip Code

Card Number

☐ 24oz pkg. \$4.50 each

☐ 24oz pkg. \$4.50 each

☒ Yes, Sign me up!

☐ No thanks just send me my order!

☐ Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News, and send me the complementary T-Shirt. Size indicated.

Medium Large XLarge

Grand Total:

Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'

A B C D E F G

A. Tekstvak B. Keuzelijst met invoervak C. Ondertekeningveld D. Knop E. Selectievakje F. Keuzerondje G. Keuzelijst





Formulieren invullen

Adobe PDF-formulieren bevatten speciale velden waarmee u tekst kunt typen of opties kunt selecteren. U kunt een PDF-formulier alleen invullen als de auteur ervan het document in Adobe Acrobat Professional of Acrobat Content Server heeft voorzien van de juiste formulervelden. Als u geen tekst kunt typen in formulervelden of geen opties kunt selecteren, neemt u contact op met de auteur van het PDF-formulier.

U kunt het formulier ook afdrukken en, als de auteur van het PDF-document de Formulier invullen-opties heeft ingeschakeld, het formulier exporteren naar een apart bestand. Door formulieren te exporteren kunt u de bestaande gegevens opslaan of op een alternatieve manier verzenden, bijvoorbeeld via e-mail. Als u een PDF-formulier invult vanuit een webbrowser, kunt u het formulier mogelijk via het web verzenden. (Zie [Formuliergegevens exporteren en importeren](#).)

Een formulier invullen:

1. Selecteer het handje .
2. Plaats de aanwijzer in een formulerveld en klik. Bij de I-cursor kunt u tekst typen. Als de aanwijzer wordt weergegeven als een wijzende vinger , kunt u een knop, een selectievakje, een keuzerondje of een item in een lijst selecteren.
3. Nadat u tekst hebt ingevoerd of een selectie hebt gemaakt, doet u het volgende:
 - Druk op Tab of Shift+Tab om de wijziging in het formulerveld te accepteren en naar het volgende of vorige veld te gaan.
 - Druk op Enter (Windows) of Return (Mac OS) om de wijziging in het formulerveld voor tekst te accepteren en de selectie van het huidige veld ongedaan te maken. Als het huidige veld een selectievakje is, wordt het selectievakje in- of uitgeschakeld wanneer u op Enter of Return drukt. Wanneer u in een formulerveld met meerdere regels tekst op Enter of Return drukt, wordt in hetzelfde veld een alineamarkering gemaakt. U accepteert de wijziging door op Enter te drukken.
 - Druk op Escape om de wijziging in het formulerveld te negeren en het huidige formulerveld te deselecteren. Als de schermvullende modus actief is en u nogmaals op Escape drukt, verlaat u deze modus.
4. Zodra u de juiste formulervelden hebt ingevuld, doet u het volgende:
 - Klik op de knop Formulier verzenden, als deze bestaat. De knop kan, afhankelijk van de auteur van het formulier, anders heten. Als u op deze knop klikt, verzendt u de formuliergegevens via het web of het bedrijfsintranet naar een database.
 - Kies Bestand > Opslaan als en hernoem het bestand om het formulier op te slaan met de gegevens die u hebt ingevoerd.

Opmerking: De gegevens worden alleen met het formulier opgeslagen in Adobe Reader als voor het Adobe PDF-bestand speciale gebruiksrechten zijn ingesteld. Anders wordt het formulier zonder gegevens opgeslagen.

- Exporteer de formuliergegevens. (Zie [Formuliergegevens exporteren en importeren](#).)

Opmerking: de gegevens worden alleen in Adobe Reader geëxporteerd als de gebruiksrechten voor het invullen van formulieren zijn ingeschakeld.

- Druk het formulier af. (Zie [Adobe PDF-documenten afdrukken](#).)

Zie [Handtekeningen toevoegen](#) voor informatie over hoe u een veld voor een digitale ondertekening invult.

Een formulier wissen vanuit een browservenster:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik op de knop Formulier opnieuw instellen als deze bestaat. U kunt deze handeling niet ongedaan maken.
- Sluit de browser af en begin opnieuw.

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

Een formulier wissen in Adobe Reader:

Kies Bestand > Herstellen.

Opmerking: de gegevens worden alleen met het formulier opgeslagen in Adobe Reader als voor het Adobe PDF-bestand speciale gebruiksrechten zijn ingesteld.

Verwante subonderwerpen:

[Automatisch aanvullen gebruiken](#)
[Voorkeuren voor formulieren instellen](#)



Automatisch aanvullen gebruiken

U kunt de functie Automatisch aanvullen gebruiken om tijd te besparen bij het invullen van formulieren. Als de eerste paar tekens die u in een formulierveld typt, overeenkomen met iets wat u in een eerder formulierveld hebt getypt, worden de overige tekens automatisch ingevuld met de functie Automatisch aanvullen.

Voorkeuren instellen voor Automatisch aanvullen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en kies Formulieren in de lijst.
 2. Selecteer een optie voor Automatisch aanvullen in het pop-up menu en klik op OK.
-



Voorkeuren voor formulieren instellen

U kunt allerlei aspecten van formulervelden wijzigen met de voorkeuren voor formulieren.

Formuliertvoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en kies Formulieren in de lijst.
 2. Selecteer de gewenste voorkeuren en klik op OK.
 - Als u alle veldberekeningen automatisch wilt laten uitvoeren zodra de gebruiker gegevens invoert, schakelt u Veldwaarden automatisch berekenen in.
 - Als u wilt aangeven welk formulerveld de focus heeft, schakelt u Actieve rechthoek tonen in.
 - Als u formuliergegevens in de Internet-browser wilt behouden, schakelt u Formuliergegevens tijdelijk op schijf bewaren in.
 - Als u met een plusteken (+) wilt aangeven welke tekstvelden de grenzen overschrijden die zijn opgegeven toen de velden werden gemaakt, schakelt u Overloopindicator voor tekstveld tonen in.
 - Als u een standaardkleur wilt gebruiken voor de achtergrond van formulervelden, schakelt u Achtergrondkleur tonen voor formulervelden in en selecteert u een kleur.
 - Als u de vorm van een formulerveld wilt weergeven als de formulieren worden gemaakt of bewerkt, schakelt u Veldvoorbeeld tonen tijdens maken of bewerken van formulervelden in.
-



Formuliergegevens exporteren en importeren

Als de auteur van het Adobe PDF-document de functies voor het invullen van formulieren heeft ingeschakeld, kunt u de formuliergegevens naar een apart bestand exporteren. Door formuliergegevens te exporteren kunt u de bestaande gegevens opslaan. Vervolgens kunt u deze via e-mail of Internet verzenden. U kunt de formuliergegevens opslaan als een door tabs gescheiden tekstbestand, in Forms Data Format (FDF) of in XFDF (op XML gebaseerde FDF-bestanden). Het geëxporteerde bestand is veel kleiner dan het oorspronkelijke PDF-bestand. Een kleiner bestand is handiger voor archivering of het elektronisch delen van gegevens. U kunt gegevens uit het geëxporteerde bestand ook in een ander formulier importeren als dat formulier velden met dezelfde naam heeft.

U kunt bestandsgegevens ook importeren uit een tekstbestand. Elke rij in het tekstbestand moet door tabs zijn gescheiden, zodat er kolommen ontstaan, net als in een tabel. Wanneer u een rij gegevens importeert, krijgt iedere cel de waarde van het formulerveld dat overeenkomt met de kolomnaam.

Opmerking: u kunt geen gegevens exporteren of importeren in Adobe Reader, tenzij aan het Adobe PDF-bestand speciale gebruiksrechten zijn toegewezen.

Formuliergegevens exporteren naar een bestand:

1. Open het Adobe PDF-formulier en vul het in.
2. Kies Document > Formulier invullen > Formuliergegevens exporteren.
3. Geef een bestandsnaam en -locatie op en klik op Opslaan.

Formuliergegevens importeren uit een bestand:

1. Open het Adobe PDF-formulier.
2. Kies Document > Formulier invullen > Formuliergegevens importeren.
3. Selecteer een bestand en klik op Selecteren.

Opmerking: Als u formuliergegevens importeert vanuit een formulier dat niet overeenkomt met het formulier waarnaar u de gegevens wilt importeren, worden alleen de formulervelden bijgewerkt die overeenkomen. De velden die niet overeenkomen, worden genegeerd. Bestaande tekst in tekstvelden wordt vervangen als u gegevens exporteert naar deze velden.



Adobe® Reader® 6.0

Adobe PDF-documenten bewerken

[Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken](#)

[Adobe PDF-lagen](#)



Adobe® Reader® 6.0

Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken

U kunt Adobe Reader gebruiken om tekst, een tabel of een afbeelding te selecteren in een Adobe PDF-document, de selectie naar het Klembord te kopiëren en deze te plakken in een document in een andere toepassing.

Verwante subonderwerpen:

[Kleine hoeveelheden tekst kopiëren en plakken](#)

[Tabellen kopiëren en plakken](#)

[Afbeeldingen kopiëren](#)

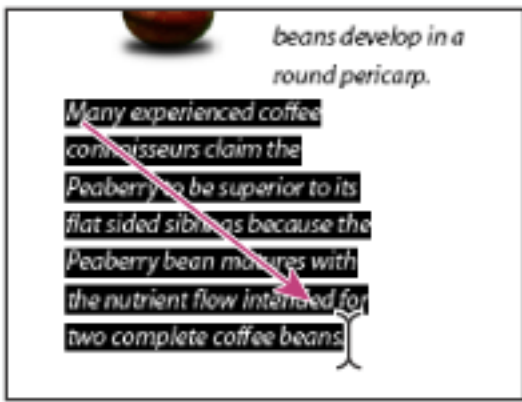
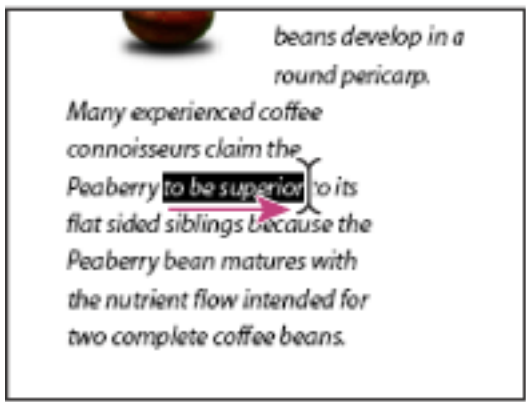
[Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren en plakken](#)

Kleine hoeveelheden tekst kopiëren en plakken

Met de functie Tekst selecteren kunt u tekst of tekstkolommen in een Adobe PDF-document selecteren. U kunt de opdrachten Kopiëren en Plakken gebruiken om de geselecteerde tekst naar een andere toepassing te kopiëren.



U kunt in de algemene voorkeuren opgeven dat het handje, wanneer het boven tekst in een Adobe PDF-document komt, automatisch fungeert als de functie Tekst selecteren. (Zie [Algemene voorkeuren](#).)




Selecteer tekst door vanaf het invoegpunt naar een eindpunt te slepen of door diagonaal over tekst te slepen.

Als de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken grijs worden weergegeven wanneer u tekst selecteert, is het mogelijk dat de maker van het PDF-document beperkingen heeft ingesteld voor het kopiëren van tekst. (Zie [Informatie verkrijgen over PDF-documenten](#).)

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

Tekens, spaties, woorden of tekstregels selecteren:

Selecteer de functie Tekst selecteren  en ga op een van de volgende manieren te werk:


- Klik om een invoegpunt te maken aan het begin van de tekst die u wilt selecteren, en sleep naar het eind van de tekst. (U kunt ook klikken om een invoegpunt te maken en Shift-klikken om een tweede invoegpunt te maken. De tekst tussen de twee invoegpunten wordt geselecteerd.)
- Dubbelklik om een woord te selecteren.
- Klik driemaal om een tekstregel te selecteren.
- Klik viermaal om alle tekst op een pagina te selecteren.
- Als u de selectie letter voor letter wilt uitbreiden, drukt u op Shift en vervolgens op de pijltoets in de richting waarin u de selectie wilt uitbreiden. Als u de selectie woord voor woord wilt uitbreiden, drukt u op Shift+Ctrl (Windows) of Shift+Command (Mac OS) en vervolgens op de pijltoets in de richting waarin u de selectie wilt uitbreiden.

U kunt op elk gewenst moment naar het handje terugkeren door te drukken op Esc. U kunt tijdelijk naar het handje schakelen door de spatiebalk ingedrukt te houden.

Opmerking: als het PDF-document is gemaakt met behulp van een scanner of als de tekst deel uitmaakt van een afbeelding, wordt de tekst mogelijk herkend als een afbeelding en niet als tekens die u kunt selecteren.

Een tekstkolom selecteren:


1. Selecteer de functie Tekst selecteren  en verplaats de cursor naar de tekstkolom.

Wanneer de cursor verandert in een verticale balk met een vak erover , is de modus voor kolomselectie actief. Als u zelf de modus voor kolomselectie in plaats van tekstselectie wilt activeren, drukt u op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS).

2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik buiten het tekstgebied en sleep een rechthoek over het blok of de kolom met tekst.
 - Als u tekst in meerdere kolommen wilt selecteren, sleept u van het begin van de tekst in de eerste kolom naar het eind van de tekst die u wilt selecteren.

De gevoeligheid waarmee de functie Tekst selecteren van de modus voor tekstselectie verandert in de modus voor kolomselectie kunt u instellen bij de Algemene voorkeuren.

Alle tekst op een pagina selecteren:


Kies de modus Eén pagina voor de pagina-indeling, selecteer de functie Tekst selecteren  en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer tekst op de pagina en druk op Ctrl-A (Windows) of Command-A (Mac OS) om de selectie uit te breiden naar alle tekst op de pagina.
- Kies Bewerken > Alles selecteren.

Ctrl-klik en kies Alles selecteren. **Opmerking:** als Doorlopend of Doorlopend - Naast elkaar is geselecteerd voor de pagina-indeling, wordt alle tekst in het document geselecteerd.

- Klik viermaal in de pagina. Zo selecteert u alle tekst op de pagina, ongeacht de pagina-indeling.

Geselecteerde tekst kopiëren:


1. Gebruik de functie Tekst selecteren  om tekst op de pagina te selecteren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst naar een andere toepassing te kopiëren.
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en kies Naar Klembord kopiëren.
 - Druk op Ctrl-C (Windows) of Command-C (Mac OS) om de geselecteerde tekst te kopiëren.



Tabellen kopiëren en plakken

U kunt een tabel met de opmaak intact uitnemen en de tabel vervolgens in een andere toepassing importeren of kopiëren. U kunt de functie Momentopname gebruiken om een afbeelding van een tabel naar het Klembord of naar een geopend document in een andere toepassing te kopiëren.

Een tabel als een afbeelding kopiëren met de functie Momentopname:

1. Selecteer de functie Momentopname .
2. Sleep een kader rond de rijen en kolommen die u wilt kopiëren. Klik op OK. De selectie wordt automatisch naar het Klembord gekopieerd.
3. Als u de selectie naar een geopend document in een andere toepassing wilt kopiëren, kiest u Bewerken > Kopiëren in Adobe Reader en kiest u vervolgens Bewerken > Plakken in een geopend document in de andere toepassing.


Opmerking: de tabel wordt als een bitmap gekopieerd en kan niet meer worden bewerkt.



Afbeeldingen kopiëren

U kunt afzonderlijke afbeeldingen in een Adobe PDF-document met de functie Afbeelding selecteren kopiëren en plakken naar het Klembord, naar een andere toepassing of naar een bestand.

Een afbeelding kopiëren met de functie Afbeelding selecteren:


1. Selecteer de functie Afbeelding selecteren  en ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u één afbeelding wilt selecteren, klikt u in de afbeelding die u wilt kopiëren, of sleept u een rechthoek om de afbeelding.
 - Als u een deel van een afbeelding wilt selecteren, sleept u een rechthoek rond het gewenste gebied.
 - Als u een afbeelding wilt deselecteren en opnieuw wilt beginnen, klikt u ergens buiten de geselecteerde afbeelding.
 2. Als u de geselecteerde afbeelding wilt kopiëren, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de afbeelding naar het Klembord wilt kopiëren, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klikt u (Mac OS) en kiest u Afbeelding naar Klembord kopiëren.
 - Sleep de geselecteerde afbeelding naar een geopend document in een andere toepassing.
-



Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren en plakken

U kunt de functie Momentopname gebruiken om de inhoud van de selectierechthoek (tekst, een afbeelding of een combinatie van beide) naar het Klembord of naar een andere toepassing te kopiëren. Zowel de tekst als de afbeelding worden als een afbeelding gekopieerd.

Afbeeldingen en tekst in afbeeldingsindeling kopiëren met behulp van de functie Momentopname:

Selecteer de functie Momentopname  en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik ergens op de pagina om de volledige op het scherm weergegeven inhoud vast te leggen.
- Sleep een rechthoek om de tekst of de afbeeldingen of een combinatie van beide.
- Sleep een rechthoek binnen de afbeelding om slechts een deel van de afbeelding te kopiëren.

De kleuren in het geselecteerde gebied worden negatief weergegeven om de selectie te markeren. De selectie wordt automatisch naar het Klembord gekopieerd als u de muisknop loslaat. Als u een document hebt geopend in een andere toepassing, kunt u de opdracht Bewerken > Plakken gebruiken om de gekopieerde selectie direct in het doeldocument te plakken.



Adobe® Reader® 6.0

Adobe PDF-lagen

Acrobat ondersteunt weergave, navigatie en afdrucken van gelaagde Adobe PDF-inhoud door toepassingen zoals AutoCAD en Visio.

Verwante subonderwerpen:

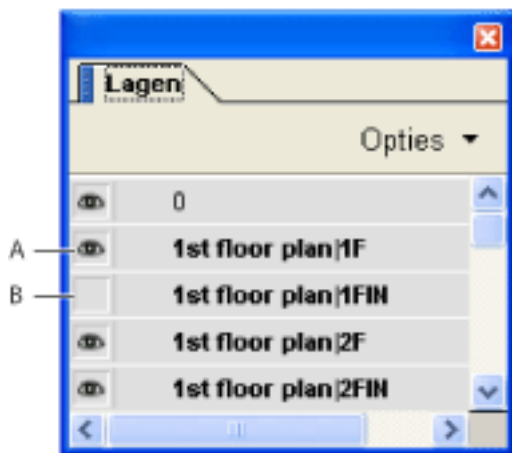
[Navigeren met lagen](#)

[Gelaagde inhoud bewerken](#)

[Vergrendelde lagen](#)


Navigeren met lagen

Informatie kan op verschillende lagen van een PDF-document worden opgeslagen. De lagen die in het PDF-document worden weergegeven, zijn gebaseerd op de lagen die in de oorspronkelijke toepassing zijn gemaakt. U kunt geen lagen maken in Acrobat; maar u kunt met behulp van het tabblad Lagen in het navigatiepaneel lagen onderzoeken en de inhoud ervan tonen of verbergen.



Lagen, tabblad **A**. Oogpictogram wijst op een weergegeven laag. **B**. Verborgene laag

Lagen weergeven:

1. Klik op het tabblad Lagen, links in het venster, of kies Beeld > Navigatietabs > Lagen.
2. Klik op het oogpictogram  om de inhoud van een laag te verbergen. Klik op het lege vak om de inhoud van een verborgen laag weer te geven. Een laag is zichtbaar als het oogpictogram wordt weergegeven en is verborgen als het oogpictogram niet wordt weergegeven. Deze instelling heeft tijdelijk voorrang op de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk op het tabblad Lagen van het menu Opties:
 - Kies Lagen weergeven voor alle pagina's om elke laag op elke pagina van het document te tonen.
 - Kies Lagen weergeven voor huidige pagina om lagen alleen op de huidige zichtbare pagina te tonen.
 - Kies Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen om lagen weer de standaardstatus te geven.
 - Kies Laag overschrijven toepassen om alle lagen weer te geven. Deze optie is van invloed op alle optionele inhoud in het PDF-document, zelfs op lagen die niet voorkomen op het tabblad Lagen. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. U kunt de zichtbaarheid van lagen pas met het oogpictogram wijzigen als u deze opdracht hebt uitgeschakeld. U kunt laageigenschappen bewerken in het dialoogvenster Laageigenschappen, maar wijzigingen (behalve wijzigingen in de laagnaam) gaan pas in als u Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen kiest in het menu Opties.

Opmerking: U kunt de weergave van een gelaagd PDF-bestand dat u maakt door met het oogpictogram op het tabblad Lagen lagen te tonen en te verbergen, niet opslaan. Als u het bestand opslaat, wordt de zichtbaarheid van de lagen automatisch weer ingesteld op de oorspronkelijke status.



Adobe® Reader® 6.0

Gelaagde inhoud bewerken

U kunt inhoud in een gelaagd Adobe PDF-document selecteren of kopiëren met een selectiefunctie, zoals de functie Tekst selecteren of de functie Momentopname.



Vergrendelde lagen

Een vergrendelingspictogram op het tabblad Lagen geeft aan dat een laag alleen ter informatie is. Vergrendelde lagen worden meestal gemaakt van AutoCAD-bestanden. De zichtbaarheid van de laag kan niet worden gewijzigd. De enige eigenschap die u kunt wijzigen, is de naam van de vergrendelde laag.



Adobe® Reader® 6.0

Zoeken in Adobe PDF-documenten

[Woorden zoeken in een document](#)

[Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten](#)

[Voorkeuren instellen voor zoekopdrachten](#)



Woorden zoeken in een document

U kunt specifieke woorden in de tekst van een geopend Adobe PDF-document zoeken vanuit Adobe Reader of vanuit de webbrowser. In het algemeen kunt u woorden zoeken in de tekst, opmerkingen, bladwijzers, documentgegevens, formulervelden, codes, digitale handtekeningen, XIF, XMP en eigen velden.

U kunt ook één zoekopdracht op meerdere Adobe PDF-bestanden uitvoeren, vaak zelfs zonder de bestanden te openen. (Zie [Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten](#).)

Verwante subonderwerpen:

[Een eenvoudige zoekopdracht uitvoeren in een document](#)

[Zoekopdrachten onderbreken](#)

[Het paneel Zoeken in PDF sluiten](#)

[Geavanceerde zoekopties gebruiken](#)

[Geavanceerde zoekopties gebruiken](#)





[Afzonderlijke Adobe PDF-bestanden doorzoeken in een browservenster](#)



Een eenvoudige zoekopdracht uitvoeren in een document

Vanuit het paneel PDF kunt u zoeken naar een woord, een reeks woorden of een deel van een woord in het actieve Adobe PDF-document.

Woorden zoeken in een document:

1. Selecteer of open het document waarin u wilt zoeken.
2. Klik op de werkbalk op de optie Zoeken  of kies Bewerken > Zoeken.
3. Typ het woord, de woorden of het deel van een woord dat u wilt zoeken.
4. Gebruik de volgende opties voor uw zoekopdracht:
 - Met Alleen hele woorden wordt alleen gezocht naar het volledige woord dat u in het tekstvak opgeeft. Als u bijvoorbeeld naar het woord *stik* zoekt, worden de woorden *tik* en *stikken* genegeerd.
 - Met Hoofdletters/kleine letters worden alleen de woorden gevonden die dezelfde hoofdletters en kleine letters hebben als het woord dat u typt.
 - Met Zoeken in bladwijzers wordt zowel de tekst in het paneel Bladwijzers als de tekst in het document doorzocht. Als de tekst in het paneel Bladwijzers wordt gevonden, worden deze gevallen boven in de lijst weergegeven en aangeduid met een ander symbool  dan de gevallen die in het document zijn gevonden .
 - Met Zoeken in opmerkingen wordt de tekst gezocht in de opmerkingen en in de documenttekst. Als de tekst in de opmerkingen wordt gevonden, worden deze gevallen in de zoekresultaten aangeduid met een opmerkingspictogram , het zoekwoord en enkele woorden context. De volgorde waarin de gevonden woorden worden weergegeven, is afhankelijk van de locatie van de woorden op de documentpagina's.



Opmerking: de bovenstaande opties zijn ook beschikbaar in het geavanceerde paneel Zoeken in PDF.

5. Klik op Zoeken. De resultaten worden in paginavolgorde weergegeven met enkele woorden van de context waarin de resultaten zijn gevonden.
6. Klik op een item in de lijst.

Opmerking: Adobe PDF-bestanden kunnen meerdere lagen hebben. De zoekfunctie doorzoekt automatisch alle lagen. Als er een resultaat wordt gevonden op een verborgen laag en u dat resultaat selecteert, wordt in een waarschuwingsbericht gevraagd of u de laag zichtbaar wilt maken.



Tijdens de zoekopdracht kunt u op een resultaat klikken om erheen te gaan. U kunt ook sneltoetsen gebruiken om door de resultaten te navigeren zonder de zoekopdracht te onderbreken. (Zie [Toetsen voor algemene navigatie](#).)

7. Ga door met klikken op items in de lijst of kies Bewerken > Zoekresultaten > Volgende resultaat om het volgende resultaat in het document te zien. U kunt ook de knoppen Vorige  en Volgende  gebruiken om vooruit en achteruit te bladeren door zoekpanelen.
-



Zoekopdrachten onderbreken

U kunt een zoekopdracht onderbreken. Er wordt dan niet meer verder gezocht en de resultaten blijven beperkt tot wat er al is gevonden. Het paneel Zoeken in PDF wordt niet gesloten en de lijst met resultaten wordt niet verwijderd. Nadat u een zoekopdracht hebt gestopt, kunt u deze niet meer hervatten. Als u meer resultaten wilt zien, voert u een nieuwe zoekopdracht uit.

Een zoekopdracht onderbreken:

Klik op de knop Stoppen onder de voortgangsbalk van de zoekopdracht.


Opmerking: Gebruik de knop Gereed niet om de huidige zoekresultaten te wissen. Gereed heeft een andere functie. (Zie [Het paneel Zoeken in PDF sluiten.](#))




Het paneel Zoeken in PDF sluiten

Er zijn verschillende methoden om het paneel Zoeken in PDF te sluiten. Elke methode geeft een iets ander resultaat.

Als u het paneel Zoeken in PDF wilt sluiten, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- (Alleen Windows) Klik op de knop Verbergen, boven in het paneel Zoeken in PDF. Het documentweergavegebied wordt nu groter. Als u het paneel Zoeken in PDF per ongeluk sluit, opent u het gewoon opnieuw om de meest recente zoekresultaten nogmaals weer te geven.
- Als er een procedurepagina was geopend voordat u begon met zoeken, klikt u op de knop Vorige  totdat die pagina opnieuw verschijnt.
- Klik onder in het paneel Zoeken in PDF op Gereed. Het procedurevenster krijgt nu weer de status die het had voordat u op Zoeken klikte. Als er een procedureonderwerp was geopend, wordt die pagina opnieuw geopend. Dit is meestal efficiënter dan op Vorige klikken totdat u dat onderwerp bereikt.



Als u het paneel Zoeken in PDF per ongeluk sluit terwijl u het resultaat van een zoekopdracht bekijkt, klikt u op de knop Zoeken  om de resultaten weer te geven. U kunt ook klikken op Bewerken > Zoekresultaten > Volgende resultaat of op Bewerken > Zoekresultaten > Vorige resultaat. De meest recente zoekopdracht wordt weergegeven totdat u een andere zoekopdracht uitvoert of Adobe Reader sluit.



Geavanceerde zoekopties gebruiken

Het geavanceerde paneel Zoeken in PDF bevat meer opties voor het opgeven van de exacte woorden die u wilt zoeken. Met deze opties kunt u de zoekresultaten uitbreiden of beperken.

Zoeken vanuit het geavanceerde paneel Zoeken in PDF:

1. Klik onder in het paneel Zoeken in PDF op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
2. Typ het woord of de woorden die u wilt zoeken.
3. Kies een van de zoekopties bij Resultaten ophalen die het volgende bevatten.
4. Selecteer bij Zoeken in, de optie Het huidige PDF-document.
5. Kies bij Deze aanvullende criteria gebruiken de opties die u wilt toepassen op de zoekopdracht. Zie [Geavanceerde zoekopties gebruiken](#) voor meer informatie.
6. Klik op Zoeken. Als u de lijst met resultaten wilt bekijken, gebruikt u de methoden die zijn beschreven in [Een eenvoudige zoekopdracht uitvoeren in een document](#).

Opmerking: als een zoekopdracht te veel of te weinig resultaten oplevert, kunt u de zoekopdracht opnieuw uitvoeren met andere criteria.



U kunt een voorkeur instellen om de geavanceerde zoekopties te openen en niet de basiszoekopties wanneer u klikt op Zoeken. (Zie [Voorkeuren instellen voor zoekopdrachten](#).)

Geavanceerde zoekopties gebruiken

Gebruik de geavanceerde zoekopties om specifieke zoekcriteria op te geven.

Bij Resultaten ophalen die het volgende bevatten, kunt u een van de volgende opties kiezen:

Alle woorden

Hiermee wordt gezocht naar alle zoekwoorden, maar niet per se in de volgorde waarin u de woorden hebt getypt. Als u bijvoorbeeld zoekt naar **bepaald niet**, wordt zowel *bepaald niet* als *niet bepaald* gevonden. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten in meerdere documenten of in indexdefinitiebestanden.

Exact woord of exacte woordgroep

Hiermee wordt gezocht naar alle tekens, inclusief spaties, in de volgorde waarin u deze in het tekstvak typt. Als u bijvoorbeeld **Adobe Acrobat** opgeeft als zoekreeks, wordt alleen *Adobe Acrobat* gevonden (beide woorden naast elkaar, in deze volgorde).

Een of meer woorden

Hiermee wordt gezocht naar ten minste een van de getypte woorden. Als u bijvoorbeeld **bepaald niet** typt, worden alle gevallen gevonden waarin een van de twee woorden of beide woorden voorkomen: bepaald, niet, bepaald niet en niet bepaald.

Booleaanse zoekopdracht

Hiermee wordt gezocht naar woorden of woordgroepen die u aangeeft met Booleaanse operatoren. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten op een bepaalde locatie, niet voor zoekopdrachten in afzonderlijke documenten. (Zie [Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten](#).) (Deze optie is niet beschikbaar in de minimale versie van Adobe Reader 6.0.)

Onder Deze aanvullende criteria gebruiken kunt u zoveel opties kiezen als u wilt. Als u meer dan één optie selecteert, verschijnen in de lijst alleen resultaten die voldoen aan alle criteria. Als u bijvoorbeeld Alleen hele woorden en Hoofdletters/kleine letters inschakelt voor een zoekopdracht naar het woord *Kleur*, worden *kleur* en *Kleuren* niet gevonden.

Maak bij Deze aanvullende criteria gebruiken een keuze uit de volgende opties:

Nabijheid

Hiermee worden alleen documenten gevonden die meerdere woorden bevatten en waarin de woorden dicht bij elkaar staan. Als u bijvoorbeeld zoekt naar de woorden *Adobe printer*, wordt tekst gevonden die de woorden *Adobe* en *printer* bevat, met maximaal 900 woorden tussen de woorden. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten in meerdere documenten en in indexdefinitiebestanden, en als Alle woorden is ingeschakeld. (Deze optie is niet beschikbaar in de minimale versie van Adobe Reader 6.0.)

Stam

Hiermee worden woorden gezocht die een deel (de stam) van het opgegeven zoekwoord bevatten. Deze optie is van toepassing op afzonderlijke woorden en woordgroepen als u een zoekopdracht uitvoert op het huidige PDF-document, de map Zoeken in of Adobe Reader-indexen. In het Engels worden met Stam bijvoorbeeld vormen van het zoekwoord gevonden die eindigen op *ing*, *ed*, *x*, *ion*, enzovoort, maar niet op *er*. Deze optie is niet beschikbaar als u zoekopdrachten op woordgroepen uitvoert in indexen die zijn gemaakt met Acrobat 5.0 of lager. (Deze optie is niet beschikbaar in de minimale versie van Adobe Reader 6.0.)





Opmerking: u kunt geen jokertekens (*, ?) gebruiken in zoekopdrachten met de optie Stam.



Afzonderlijke Adobe PDF-bestanden doorzoeken in een browservenster

Als u een Adobe PDF-bestand hebt geopend in een browservenster, zijn er iets andere zoekopties beschikbaar dan wanneer u zoekt binnen Adobe Reader.

Een eenvoudige zoekopdracht op een Adobe PDF-bestand uitvoeren in een browservenster:

1. Selecteer of open het document waarin u wilt zoeken.
2. Klik op de werkbalk op de optie Zoeken .
3. Typ het woord, de woorden of het deel van een woord dat u wilt zoeken.
4. Gebruik de volgende opties voor uw zoekopdracht:
 - Met Alleen hele woorden wordt alleen gezocht naar het volledige woord dat u in het tekstvak opgeeft. Als u bijvoorbeeld naar het woord *stik* zoekt, worden de woorden *tik* en *stikken* genegeerd.
 - Met Hoofdletters/kleine letters worden alleen de woorden gevonden die dezelfde hoofdletters en kleine letters hebben als het woord dat u typt.
 - Met Zoeken in bladwijzers wordt zowel de tekst in het paneel Bladwijzers als de tekst in het document doorzocht. Als de tekst in het paneel Bladwijzers wordt gevonden, worden deze gevallen boven in de lijst weergegeven en aangeduid met een ander symbool  dan de gevallen die in het document zijn gevonden .
 - Met Zoeken in opmerkingen wordt de tekst gezocht in de opmerkingen en in de documenttekst. Als de tekst in de opmerkingen wordt gevonden, worden deze gevallen in de zoekresultaten aangeduid met een opmerkingspictogram , het zoekwoord en enkele woorden context of een beschrijving van het type pictogram, bijvoorbeeld Markering, Notitie, enzovoort. De volgorde waarin de gevonden woorden worden weergegeven, is afhankelijk van de locatie van de woorden op de documentpagina's.
5. Klik op Zoeken.

Een geavanceerde zoekopdracht op een Adobe PDF-bestand uitvoeren in een browservenster:

1. Klik onder in het paneel Zoeken in PDF op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
 2. Typ het woord of de woorden die u wilt zoeken.
 3. Kies een van de zoekopties bij Resultaten ophalen die het volgende bevatten.
 4. Kies bij Deze aanvullende criteria gebruiken de opties die u wilt toepassen op de zoekopdracht. Zie [Geavanceerde zoekopties gebruiken](#) voor meer informatie.
 5. Klik op Zoeken.
-



Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten

U kunt het paneel Zoeken in PDF gebruiken om woorden te zoeken in Adobe PDF-bestanden die zijn opgeslagen op een specifieke locatie op de harde schijf of in een netwerk, in voorbereide Adobe PDF-indexbestanden en in Adobe PDF-bestanden op het Internet.

Opmerking: als u woorden wilt zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten, Adobe PDF-indexen of Adobe PDF-bestanden op het Internet, opent u Adobe Reader vanaf uw bureaublad in plaats van in het browservenster.

Verwante subonderwerpen:

[Alle PDF-bestanden op een specifieke locatie doorzoeken](#)

[Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten](#)

[Resultaten van zoekopdrachten in meerdere documenten verfijnen](#)

[Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden](#)

[Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten](#)

[Adobe PDF-documenten op het Internet doorzoeken](#)




Alle PDF-bestanden op een specifieke locatie doorzoeken

U kunt meerdere Adobe PDF-bestanden doorzoeken die zich op een specifieke locatie bevinden, zoals een map op de harde schijf of in een lokaal netwerk. U hoeft de bestanden niet te openen voordat u de zoekopdracht opgeeft.

Opmerking: Als documenten zijn gecodeerd (beveiligd), kunt u deze niet doorzoeken als onderdeel van een zoekopdracht in meerdere bestanden. U moet deze documenten eerst openen en ze een voor een doorzoeken. Documenten die zijn gecodeerd als eBooks, zijn een uitzondering op deze regel en kunnen worden doorzocht als onderdeel van een zoekopdracht in meerdere documenten.

Adobe PDF-documenten op een specifieke locatie doorzoeken:

1. Open Adobe Reader op uw bureaublad (niet in een browservenster).
2. Klik op de optie Zoeken  of kies Bewerken > Zoeken en typ het woord of de woordgroep waarnaar u wilt zoeken.
3. Selecteer bij de optie Zoeken in (geavanceerde zoekopdracht) of Waar wilt u zoeken (basiszoekopdracht), de optie Zoeken naar locatie om de locatie te bepalen die u wilt doorzoeken. U kunt ook Alle PDF-documenten in (basiszoekopdracht) gebruiken en vervolgens een locatie selecteren in het pop-upmenu.
4. Klik op Zoeken.

De resultaten worden genest weergegeven onder de documentnamen en -paden.

Opmerking: als u een zoekopdracht wilt stoppen, klikt u op de knop Stoppen.

De resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten bekijken:

1. Klik in het paneel Zoeken in PDF op het plusteken (+) (Windows) of de driehoek ► (Mac OS) naast een documentnaam om de lijst met resultaten voor dat document uit te vouwen.
2. Klik op een van de resultaten. Hierdoor wordt het document op de juiste pagina geopend. De gevonden tekst wordt gemarkeerd.



U kunt de resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten op een aantal manieren sorteren. Selecteer een optie in het menu Sorteren op, onder in het paneel Zoeken in PDF. De resultaten worden weergegeven in de volgorde die u hebt geselecteerd. Resultaten kunnen worden gesorteerd op Relevantie, Datum laatste wijziging, Bestandsnaam of Locatie.



Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten

Veel van de opties voor het doorzoeken van meerdere documenten in het geavanceerde paneel Zoeken in PDF worden ook weergegeven in het basispaneel Zoeken in PDF voor afzonderlijke documenten. (Zie [Geavanceerde zoekopties gebruiken](#).)

Als u zoekt in meerdere documenten, kunt u ook met de opties onder Deze aanvullende criteria gebruiken documentkenmerken opgeven als onderdeel van de zoekcriteria.



U kunt alleen zoeken naar documentkenmerken, zonder een zoekwoord in te voeren. Zo kunt u bijvoorbeeld op uw lokale schijf zoeken naar alle Adobe PDF-documenten die u hebt gemaakt na een bepaalde datum.

PDF zoeken

Verbergen

Welk woord of welke woordgroep wilt u zoeken?

Resultaten ophalen die het volgende bevatten:

Exact woord of exacte woordgroep

Zoeken in:

HDD1 (C:)

Deze aanvullende criteria gebruiken:

☒

Auteur

Bevat

Matthew

☒

Aanmaakdatum

Is exact

6-5-2003

Alleen zoeken naar documentkenmerken



Resultaten van zoekopdrachten in meerdere documenten verfijnen

Nadat u in meerdere documenten hebt gezocht, kunt u het paneel Zoekresultaten beperken gebruiken om het aantal zoekresultaten te verkleinen door aanvullende criteria toe te voegen. Zo bespaart u tijd, omdat alleen de bestaande resultaten worden doorzocht. U kunt bijvoorbeeld eerst zoeken naar alle documenten van een bepaalde auteur en vervolgens een zoekopdracht opgeven voor die reeks documenten. Het resultaat is een nieuwe reeks documenten van de opgegeven auteur die de zoektekst bevatten.

De resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten verfijnen:

1. Klik terwijl de resultaten van de eerste zoekopdracht nog worden weergegeven op Zoekresultaten beperken, onder in het paneel Zoeken in PDF.
2. Selecteer de gewenste opties en klik op Zoekresultaten beperken.

U kunt de nieuwe resultaten verder verfijnen door deze procedure te herhalen.

Opmerking: de opties Zoeken in bladwijzers en Zoeken in opmerkingen zijn niet beschikbaar in het paneel Zoekresultaten beperken.

Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden

Opmerking: deze functie is alleen beschikbaar als u de volledige versie van Adobe Reader hebt.

Een Adobe PDF-index is een speciaal voorbereid bestand dat meerdere Adobe PDF-bestanden omvat en dat beschikbaar is via de zoekfunctie. Als er een volledige tekstindex beschikbaar is voor een reeks Adobe PDF-documenten, kunt u in de index naar een woord zoeken, in plaats van in de afzonderlijke documenten. Een volledige tekstindex is een alfabetische lijst met alle woorden die in een document, of meestal in een verzameling documenten, worden gebruikt.

Zoeken in een index is veel sneller dan zoeken in de documenten zelf. Een zoekopdracht in de index levert een resultatenlijst op met koppelingen naar de geïndexeerde documenten. Het wordt sterk aanbevolen dat u de optie Heel woord inschakelt als u indexen doorzoekt. Er worden dan veel sneller resultaten geproduceerd.

Opmerking: Als u wilt zoeken in een Adobe PDF-indexbestand, moet u Adobe Reader openen als een zelfstandige toepassing en niet binnen de webbrowser. In Mac OS zijn indexen die zijn gemaakt met bepaalde oudere versies van Acrobat niet compatibel. Deze indexen kunnen pas met de zoekfunctie van Adobe Reader 6.0 worden doorzocht als ze zijn bijgewerkt.

Een index doorzoeken:


1. Klik onder in het paneel Zoeken in PDF op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
 2. Typ het woord dat u wilt zoeken.
 3. Selecteer bij Zoeken in de optie Index selecteren.
 4. Ga in het dialoogvenster Indexselectie op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer de index die u wilt gebruiken.
 - Als de gewenste index niet voorkomt in de lijst, klikt u op Toevoegen, zoekt u het gewenste indexbestand (.pdx) en klikt u op Openen.
 - Als u informatie wilt weergegeven over een beschikbare index, markeert u de indexnaam, klikt u op Info en vervolgens op OK. De weergegeven informatie omvat de titel, gegevens die zijn verschaft door de maker van de index, de locatie van de index, de datum waarop de index is gegenereerd, de datum waarop de index is gemaakt, het aantal documenten in de index en de status van de index.
 5. Klik in het dialoogvenster Indexselectie op OK en ga verder met de zoekopdracht. (Zie [Geavanceerde zoekopties gebruiken](#).)
-



Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten

Een Booleaanse zoekopdracht biedt meer opties voor het zoeken naar exacte bewoordingen, het zoeken naar alternatieve woorden en het uitsluiten van woorden.

Een Booleaanse zoekopdracht uitvoeren op meerdere documenten:

1. Kies Bewerken > Zoeken of klik op de optie Zoeken  en zorg ervoor dat het geavanceerde paneel Zoeken in PDF wordt weergegeven.
2. Selecteer bij Zoeken in de locatie waar u wilt zoeken.
3. Selecteer bij Resultaten ophalen die het volgende bevatten de optie Booleaanse zoekopdracht.
4. Typ de zoekopdracht met behulp van Booleaanse zoektermen en syntaxis.
5. Selecteer eventuele aanvullende criteria die u wilt gebruiken en klik op Zoeken.

U kunt in de zoekopdracht veelgebruikte Booleaanse operatoren gebruiken, zoals in de volgende voorbeelden:

- Gebruik de operator EN tussen twee woorden om documenten te zoeken die beide woorden bevatten. Typ bijvoorbeeld **parijs EN frankrijk** om documenten te vinden die zowel *parijs* als *frankrijk* bevatten. Eenvoudige zoekopdrachten met EN leveren hetzelfde resultaat op als de optie Alle woorden.
- Gebruik de operator NIET vóór een zoekterm om documenten uit te sluiten die deze term bevatten. Typ bijvoorbeeld **NIET groningen** om alle documenten te vinden die niet het woord *groningen* bevatten. Of typ **parijs NIET groningen** om alle documenten te vinden die het woord *parijs* wel bevatten en het woord *groningen* niet.
- Gebruik de operator OF om te zoeken naar een van beide termen. Typ bijvoorbeeld **email OF e-mail** om alle documenten te vinden die een van beide spellingen van het woord bevatten. Eenvoudige zoekopdrachten met OF leveren hetzelfde resultaat op als de optie Een of meer woorden.
- Gebruik het teken ^ (exclusieve OF) om te zoeken naar documenten die een van beide zoektermen bevatten, maar niet beide. Typ bijvoorbeeld **kat ^ hond** om alle documenten te zoeken die *kat* of *hond* bevatten, maar niet zowel *kat* als *hond*.
- Gebruik haakjes om de volgorde op te geven waarin de voorwaarden van een zoekopdracht moeten worden geëvalueerd. Typ bijvoorbeeld **wit & (walvis | ahab)**. Er wordt nu een OF-zoekopdracht uitgevoerd met *walvis* en *ahab* en vervolgens een EN-zoekopdracht op het resultaat met *wit*.

Als u meer wilt weten over Booleaanse zoekopdrachten, Booleaanse syntaxis en andere Booleaanse operatoren die u in zoekopdrachten kunt gebruiken, kunt u elke tekst, website of andere informatiebronnen over Booleaanse zoekopdrachten raadplegen.


Opmerking: U kunt de jokertekens asterisk (*) en vraagteken (?) niet gebruiken als u zoekt in Acrobat 6.0-indexen. Voor indexen die zijn gemaakt met eerdere versies van Acrobat, moet u de optie Booleaanse zoekopdracht kiezen in het menu Resultaten ophalen die het volgende bevatten.



Adobe PDF-documenten op het Internet doorzoeken

Als u een actieve Internet-verbinding hebt, kunt u op het web zoeken naar Adobe PDF-bestanden die voldoen aan uw zoekcriteria.

Adobe PDF-documenten zoeken op het Internet:

1. Kies Bewerken > Zoeken of klik op de optie Zoeken .
 2. Klik onder in het paneel Zoeken in PDF op Zoeken in PDF-bestanden op het Internet.
 3. Typ het woord of de woorden die u wilt zoeken.
 4. Als u de zoekresultaten wilt beperken, selecteert u een van de opties voor zoekcriteria.
 5. Klik op Zoeken op het Internet. Na enige tijd wordt er in de webbrowser een pagina met resultaten geopend.
 6. Klik op een item om dat document te bekijken.
-



Voorkeuren instellen voor zoekopdrachten

U kunt voorkeuren instellen voor de zoekfunctie. Deze voorkeuren zijn van toepassing op alle volgende zoekopdrachten die u uitvoert.

Voorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS).
 2. Klik op Zoeken.
 3. Selecteer de gewenste opties en klik op OK.
 - Met Aziatische tekenbreedte negeren worden zowel halfbrede als brede Aziatische tekens in de zoektekst gevonden.
 - Met Altijd geavanceerde zoekopties gebruiken worden de geavanceerde zoekopties de standaardweergave en zijn de basiszoekopties niet beschikbaar.
 - Met Maximum aantal geretourneerde documenten in resultaten worden de zoekresultaten beperkt tot een specifiek aantal documenten. De standaard is 100, maar u kunt elk getal tussen 1 en 1000 invoeren.
 - Met Snelzoeken inschakelen wordt automatisch een cache met gegevens uit Adobe PDF-bestanden gegenereerd. Deze cache is de volgende keer dat u dezelfde locatie doorzoekt beschikbaar. De cache versnelt het zoekproces, aangezien de inhoud van de doorzochte bestanden bewaard blijft. Met deze optie worden echter niet automatisch achtergrondindexen van Adobe PDF-bestanden gemaakt die worden geopend in Adobe Reader, tenzij er een zoekopdracht wordt opgegeven. Als de caches erg groot worden, kunnen de prestaties afnemen. (Deze optie is niet beschikbaar in de minimale versie van Adobe Reader 6.0.)
 - Met Maximale cachegrootte wordt de tijdelijke cache met zoekgegevens beperkt tot de opgegeven grootte in megabytes. De standaardwaarde is 20, maar u kunt een waarde invoeren tussen 5 en 10.000. Als de cache groter begint te worden dan de opgegeven grootte, worden de cachegegevens die het langst niet zijn gebruikt, verwijderd. (Deze optie is niet beschikbaar in de minimale versie van Adobe Reader 6.0.)
 - Met Inhoud van cache wissen wordt de hele tijdelijke cache met zoekgegevens gewist. (Deze optie is niet beschikbaar in de minimale versie van Adobe Reader 6.0.)
-



Adobe® Reader® 6.0

Documenten verspreiden en reviseren

[Documenten verspreiden en reviseren](#)

[Adobe PDF-documenten e-mailen](#)

[Documenten reviseren](#)



Documenten verspreiden en reviseren

In Adobe Reader kunt u alleen deelnemen aan een revisie als de maker van het Adobe PDF-document opmerkingen heeft ingeschakeld. (Zie [Gebruiksrechten](#).) U kunt de functies voor opmerkingen gebruiken om notities en andere opmerkingen toe te voegen. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).) Vervolgens kunt u, als u gereed bent om uw opmerkingen te verzenden, het hele PDF-document verzenden of een kleiner bestand dat alleen de opmerkingen bevat. (Zie [Opmerkingen exporteren en importeren](#).)



Adobe PDF-documenten e-mailen


Als u een e-mailtoepassing en een verbinding met een e-mailserver hebt, kunt u vanuit Adobe Reader een e-mailbericht verzenden met een Adobe PDF-document als bijlage.

In Windows gebruikt Adobe Reader de Messaging Application Program Interface (MAPI) om te communiceren met de e-mailtoepassing. De meeste e-mailtoepassingen hebben MAPI-instellingen voor dit soort communicatie. Als niet de juiste e-mailtoepassing wordt geopend wanneer u probeert het PDF-document te verzenden als een bijlage, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Dubbelklik op Internet-opties in Windows Configuratiescherm. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen voor Internet het tabblad Programma's en selecteer vervolgens de gewenste e-mailtoepassing.
- Wijzig de MAPI-instellingen in uw e-mailtoepassing. Zie de on line Help van de e-mailtoepassing voor meer informatie over het configureren van uw e-mailtoepassingen.

In Mac OS selecteert u de gewenste e-mailtoepassing in het menu Standaard e-mailprogramma op het tabblad E-mail van de Internet-voorkeuren. Als uw toepassing niet voorkomt, kiest u Selecteer in het menu en bladert u naar de locatie. (Als u een toepassing selecteert die niet voorkomt in het menu Standaard e-mailprogramma, is het mogelijk dat Adobe Readerde toepassing niet ondersteunt.)

Een PDF-document e-mailen:

1. Open het PDF-document dat u wilt koppelen aan een e-mailbericht.
 2. Kies Bestand > E-mail of klik op de knop E-mail  op de werkbalk.
 3. Adresseer en schrijf het e-mailbericht en verzend het. Uw PDF-document wordt automatisch gekoppeld aan het e-mailbericht dat u verzendt.
 4. Ga indien nodig naar uw e-mailprogramma om de verzending van het bericht te voltooien.
-



Documenten reviseren

Als iemand u een Adobe PDF-document zendt dat opmerkingen bevat, kunt u deze opmerkingen bekijken, gekoppelde bestanden openen en geluidsclips afspelen in Adobe Reader. U kunt echter geen opmerkingen maken, bewerken of beantwoorden, tenzij de maker van het PDF-document opmerkingen heeft ingeschakeld. (Zie [Gebruiksrechten](#).)

Als de maker van het PDF-document opmerkingen heeft ingeschakeld, kunt u de functies op de werkbalk Opmerkingen gebruiken om opmerkingen toe te voegen, het PDF-document opslaan en verzenden naar de persoon die het naar u heeft gezonden. Als het een groot PDF-bestand is, kunt u de opmerkingen naar een veel kleiner FDF-bestand exporteren voordat u het verzendt. (Zie [Opmerkingen exporteren en importeren](#).)

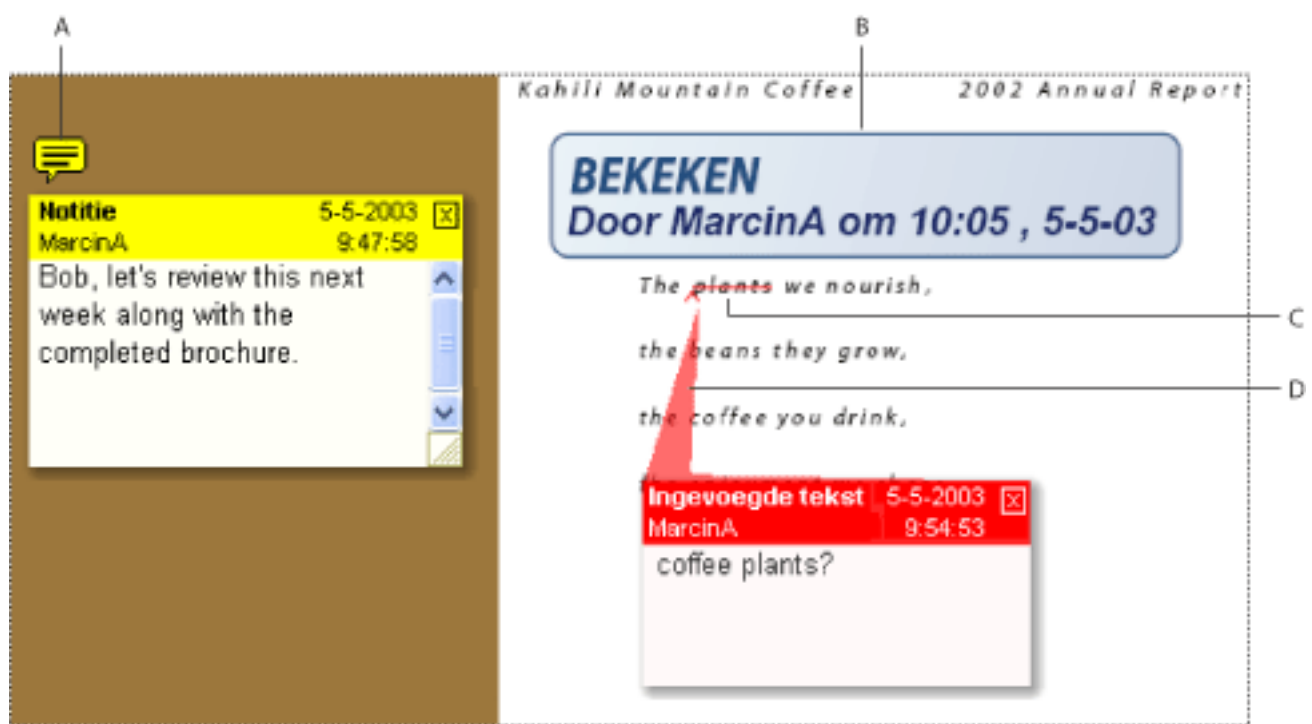
Verwante subonderwerpen:

[Opmerkingen bekijken en reviseren](#)

[Opmerkingen exporteren en importeren](#)

Opmerkingen bekijken en reviseren



Het meest voorkomende type opmerking is de notitieopmerking, die lijkt op een memosticker die op een document wordt geplakt. Een notitieopmerking wordt in een pop-up venster weergegeven. In sommige documenten worden tekst en afbeeldingen gemarkeerd of doorgehaald. Deze opmerkingen worden *markeringsopmerkingen* genoemd. Andere typen opmerkingen kunnen de vorm van tekstvakken, geluidsclips, stempels en bijlagebestanden hebben. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).)



Opmerkingen in een PDF-document A. Notitiepictogram B. Stempel C. Tekstmarkering D. Verbindingslijn naar pop-up venster

Notitieopmerkingen lezen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een notitie wilt openen, selecteert u de functie Notitie  of het handje  en klikt of dubbelklikt u op het notitiepictogram.
- Als u een notatievenster wilt verplaatsen, sleept u de titelbalk.
- Als u een notitie wilt sluiten, klikt u op het sluitvakje in de rechterbovenhoek van het notatievenster of dubbelklikt u op het notitiepictogram.

Opmerking: Aangezien opmerkingen overal in het documentkader kunnen worden geplaatst, moet u mogelijk schuiven of uitzoomen om de opmerkingen te zien die zich naast de pagina bevinden. Terwijl u schuift, geven pijlen opmerkingen aan die zich op de huidige pagina, maar buiten de weergave bevinden.



Opmerkingen exporteren en importeren

U kunt opmerkingen alleen importeren en exporteren als opmerkingen zijn ingeschakeld in het huidige document.

Wanneer u opmerkingen exporteert, maakt u een FDF-bestand (Form Data Format) dat alleen opmerkingen bevat. FDF-bestanden zijn dus veel kleiner dan Adobe PDF-bestanden. U of een andere revisor kan vervolgens de opmerkingen uit het FDF-bestand importeren in het oorspronkelijke PDF-document. Opmerkingen kunnen ook worden geïmporteerd uit een PDF-document. U kunt FDF-documenten zelf niet openen en weergeven.

U kunt opmerkingen exporteren naar en importeren uit een XFDF-bestand. Dat is een op XML gebaseerd FDF-bestand.

Alle opmerkingen in een document exporteren:

1. Kies in het document met de opmerkingen die u wilt exporteren, Document > Opmerkingen > Opmerkingen exporteren.
2. Kies in het menu Opslaan als type (Windows) of Selecteer (Mac OS) de optie Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xpdf).
3. Ga naar de directory waarnaar u de opmerkingen wilt exporteren en voer een bestandsnaam in voor het exportdocument.
4. Klik op Opslaan om een FDF-bestand te maken dat alleen de opmerkingen bevat. Nadat de opmerkingen zijn geïmporteerd, krijgen deze dezelfde locatie en positie als in het oorspronkelijke bestand.

Opmerkingen importeren:

1. Kies in het document waarin u de opmerkingen wilt ontvangen, de optie Document > Opmerkingen > Opmerkingen importeren.
2. Kies in het menu Bestandstypen (Windows) of Selecteer (Mac OS) de optie Acrobat FDF-bestanden (*.fdf), Adobe PDF-bestanden (*.pdf), Acrobat XFDF-bestanden (*.xpdf) of Alle bestanden (*.*)
3. Dubbelklik op de naam van het document met de opmerkingen.

De positie van de opmerkingen komt overeen met die in het bestand waaruit de opmerkingen zijn geïmporteerd. Als de opmerkingen op de verkeerde plaats worden weergegeven, zijn de PDF-documenten waarschijnlijk verschillend.



Adobe® Reader® 6.0

Opmerkingenfuncties gebruiken

[Opmerkingen toevoegen](#)

[Notitieopmerkingen toevoegen](#)

[Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen](#)

[Stempels toevoegen](#)

[De functie Bestand bijvoegen gebruiken](#)

[Opmerkingen verwijderen](#)

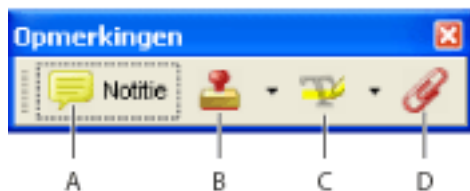
[Kleuren, pictogrammen en andere eigenschappen van opmerkingen wijzigen](#)



Opmerkingen toevoegen

Een *opmerking* is een notitie, een markering of een andere aantekening die u aan een Adobe PDF-document hebt toegevoegd met de opmerkingenfuncties. Notities zijn het meest gebruikte type opmerking. In Adobe Reader kunt u alleen opmerkingen toevoegen als de maker van het Adobe PDF-document opmerkingen heeft ingeschakeld. (Zie [Gebruiksrechten](#).) Als opmerkingen zijn ingeschakeld, kunt u overal in het document opmerkingen plaatsen. U kunt ook de stijl en de opmaak van opmerkingen bepalen.

De functies waarmee u opmerkingen maakt, bevinden zich op de werkbalk Opmerkingen. Met de functie Notitie kunt u het equivalent van een memosticker aan uw PDF-documenten toevoegen. U kunt ook stempels en bestandsbijlagen toevoegen. Als u notities aan uw document toevoegt, kunt u de werkbalk Eigenschappen gebruiken om de vorm van de notities te wijzigen. (Zie [Kleuren, pictogrammen en andere eigenschappen van opmerkingen wijzigen](#).)



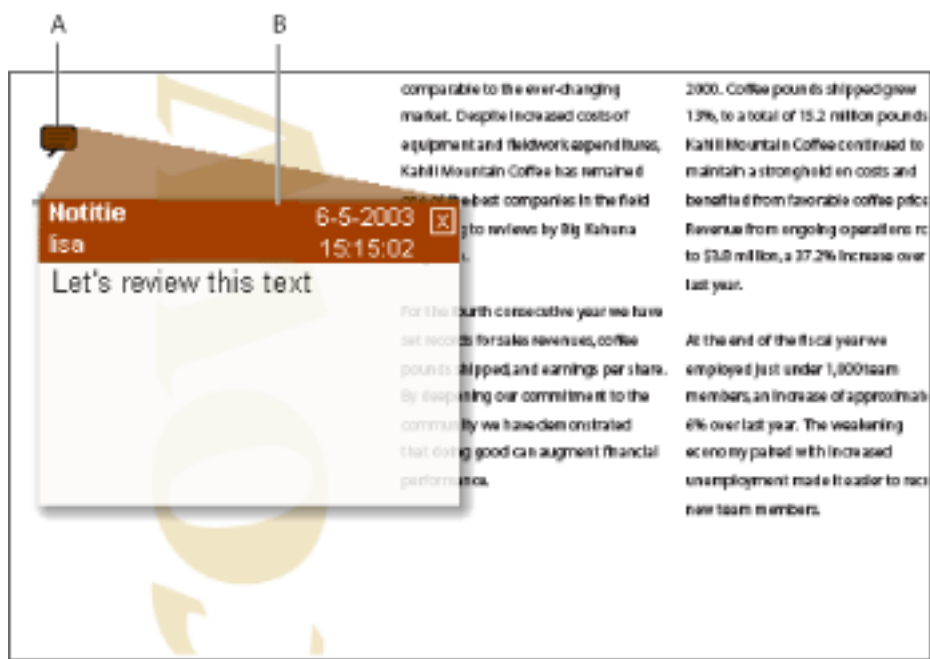
Werkbalk Opmerkingen **A.** Functie Notitie **B.** Functie Stempel **C.** Functies Markeren, Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen **D.** Functie Bestand bijvoegen

De werkbalk Opmerkingen openen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Beeld > Werkbalken > Opmerkingen.
 - Kies op de werkbalk Revisie en opmerkingen > Werkbalk Opmerkingen.
 2. Als u een opmerkingenfunctie wilt selecteren, klikt u op de functie op de werkbalk Opmerkingen of klikt u op de pijl naast een functie en selecteert u de functie in het menu.
-



Notitieopmerkingen toevoegen

Notitieopmerkingen zijn het meest gebruikte type opmerkingen. Als opmerkingen zijn ingeschakeld in het huidige PDF-document, kunt u de functie Notitie gebruiken om notities toe te voegen aan pagina's in het document en kunt u de notities overal op de pagina plaatsen. Wanneer u een notitieopmerking toevoegt, worden een notitiepictogram en een pop-up venster weergegeven. U kunt kenmerken zoals vet en cursief toevoegen aan tekst in een pop-up venster, net als wanneer u tekst opmaakt in een toepassing voor tekstverwerking. Als u meer tekst invoert dan in het pop-up venster past, wordt de tekst verschoven. U kunt desgewenst ook het formaat van het venster wijzigen.



Een notitieopmerking maken **A.** Notitiepictogram **B.** Pop-up venster

Een notitieopmerking toevoegen:

1. Selecteer de functie Notitie  op de werkbalk Opmerkingen.
2. Klik op de plaats waar u de notitie wilt plaatsen of sleep de aanwijzer om een aangepast venster te maken.
3. Typ de tekst voor de notitie in het pop-up venster. U kunt ook de functie Tekst selecteren gebruiken  om tekst uit een PDF-document te kopiëren en te plakken in de notitie.
4. Klik desgewenst op het sluitvak in de rechterbovenhoek van het pop-up venster om de notitie te sluiten. Als u het pop-up venster sluit, wordt de notitie niet gesloten.



Als u niet wilt dat de functie Notitie in het handje verandert nadat u een notitie hebt toegevoegd, selecteert u de functie Gereedschap geselecteerd houden op de werkbalk Eigenschappen. Als u de werkbalk Eigenschappen wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klikt u (Mac OS) op het werkbalkgebied en kiest u Eigenschappenbalk. Als u de functie Notitie selecteert, wordt deze functie weergegeven.



Een notitieopmerking bewerken:

1. Klik of dubbelklik op het notitiepictogram om het pop-up venster te openen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Bewerk de tekst. Wanneer u klaar bent, klikt u op het sluitvakje in de rechterbovenhoek van het pop-up venster. U kunt ook buiten het pop-up venster klikken.
 - Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de tekstopmaak, de notitiekleur en andere notitie-eigenschappen te wijzigen. (Zie [Kleuren, pictogrammen en andere eigenschappen van opmerkingen wijzigen.](#))



Als u het formaat van een pop-up venster wilt wijzigen, sleept u de rechterbenedenhoek van het venster naar het gewenste formaat.

Een notitieopmerking verwijderen:





1. Selecteer de functie Notitie  of het handje .
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer het notitiepictogram en druk op Delete.
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op het notitiepictogram of de titelbalk van het pop-up venster en kies Verwijderen. U kunt ook klikken met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klikken (Mac OS) op het tekstgebied van het pop-up venster en vervolgens Opmerking verwijderen kiezen.



Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen


Als opmerkingen zijn ingeschakeld in het huidige Adobe PDF-document, kunt u de functie Markeren, de functie Tekst doorhalen en de functie Tekst onderstrepen gebruiken om opmerkingen aan een Adobe PDF-document toe te voegen. U kunt deze opmerkingen zelf gebruiken of de opmerkingen gebruiken in combinatie met notities. U kunt bijvoorbeeld tekst selecteren en vervolgens op de markering dubbelklikken om een notitievenster toe te voegen.

Tekst markeren, doorhalen of onderstrepen:

1. Selecteer op de werkbalk Opmerkingen de functie Markeren , de functie Tekst doorhalen  of de functie Tekst onderstrepen .
2. Plaats de cursor aan het begin van de tekst die u wilt markeren en sleep. Ctrl-sleep (Windows) of Option-sleep (Mac OS) om een rechthoekig tekstgebied te markeren. Deze optie is vooral handig voor het markeren van tekst in een kolom.
3. Laat de muisknop los om de handeling te voltooien.
4. Als u een notitie wilt koppelen aan de gemarkeerde of onderstreepte tekst, selecteert u het handje  en dubbelklikt u op de markering. Typ de tekst in het pop-up venster dat verschijnt.

Een markering verwijderen, doorhalen of onderstrepen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op de markering of doorhaling en kies Verwijderen.
- Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.


Als markeringsopmerkingen op elkaar zijn gestapeld, moet u mogelijk meerdere opmerkingen verwijderen. (Zie [Opmerkingen verwijderen](#).)




Stempels toevoegen

Als opmerkingen zijn ingeschakeld in het huidige Adobe PDF-document, kunt u de functie Stempel gebruiken om een stempel op een document toe te passen, zoals u dat ook met een papieren document kunt doen. U kunt een keuze maken uit een lijst met vooraf gedefinieerde stempels. Met dynamische stempels worden gegevens uit uw systeem en uit het paneel Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren opgehaald. Zo kunt u de naam, de datum en de tijd aangeven in het stempel.

Een document stempelen:

1. Selecteer in het stempelmenu  op de werkbalk Opmerkingen het stempel dat u aan het document wilt toevoegen.
2. Klik op de documentpagina waar u het stempel met de standaardgrootte wilt plaatsen of sleep een rechthoek om de grootte en plaats van het stempel te definiëren.

Een stempel bewerken:

1. Selecteer het handje .
 2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u een stempel wilt verplaatsen, sleept u het naar de nieuwe locatie.
 - Als u het formaat van het stempel wilt wijzigen, klikt u erop en versleept u een hoekhandgreep.
 - Als u een stempel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klikt u (Mac OS) op het stempel. Kies vervolgens Verwijderen.
 - Als u de kleur of de doorzichtigheid van een stempel wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klikt u (Mac OS) op het stempel en kiest u Eigenschappen. Gebruik het tabblad Vorm om de kleur en de doorzichtigheid van het stempel te wijzigen.
-




De functie Bestand bijvoegen gebruiken

Als opmerkingen zijn ingeschakeld, kunt u bestanden bijvoegen bij het Adobe PDF-document. Gebruik de functie Bestand bijvoegen om een bestand op een geselecteerde locatie in te sluiten in een Adobe PDF-document, zodat de lezer het kan openen en bekijken. Als u het PDF-document naar een nieuwe locatie verplaatst, gaat het ingesloten bestand automatisch mee.

Opmerking: U kunt elk bestandstype bijvoegen als bestandsbijlage. Andere gebruikers kunnen het bestand echter alleen openen als het bijbehorende programma op de computer is geïnstalleerd.

Een bestand bijvoegen:

1. Selecteer de functie Bestand bijvoegen  op de werkbalk Opmerkingen.
 2. Klik op de locatie waar u de bestandsbijlage wilt plaatsen.
 3. Blader in het dialoogvenster Selecteer het bij te sluiten bestand naar het bestand dat u wilt bijvoegen, en dubbelklik erop.
 4. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen de instellingen voor het bestandspictogram dat in het PDF-document wordt weergegeven. (Zie [Kleuren, pictogrammen en andere eigenschappen van opmerkingen wijzigen](#).) Klik vervolgens op OK.
-




Opmerkingen verwijderen

Als u opmerkingen verwijdert, moet u rekening houden met het volgende:

- Als opmerkingen op elkaar zijn geplaatst en u een opmerking verwijdert, lijkt er mogelijk niets te gebeuren omdat het volgende item op de stapel zichtbaar wordt. In dergelijke gevallen moet u mogelijk meerdere opmerkingen verwijderen.
- Als een opmerking is vergrendeld, kunt u deze pas verwijderen als u de opmerking eerst ontgrendelt. Als u een opmerking wilt ontgrendelen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klikt u (Mac OS) op de opmerking en kiest u Eigenschappen. Schakel Vergrendeld uit en klik op Sluiten.
- U kunt opmerkingen alleen verwijderen als de auteur opmerkingen heeft ingeschakeld in het document dat u hebt geopend. (Zie [Gebruiksrechten](#).)

Opmerkingen verwijderen:

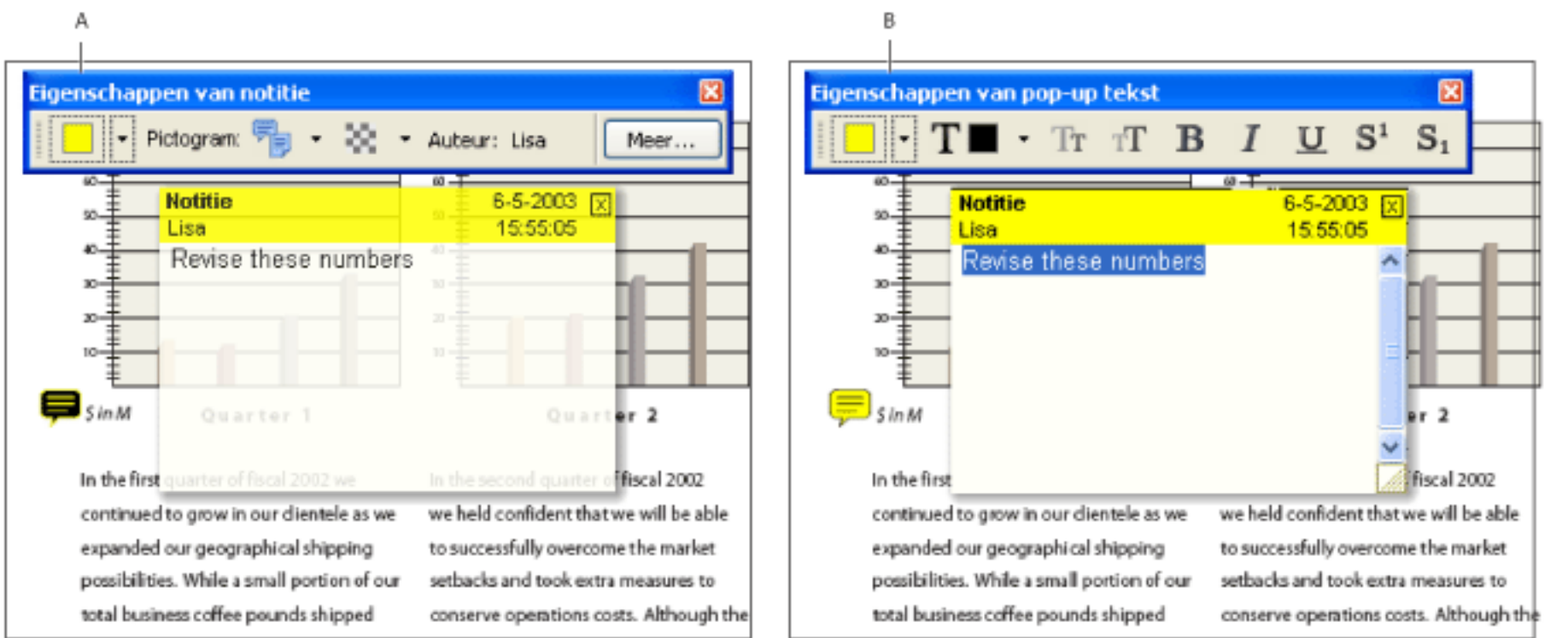
Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op de opmerking en kies Verwijderen.
 - Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.
-

Kleuren, pictogrammen en andere eigenschappen van opmerkingen wijzigen

U kunt de kleur en andere eigenschappen van opmerkingen wijzigen met de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Eigenschappen. Welke opties op de werkbalk Eigenschappen worden weergegeven is afhankelijk van welke functie of welk object is geselecteerd. De titelbalk van de werkbalk Eigenschappen geeft aan welk object is geselecteerd. Als u bijvoorbeeld een notitiepictogram selecteert, kunt u met de werkbalk Notitie-eigenschappen vormopties voor het notitiepictogram en opties voor het bijbehorende pop-up venster opgeven. Als u tekst selecteert binnen het pop-up venster, kunt u met de werkbalk Eigenschappen van pop-up tekst vormopties voor de tekst binnen het pop-up venster opgeven.


U kunt standaardeigenschappen voor elk type opmerking instellen, zodat de volgende opmerkingen die u maakt, dezelfde pictogram- en kleureigenschappen hebben. U kunt verschillende standaardeigenschappen instellen voor elk type opmerking, zoals notities, markeringen en tekstvakken.



Werkbalk Eigenschappen A. Werkbalk Eigenschappen met geselecteerd notitiepictogram B. Werkbalk Eigenschappen met geselecteerde pop-up tekst

U kunt geen voorkeuren voor opmerkingen wijzigen in Reader.

Eigenschappen voor één opmerking instellen met de werkbalk Eigenschappen:

1. Als u de werkbalk Eigenschappen wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klikt u (Mac OS) op het werkbalkgebied en kiest u Eigenschappenbalk. U kunt ook Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk kiezen.
2. Selecteer het handje  en klik op de opmerking om deze te selecteren.
3. Selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen. Het type geselecteerde opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.

Eigenschappen voor één opmerking instellen met het dialoogvenster Eigenschappen:

1. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op het notitiepictogram, de markering of de titelbalk van een pop-up venster en kies Eigenschappen.
2. Ga in het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:
 - Selecteer het tabblad Vorm om opties zoals de kleur en het type pictogram te wijzigen. Het type geselecteerde opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.
 - Selecteer het tabblad Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp van de huidige opmerking te wijzigen.
 - Schakel Vergrendeld, onder in het dialoogvenster Eigenschappen, in om te voorkomen dat een opmerking wordt bewerkt of verwijderd.

Standaardeigenschappen opgeven voor opmerkingen:

1. Geef de eigenschappen voor een opmerking op, zoals in de vorige procedure is beschreven.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op de opmerking die de eigenschappen heeft die u wilt opnemen. Kies vervolgens Huidige instellingen opslaan als standaard. Alle volgende opmerkingen van dat type die u maakt, krijgen dezelfde eigenschappen. Dit heeft geen invloed op bestaande opmerkingen en ook niet op de weergave van tekst in pop-up vensters.



Adobe® Reader® 6.0

PDF-documenten digitaal ondertekenen

[PDF-documenten ondertekenen](#)

[Info over digitale id's en certificeringsmethoden](#)

[Handtekeningen toevoegen](#)

[Werken met het tabblad Handtekeningen](#)

[Handtekeningen verifiëren](#)

[Digitale id-certificaten beheren](#)

[Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#)

PDF-documenten ondertekenen

Met een *digitale handtekening* wordt de persoon geïdentificeerd die een document ondertekent, net als bij een conventionele ondertekening. In tegenstelling tot een traditionele handtekening op papier, wordt in elke digitale ondertekening "achter de schermen" informatie opgeslagen over de persoon die ondertekent.

Opmerking: De nieuwste informatie over digitale handtekeningen vindt u op de website van Adobe. Kies Help > On line ondersteuning om de ondersteuningspagina van Adobe Acrobat te openen op de website van Adobe en zoek vervolgens Digitale handtekeningen op.

Als de functie Digitale handtekeningen is ingeschakeld door de maker van het PDF-document, kunt u PDF-documenten digitaal ondertekenen om de inhoud te bevestigen. Als de functie niet is ingeschakeld, kunt u de digitale ondertekeningen alleen verifiëren, weergeven en afdrucken. U moet gebruikmaken van Acrobat als u een document wilt certificeren.

Credit Card

Number

ExpDate

Your Signature



Digitally signed by Kellie Rogers
DN: cn = Kellie Rogers, c = US, o = Synchro, Inc.
Reason: I am the author of this document
Date: 2003.01.24 10:40:16 -0800

Please keep a copy for your records.

Geldige digitale handtekening

Een digitale id selecteren

Voordat u een document kunt ondertekenen, moet u een *digitale id* selecteren waarin de ondertekeninggegevens zijn opgenomen die u met andere gebruikers kunt delen in een *certificaat*. U kunt een zelfondertekende digitale id maken of u kunt een digitale id verkrijgen bij een speciale leverancier. (Zie [Info over digitale id's en certificeringsmethoden](#).)

Een document ondertekenen

Een digitale handtekening kan een logo of een andere afbeelding zijn, maar ook tekst waarin de bedoeling van de ondertekening wordt uiteengezet. (Zie [Handtekeningen toevoegen](#).)

De handtekening van iemand anders verifiëren

Wanneer u een document ontvangt dat door iemand anders is ondertekend, moet u de handtekening verifiëren om te bepalen of het document inderdaad door die persoon is ondertekend en of er geen wijzigingen zijn aangebracht na de ondertekening. (Zie [Handtekeningen verifiëren](#).)



Info over digitale id's en certificeringsmethoden

Een digitale id bevat uw ondertekeningsgegevens. Digitale id's worden ook wel *legitimatiebewijzen* of *profielen* genoemd. U kunt een digitale id verkrijgen bij een speciale leverancier of u kunt een zelfondertekende digitale id maken en uw ondertekeninggegevens delen met anderen. Een *certificaat* is een bevestiging van uw digitale id en bevat informatie die wordt gebruikt om gegevens te beschermen.

In het algemeen worden digitale id's voor officieel gebruik uitgegeven door een derde. De leverancier van digitale id's wordt ook wel certificeringsinstantie of *handtekeningsafhandeling* genoemd. U kunt meer dan één digitale id maken als u documenten ondertekent in verschillende rollen of met verschillende certificeringsmethoden.

Wanneer een digitale handtekening wordt gezet, wordt een unieke vingerafdruk met gecodeerde getallen ingesloten in het document. De ontvanger heeft het certificaat van de ondertekenaar nodig om te controleren of de digitale handtekening en het certificaat overeenstemmen met de digitale id van de ondertekenaar.

Verwante subonderwerpen:

[Leveranciers van digitale id's](#)

[Een digitale id maken \(Standaardcertificaatbeveiliging\)](#)

[Digitale id's gebruiken \(Standaardcertificaatbeveiliging\)](#)

[Digitale id's beheren \(Windows-certificaatbeveiliging\)](#)

[Werken met digitale id's van derden](#)



Leveranciers van digitale id's

Hier volgen enkele leveranciers van digitale id's:

- Met Standaardcertificaatbeveiliging kunt u een digitale id-bestand maken en selecteren dat met een wachtwoord is beveiligd.
- Windows-certificaatbeveiliging is een beveiligingsautoriteit van Windows waarmee client- en servertoepassingen vertrouwen bewerkstelligen in elkaars authenticiteitsbewijzen. U kunt digitale id's van Windows gebruiken in PDF-documenten zonder een wachtwoord te hoeven opgeven. Windows-certificaten worden opgeslagen in het Windows-certificaatarchief.
- Sommige leveranciers, zoals Entrust®, leveren naast digitale id's ook geavanceerde beveiligingsfuncties. Op de website van Adobe vindt u informatie over leveranciers die dergelijke geavanceerde beveiligingsfuncties bieden.

Zowel Standaardcertificaatbeveiliging als Windows-certificaatbeveiliging heeft toegang tot de lijst met vertrouwde identiteiten die u opbouwt. Bij andere handtekeningsafhandelingen kunnen andere methoden voor identiteitscontrole worden gebruikt. (Zie [Digitale id-certificaten beheren](#).)

Als u een standaard-ondertekeningsmethode wilt opgeven, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren en kies vervolgens Digitale handtekeningen.
2. Kies een ondertekeningsmethode in het menu Standaardmethode voor handtekening. Als u de ondertekeningsmethode bij elke ondertekening opnieuw wilt kiezen, selecteert u Vragen als ik onderteken.

Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#) voor meer informatie.



Een digitale id maken (Standaardcertificaatbeveiliging)

Wanneer u een zelfondertekende digitale id maakt met behulp van Standaardcertificaatbeveiliging, worden in het gemaakte bestand de volgende items opgeslagen: een gecodeerde persoonlijke sleutel voor het ondertekenen van documenten, een publieke sleutel voor de verificatie van handtekeningen die is opgenomen in een certificaat, en een time-outwaarde als er een wachtwoord nodig is voor ondertekening. Het digitale id-bestand dat u maakt heeft de extensie .pfx (Windows) of de extensie .p12 (Mac OS).

Als u een zelfondertekende digitale id (Standaardcertificaatbeveiliging) wilt maken, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id-bestanden > Mijn digitale id-bestand selecteren. Wanneer een andere digitale id is geopend, wordt deze opdracht gewijzigd in Een ander digitale id-bestand openen.
2. Klik op Nieuw digitale id-bestand en klik vervolgens op Doorgaan.
3. Voer in het dialoogvenster Een zelfondertekende digitale id maken de volgende stappen uit:
 - Geef een naam op voor de digitale id. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, wordt deze naam weergegeven in het paneel Handtekeningen en in het handtekeningsveld.
 - Wanneer u Unicode-waarden wilt gebruiken voor uitgebreide tekens, selecteert u Unicode-ondersteuning inschakelen en geeft u vervolgens de Unicode-waarden op voor de gewenste velden.
 - Kies een sleutelalgoritme in het menu. 2048-bits RSA biedt een betere beveiliging dan 1024-bits RSA, maar 1024-bits RSA is vaker compatibel.
 - Geef aan of u de digitale id wilt gebruiken voor een digitale handtekening, voor gegevenscodering, of voor beide.
 - Typ een wachtwoord van ten minste zes tekens. Gebruik geen dubbele aanhalingstekens of een van de volgende tekens: ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Typ hetzelfde wachtwoord in de tekstvakken waarin u het wachtwoord moet invoeren en bevestigen. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig.
4. Klik op Maken, geef een bestandsnaam en locatie op en klik op Opslaan.
5. Exporteer het digitale id-bestand en stuur dit naar de gebruikers die uw handtekening moeten verifiëren. (Zie [Digitale id-certificaten beheren](#).)

Belangrijk: maak altijd een reservekopie van het digitale id-bestand. Als het digitale id-bestand verloren gaat of beschadigd wordt, of als u uw wachtwoord vergeet, kunt u geen handtekeningen meer toevoegen of verifiëren met dat profiel.

Digitale id's gebruiken (Standaardcertificaatbeveiliging)

Voordat u een document kunt ondertekenen of verifiëren, wordt u gevraagd een digitale id-bestand te selecteren, mocht u dit nog niet hebben gedaan. Digitale id-bestanden uit eerdere versies van Acrobat hebben de extensie .apf. Als u een digitale id-bestand met de extensie .apf selecteert, krijgt u het verzoek het bestand te converteren naar een ondersteund bestandstype.

Als u een zelfondertekende digitale id-bestand wilt selecteren, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id-bestanden > Mijn digitale id-bestand selecteren. Wanneer u al een digitale id-bestand hebt geselecteerd, wordt deze opdracht gewijzigd in Andere digitale id-bestand openen. Als u beschikt over verschillende digitale id's, kunt u deze opdracht gebruiken om de huidige digitale id te sluiten en een andere digitale id te selecteren.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies een digitale id-bestand. In het menu ziet u de meest recent geopende of gemaakte digitale id-bestanden.
 - Klik op Digitale id-bestand zoeken en blader om een digitale id op te zoeken. Digitale id-bestanden zijn gewoonlijk opgeslagen in de map Profielen in de map van Acrobat.
3. Typ uw wachtwoord en klik op OK.

Als u een zelfondertekende digitale id-bestand wilt sluiten, gaat u als volgt te werk:

Kies Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id-bestanden > Mijn digitale id-bestand sluiten: <bestandsnaam>.

Als u de instellingen van digitale id-bestanden wilt wijzigen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id-bestanden > Instellingen van mijn digitale id-bestand.
2. Selecteer uw digitale id, geef het wachtwoord op en klik op OK. Selecteer uw digitale id en klik vervolgens op Instellingen.
3. Geef nu op of u de volgende keer opnieuw een digitale id wilt opgeven, of u de huidige digitale id wilt gebruiken totdat u Acrobat sluit of dat u de huidige digitale id altijd wilt gebruiken.
4. Klik op OK.

Als u de instellingen van het wachtwoord voor een zelfondertekende digitale id wilt wijzigen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id-bestanden > Instellingen van mijn digitale id-bestand.
 2. Selecteer op verzoek het digitale id-bestand, geef het wachtwoord op en klik op OK.
 3. Selecteer de digitale id en kies vervolgens Wachtwoord wijzigen.
 4. Geef de nieuwe en de oude wachtwoorden op. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig, moeten ten minste zes tekens bevatten en mogen geen dubbele aanhalingstekens bevatten of een van de volgende tekens: ! @ # \$ % ^ & * , \ ; < > _ . Klik op OK.
 5. Als u de instellingen van het wachtwoord wilt wijzigen, selecteert u de digitale id, kiest u Wachtwoordinstellingen en voert u vervolgens een van de volgende stappen uit:
 - Wilt u een wachtwoord verplicht stellen voor ondertekening, dan selecteert u Wachtwoord voor toegang vereisen bij ondertekenen.
 - Selecteer Altijd of kies een waarde in het menu om op te geven hoe vaak u naar een wachtwoord wordt gevraagd terwijl het digitale id-bestand in de huidige sessie is geselecteerd.
 - Typ het wachtwoord in het tekstvak en klik vervolgens op OK.
 6. Klik op Sluiten.
-

Digitale id's beheren (Windows-certificaatbeveiliging)

Adobe Reader biedt de Windows-certificaatbeveiliging-methode voor het werken met digitale id's in Windows-systemen. Wanneer u een digitale id maakt in Windows, hoeft u geen wachtwoord op te geven. Uw aanmelding bij Windows beveiligt de toegang tot de digitale id's. Met de opdracht Mijn digitale id kunt u digitale id's beheren voor Windows-certificaatbeveiliging.

Als u een digitale id-bestand (Windows-certificaatbeveiliging) wilt toevoegen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digital id's beheren > Mijn digitale id.
2. Klik op Toevoegen.
3. Ga in het dialoogvenster Digitale id toevoegen als volgt te werk:
 - Klik op het pictogram Een digitale id van derden ophalen. Er wordt een website geopend die informatie bevat over leveranciers van digitale id's.
 - Klik op het pictogram Een zelfondertekende digitale id maken en klik vervolgens op Doorgaan. Geef de details van de digitale id op. Als u de digitale id ook wilt gebruiken in andere programma's dan Acrobat, selecteert u Toevoegen als een digitale id voor een vertrouwd basiscertificaat van Windows.
 - Klik op het pictogram Digitaal id-bestand importeren als u een bestaand digitale id-bestand wilt toevoegen. Als u een zelfondertekende digitale id toevoegt die u hebt gemaakt met behulp van Standaardcertificaatbeveiliging, moet u het wachtwoord opgeven.

Als u Windows-certificaatbeveiliging als standaard-ondertekeningsmethode gebruikt, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en kies vervolgens Digitale handtekeningen.
2. Kies Windows-certificaatbeveiliging in het menu Standaardmethode voor handtekening.

Als u de instellingen van een digitale id-bestand (Windows-certificaatbeveiliging) wilt wijzigen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id. Selecteer uw digitale id in de lijst en klik vervolgens op Instellingen.
 2. Geef nu op of u de volgende keer opnieuw een digitale id wilt opgeven, of u de huidige digitale id wilt gebruiken totdat u Acrobat sluit of dat u de huidige digitale id altijd wilt gebruiken.
 3. Klik op OK.
-



Werken met digitale id's van derden

Wanneer u een document ondertekent of verifieert, kunt u de Standaardcertificaatbeveiliging, de Windows-certificaatbeveiliging of een beveiligingsmethode van een speciale leverancier gebruiken. Wanneer u kiest voor een speciale leverancier, kunnen nieuwe menuopdrachten voorkomen. U kunt deze opdrachten in plaats van of in aanvulling op de opdrachten van Digitale id's beheren gebruiken. Bovendien kan een submenu met voorkeuren voor leveranciers worden geopend in het menu Bewerken (Windows) of in het menu Adobe Reader (Mac OS), zodat u de voorkeursinstellingen voor leveranciers kunt wijzigen.

Als u een beveiligingsmethode van een speciale leverancier wilt opgeven, gaat u als volgt te werk:

1. Installeer zo nodig een speciale leverancier.
 2. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en kies vervolgens Digitale handtekeningen.
 3. Kies een leverancier in het menu Standaardmethode voor handtekening, waarin alle beveiligingsmethoden zijn opgenomen die in de map met insteekmodules van Acrobat zijn geïnstalleerd. Als u telkens wanneer u ondertekent, verzocht wilt worden om een beveiligingsmethode te selecteren, selecteert u Vragen als ik onderteken.
-



Handtekeningen toevoegen

Een PDF-document kan meer dan eens en door meer dan één persoon worden ondertekend. De auteur kan bijvoorbeeld een PDF-document met formulervelden opslaan als een gecertificeerd document, waarbij alleen de formulervelden mogen worden ingevuld. Wanneer een andere gebruiker het PDF-document opent, wordt in een berichtenvak aangegeven of de certificering nog steeds geldig is. Deze gebruiker kan vervolgens het formulier invullen en daarna ondertekenen.

De handtekening die op het document wordt weergegeven, is alleen een vertegenwoordiging van de handtekening op de pagina en niet de werkelijke informatie van de digitale handtekening. Deze handtekeninggegevens vindt u op het tabblad Handtekeningen.



A



B

Handtekeningsindelingen **A.** Handtekening met tekst **B.** Grafische handtekening

Opmerking: Als u een veld ondertekent, moet u niet vergeten dat de auteur van het document duplicaten van het veld op andere documentpagina's kan hebben geplaatst. Een veld kan bijvoorbeeld naar dezelfde plaats op elke pagina zijn gekopieerd. U hoeft het veld maar éénmaal te ondertekenen; de handtekening wordt dan opgenomen in alle exemplaren van het veld. Dit wordt soms gedaan om een snelle ondertekening van elke pagina van een document mogelijk te maken.

Verwante subonderwerpen:

[Een document ondertekenen](#)

[Handtekeningen toevoegen aan een document in een browser](#)


[Een nieuwe handtekeningsweergave maken](#)

[Een digitale handtekening in een handtekeningsveld wissen](#)

Een document ondertekenen

De toevoeging van een handtekening is niet van invloed op de geldigheid van de bestaande handtekeningen in het document.

Wanneer u een document ondertekent, kunnen uw handtekening en de bijbehorende informatie worden opgeslagen in een handtekeningsveld op de pagina. Een handtekeningsveld is een formulerveld.

Belangrijk: Onderteken een document pas als u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht. Wanneer u na ondertekening wijzigingen aanbrengt in het PDF-document, kan de handtekening nog wel geldig zijn, maar verschijnt er een waarschuwingsdriehoekje  in het handtekeningsveld en op het tabblad Handtekening om aan te geven dat er wijzigingen zijn aangebracht nadat de handtekening aan het document is toegevoegd. De auteur van het PDF-formulier kan na ondertekening bepaalde velden ook vergrendelen om latere wijzigingen te voorkomen.

Als u een document wilt ondertekenen, gaat u als volgt te werk:

1. Geef in het paneel Digitale handtekeningen van het dialoogvenster Voorkeuren een standaard-ondertekeningsmethode op.
 2. Klik op het ongetekende handtekeningsveld in het PDF-document. Het veld moet een formulerveld voor een handtekening zijn, geen gewoon leeg vak.
 3. Wanneer het document niet is gecertificeerd, moet u er zeker van zijn dat dit van een vertrouwde bron afkomstig is. Klik op Doorgaan met ondertekenen.
 4. Selecteer een digitale id als u dit nog niet hebt gedaan en klik vervolgens op OK. (Zie [Info over digitale id's en certificeringsmethoden](#).)
 5. Geef in het dialoogvenster Handtekening toepassen op uw wachtwoord op, evenals de reden voor ondertekening van het document.
 6. Klik op Opties tonen en voer de volgende stappen uit:
 - Indien gewenst, voegt u contactgegevens toe voor het validatieproces.
 - Kies een handtekeningsweergave. Met Standaardtekst wordt het validatiepictogram weergegeven met de herkeningsnaam en andere informatie. Als u een aangepaste handtekening hebt gedefinieerd, kiest u deze in het menu. Als u een voorbeeld van de handtekening wilt bekijken voordat u het document ondertekent, klikt u op Voorbeeld. Als u een nieuwe handtekeningsweergave wilt maken, klikt u op Nieuw en volgt u de stappen in [Een nieuwe handtekeningsweergave maken](#).
 7. Voer een van de volgende stappen uit om het document te ondertekenen en op te slaan:
 - Kies Ondertekenen en opslaan als (aanbevolen) om het document te ondertekenen en onder een andere bestandsnaam op te slaan. U kunt dan wijzigingen aanbrengen in het originele PDF-document zonder de handtekening ongeldig te maken.
 - Kies Ondertekenen en opslaan wanneer u het document al onder een andere bestandsnaam hebt opgeslagen. Als u wijzigingen aanbrengt in het opgeslagen PDF-document, kunt u de handtekening ongeldig maken.
-



Handtekeningen toevoegen aan een document in een browser

Wanneer u een document in een browser ondertekent, wordt alleen het toegevoegde deel van het bestand opgeslagen op de harde schijf. (U zult zien dat er een knop Ondertekenen in plaats van een knop Opslaan of Opslaan als wordt weergegeven.) Als u een exemplaar van het ondertekende document wilt opslaan, moet u het bestand opslaan op de harde schijf.

Als u een document in een browser wilt ondertekenen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Dit document ondertekenen in het menu Ondertekenen op de Acrobat-werkbalk of klik op een handtekeningsveld en volg de stappen die worden beschreven in [Een document ondertekenen](#).
 2. Wanneer u een exemplaar van het ondertekende document wilt bewaren, klikt u op de knop Een kopie van het bestand opslaan op de Acrobat-werkbalk.
-

Een nieuwe handtekeningsweergave maken

U kunt aangeven hoe de handtekening in het handtekeningsveld moet worden weergegeven. U kunt bijvoorbeeld een afbeelding of het logo van uw bedrijf opnemen. Wanneer u een afbeelding gebruikt in een handtekening, wordt alleen de afbeelding gebruikt, niet de witruimte eromheen. De afbeelding wordt bijgesneden en geschaald, zodat deze in het veld past.

Als u een nieuwe handtekeningsweergave wilt maken, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader (Mac OS) > Voorkeuren en kies vervolgens Digitale handtekeningen.
2. Klik op Nieuw.
3. Geef een naam op voor de weergave in het dialoogvenster Handtekeningsweergave configureren. Als u later een document ondertekent, kunt u de handtekening selecteren op naam. Gebruik dus een korte naam die een nauwkeurige omschrijving van de handtekening geeft.
4. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Selecteer de optie Geen afbeelding als u alleen het pictogram en de gegevens van de optie Tekst configureren wilt opnemen in het handtekeningsveld.
 - Selecteer de optie Geïmporteerde afbeelding als u een grafische ondertekening wilt gebruiken. Klik vervolgens op PDF-bestand. Klik in het dialoogvenster Afbeelding selecteren op Bladeren om het bestand te zoeken. (Het afbeeldingsbestand moet de PDF-indeling hebben.) Klik op OK (Windows) of op Selecteer (Mac OS).

Opmerking: de knop Palm Organizer is uitgeschakeld, tenzij er weergavebestanden van Palm OS® worden gesignaleerd.

- Selecteer Naam om de naam van het handtekeningsprofiel te gebruiken voor de weergave.
5. Selecteer de tekstitems die u bij de handtekening wilt weergeven op de pagina's van het document. Selecteer Herkenningsnaam om de gebruikerskenmerken te tonen die in het profiel zijn opgenomen, waaronder uw naam, organisatie en land.
 6. Klik op OK.

Als u de afbeelding wilt weergeven wanneer u het document ondertekent, moet u de handtekeningsweergave selecteren. (Zie [Een document ondertekenen](#).)

Als u een handtekeningsweergave wilt bewerken of verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Open het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer vervolgens Digitale handtekeningen.
 2. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Wanneer u de weergave van een handtekening wilt bewerken, selecteert u de naam van de handtekening in het rechterpaneel en klikt u op Bewerken. U kunt de naam veranderen, een andere afbeelding kiezen of de tekstitems wijzigen.
 - Als u een handtekeningsweergave wilt verwijderen, selecteert u de naam van de weergave in het rechterpaneel en klikt u op Verwijderen.
-



Een digitale handtekening in een handtekeningsveld wissen

Wanneer u een handtekeningsveld wist, wordt de handtekening verwijderd. Het lege handtekeningsveld blijft echter bestaan.



Als u een digitale handtekening in een handtekeningsveld wilt wissen, gaat u als volgt te werk:



Voer een van de volgende stappen uit:


- Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies Handtekeningsveld wissen in het menu Opties. De handtekening wordt verwijderd en in het paneel Handtekeningen wordt aangegeven dat het document is gewijzigd na de laatste ondertekening.
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op de handtekening in het documentvenster en kies vervolgens Handtekeningsveld wissen.
 - Als u alle handtekeningsvelden in een document wilt wissen, kiest u Document > Digitale handtekeningen > Alle handtekeningsvelden wissen.
-



Werken met het tabblad Handtekeningen

Op het tabblad Handtekeningen vindt u een weergave van alle handtekeningsvelden in het huidige document. Een pictogram geeft voor elke handtekening in het palet de actuele verificatiestatus aan. Een pictogram met een blauw lint  geeft aan dat de certificering geldig is. Het pictogram van de digitale handtekening  naast de naam van het veld in het paneel Handtekeningen geeft de aanwezigheid van een leeg handtekeningsveld aan.

Een pictogram met een vinkje  geeft aan dat de handtekening geldig is. Een pictogram met een vraagteken  geeft aan dat de handtekening nog niet is geverifieerd.

Een pictogram met een waarschuwingsteken  geeft aan dat het document is gewijzigd na toevoeging van de handtekening.

U kunt een handtekening samenvouwen zodat u alleen de naam, de datum en de status ziet en indien gewenst uitvouwen voor meer informatie.



Verificatiestatuspictogrammen

Als u het tabblad Handtekeningen wilt openen, gaat u als volgt te werk:

Kies Beeld > Navigatietabs > Handtekeningen of klik op het tabblad Handtekeningen aan de linkerkant van het documentvenster.



Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op een handtekeningsveld op het tabblad Handtekeningen. Hiermee kunt u de meeste taken voor handtekeningen uitvoeren, zoals een document ondertekenen, een handtekening wissen of verifiëren. In sommige gevallen wordt het handtekeningsveld echter geblokkeerd nadat u een document hebt ondertekend.

Als u een handtekening op het tabblad Handtekeningen wilt samenvouwen of uitvouwen, gaat u als volgt te werk:

Klik op het plusteken (Windows) of het driehoekje (Mac OS) links van de handtekening om deze uit te vouwen. Klik op het minteken (Windows) of het geroteerde driehoekje (Mac OS) links van de handtekening om deze samen te vouwen.




Handtekeningen verifiëren

Wanneer u een handtekening verifieert, voert u een controle uit op de identiteit van de ondertekenaar en de wijzigingen die zijn aangebracht nadat het document werd ondertekend. Een identiteit is geldig als het certificaat van de ondertekenaar, of een van de bovenliggende certificaten die is gebruikt om het certificaat van de ondertekenaar uit te geven, voorkomt in de lijst met vertrouwde identiteiten. (Zie [Een lijst met betrouwbare identiteiten opbouwen](#).)

De verificatiestatus wordt op de documentpagina en op het tabblad Handtekeningen weergegeven. Wanneer u niet beschikt over het certificaat van de ondertekenaar, is de geldigheid van de handtekening onbekend. De gebruikte methode voor identiteitsverificatie verschilt mogelijk per leverancier van digitale handtekeningen.

Als u een handtekening wilt verifiëren, gaat u als volgt te werk:

1. Open het PDF-document dat de handtekening bevat die u wilt verifiëren.
2. Controleer in het handtekeningsveld of op het tabblad Handtekeningen of er een pictogram met een waarschuwingsteken  naast de handtekening staat. Dit betekent dat het document mogelijk is gewijzigd na de ondertekening.
3. Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies vervolgens Handtekening valideren in het menu Opties. De status van de handtekening vindt u bij Validatiestatus handtekening.
4. Wanneer de status onbekend is of wanneer het document na ondertekening is gewijzigd, klikt u op Eigenschappen van handtekening. Voer een van de volgende handelingen uit en klik vervolgens op Sluiten:
 - Klik op Certificaat tonen om de vingerafdrukgegevens te controleren en klik vervolgens op Sluiten.
 - Klik op Kennisgeving uitgever voor meer informatie over de wettelijke beperkingen van de handtekening en klik vervolgens op Eigenschappen van handtekening.
 - Als het document meer dan één handtekening heeft, klikt u op Ondertekende versie tonen om een exemplaar van de ondertekende versie weer te geven in een apart documentvenster. (Zie [Eerdere versies van een ondertekend document weergeven](#).)

Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#) voor informatie over het wijzigen van validatie-instellingen.

Verwante subonderwerpen:

[Eerdere versies van een ondertekend document weergeven](#)



Eerdere versies van een ondertekend document weergeven

Als een document meer dan eenmaal is ondertekend, worden alle ondertekende versies in één Adobe PDF-bestand bewaard. Elke opgeslagen versie wordt toegevoegd, zodat deze niet kan worden gewijzigd. Alle handtekeningen en de bijbehorende versies worden weergegeven op het tabblad Handtekeningen.

Als u een eerder ondertekende versie wilt weergeven, gaat u als volgt te werk:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies Ondertekende versie tonen in het menu Opties.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op de handtekening op het tabblad Handtekeningen of in het documentvenster en kies Ondertekende versie tonen.
- Klik op Ondertekende versie tonen in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening.

De eerdere versie wordt geopend in een nieuw Adobe PDF-bestand, met de versiegegevens en de naam van de ondertekenaar op de titelbalk. Als u terug wilt keren naar het originele document, kiest u de documentnaam in het menu Venster.



Digitale id-certificaten beheren

Uw digitale id-certificaat bevat een publieke sleutel die wordt gebruikt om uw digitale handtekening te verifiëren. Andere gebruikers kunnen uw handtekening op een ontvangen document pas verifiëren als zij toegang hebben tot uw certificaat. Hiertoe kunt u het certificaat met hen delen. Op dezelfde wijze kunnen andere gebruikers hun certificaten met u delen, zodat u voor de verificatie van handtekeningen een lijst kunt opbouwen met certificaten van vertrouwde gebruikers of *vertrouwde identiteiten*.

Zowel Standaardcertificaatbeveiliging als Windows-certificaatbeveiliging hebben toegang tot de lijst met vertrouwde identiteiten die u opbouwt. U kunt Windows-certificaatbeveiliging ook zo configureren dat identiteiten in het algemene Windows-certificaatarchief worden vertrouwd. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).) De gebruikte methode voor identiteitsverificatie verschilt mogelijk per leverancier.

Verwante subonderwerpen:

[Het digitale id-certificaat delen](#)

[Een lijst met betrouwbare identiteiten opbouwen](#)

[Informatie over certificaten controleren](#)

[Zoekdirectory's voor identiteiten configureren](#)



Het digitale id-certificaat delen

U kunt uw zelfondertekende digitale id-certificaat met anderen delen door het certificaat te exporteren als FDF-bestand of door het certificaat rechtstreeks via e-mail toe te sturen. Wanneer u een beveiligingsmethode van een speciale leverancier gebruikt, hoeft u het certificaat meestal niet met anderen te delen. Raadpleeg hiervoor de documentatie van de leverancier.

Als u het digitale id-certificaat wilt delen, gaat u als volgt te werk:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Wanneer de digitale id-bestanden met een wachtwoord zijn beveiligd, kiest u Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id-bestanden > Instellingen van mijn digitale id-bestand. Selecteer op verzoek uw digitale id, geef het wachtwoord op en klik op OK.
 - Wanneer u gebruikmaakt van Windows-certificaatbeveiliging, kiest u Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id.
 2. Als u wilt controleren of de certificaatgegevens correct zijn, selecteert u de digitale id die u wilt delen, klikt u op Instellingen en klikt u vervolgens op Certificaatdetails tonen. Klik op Sluiten en OK om terug te keren naar het dialoogvenster.
 3. Klik, terwijl de digitale id is geselecteerd, op Exporteren.
 4. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Selecteer De gegevens naar iemand e-mailen en klik op Volgende om uw digitale id naar een andere gebruiker te sturen. Geef het e-mailadres op, klik op OK en verzend vervolgens het bericht zo nodig vanuit uw e-mailprogramma.
 - Klik op De gegevens opslaan in een bestand en klik op Volgende om het digitale id-certificaat op te slaan in een FDF-bestand. Zoek een locatie voor het certificaatbestand en klik op Opslaan.
-

Een lijst met betrouwbare identiteiten opbouwen

U kunt exemplaren van de digitale id-certificaten van andere gebruikers bewaren in een lijst met vertrouwde identiteiten. Met deze lijst verifieert u de handtekening die de betreffende gebruikers hebben geplaatst op documenten die u van hen ontvangt.

De handigste methode om het certificaat van een andere gebruiker toe te voegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten is het certificaat importeren uit het FDF-bestand dat de gebruiker u stuurt. U kunt een certificaat ook rechtstreeks toevoegen uit het PDF-document dat is ondertekend door iemand die een zelfondertekende digitale id gebruikt. Deze methode is echter niet helemaal betrouwbaar.

Als u een certificaat van een andere gebruiker wilt aanvragen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digitale id's beheren > Vertrouwde identiteiten.
2. Klik op Contactgegevens aanvragen.
3. Geef uw naam en e-mailadres op. Selecteer Inclusief mijn certificaten, zodat andere gebruikers uw certificaat kunnen toevoegen aan hun lijst met vertrouwde identiteiten.
4. Geef aan of u de aanvraag via e-mail wilt verzenden of deze als een bestand wilt opslaan, zodat u de aanvraag later kunt verzenden. Klik op Volgende.
5. Selecteer op verzoek het digitale id-bestand, geef het wachtwoord op en klik op OK. Selecteer het digitale id-bestand dat u wilt gebruiken en klik vervolgens op Selecteren.
6. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Stuur een e-mailbericht door het e-mailadres op te geven, het bericht naar wens te bewerken en op E-mail te klikken. Het kan nodig zijn uw e-mailprogramma te openen om het bericht te verzenden. (Zie [Adobe PDF-documenten e-mailen](#).)
 - Sla het bestand op door een locatie op te geven en op Opslaan te klikken. U kunt dit bestand later als bijlage bij een e-mailbericht verzenden.
7. Open de bijlage van het ontvangen e-mailbericht en kies Vertrouwen in contactpersoon instellen.

Als u een certificaat dat u via e-mail hebt ontvangen, wilt toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten, gaat u als volgt te werk:

1. Open de e-mailbijlage met certificaatgegevens die de gebruiker u heeft gestuurd en kies Vertrouwen in contactpersoon instellen.
2. Geef de vertrouwensopties op en klik vervolgens op Importeren.

Als u een certificaat uit een bestand wilt toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten, gaat u als volgt te werk:

1. Geef in het paneel Digitale handtekeningen van het dialoogvenster Voorkeuren een standaard-ondertekeningsmethode op.
2. Als u de digitale id's van Windows-certificering wilt opnemen in de lijst met vertrouwde identiteiten, selecteert u de betreffende optie in het dialoogvenster Geavanceerde voorkeuren van Digitale handtekeningen. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).)
3. Kies Document > Digitale id's beheren > Vertrouwde identiteiten.
4. Klik op Contactpersonen toevoegen.
5. U kunt het volgende doen:
 - Selecteer de betreffende directory en groep als digitale id's van Windows-certificering zijn toegestaan.
 - Selecteer de betreffende directory en groep als u een directory voor identiteitszoekacties hebt ingesteld. U kunt dan zoeken naar specifieke digitale id-certificaten. (Zie [Zoekdirectory's voor identiteiten configureren](#).)
 - Klik op Bladeren, zoek het certificaatbestand op en klik op Openen.
6. Klik op Toevoegen aan lijst met contactpersonen.
7. Selecteer het toegevoegde certificaat in de lijst en klik vervolgens op Gegevens van contactpersonen.
8. Noteer het MD5- en het SHA-1-vingerafdruknummer in het dialoogvenster Certificaatkenmerken. Raadpleeg de persoon van wie het certificaat afkomstig is om na te gaan of de informatie klopt. Als de gegevens incorrect zijn, moet u het certificaat niet vertrouwen.
9. Klik op Vertrouwen in contactpersoon instellen nadat u hebt vastgesteld dat de informatie correct is. Geef de vertrouwensopties op en klik op OK.

Als u een certificaat wilt toevoegen met behulp van een handtekening in een PDF-document, gaat u als volgt te werk:

1. Geef in het paneel Digitale handtekeningen van het dialoogvenster Voorkeuren de standaard-ondertekeningsmethode op.
2. Open het PDF-document met de zelfondertekende handtekening van de gebruiker.
3. Klik op de handtekening in het document om te controleren of deze geldig is.
4. Klik op Eigenschappen van handtekening en klik vervolgens op Certificaat tonen.
5. Noteer het MD5- en het SHA-1-vingerafdruknummer in het dialoogvenster Certificaatkenmerken. Raadpleeg de persoon van wie het certificaat afkomstig is om na te gaan of de informatie klopt. Als de gegevens correct zijn, klikt u op Sluiten. Klik vervolgens op Identiteit vertrouwen en klik op OK. Geef de vertrouwensopties op en klik vervolgens op Importeren.

Als u een certificaat uit de lijst met vertrouwde certificaten wilt verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digitale id's beheren > Vertrouwde identiteiten.
 2. Selecteer het certificaat en klik op Verwijderen.
-



Informatie over certificaten controleren

In het dialoogvenster Certificaatkenmerken vindt u gebruikerskenmerken en andere informatie over een certificaat. Wanneer andere gebruikers uw certificaat importeren, kunnen zij vragen of u de vingerafdrukinformatie wilt vergelijken met de informatie die zij met het certificaat hebben ontvangen. U kunt certificaatgegevens controleren voor uw eigen digitale id-bestanden of voor id-bestanden die u importeert.

In het dialoogvenster Certificaatkenmerken vindt u de volgende informatie:

- De herkenningsnaam (DN) bestaat uit de naam-, organisatie- en landgegevens die door de gebruiker zijn opgegeven bij het maken van het profiel. In Acrobat Self-Sign Security zijn de herkenningsnaam van de gebruiker en de herkenningsnaam van de certificaatuitgever hetzelfde omdat een certificaat altijd wordt uitgegeven door de gebruiker en niet door een andere autoriteit.
- Het serienummer is een uniek nummer. Hierdoor zijn alle certificaten van dezelfde herkenningsnaam (DN) uniek.
- Met de verificatieperiode wordt de geldigheidsduur van het certificaat aangegeven. Deze periode begint op de datum en de tijd waarop het certificaat is gemaakt.

Als u de informatie van uw eigen certificaat wilt controleren, gaat u als volgt te werk:

1. Voer een van de volgende stappen uit:
 - Kies voor digitale id-bestanden die met een wachtwoord zijn beveiligd Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id-bestanden > Instellingen van mijn digitale id-bestand. Selecteer op verzoek uw digitale id, geef het wachtwoord op en klik op OK. Selecteer uw digitale id en klik vervolgens op Instellingen.
 - Wanneer u Windows-certificaatbeveiliging gebruikt, kiest u Document > Digitale id's beheren > Mijn digitale id. Selecteer uw digitale id in de lijst en klik vervolgens op Instellingen.
2. Klik op Certificaatdetails tonen.

Als u informatie over een certificaat wilt controleren, gaat u als volgt te werk:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op een handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies vervolgens Eigenschappen. Klik op Certificaat tonen.
 - Kies Document > Digitale id's beheren > Vertrouwde identiteiten. Kies Certificaten in het menu Weergeven. Selecteer het certificaat en kies Bewerken. Klik op Certificaatdetails.
-



Zoekdirectory's voor identiteiten configureren

Zoekdirectory's voor identiteiten kunnen u van pas komen bij het vinden van specifieke digitale id-certificaten op netwerkserver, waaronder LDAP-server.

Als u een zoekdirectory voor identiteiten wilt configureren, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Document > Digitale id's beheren > Zoekdirectory's voor identiteiten configureren.
2. Klik op Nieuw, geef de directorynaam en serverinstellingen op en klik vervolgens op OK.

Raadpleeg de systeembeheerder voor meer informatie over serverinstellingen.

Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen

In het paneel Digitale handtekeningen van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de weergave van uw handtekening wijzigen, een standaardbeveiligingsmethode opgeven, validatie-instellingen wijzigen en andere geavanceerde voorkeuren opgeven.

Als u voorkeuren wilt instellen voor digitale handtekeningen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en kies vervolgens Digitale handtekeningen.
2. Wijzig de weergave van de digitale handtekening. (Zie [Een nieuwe handtekeningsweergave maken](#).)
3. Geef een standaard-ondertekeningsmethode op. (Zie [Leveranciers van digitale id's](#).)
4. Voer bij Handtekeningen verifiëren een van de volgende stappen uit en klik vervolgens op OK:
 - Geef aan of u handtekeningen wilt verifiëren als PDF-documenten geopend zijn.
 - Geef op welke beveiligingsmethode u wilt gebruiken voor de verificatie van handtekeningen. (Zie [Info over digitale id's en certificeringsmethoden](#).)

Als u geavanceerde voorkeuren wilt instellen voor digitale handtekeningen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Geavanceerde voorkeuren in het paneel Digitale handtekening van het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Selecteer de optie Verloopdatum van zelfondertekende certificaten negeren bij het verifiëren van handtekeningen als u de verloopdatum niet wilt verifiëren. Als u deze optie niet inschakelt, krijgt u een melding wanneer een handtekening is verlopen.
3. Selecteer Certificaatintrekkingscontrole vereisen voor validatie, zodat tijdens het validatieproces wordt gecontroleerd of het certificaat voorkomt op een lijst van uitgesloten certificaten. Een certificaatrevocatielijst (CRL) bevat ingetrokken maar nog niet verlopen certificaten. Wanneer u deze optie niet selecteert, wordt de intrekking van het certificaat genegeerd voor handtekeningen die niet van de auteur zijn.
4. Voer in Microsoft Windows-certificaatbeveiliging een van de volgende stappen uit en klik vervolgens op OK:
 - Geef op of u identiteiten uit het Windows-certificaatarchief wilt importeren in de lijst van vertrouwde identiteiten. (Zie [Een lijst met betrouwbare identiteiten opbouwen](#).)
 - Geef op of u alle basiscertificaten in het Windows-certificaatarchief wilt vertrouwen bij het valideren van handtekeningen. Bedenk wel dat inschakeling van deze optie de veiligheid in gevaar kan brengen.

Opmerking: klik op Opnieuw instellen om terug te keren naar de standaardinstellingen voor digitale id's.



Adobe® Reader® 6.0

Gebruiksrechten

[Gebruiksrechten](#)

[Wachtwoorden en documentbeveiliging](#)

[Informatie verkrijgen over PDF-documenten](#)

[Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer](#)



Gebruiksrechten

In Adobe Reader kunt u opmerkingen toevoegen, formulieren invullen en documenten ondertekenen als er aanvullende gebruiksrechten zijn ingeschakeld voor het Adobe PDF-document.

Revisie en opmerkingen

Als deze functie is ingeschakeld, kunt u notities, markeringen en andere opmerkingen toevoegen aan het document. Verder kunt u opmerkingen importeren en exporteren, deelnemen aan revisies en het PDF-document opslaan. Als de functie Revisie en opmerkingen niet is ingeschakeld, kunt u de opmerkingen alleen bekijken. (Zie [Opmerkingen toevoegen](#).)

Formulier invullen

Als deze functie is ingeschakeld, kunt u formulieren invullen, formuliergegevens importeren en exporteren als een FDF-bestand en het document opslaan. (Zie [Formulieren invullen](#).)

Ondertekenen

Als deze functie is ingeschakeld, kunt u een digitale handtekening toevoegen aan een PDF-document en het document opslaan. Is de functie uitgeschakeld, dan kunt u PDF-documenten met digitale handtekeningen alleen valideren, weergeven en afdrucken. (Zie [PDF-documenten ondertekenen](#).)

Gebruiksrechten weergeven:

Klik op een pictogram links van de statusbalk onder aan het venster van Adobe Reader. Als het document geen gebruiksrechten heeft, ontbreken in het dialoogvenster Documentstatus de opties Revisie en opmerkingen, Formulier invullen of Ondertekenen.



Wachtwoorden en documentbeveiliging

Bij het maken van Adobe PDF-documenten kunnen auteurs het document met een wachtwoord beveiligen, zodat de mogelijkheid tot openen, bewerken en afdrucken van het document wordt beperkt. PDF-documenten die met het oog op de veiligheid van dergelijke beperkingen zijn voorzien, worden *documenten met beperkingen* genoemd.

Wanneer iemand u een beperkt PDF-document stuurt, is het mogelijk dat u een wachtwoord nodig hebt om dit te openen. Als een document is gecodeerd, kunt u dit misschien niet openen zonder machtiging van de auteur van het document. Daarnaast kan het zijn dat u bij beperkte of gecertificeerde documenten uw bestanden niet kunt afdrucken en geen informatie naar een andere toepassing kunt kopiëren. Neem contact op met de auteur van het document wanneer u problemen hebt bij het openen van een PDF-document of als u bepaalde functies niet kunt gebruiken.

De beveiligingsinstellingen van een geopend document weergeven:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen en klik vervolgens op Beveiliging.
2. Bekijk de acties die niet zijn toegestaan en klik vervolgens op OK.



Wanneer een document beperkingen of een speciale status heeft, ziet u pictogrammen in de linkerbenedenhoek van het documentvenster. Dubbelklik op een statuspictogram als u meer informatie wilt zien.

Informatie verkrijgen over PDF-documenten

Wanneer u een PDF-document bekijkt, kunt u informatie over het bestand opvragen, zoals de naam, de gebruikte fonts en eventuele beveiligingsinstellingen. Sommige gegevens zijn ingesteld door degene die het document heeft gemaakt en andere zijn gegenereerd door Acrobat.

Informatie verkrijgen over het huidige document:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen of kies Documenteigenschappen in het menu van het documentvenster, dat zich net boven de verticale schuifbalk bevindt.
2. Selecteer een optie aan de linkerkant van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

Geavanceerd

In het paneel Geavanceerd ziet u de PDF-instellingen en de leesopties.

Bij Basis-URL wordt de basis-URL (Uniform Resource Locator) weergegeven die is ingesteld voor webkoppelingen in het document.

In Zoekindex wordt de naam weergegeven van de automatische index van een bestand. Wanneer u het bestand opent, wordt de bijbehorende index toegevoegd aan de lijst met indexen die kunnen worden doorzocht.

In het menu Met overvulling wordt aangegeven of overvulling op het bestand is toegepast. Prepress-software maakt gebruik van deze informatie om te bepalen of bij het drukproces overvulling moet worden toegepast.

De bindingsoptie bepaalt hoe de pagina's naast elkaar zijn gerangschikt in de indeling Doorlopend - Naast elkaar. (Zie [Pagina-indeling en afdrukstand instellen](#).) Hiermee kunt u de rangschikking van pagina's laten overeenkomen met de leesrichting van tekst in het document: van links naar rechts of van rechts naar links. De binding Rechterrاند is handig voor het weergeven van Arabische of Hebreeuwse tekst, of verticale Japanse tekst.

Bij Taal wordt de taal opgegeven voor de schermlezer. (Zie [Werken met een schermlezer](#).)

Omschrijving

In het paneel Omschrijving vindt u basisinformatie over het document. De titel, de auteur, het onderwerp en trefwoorden kunnen in de brontoepassing zijn opgegeven door degene die het document heeft gemaakt, bijvoorbeeld in Microsoft Word of Adobe InDesign, of door degene die het PDF-document heeft gemaakt. U kunt in Acrobat zoeken naar deze omschrijvingsitems als u bepaalde documenten wilt vinden.

Veel zoekprogramma's voor het web gebruiken de documenttitel als omschrijving 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.

In het groepsvak PDF-informatie ziet u in welke PDF-versie het document is gemaakt, de paginagrootte, het aantal pagina's en of het document wel of niet is gecodeerd. Deze informatie wordt automatisch gegenereerd en kan niet worden gewijzigd.

Fonts

In het paneel Fonts ziet u de fonts en de fonttypen die in het originele document zijn gebruikt, evenals de fonts, fonttypen en codering die zijn gebruikt om de originele fonts weer te geven.

Als er vervangende fonts worden gebruikt en u bent niet tevreden met de weergave, wilt u wellicht de originele fonts op uw systeem installeren of de documentmaker vragen het document opnieuw te maken met de originele fonts ingesloten.

Beveiliging

In het paneel Beveiliging wordt weergegeven welke activiteiten, indien aanwezig, niet worden toegestaan. (Zie [Wachtwoorden en documentbeveiliging](#).)



Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer

In het paneel Betrouwbaarheidsbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de multimediebeveiligingsinstellingen wijzigen voor vertrouwde en niet-vertrouwde documenten. U kunt bijvoorbeeld toestaan dat multimediabestanden worden afgespeeld in vertrouwde documenten en niet in niet-vertrouwde documenten.

Een document is vertrouwd als dit is toegevoegd aan de lijst met vertrouwde documenten en auteurs. Wanneer een document niet wordt vertrouwd, krijgt u de vraag of u het document aan deze lijst wilt toevoegen als u probeert een mediaclip af te spelen waarvan de machtiging is ingesteld op Vragen. Wanneer u besluit een gecertificeerd document toe te voegen aan de lijst, worden zowel het document als het certificaat van de auteur aan de lijst toegevoegd. Alle documenten die door deze auteur zijn gecertificeerd, worden vertrouwd.

Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens Betrouwbaarheidsbeheer.
2. Geef aan of u beveiligingsmachtigingen wilt weergeven voor vertrouwde documenten of niet-vertrouwde documenten.
3. Geef aan of de vertrouwde documenten (of niet-vertrouwde documenten) andere bestanden kunnen openen of toepassingen kunnen starten.
4. Selecteer bij Machtiging multimedia instellen de optie Multimediabewerkingen toestaan om aan te geven dat medioclips mogen worden afgespeeld. Selecteer een multimediaspeler in de keuzelijst en wijzig vervolgens de machtiging voor de geselecteerde speler in een van de volgende opties:
 - Altijd, om aan te geven dat de speler zonder vragen kan worden gebruikt.
 - Nooit, om te voorkomen dat de speler wordt gebruikt.
 - Vragen of de speler kan worden gebruikt, zodat u zelf kunt beslissen of u een niet-vertrouwd document aan de lijst met vertrouwde documenten wilt toevoegen wanneer u de mediaclip probeert af te spelen met de geselecteerde speler.
5. Als u de lijst met vertrouwde documenten en auteurs wilt wissen, klikt u op Lijst met vertrouwde documenten en auteurs wissen.
6. Klik op OK.

Zie [Voorkeuren voor multimedia instellen](#) voor meer informatie over de instelling van algemene multimedievoorkeuren.



Adobe® Reader® 6.0

Afdrukken

[Adobe PDF-documenten afdrukken](#)



[Geavanceerde afdrukopties instellen](#)



Adobe PDF-documenten afdrukken

De meeste opties in het dialoogvenster Afdrukken van Adobe Reader zijn gelijk aan die in andere toepassingen.

Een Adobe PDF-document afdrukken:

1. Ga als volgt te werk:
 - Selecteer de pagina's die u wilt afdrukken door de bijbehorende miniaturen te selecteren in het paneel Pagina's. 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 en afdrukken, gebruikt u Tekst selecteren  en selecteert u het afdrukgebied door de muisaanwijzer te slepen.
2. Gebruik Bestand > Afdrukinstellingen om de algemene afdrুকopties in te stellen. De beschikbare opties verschillen per printer en stuurprogramma. Raadpleeg de documentatie bij uw printerstuurprogramma voor details.
3. Klik op de knop Afdrukken  of kies Bestand > Afdrukken.
4. Kies een printer in de lijst boven aan het dialoogvenster Afdrukken.
5. Kies in Mac OS een optie uit het pop-upmenu Vooraf gedef. instellingen.
6. Klik op Eigenschappen om opties in te stellen voor het printerstuurprogramma (Windows). In Mac OS geeft u deze opties op in het Afdrukcentrum.
7. Selecteer een of meer van de volgende opties en klik vervolgens op OK (Windows) of Afdrukken (Mac OS).

Afdrukken naar bestand (Windows)

Hiermee maakt u een apparaatafhankelijk PostScript-bestand van het document. Gebruik de opdracht Opslaan als PostScript wanneer u betere resultaten wilt bereiken bij het maken van PostScript-bestanden.

Huidige weergave

Hiermee drukt u het paginagebied (inclusief tekst, opmerkingen, enzovoort) af dat zichtbaar is in de huidige weergave.

Huidige pagina

Hiermee drukt u de pagina af die zichtbaar is in de huidige weergave.

Pagina's van/tot

Hiermee drukt u een paginabereik af. Indien in Windows de optie Logische paginanummers gebruiken is geselecteerd bij Voorkeuren, kunt u paginapositienummers tussen haakjes invoeren om deze pagina's af te drukken. Als de eerste pagina van een document bijvoorbeeld is genummerd als "iii", kunt u (1) invoeren om deze pagina af te drukken.

Pagina's schalen

Hiermee verkleint en vergroot u pagina's wanneer u deze afdrukt.

- Als u Geen selecteert, wordt de linkerbovenhelft of het midden van een pagina (indien deze automatisch is geroteerd en gecentreerd) niet geschaald afgedrukt.
- Als u Aan papier aanpassen selecteert, wordt elke pagina zodanig vergroot of verkleind dat deze op het geselecteerde papierformaat past. Als u een gebied hebt geselecteerd, wordt dat gebied zodanig geschaald dat het op het afdrukbare gebied van het geselecteerde papierformaat past.
- Als u Grote pagina's verkleinen selecteert, worden grote pagina's zodanig verkleind dat deze op het geselecteerde papierformaat passen. Kleine pagina's worden echter niet vergroot. Als u een gebied hebt geselecteerd dat groter is dan het afdrukbare gebied van het geselecteerde papierformaat, wordt dat gebied zodanig geschaald dat het op het afdrukbare gebied past.

Automatisch roteren en centreren

Hiermee past u de afdrukstand van PDF-bestanden aan de afdrukstand aan die is opgegeven in de printereigenschappen.

Papierbron selecteren op basis van paginagrootte PDF-bestand (Windows)

Hiermee bepaalt u welke uitvoerlade u wilt gebruiken op basis van de paginagrootte van het PDF-bestand, niet op basis van een pagina-instelling. Deze optie komt goed van pas wanneer u PDF-bestanden met meerdere paginagrootten afdrukt op printers met verschillende maten uitvoerladen.

Afdrukken van

Hiermee geeft u op welke zichtbare inhoud wordt afgedrukt.

- Als u Document selecteert, worden de inhoud van een document en de formulervelden afgedrukt.
- Als u Document en opmerkingen selecteert, worden de inhoud van het document, formulervelden en opmerkingen afgedrukt.

Tips voor afdrukken

Als u verbonden bent met het Internet, kunt u via deze optie naar de website van Adobe gaan voor informatie over het oplossen van afdrukproblemen.

Geavanceerd

Hiermee opent u een of meer panelen waarin u aanvullende afdrুকopties kunt instellen. (Zie [Geavanceerde afdrুকopties instellen](#).) Welke opties beschikbaar zijn, hangt ook af van de Acrobat-toepassing waarmee u werkt.

Geavanceerde afdrুকopties instellen

Het dialoogvenster Geavanceerde afdrুকinstellingen is alleen beschikbaar voor PostScript-printers.

Opties opgeven in het dialoogvenster Geavanceerde afdrুকinstellingen:

1. Klik op Geavanceerd in het dialoogvenster Afdrukken. (Zie [Adobe PDF-documenten afdrukken](#).)
2. Geef bij Taal op welk niveau PostScript u wilt genereren voor de pagina's. Kies het PostScript-niveau dat overeenkomt met uw printer.
3. Geef bij Beleid voor fonts en bronnen op hoe u de fonts en bronnen uit het document wilt verzenden naar een printer indien deze niet beschikbaar zijn op de printer.
 - Met Verzenden bij opstarten downloadt u alle fonts en bronnen aan het begin van de afdrukkaak. De fonts en bronnen blijven op de printer staan totdat de taak is voltooid. Deze optie is het snelst, maar gebruikt ook het meeste printergeheugen.
 - Met Verzenden per bereik downloadt u fonts en bronnen voordat u de eerste pagina afdrukt waarop deze worden gebruikt. Vervolgens worden deze fonts en bronnen verwijderd als ze niet meer nodig zijn. Met deze optie gebruikt u minder printergeheugen. Als een PostScript-processor de pagina's later in het werkproces opnieuw rangschikt, kan het echter wel voorkomen dat de downloadvolgorde van fonts niet opnieuw wordt aangepast. Het gevolg hiervan kan zijn dat bepaalde fonts ontbreken.
 - Met Verzenden voor elke pagina downloadt u alle fonts en bronnen voor een bepaalde pagina voordat deze wordt afgedrukt. Vervolgens worden de fonts weer verwijderd als de pagina is afgedrukt. Deze optie gebruikt het minste printergeheugen.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
 - Selecteer Aziatische fonts downloaden als u documenten wilt afdrukken met Aziatische fonts die niet zijn geïnstalleerd op de printer en ook niet zijn ingevoegd in het Adobe PDF-document. De Aziatische fonts moeten wel beschikbaar zijn op het gebruikte systeem. (Zie [Adobe PDF-documenten afdrukkenAziatische fonts downloaden](#).)
 - Selecteer Verkleurde achtergrond corrigeren als u ernstige verkleuring tijdens het afdrukken wilt corrigeren, bijvoorbeeld wanneer een witte achtergrond geel wordt afgedrukt.
 - Selecteer Als afbeelding afdrukken om pagina's af te drukken als bitmapafbeeldingen wanneer normaal afdrukken niet tot het gewenste resultaat leidt. Deze optie is niet beschikbaar voor QuickDraw (Mac OS).

Verwante subonderwerpen:

[Adobe PDF-documenten afdrukkenAziatische fonts downloaden](#)



Adobe PDF-documenten afdrukken Aziatische fonts downloaden

Selecteer de optie Aziatische fonts downloaden in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen als u een Adobe PDF-document met Aziatische fonts wilt afdrukken, terwijl de fonts niet zijn geïnstalleerd op de printer of zijn ingevoegd in het document. (Ingevoegde fonts worden altijd gedownload, ongeacht of deze optie is geselecteerd.) U kunt deze optie alleen gebruiken voor een PostScript-printer van niveau 2 of hoger. Als u wilt dat Aziatische fonts beschikbaar zijn om naar een printer te worden gedownload, moet u deze fonts tijdens de installatie van Adobe Reader naar de computer downloaden door een aangepaste of volledige installatie uit te voeren.

Wanneer Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt het PDF-document alleen correct afgedrukt indien de desbetreffende fonts op de printer zijn geïnstalleerd. Als op de printer vergelijkbare fonts zijn geïnstalleerd, worden deze fonts gebruikt. Beschikt de printer niet over geschikte fonts, dan wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Als Aziatische fonts downloaden niet het gewenste resultaat oplevert, wordt het PDF-document afgedrukt als een bitmapafbeelding. Wanneer u een document als een afbeelding afdruckt, kan dat meer tijd kosten dan het afdrukken met een vervangend font.

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 font gebruikt voor het afdrukken en komt de afgedrukte uitvoer mogelijk niet exact overeen met de schermweergave.



Adobe® Reader® 6.0

Aanpassingen maken

[Voorkeuren instellen](#)

[Adobe PDF-documenten bekijken vanuit andere toepassingen](#)

[Updates](#)

[Een upgrade uitvoeren](#)



Voorkeuren instellen

In het dialoogvenster Voorkeuren van Adobe Reader kunt u een standaardpagina-indeling definiëren en het programma op allerlei andere manieren aanpassen. Met deze instellingen wordt het programma in zijn geheel aangepast. De instellingen zijn niet gekoppeld aan een bepaald PDF-document.

Opmerking: Als u insteekmodules van andere fabrikanten installeert, ziet u in het menu Bestand de optie Voorkeuren van derden. Hiermee kunt u voorkeuren instellen voor deze modules.

Voorkeuren instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS).
 - Kies Voorkeuren in het documentvenster.
2. Selecteer in het dialoogvenster Voorkeuren een van de categorieën in de lijst aan de linkerkant.
3. Selecteer opties voor deze categorie en klik vervolgens op OK. Klik op Annuleren als u de instellingen niet wilt wijzigen.

Verwante subonderwerpen:

[Categorieën voorkeuren](#)

[Voorkeuren voor opstarten](#)

[Voorkeuren voor paginaweergave](#)

[Algemene voorkeuren](#)

[Voorkeuren voor volledig scherm](#)

[Voorkeuren voor multimedia instellen](#)



Categorieën voorkeuren

U stelt de voorkeursopties per categorie in.

Algemeen

Hier stelt u verschillende voorkeuren in, bijvoorbeeld voor de weergave en selectie van tekst en afbeeldingen. (Zie [Algemene voorkeuren](#).)

Betrouwbaarheidsbeheer

Hier stelt u machtigingen in voor vertrouwde identiteiten. (Zie [Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer](#).)

Digitale handtekeningen

Hier geeft u de beveiligingsafhandeling van uw voorkeur op, en de voorkeuren voor het maken en beheren van digitale handtekeningen en de manier waarop deze worden weergegeven. (Zie [Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen](#).)

Formulieren

Hier definieert u de voorkeuren voor het aanzien en de functionaliteit van formulieren. (Zie [Voorkeuren voor formulieren instellen](#).)

Glad maken

U kunt hier voorkeuren instellen voor het glad maken van tekst, lijnillustraties en afbeeldingen, en u kunt opgeven of u CoolType wilt gebruiken. 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 aanpassen om optimaal met uw beeldscherm te werken.

Id

Hier definieert u voorkeuren voor persoonlijke gegevens van auteurs en digitale handtekeningen.

Internet

Hier stelt u opties in voor de verbinding met webbrowsers en het Internet. U kunt als voorkeur instellen dat bij het starten van het programma altijd wordt gecontroleerd of de standaardbrowserinstellingen compatibel zijn met het programma. Ook kunt u een verbindingssnelheid kiezen voor de insteekmodule Multimedia. Daarnaast geeft u hier instellingen op voor de Internet-verbinding. (Zie [Adobe PDF-documenten bekijken in een webbrowser \(Windows\)](#) voor meer informatie over het instellen van Acrobat als hulptoepassing in Windows.)

JavaScript

Hier geeft u voorkeuren op voor het inschakelen van JavaScript. Ga naar <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (Engelstalige site) als u de JavaScript Reference Guide for Acrobat wilt raadplegen.

Lezen

Hier stelt u opties in voor het hardop voorlezen, zoals toonhoogte, volume en snelheid van de spraak, en opties voor de leesvolgorde en de schermlezers. (Zie [Voorkeuren voor lezen instellen](#).)

Multimedia

Hier geeft u op met welke mediaspeler u film- en geluidsclips wilt afspelen en stelt u andere multimediaopties in. (Zie [Voorkeuren voor multimedia instellen](#).)

Opstarten

Hier geeft u voorkeuren op voor het openen van het programma en de documenten. (Zie [Voorkeuren voor opstarten](#).)

Paginaweergave

Hier stelt u opties in die bepalen hoe pagina's worden weergegeven. (Zie [Voorkeuren voor paginaweergave](#).)

Toegankelijkheid

Hier stelt u voorkeuren in die Adobe PDF-documenten beter toegankelijk maken voor gebruikers met visuele of motorische handicaps. (Zie [Voorkeuren voor lezen instellen](#).)

Updates

Hier geeft u op hoe vaak u wilt controleren of er software-updates beschikbaar zijn. (Zie [Updates](#).)

Volledig scherm

Hier stelt u voorkeuren in voor navigatie, overgangen en muisgedrag wanneer u documenten op het volledige scherm weergeeft. (Zie [Voorkeuren voor volledig scherm](#).)

Zoeken

Hier stelt u voorkeuren in voor zoekopdrachten op basis van een index en voor snelzoeken. (Zie [Voorkeuren instellen voor zoekopdrachten](#).)



Voorkeuren voor opstarten

In het paneel Opstarten van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u aangeven hoe u documenten wilt openen en hoe u het programma wilt starten. Het paneel bevat de volgende opties:

Laatst weergegeven pagina van documenten openen

Hiermee geeft u aan of documenten automatisch moeten worden geopend op de pagina die het laatst is weergegeven tijdens een sessie.

Pagina-cache gebruiken

Hiermee wordt de volgende pagina in een buffer geplaatst voordat de huidige pagina wordt weergegeven. Daardoor kunt u sneller door een document bladeren.

Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan

Hiermee kan de auteur van een gelaagd PDF-document de zichtbaarheid van lagen instellen op basis van gebruikersgegevens.

Dialoogvenster met documentstatus tonen voor

Hiermee geeft u aan voor welke documenten bij het openen automatisch een statusvenster wordt getoond.

Openingsscherm tonen

Met deze optie bepaalt u of het openingsscherm van het programma steeds wordt weergegeven wanneer u het programma start.

Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken

Hiermee zorgt u ervoor dat er alleen insteekmodules van andere fabrikanten worden geladen die zijn gecertificeerd door Adobe.



Voorkeuren voor paginaweergave

In het paneel Paginaweergave van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de volgende opties instellen voor de weergave van pagina's:

Standaard pagina-indeling

Hiermee stelt u de pagina-indeling voor schuiven in wanneer u een document voor het eerst opent.

Grote afbeeldingen weergeven

Hiermee geeft u grote afbeeldingen weer. Als uw systeem te traag is om pagina's met veel afbeeldingen weer te geven, kunt u deze optie beter niet selecteren.

Pagina tot aan einde tonen

Hiermee verwijdert u de smalle witte rand die door sommige toepassingen rondom Adobe PDF-pagina's wordt weergegeven. Als u deze optie niet selecteert, worden pagina's afgedrukt met een witte rand, op de manier die wordt gedefinieerd door het printerstuurprogramma.

Transparantenraster tonen

Hiermee kunt u het raster achter transparante objecten weergeven.

Logische paginanummers gebruiken

Als u deze optie selecteert, kunt u met de opdracht Pagina's nummeren een Adobe PDF-paginanummering weergeven die overeenkomt met de op de pagina's afgedrukte nummering. Het paginanummer (gevolgd door de paginapositie tussen haakjes) wordt weergegeven op de statusbalk en in de dialoogvensters Ga naar pagina en Afdrukken. Als de eerste pagina in een document bijvoorbeeld is genummerd als "i", wordt dit weergegeven als "i (1 van 10)". Als u deze optie niet selecteert, wordt de informatie over paginanummers in documenten genegeerd en worden pagina's genummerd met Arabische getallen vanaf 1. Als u deze optie selecteert, komt het bijna niet meer voor dat de webbrowser teruggaat naar een onverwachte positie.

Simulatietekst

Hiermee wordt tekst met een kleinere puntgrootte dan de opgegeven grootte weergegeven als een grijze lijn (*gesimuleerde tekst*), zodat de weergavetijd wordt versneld.

Eigen resolutie

Hiermee stelt u de schermresolutie in.

Systeeminstelling gebruiken

Hiermee gebruikt u de systeeminstellingen voor schermresolutie.

Standaardzoomfactor

Met deze optie kunt u het zoomniveau instellen voor PDF-documenten die u opent. Met deze waarde negeert u de documentinstellingen.

Inzoomen tot maximumweergave

Hiermee stelt u de maximale zoomfactor in voor de weergave Alleen informatie en voor de weergave van artikelen.



Algemene voorkeuren

U kunt de volgende opties instellen in het paneel Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren:

Tekst selecteren met Handje inschakelen

Met deze optie geeft u aan dat u tekst automatisch wilt selecteren met het Handje wanneer u dit verplaatst over de tekst in een Adobe PDF-document.

Marge tekstselectie

Hiermee stelt u de afstand in (in pixels) die er moet zijn tussen de functie Tekst selecteren en de tekst voordat er een cursor voor tekstselectie wordt weergegeven. U kunt een waarde van nul tot twintig pixels opgeven.

Marge kolomselectie

Hiermee stelt u de afstand in (in pixels) die er moet zijn tussen de functie Tekst Selectie en de marge voor tekstselectie voordat van tekstselectie wordt overgeschakeld op kolomselectie. U kunt een waarde van nul tot twintig pixels opgeven. Als u 0 pixels instelt, kunt u alleen tekst selecteren en geen kolommen.

Labels van functie- en eigenschappenknoppen tonen

Hiermee bepaalt u welke labels worden weergegeven op de werkbalken. Als de ruimte in het werkbalkgebied beperkt is, kunnen labels echter worden verborgen, ook al hebt u deze optie ingeschakeld.

Maximaal aantal documenten in lijst met meest recente bestanden

Met deze optie stelt u het maximum aantal documenten in dat wordt weergegeven in het menu Bestand (Windows) of wanneer u Bestand > Recent bestand openen (Mac OS) kiest. Voor Windows is het standaard aantal vijf, voor Mac OS is dat negen.

Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster

Hiermee wordt het huidige document gesloten, waarna het gekoppelde document in hetzelfde venster wordt geopend. Op deze manier blijft het aantal geopende vensters beperkt. Het huidige document wordt niet gesloten als u op een koppeling klikt naar een document dat al is geopend in een ander venster. Als u deze optie niet inschakelt, wordt telkens een nieuw venster geopend wanneer u klikt op een koppeling naar een ander document.

Opmerking: Als u deze instelling wilt negeren, drukt u op Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) wanneer u op een koppeling klikt. Hierbij maakt het niet uit of de instelling is ingeschakeld of uitgeschakeld.

Opslaan als optimaliseert voor snelle webweergave

Hiermee deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload van web servers.

Passthrough-PostScript plaatsen tijdens afdrukken

Hiermee plaatst u PostScript-Xobjecten in een PDF-bestand wanneer het bestand wordt afgedrukt op een PostScript-printer.

Afdrukvoorbeeld inschakelen

Hiermee wordt het weergavevenster in het dialoogvenster Afdrukken beheerd waarin u kunt zien hoe de PDF wordt afgedrukt. Als u deze optie uitschakelt, wordt het dialoogvenster Afdrukken sneller weergegeven.

Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen

Als u deze optie inschakelt, kunt u functies selecteren met één toets. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Waarschuwingen bewerken uitschakelen

Hiermee schakelt u de waarschuwingen uit die normaal worden weergegeven wanneer u items verwijdert, zoals koppelingen, pagina's, miniaturen of bladwijzers.



Voorkeuren voor volledig scherm

In het paneel Volledig scherm in het dialoogvenster Voorkeuren worden opties getoond voor het bekijken van Adobe PDF-documenten in de weergave Volledig scherm.

Doorgaan elke

Hiermee geeft u aan of de volgende pagina automatisch moet worden weergegeven na een bepaald aantal seconden. Ook als de pagina's automatisch worden weergegeven, kunt u door een document bladeren met behulp van de muis of het toetsenbord.

Lus na laatste pagina

Hiermee kunt u een PDF-document doorlopend weergeven. Na de laatste pagina wordt de eerste pagina opnieuw weergegeven. Deze optie wordt vaak gebruikt voor weergave in etalages.

Afsluiten met Esc-toets

Hiermee kunt u de weergave Volledig scherm verlaten door op Esc te drukken. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u de weergave afsluiten door op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS) te drukken.

Klik met de linkermuisknop om naar de volgende pagina te gaan en met de rechtermuisknop om naar de vorige pagina te gaan

Hiermee kunt u door een PDF-document bladeren door met de muis te klikken. U kunt ook door een document bladeren met Enter of Shift-Enter (vorige pagina), of met de pijltoetsen.

Alle overgangen negeren

Hiermee verwijdert u de overgangseffecten uit presentaties die u bekijkt in de weergave Volledig scherm.

Standaardovergang

Hier geeft u aan welk overgangseffect u wilt gebruiken wanneer u in de weergave Volledig scherm naar een andere pagina gaat als er geen overgangseffect is ingesteld voor het weergegeven document.

Muiscursor

Hiermee geeft u aan of u de cursor wilt tonen of verbergen.

Achtergrondkleur

Hiermee geeft u de achtergrondkleur aan voor het venster in de weergave Volledig scherm. Als u Andere kleur kiest, kunt u een kleur in het systeemkleurenpalet kiezen.



Voorkeuren voor multimedia instellen

U kunt de gewenste mediaspeler voor het afspelen van geluids- en filmclips selecteren en aangeven of u het dialoogvenster Zoekfunctie voor multimediaspeler wilt weergeven. U kunt daarnaast opties instellen voor de toegankelijkheid van multimedia voor visueel gehandicapte gebruikers. Bepaalde filmclips bevatten bijvoorbeeld ondertiteling, nagesynchroniseerde audio of aanvullende tekstonderschriften. U kunt aangeven of u deze items wilt weergeven wanneer u de film in het PDF-document afspeelt.

Voorkeuren voor multimedia wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens de categorie Multimedia in de lijst links in het dialoogvenster.
2. Selecteer in de keuzelijst Voorkeursmediaspeler een optie om de standaardspeler te kiezen voor het afspelen van mediaclips.
3. Selecteer onder Toegankelijkheidsopties de speciale functies die u wilt gebruiken bij het afspelen en, indien er meerdere talen beschikbaar zijn, de voorkeurstaal voor de media. Klik vervolgens op OK.

(Zie [Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer](#) voor informatie over het opgeven van multimedia-instellingen voor vertrouwde documenten.)



Adobe® Reader® 6.0

Adobe PDF-documenten bekijken vanuit andere toepassingen

In verschillende toepassingen is het mogelijk om een Adobe PDF-document met Adobe Reader te bekijken zonder de oorspronkelijke toepassing te verlaten.

Verwante subonderwerpen:

[Adobe PDF-documenten bekijken in een webbrowser \(Windows\)](#)

Adobe PDF-documenten bekijken in een webbrowser (Windows)

Adobe Reader bevat insteekmodules waarmee u gemakkelijk PDF-documenten op het web kunt weergeven. U kunt de PDF-documenten bekijken in uw browser of Adobe Reader instellen als hulptoepassing. In dat laatste geval worden PDF-documenten die u opent of downloadt vanaf het web, in een apart Adobe Reader-venster geopend.

U kunt een PDF-document weergeven in de webbrowser wanneer u werkt met Internet Explorer 5.0, Netscape Navigator 7.0, America Online 6.0 of hogere versies van deze programma's. Omdat bepaalde toetsenbordopdrachten worden doorgegeven aan de webbrowser, is het mogelijk dat sommige Adobe Reader-sneltoetsen niet beschikbaar zijn. Om die reden kan het ook nodig zijn om de functies en opdrachten op de Adobe Reader-werkbalk te gebruiken in plaats van de werk- of menubalk van de browser. Als u bijvoorbeeld een PDF-document wilt afdrukken, moet u de knop Afdrukken op de Adobe Reader-werkbalk gebruiken in plaats van Bestand > Afdrukken in de browser. (In Internet Explorer kunt u Bestand > Afdrukken, Bewerken > Kopiëren en Bewerken > Zoeken op de werkbalk van Internet Explorer wel gebruiken.)

Opmerking: Netscape Navigator 6.0 is niet compatibel met de webbrowser-insteekmodule van Adobe Reader en ondersteunt het weergeven van PDF-documenten in de browser niet.

U kunt bij de voorkeuren opgeven dat u Adobe Reader wilt starten als een afzonderlijke toepassing buiten de browser en dat u gekoppelde PDF-documenten automatisch wilt openen in Adobe Reader. In deze modus kunt u geen gebruikmaken van snelle webweergave, geen formulieren verzenden via een browser en selecties die met zoekacties op het web zijn gevonden niet in een browser bekijken.

Adobe Reader instellen als hulptoepassing:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer de categorie Internet. (U kunt Voorkeuren ook kiezen in het documentvenster.)
2. Schakel de optie PDF in browser weergeven uit en klik vervolgens op OK.

Voorkeuren voor browsers en het Internet instellen:

Kies Bewerken > Voorkeuren en selecteer Internet in het linkerpaneel. (U kunt Voorkeuren ook kiezen in het documentvenster.) Stel de volgende opties in en klik vervolgens op OK.

PDF in browser weergeven (alleen Windows)

Hiermee kunt u elk PDF-document dat u vanaf het web opent, weergeven in het browservenster. Als deze optie niet is geselecteerd, worden PDF-documenten geopend in een afzonderlijk venster van Adobe Reader.

Browserinstellingen controleren bij het starten van Reader

Hiermee wordt telkens wanneer u het programma start, gecontroleerd of de standaardbrowserinstellingen compatibel zijn met het programma.

Snelle webweergave toestaan

Hiermee wordt een PDF-document dat u op het web wilt bekijken per pagina gedownload. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt het hele PDF-bestand gedownload voordat het wordt weergegeven. Als u wilt dat het hele PDF-document op de achtergrond wordt gedownload terwijl u de eerste pagina met de opgevraagde informatie bekijkt, moet u ook de optie Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan selecteren.

Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan

Hiermee wordt het downloaden van een PDF-document vanaf het web voortgezet, zelfs nadat de eerste opgevraagde pagina is weergegeven. Het downloaden wordt stopgezet wanneer u een andere taak gaat uitvoeren, zoals bladeren door het hele document.

Verbindingssnelheid

Kies een verbindingssnelheid uit de keuzelijst. Deze instelling wordt ook gebruikt door de insteekmodule Multimedia.

Internet-instellingen

Klik hierop als u de Internet-verbinding wilt instellen. Volg de aanwijzingen op het scherm of neem contact op met uw Internet-provider als u hulp nodig hebt.



Updates

Met dit programma kunt u automatisch controleren of er nieuwe versies beschikbaar zijn. Hierdoor kunt u altijd beschikken over de nieuwste versie. In het paneel Updates van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u aangeven hoe vaak u wilt controleren of er een nieuwe versie beschikbaar is.

Opties instellen voor updates:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens de categorie Updates in de lijst links in het dialoogvenster. (U kunt Voorkeuren ook kiezen in het documentvenster.)
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Geef bij Controleren of er updates beschikbaar zijn aan hoe vaak u wilt controleren of er een nieuwe versie beschikbaar is. (Als u deze optie wilt uitschakelen, kiest u Handmatig.)
 - Klik op Meldingen weergeven om eerst de meldingen te bekijken voordat u besluit of u een update wilt uitvoeren. Klik op OK om dit dialoogvenster te sluiten.
3. Als u niet wilt dat er een melding wordt weergegeven nadat is gecontroleerd of er updates beschikbaar zijn, schakelt u de optie Bevestigingsdialoogvenster automatisch bijwerken tonen uit.
4. Schakel de optie Meldingsvenster tonen bij opstarten uit als u geen melding wilt ontvangen over beschikbare updates wanneer u Acrobat start.
5. Klik op OK.



U kunt ook controleren of er updates beschikbaar zijn door Help > Updates te kiezen.



Adobe® Reader® 6.0

Een upgrade uitvoeren

Als u een upgrade van Adobe Reader naar Acrobat wilt uitvoeren, kiest u Help > Adobe Acrobat aanschaffen. Vervolgens volgt u de aanwijzingen op het scherm om Acrobat aan te schaffen en te installeren.



Adobe® Reader® 6.0

eBooks kopen en lezen

[eBooks](#)

[Uw eBook-account activeren](#)

[eBooks ophalen](#)

[eBooks lezen](#)

[Werken met Mijn boekenkast](#)



eBooks

Adobe eBook PDF-bestanden (eBooks) zijn PDF-bestanden die door de inhoudserver van Adobe zodanig zijn verpakt dat het copyright van de auteur of uitgever wordt beschermd. Evenals andere PDF-bestanden van Adobe, kunt u eBooks verplaatsen, naar een map of cd kopiëren, op het web plaatsen of als e-mailbijlage verzenden. Via Mijn boekenkast kunt u eBooks openen en beheren.

U kunt eBooks kopen bij on line boekwinkels, lenen bij on line bibliotheken of uitwisselen met andere gebruikers. Als u een eBook wilt lezen, moet u beschikken over een licentie voor het openen en lezen van het eBook (deze wordt meestal verstrekt door de verkoper of uitlener) en moet u Adobe Reader activeren als eBook Reader.

Als u niet werkt met de volledige versie van Adobe Reader, moet u de insteekmodule eBook installeren om deze voorziening te kunnen gebruiken. Als u Adobe Reader voor het eerst gebruikt om een eBook te openen, wordt u gevraagd of u de insteekmodule eBook wilt installeren.

De insteekmodule installeren voordat u een bestand opent:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Help > Updates.
 - Kies Bewerken > Voorkeuren > Updates (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren > Updates (Mac OS) en klik op Adobe Reader nu bijwerken.
 2. Selecteer eBooks en toegankelijkheid in de lijst Beschikbaar en klik vervolgens op Bijwerken.
-



Uw eBook-account activeren

U kunt Adobe Reader pas gebruiken voor het kopen of lezen van eBooks wanneer u de toepassing hebt geactiveerd als een eBook Reader door een Adobe DRM Activator-account te maken. U moet dit programma activeren op alle apparaten waarop u eBooks wilt lezen, inclusief PDA's. Als u Adobe eBooks wilt lezen op een draagbaar Palm OS-apparaat, moet u Adobe Reader voor draagbare apparaten downloaden en installeren. Ga naar de website van Adobe als u Adobe Reader voor draagbare apparaten wilt downloaden.


Als u geen eBook-account hebt gemaakt toen u Adobe Reader installeerde, wordt u gevraagd dit te doen wanneer u voor het eerst een eBook probeert te downloaden of te lezen, of te verzenden naar een mobiel apparaat of wanneer u toegang probeert te krijgen tot de website van Adobe DRM Activator.

Een eBook-account maken:

1. Maak verbinding met het Internet.
2. Kies in Adobe Reader Opties > eBook Web Services > Adobe DRM Activator.
3. Klik in het dialoogvenster op Ja om de browser te starten en verbinding te maken met de website van Adobe DRM Activator.

Opmerking: Als u de eBooks Reader-software wilt activeren, hebt u uw Adobe-id en -wachtwoord nodig of uw Microsoft .NET Passport-id en -wachtwoord. Als u een nieuwe gebruiker bent, volgt u de aanwijzingen op het scherm om een id en wachtwoord te maken.

Een draagbaar apparaat gebruiken als eBooks Reader:

1. Plaats het draagbare apparaat in de synchronisatiehouder.
 2. Kies in Adobe Reader Opties > eBook Web Services > Adobe DRM Activator.
 3. Klik op de knop Palm OS-apparaat activeren .
-



eBooks ophalen

Adobe eBook PDF-bestanden kunnen worden aangeschaft bij on line winkels, worden geleend bij bibliotheken of worden uitgewisseld tussen gebruikers.

De knop eBooks weergeven op de werkbalk:

Kies Beeld > Taakknoppen > eBooks.

Verwante subonderwerpen:

[eBooks downloaden](#)

[Machtigingen voor een eBook weergeven](#)

[eBooks lenen bij een on line bibliotheek](#)

[Een eBook verzenden naar een ander apparaat](#)



[eBooks delen](#)



eBooks downloaden

Voordat u een eBook kunt downloaden, moet u Adobe Reader activeren als eBook Reader door een eBook-account te maken. (Zie [Uw eBook-account activeren.](#))

eBooks downloaden:

1. Maak verbinding met het Internet.
 - Ga in Adobe Reader op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies op de werkbalk eBooks  > eBooks on line ophalen.
 - Kies Bestand > Mijn boekenkast en klik vervolgens op de knop eBooks On line .
 - Kies Opties > eBook Web Services > Adobe eBook Central en ga vervolgens naar de homepage Adobe eBook Mall.
2. Volg vanuit de webpagina Adobe eBook Mall de aanwijzingen op het scherm om eBooks te kopen of te lenen.

Opmerking: als u websites met eBooks bekijkt en Adobe Reader niet hebt geopend, wordt Adobe Reader automatisch gestart wanneer u het eBook downloadt.

3. Als u maar één eBook downloadt, wordt u gevraagd of u het document direct wilt lezen. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op OK om het eBook te openen.
 - Klik op Sluiten om het dialoogvenster te sluiten en Mijn boekenkast te openen. (Zie [Werken met Mijn boekenkast.](#))

Als het downloaden niet lukt, treedt er een time-out op en kunt u het later nog eens proberen. Als een eBook gedeeltelijk is gedownload, wordt in de miniatuurweergave van het eBook een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd om het downloaden te voltooien. eBooks worden standaard gedownload naar de map Mijn documenten/My eBooks (Windows 2000 of hoger) of naar de map Documenten/Mijn eBooks (Mac OS).



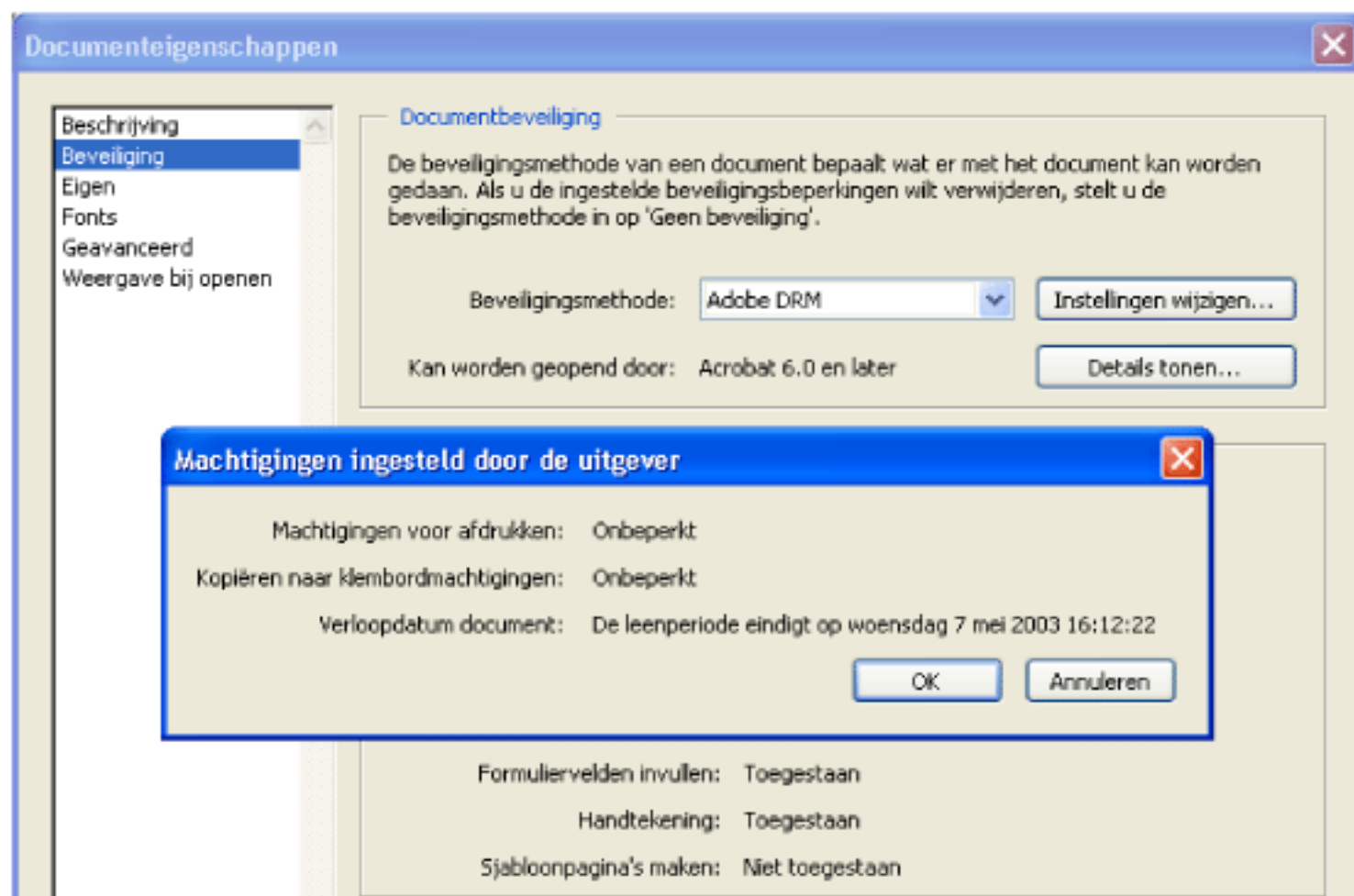
Machtigingen voor een eBook weergeven

Alle eBooks bevatten door de uitgever ingestelde machtigingen die bepalen hoe vaak u een eBook mag afdrukken en kopiëren, en wanneer het document verloopt. Deze machtigingen worden bij het document opgeslagen en worden gedownload wanneer u een eBook leent of koopt.

Instellingen van de machtigingen weergeven:

1. Open een eBook.
2. Kies Bestand > Documenteigenschappen en selecteer vervolgens Beveiliging in de lijst links in het dialoogvenster.
3. Klik op Details tonen in de sectie Documentbeveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen.


Opmerking: u kunt de Beveiligingsmethode en beveiligingsinstellingen van Adobe DRM-documenten niet wijzigen.



Machtigingsinstellingen voor een eBook




eBooks lenen bij een on line bibliotheek

U kunt eBooks lenen bij een eBook-bibliotheek, net zoals u gedrukte boeken leent bij een gewone bibliotheek. Geleende eBooks verlopen aan het einde van de leenperiode en worden automatisch geretourneerd, zodat u nooit een boete hoeft te betalen. Omdat in sommige on line bibliotheken een beperking geldt voor het aantal boeken dat u kunt lenen, wilt u een geleend eBook misschien al eerder retourneren. Naast de miniatuur van een geleend eBook wordt in Mijn boekenkast een Time-outpictogram  weergegeven. Als u op dit pictogram klikt, ziet u wanneer de uitleentermijn verloopt.

Een eBook lenen bij een on line bibliotheek:

1. Zoek en selecteer het boek dat u wilt lenen.
2. Volg de aanwijzingen om het downloadproces te voltooien.

Een eBook retourneren aan een on line bibliotheek:

1. Maak verbinding met het Internet.
2. Klik op het Time-outpictogram  naast de miniatuur van het eBook.
3. Ga in het dialoogvenster Verloopdatum document op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op Teruggeven aan lener.
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en selecteer Teruggeven aan lener.



Opmerking: geleende eBooks kunt u meestal niet verzenden per e-mail of delen met andere gebruikers. U kunt een geleend eBook naar een mobiel apparaat verzenden, maar niet daar vandaan retourneren. De instellingen voor het verlopen van de uitleentermijn van het eBook blijven geldig.



Een eBook verzenden naar een ander apparaat

U kunt eBooks naar elk apparaat verzenden waarop Adobe Reader is geïnstalleerd en geactiveerd als eBook Reader. U kunt een eBook op vrijwel dezelfde manier naar een mobiel apparaat verzenden als een willekeurig ander PDF-document.

Een eBook naar een draagbaar apparaat verzenden:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies eBooks  > Mijn boekenkast op de werkbalk.
 - Kies Bestand > Mijn boekenkast.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik in Mijn boekenkast op de knop Verzenden naar mobiel apparaat .
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en selecteer Verzenden naar mobiel apparaat.

De specifieke procedure voor het verzenden van een eBook naar een ander apparaat verschilt per type geïnstalleerd mobiel apparaat.




Opmerking: u kunt niet-DRM PDF-documenten niet naar een mobiel apparaat verzenden vanuit Mijn boekenkast.



eBooks delen

U kunt een eBook naar iemand anders e-mailen als het eBook een URL bevat naar de eBook-winkel, waarop de ontvanger kan klikken om het PDF-bestand van het eBook te openen. Als de ontvanger een eBook-bestand probeert te openen waarvoor geen licentie of machtiging is gegeven, wordt in een dialoogvenster aangegeven dat een licentie moet worden aangeschaft bij de winkel.

Een eBook e-mailen:

1. Selecteer het boekpictogram  of het boektitelpictogram  in Mijn boekenkast.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op de knop E-mail .
 - Kies Bestand > E-mail.
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en selecteer E-mail.
3. Selecteer de gewenste e-mailoptie en klik op OK.

De URL's naar de productpagina's van Adobe Reader worden automatisch opgenomen in de hoofdtekst van de e-mail.



eBooks lezen

U kunt een eBook op dezelfde manier lezen als elk ander PDF-document. Tijdens het lezen van een eBook wilt u misschien het volgende doen:

- De functie Hardop lezen gebruiken. (Zie [Werken met de functie Hardop lezen.](#))
- Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren. (Zie [Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren.](#))
- Aantekeningen maken in het eBook door tekst te markeren, notities toe te voegen, en tekst en objecten te kopiëren. (Zie [Notitieopmerkingen toevoegen.](#))

Verwante subonderwerpen:

[eBooks openen](#)

[Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren](#)

[De betekenis van woorden in een eBook opzoeken](#)




eBooks openen

U kunt een eBook rechtstreeks openen vanuit de map eBooks of vanuit het dialoogvenster Mijn boekenkast. Als u een eBook sluit en later weer opent, wordt de laatst gelezen pagina weergegeven.

Een eBook openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > Openen, zoek het eBook op en dubbelklik op het boek om het bestand te openen.
 - Kies Bestand > Mijn boekenkast. Dubbelklik vervolgens op het eBook of selecteer het eBook en klik op de knop Lezen .
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en selecteer Lezen.
-



Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren

U kunt voorkeuren instellen voor het glad maken van tekst, lijnillustraties en afbeeldingen. Ook kunt u opgeven of CoolType moet worden gebruikt om de leesbaarheid van een eBook te verbeteren. Door tekst, lijnillustraties en afbeeldingen glad te maken, kan soms de kwaliteit van de weergave op het scherm worden verbeterd, vooral bij grotere tekstformaten, omdat het contrast tussen de achtergrond en de tekst of de afbeelding wordt geminimaliseerd.

Voorkeuren voor Glad maken instellen:


1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens Glad maken in het dialoogvenster Voorkeuren in Adobe Reader.
 2. Geef aan of u tekst, lijnen of afbeeldingen glad wilt maken. Standaard worden zowel tekst als afbeeldingen glad gemaakt.
 3. Selecteer CoolType gebruiken om de Adobe PDF-tekstweergave optimaal af te stemmen op uw beeldscherm. Het gebruik van deze optie wordt aanbevolen voor laptops en draagbare apparaten.
 4. Selecteer voor CoolType het voorbeeld dat er het beste uitziet. Klik op Volgende voor meer voorbeelden. Klik op Vorige om terug te gaan naar eerdere voorbeelden.
 5. Klik op OK om de instellingen toe te passen en het dialoogvenster Voorkeuren te sluiten.
-



De betekenis van woorden in een eBook opzoeken

Met de functie Tekst selecteren kunt u de betekenis van woorden opzoeken op het Internet.

De betekenis van woorden opzoeken:

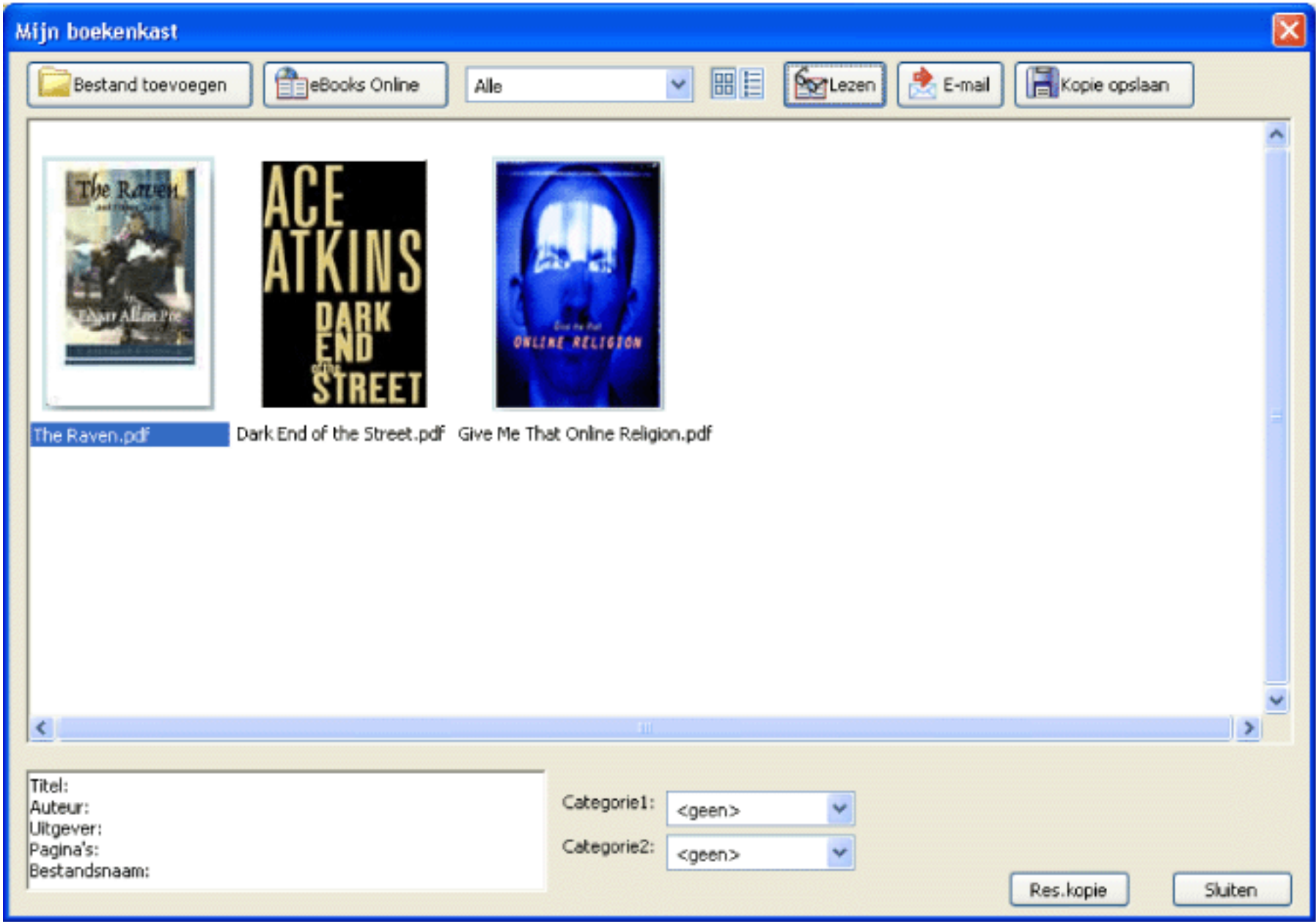
1. Selecteer  het gewenste woord of de woordgroep met de functie Tekst selecteren.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en kies Opzoeken "geselecteerd woord".

De browser wordt automatisch gestart en gaat naar Dictionary.com (Engelstalige site), waar het geselecteerde woord of de geselecteerde woordgroep wordt opgezocht.



Werken met Mijn boekenkast

Met Mijn boekenkast kunt u uw eBooks en andere Adobe PDF-bestanden openen en beheren.



Mijn boekenkast

Mijn boekenkast openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies eBooks > Mijn boekenkast  op de werkbalk.
- Kies Bestand > Mijn boekenkast.

Opmerking: mijn boekenkast wordt automatisch geopend wanneer u een PDF-bestand voor een eBook downloadt zonder het boek direct te openen.

Mijn boekenkast sluiten:

Klik op de knop Sluiten.

Verwante subonderwerpen:



- [De inhoud van Mijn boekenkast weergeven](#)
- [Adobe PDF-documenten toevoegen aan Mijn boekenkast](#)
- [eBooks rangschikken](#)
- [Reservekopieën maken van eBooks op uw computer](#)

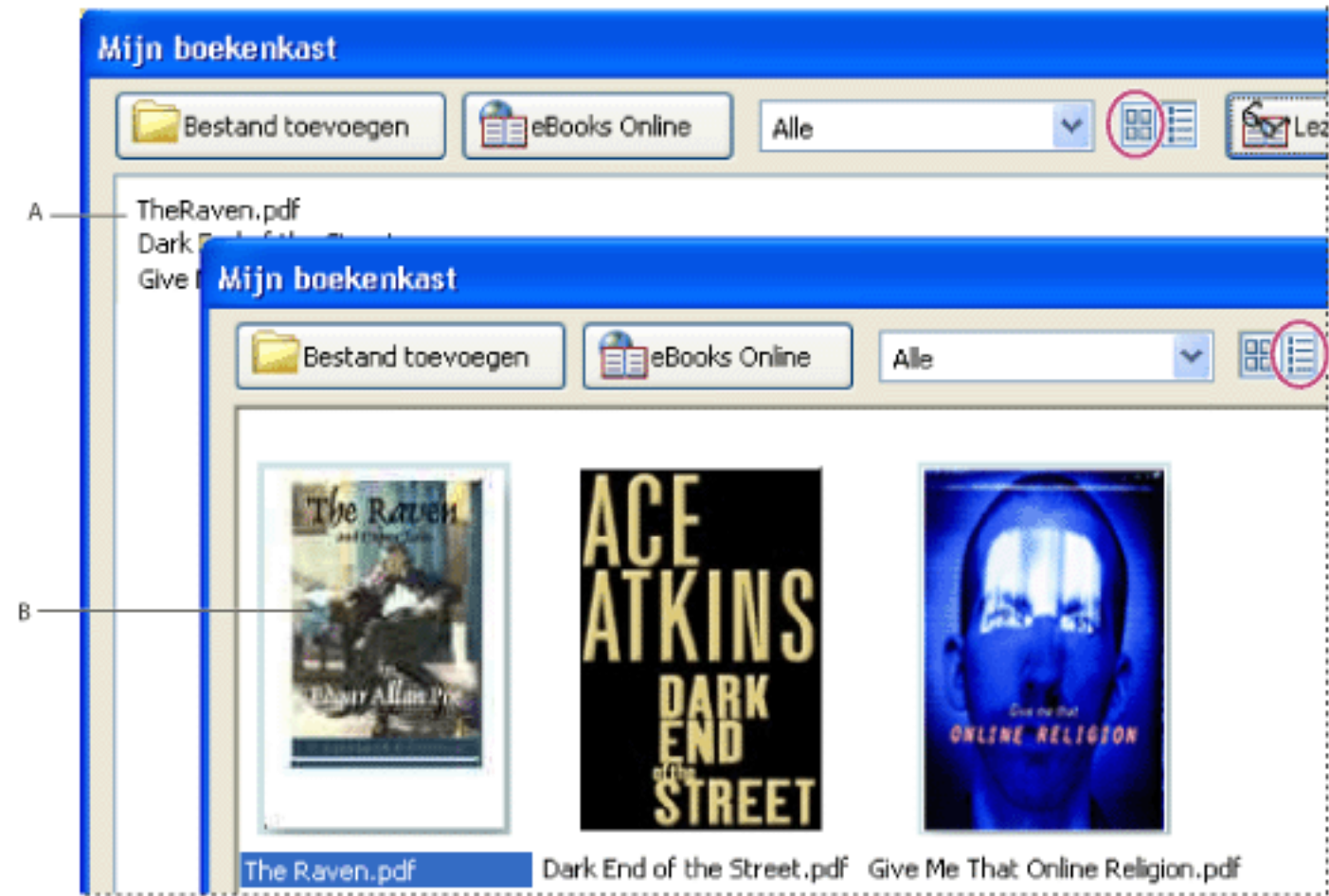
De inhoud van Mijn boekenkast weergeven

De inhoud van uw bibliotheek wordt in Mijn boekenkast weergegeven als een reeks miniatures of als een lijst met boektitels met informatie over de auteur, de toegang en de categorie. Wanneer u een eBook selecteert, wordt informatie over bijvoorbeeld de uitgever, het aantal pagina's en het ISBN-nummer weergegeven onder in het dialoogvenster Mijn boekenkast.

De weergave van de bibliotheekinhoud wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Miniatuurweergave  om miniatures weer te geven van alle boeken in de bibliotheek.
- Klik op Detailweergave  om informatie over de titel, auteur, toegang en categorie weer te geven voor alle boeken in de bibliotheek.



Bibliotheekinhoud **A**. Detailweergave **B**. Miniatuurweergave

De bibliotheekinhoud sorteren in de Detailweergave:

Selecteer de kolomkop om de eBooks te sorteren op titel, auteur, laatst geopend op, of categorie, in oplopende of aflopende volgorde.

Mijn boekenkast vernieuwen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en selecteer Mijn boekenkast vernieuwen.



Adobe PDF-documenten toevoegen aan Mijn boekenkast

U kunt Adobe PDF-documenten toevoegen aan Mijn boekenkast. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat u technische gegevens in Adobe PDF-indeling aan uw bibliotheek wilt toevoegen. U kunt deze PDF-documenten op dezelfde manier openen en beheren als eBooks.

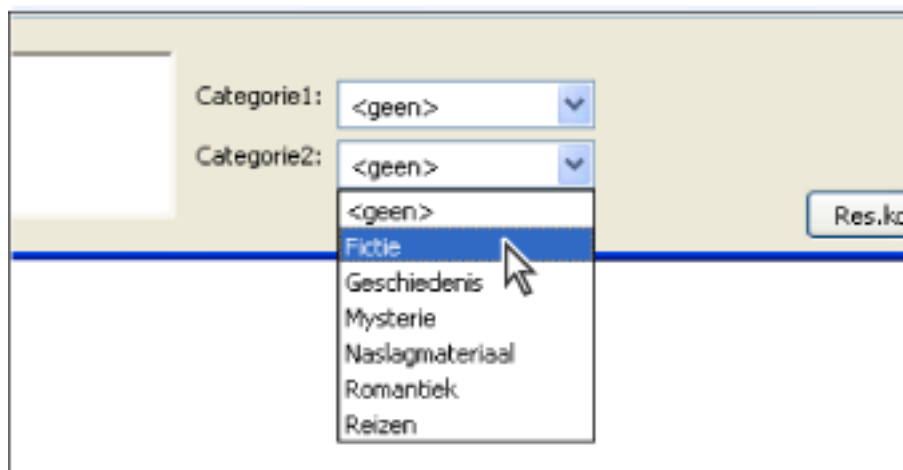
Een PDF-document toevoegen aan Mijn boekenkast:

1. Klik op Bestand toevoegen in Mijn boekenkast.
 2. Zoek en selecteer het PDF-document in het dialoogvenster Bestand toevoegen en klik vervolgens op Toevoegen.
-



eBooks rangschikken

U kunt uw eBooks onderbrengen in categorieën, zodat u de boeken gemakkelijker kunt beheren. Hiertoe kunt u de vooraf gedefinieerde categorieën gebruiken of zelf categorieën definiëren. U kunt aan eBooks één of twee categorieën toewijzen. Zo kunt u een eBook over conflictbeheersing opslaan in de categorieën "Zakelijk" en "Zelfstudie".



Het menu Categorie in Mijn boekenkast

Categorieën toevoegen of bewerken:

1. Kies Bestand > Mijn boekenkast en kies vervolgens Categorieën bewerken in het menu Categorie.
2. Ga in het dialoogvenster Categorieën van boekenkast op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:
 - Als u een nieuwe categorie wilt toevoegen, typt u de naam van die categorie in het tekstvak. Vervolgens klikt u op Toevoegen.
 - Als u een categorie wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen.
 - Als u de naam van een categorie wilt wijzigen, selecteert u de naam en bewerkt u deze in het tekstvak. U kunt de namen van de vooraf gedefinieerde categorieën niet bewerken.

Categorieën toewijzen:

1. Kies Bestand > Mijn boekenkast.
 2. Selecteer een eBook.
 3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer een categorie uit het menu Categorie1 om het eBook aan één categorie toe te wijzen.
 - Selecteer een categorie uit het menu Categorie2 om het eBook ook nog aan een andere categorie toe te wijzen.
-



Reservekopieën maken van eBooks op uw computer

Het verdient aanbeveling om reservekopieën te maken van eBooks en andere Adobe PDF-bestanden om deze te beschermen tegen per ongeluk wissen, hardwarestoringen, enzovoort. U kunt een reservekopie maken van alle eBooks die zijn opgeslagen in Mijn boekenkast.

Een reservekopie van eBooks maken:


1. Kies Bestand > Mijn boekenkast.
2. Klik op de knop Res.kopie en geef in het menu Res.kopie aan of u een reservekopie wilt maken van alle eBooks, alle documenten of specifieke categorieën.
3. Selecteer Inclusief opmerkingen en markeringen van gebruiker als u uw opmerkingen en markeringen wilt opslaan.
4. Klik op OK en blader naar de locatie waar u de reservekopieën wilt opslaan.

Opmerking: u kunt alleen reservekopieën maken van de bibliotheek en deze herstellen als de eBook Reader is geactiveerd.

Een eBook herstellen:

1. Kies Bestand > Mijn boekenkast.
2. Klik op de knop Res.kopie en selecteer vervolgens Herstellen.
3. Zoek de directory op met de inhoud die u wilt herstellen.
4. Selecteer Inclusief opmerkingen en markeringen van gebruiker als u ook uw opmerkingen en markeringen wilt herstellen. Klik vervolgens op OK.

Een kopie van één eBook opslaan:

1. Selecteer in Mijn boekenkast het pictogram of de titel van het eBook dat u wilt kopiëren.
 2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op de knop Kopie opslaan .
 - Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en selecteer Kopie opslaan.
 3. Selecteer de directory waarin u het eBook wilt opslaan in het dialoogvenster Kopie opslaan en klik op Opslaan.
-



Adobe® Reader® 6.0

Toegankelijkheid verbeteren

[Toegankelijkheid](#)

[Werken met een schermlezer](#)

[De zichtbaarheid verbeteren](#)

[Automatisch schuiven](#)

[Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie](#)



Toegankelijkheid

Voor de platforms Windows en Mac OS zijn er diverse toegankelijkheidsvoorzieningen beschikbaar.

Toegankelijkheidsvoorzieningen zijn opties en functies die het voor visueel en motorisch gehandicapten gemakkelijker maken om de informatie en besturingselementen voor Adobe PDF-documenten te gebruiken. Diverse voorzieningen zijn gericht op specifieke toegankelijkheidsproblemen:

- Spraakfunctionaliteit, met ondersteuning voor hulpprogramma's en apparaten die visuele elementen, besturingselementen en tekst lezen, en converteren naar spraak. (Zie [Werken met een schermlezer](#).)
 - Visuele aanpassingen maken tekst en afbeeldingen beter leesbaar voor slechtzienden. (Zie [De zichtbaarheid verbeteren](#).)
 - Navigatie in documenten door middel van automatisch schuiven om het aantal benodigde toetsenbordhandelingen terug te brengen. (Zie [Automatisch schuiven](#).)
 - Toetsenbordhandelingen als alternatief voor muishandelingen. (Zie [Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie](#).)
-



Werken met een schermlezer

In Adobe Reader worden verschillende schermleestoepassingen en andere technologieën ondersteund die gebruikers met een visuele handicap in staat stellen om met de computer te werken. Raadpleeg de documentatie bij de toepassing of het apparaat voor informatie over de installatie en de interactie met Adobe Reader. U kunt ook de in Windows en Mac OS ingebouwde engines voor de omzetting van tekst naar spraak gebruiken om het document hardop te laten voorlezen.

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u bepaalde interacties tussen de schermlezer en het Adobe PDF-bestand instellen. (Zie [Voorkeuren voor lezen instellen](#).)

Opmerking: Bepaalde PDF-bestanden zijn intrinsiek toegankelijker dan andere PDF-bestanden. De oorzaak van deze verschillen is te vinden in de logische structuur die de auteur in het PDF-bestand aanbrengt en in de verschillende eigenschappen en opties die de auteur voor het document selecteert. Als een PDF-document geen goede structuur heeft, kunt u dat in Adobe Reader niet rechtekken, maar u kunt de leesbaarheid wel verbeteren door bepaalde voorkeuren te wijzigen. (Zie [Leesvolgorde selecteren](#).)

Verwante subonderwerpen:

[Werken met de functie Hardop lezen](#)

[Voorkeuren voor lezen instellen](#)

[Leesvolgorde selecteren](#)



Werken met de functie Hardop lezen

Met de functie Hardop lezen kunt u het gewenste deel van een Adobe PDF-document hardop laten voorlezen: een pagina, een tekstgedeelte of het hele document.

Opmerking: Met de functie Hardop lezen kunt u een PDF-bestand laten voorlezen, maar deze functie is geen schermlezer. Het is mogelijk dat bepaalde systemen deze functie niet ondersteunen.

Een document hardop laten voorlezen:

1. Open het Adobe PDF-document dat u wilt lezen en ga naar de pagina waar u met lezen wilt beginnen.
2. Kies Beeld > Hardop lezen > Alleen deze pagina lezen of Lezen tot einde van document.

Hardop lezen onderbreken:

Kies Beeld > Hardop lezen > Pauze of Stoppen.



Voorkeuren voor lezen instellen

Bij de voorkeuren voor Lezen kunt u de instellingen voor het volume, de snelheid en de leesvolgorde wijzigen.

Opmerking: zie [De zichtbaarheid verbeteren](#) voor informatie over andere voorkeuren die invloed hebben op de toegankelijkheid.

Op pagina's met meerdere kolommen of artikelen kan de natuurlijke visuele volgorde van verschillende blokken tekst moeilijk te volgen zijn, vooral als het paginaontwerp onoverzichtelijk is. Ook bij oudere documenten met een slechte structuur of andere inherente problemen, kan de leesvolgorde een probleem zijn. Wanneer bij het lezen van een document met een schermlezer problemen ontstaan, kunnen de volgende voorkeuren voor voorlezen soms een oplossing bieden:

Voorkeuren voor hardop lezen instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Lezen.
2. Kies de gewenste opties. Zie [Leesvolgorde selecteren](#) voor meer informatie over de opties voor de leesvolgorde.
3. Selecteer onder Opties voor hardop voorlezen de gewenste instellingen voor Volume, Stem, Toonhoogte en Woorden per minuut.

Opmerking: de opties Toonhoogte en Woorden per minuut zijn alleen beschikbaar wanneer u Standaardspraakkenmerken gebruiken uitschakelt.

4. Selecteer een optie voor Leesvolgorde onder Opties voor leesvolgorde en geef aan of u de leesvolgorde in gecodeerde documenten wilt overschrijven. Zie [Leesvolgorde selecteren](#) voor meer informatie.
 5. Selecteer onder Opties voor schermlezer de optie Gegevens in pagina's leveren wanneer het document groter is dan, en voer vervolgens een getal in dat aangeeft hoeveel pagina's u wilt downloaden (de standaardinstelling is 10 pagina's).
 6. Klik op OK.
-



Leesvolgorde selecteren

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

- Leesvolgorde afleiden van document (aanbevolen): de woorden worden afgeleverd volgens de ingestelde coderingsvolgorde. Als het document niet is gecodeerd, bepaalt een geavanceerd proces voor het afleiden van de structuur welke leesvolgorde het meest waarschijnlijk is. Deze optie is standaard geselecteerd. Kies alleen een andere optie als de resultaten voor een bepaald document niet bevredigend zijn.
 - Leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden: de tekst wordt precies zo voorgelezen als de positie op de pagina aangeeft.
 - Leesvolgorde in onbewerkte afdrukstroom gebruiken: de woorden worden afgeleverd in de volgorde waarin deze zijn vastgelegd in de afdrukstroom.
-

De zichtbaarheid verbeteren

Er zijn verschillende opties beschikbaar die het bekijken en lezen van Adobe PDF-documenten vergemakkelijken. U kunt kleine tekstformaten vergroten en de kleuren van de tekst en achtergrond aanpassen. Ook kunt u het weergegeven document vergroten met behulp van de werkbalk Inzoomen, de zoomopties op de statusbalk en de opdrachten in het menu Beeld. (Zie [De weergave vergroten en verkleinen](#).)



U kunt de tekstgrootte aanpassen via het menu Opties op het tabblad Bladwijzers.

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de achtergrondkleur van pagina's en de kleur van tekst instellen. Deze voorkeuren hebben invloed op de weergave van alle PDF-documenten, maar niet op de afgedrukte documenten en op de weergave die andere gebruikers zien wanneer zij dezelfde documenten op een andere computer bekijken.

Achtergrond- en tekstkleur wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Adobe Reader > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Toegankelijkheid.
2. Selecteer Documentkleuren vervangen.
3. (Alleen Windows) Selecteer Kleurenschema van Windows gebruiken als u de tekstkleur en de documentachtergrond uit het standaardkleurenschema van Windows wilt gebruiken.

Opmerking: als u de kleur van niet-zwarte tekst niet wilt wijzigen, selecteert u Alleen de kleur van zwarte tekst vervangen en klikt u op OK.

4. Klik op de staal bij Pagina-achtergrond als u de achtergrondkleur wilt wijzigen.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op een kleurstaal voor een van de vooraf ingestelde kleuren.
 - Klik op Andere kleur, en definieer en selecteer een aangepaste kleur in de kleurkiezer.
6. Klik op Documenttekst en selecteer, op dezelfde manier als in stap 5, een vooraf ingestelde of aangepaste kleur wanneer u de tekstkleur wilt wijzigen.

De voorkeuren voor Toegankelijkheid hebben alleen invloed op de kleuren van de pagina-achtergrond en documenttekst. Andere kleuropties voor andere schermgebieden vindt u in de panelen Formulieren, Volledig scherm, Indelingsraster en Spelling van het dialoogvenster Voorkeuren.

Opmerking: u kunt de leesbaarheid van tekst, met name voor een laptop of LCD-scherm, ook verbeteren via het paneel Glad maken van het dialoogvenster Voorkeuren. (Zie [Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren](#).)



Automatisch schuiven

Met de functie voor automatisch schuiven is het gemakkelijker om een lang document door te nemen. U kunt pagina's lezen zonder toetsenbord- of muishandelingen uit te voeren.

Automatisch door een document schuiven:

1. Kies Beeld > Automatisch schuiven.
 2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u de schuifsnelheid wilt veranderen, drukt u op een cijfertoets (daarbij is 9 het snelst en 0 het langzaamst) of op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag.
 - Als u de schuifrichting wilt omkeren, drukt u op het liggende streepje (de toets met het minteken).
 - Als u naar de volgende of vorige pagina wilt gaan, drukt u op de toetsen Pijl-links of Pijl-rechts.
 3. Druk op Esc of kies nogmaals Beeld > Automatisch schuiven om het automatisch schuiven te beëindigen.
-



Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie

U kunt een groot aantal navigatiefuncties kiezen met het toetsenbord in plaats van met de muis. Zie [Sneltoetsen](#).

Mac OS 10.1.2 (en hoger) bevat meer functies voor toetsenbordtoegang dan eerdere versies.

In Windows kunnen bepaalde sneltoetsen die worden gebruikt voor het navigeren in Adobe Reader verschillen van de sneltoetsen die worden gebruikt in Windows-toepassingen.

Verwante subonderwerpen:

[Volledige toetsenbordtoegang instellen \(alleen Mac OS\)](#)

[Sneltoetsen gebruiken in Microsoft Internet Explorer \(alleen Windows\)](#)



Volledige toetsenbordtoegang instellen (alleen Mac OS)

Vanaf de versie Mac OS 10.1.2 kunnen Macintosh-gebruikers navigeren in het werkgebied van Adobe Reader en daarin werken door de juiste voorkeuren op systeemniveau in te stellen.

Volledige toetsenbordtoegang instellen:

1. Kies in het Apple-menu de optie Systeemvoorkeuren en selecteer Toetsenbord.
2. Selecteer in het dialoogvenster Keyboard Preferences de tab Full Keyboard Access.
3. Selecteer Turn On Full Keyboard Access en Any Control.
4. Kies Systeemvoorkeuren > Stop 'Systeemvoorkeuren'.

Wanneer u Adobe Reader opent binnen een webbrowser, worden de toetsenbordopdrachten eerst toegewezen aan de webbrowser. Bepaalde sneltoetsen zijn als gevolg hiervan mogelijk niet beschikbaar voor Adobe Reader of worden pas beschikbaar wanneer het PDF-document wordt geactiveerd.



Adobe® Reader® 6.0

Sneltoetsen gebruiken in Microsoft Internet Explorer (alleen Windows)

U kunt het toetsenbord gebruiken om Adobe Reader te besturen vanuit Microsoft® Internet Explorer. In eerste instantie is de webbrowser geactiveerd: als u sneltoetsen gebruikt, worden daarmee de bijbehorende navigatie- en selectiefuncties van Internet Explorer uitgevoerd.

Als u op de Tab-toets drukt, worden de toepassing Adobe Reader en het bijbehorende document geactiveerd in plaats van de browser. De toetsaanslagen voor navigatie en opdrachten werken dan normaal. Als u op Ctrl+Tab drukt, wordt Internet Explorer weer geactiveerd.



Adobe® Reader® 6.0

Werken met de insteekmodules Image Viewer en Afbeeldingstaken

[Image Viewer en Afbeeldingstaken](#)

[Werken met de functies van Afbeeldingstaken](#)

[Afbeeldingen exporteren](#)

[Afbeeldingen bewerken](#)

[Afbeeldingen afdrukken](#)



Image Viewer en Afbeeldingstaken

Met de insteekmodule Image Viewer kunt u Adobe PDF-multimedia-diapresentaties en eCards (een persoonlijke groet die is verzonden via e-mail) weergeven, die zijn gemaakt met Adobe Photoshop® Album. Daarnaast kunt u de insteekmodule Afbeeldingstaken gebruiken om JPEG-afbeeldingen uit een diapresentatie of een eCard te exporteren, te bewerken of af te drukken. (Zie [Werken met de functies van Afbeeldingstaken](#).)

De insteekmodule Afbeeldingstaken is speciaal bedoeld voor het uitnemen van JPEG-afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand dat is gemaakt met Adobe Photoshop Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 of Adobe Acrobat op basis van JPEG-bronbestanden. Met deze insteekmodule kunt u de afbeeldingen exporteren naar en opslaan op een lokale computer en vervolgens bewerken met Photoshop of Photoshop Elements. U kunt de afbeeldingen ook lokaal afdrukken met de standaardafdrukformaten en -indelingen voor foto's of naar een on line serviceprovider verzenden om de afdrukken vervolgens per post thuisgestuurd te krijgen.

Opmerking: de insteekmodule Afbeeldingstaken ondersteunt geen PDF-bestanden met een JPEG-indeling die zijn gemaakt met andere toepassingen en geen Adobe PDF-bestanden met ZIP-compressie die zijn gemaakt met Photoshop Elements 2.0.

Als u niet met de complete versie van Adobe Reader werkt en voor de eerste keer probeert om een diapresentatie, eCard of een voor Afbeeldingstaken geschikt Adobe PDF-bestand te openen, wordt u gevraagd of u de insteekmodules Image Viewer en Afbeeldingstaken wilt installeren.

De insteekmodules installeren (voordat u een bestand opent):



1. Kies Help > Updates.
 2. Selecteer Multimediapakket en klik op Installeren. Dit pakket bevat de insteekmodules Multimedia, Image Viewer en Afbeeldingstaken, en installeert deze drie modules tegelijk.
-

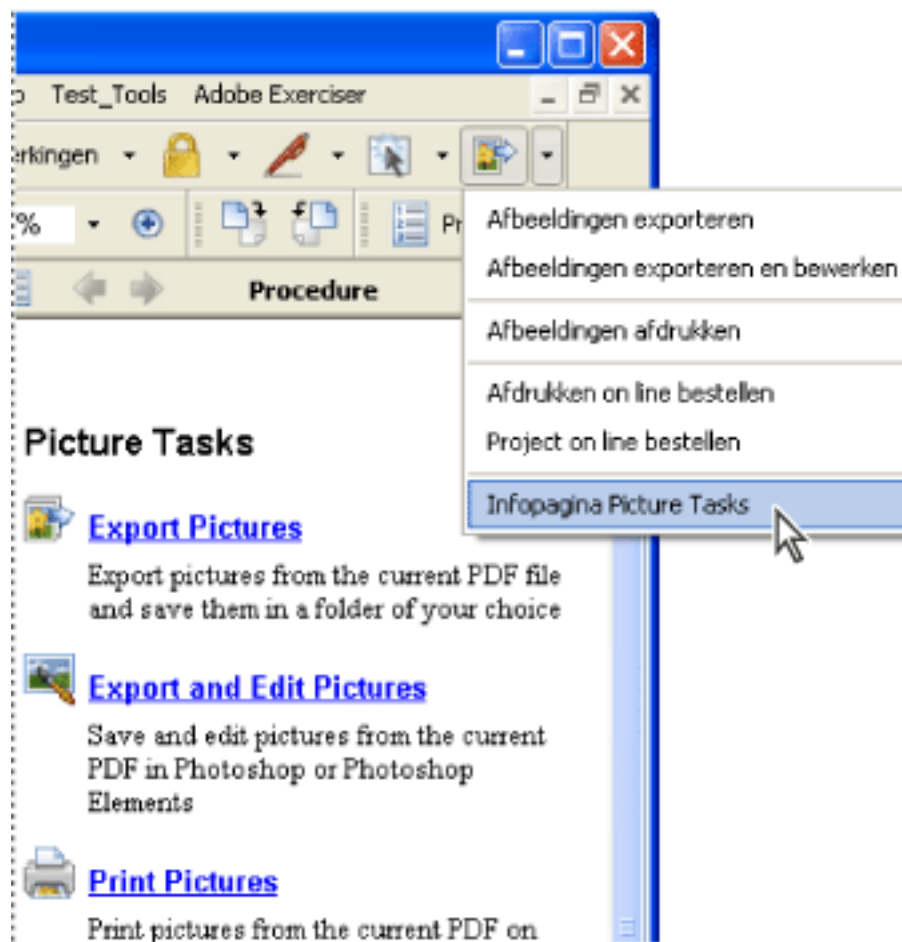
Werken met de functies van Afbeeldingstaken

De functies van Afbeeldingstaken worden geactiveerd op de werkbalk wanneer u een voor Afbeeldingstaken geschikt Adobe PDF-bestand opent. Open de pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster voor koppelingen naar de belangrijkste functies.

De pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster openen:

Ga op de werkbalk op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Afbeeldingstaken  > Infopagina Afbeeldingstaken.
- Klik op Afbeeldingstaken  op de werkbalk.




De werkbalk Afbeeldingstaken en de pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster



Afbeeldingen exporteren

Gebruik de exportfunctie van de insteekmodule Afbeeldingstaken om afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand op te slaan op een lokale computer.

Afbeeldingen exporteren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Afbeeldingstaken  > Afbeeldingen exporteren op de werkbalk.
 - Klik op Afbeeldingen exporteren in het procedurevenster.
 2. Ga in het dialoogvenster Afbeeldingen exporteren op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u een of meer afbeeldingen wilt exporteren, selecteert u de gewenste afbeeldingen.
 - Als u alle afbeeldingen wilt exporteren, klikt u op Alles selecteren.
 3. Klik in de sectie Opslaan in op Wijzigen, selecteer de locatie en klik op OK als u de afbeeldingen in een andere locatie wilt opslaan.
 4. Ga in de sectie Bestandsnamen op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer Oorspronkelijke namen als u de afbeeldingen wilt opslaan onder hun oorspronkelijke bestandsnaam.
 - Selecteer Algemene naam en voer een basisnaam in om de afbeeldingen onder een gezamenlijke bestandsnaam op te slaan. Elk bestand wordt onder de gezamenlijke bestandsnaam opgeslagen, maar aan die naam wordt een nummer toegevoegd om de afbeeldingen van elkaar te onderscheiden. Een voorbeeld: als u drie afbeeldingen exporteert onder de bestandsnaam "Zonsondergang", worden de afbeeldingen opgeslagen als Zonsondergang1.jpg, Zonsondergang2.jpg en Zonsondergang3.jpg.
 5. Klik op Exporteren.
-




Afbeeldingen bewerken

U kunt geëxporteerde afbeeldingen bewerken op een lokale computer met Adobe Photoshop, Photoshop Elements of een andere toepassing voor het bewerken van afbeeldingen.

Als u de opdracht Afbeeldingen exporteren en bewerken gebruikt, worden de afbeeldingen geëxporteerd en opgeslagen, en vervolgens automatisch geopend in een toepassing voor het bewerken van foto's.

Opmerking: wanneer u afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand exporteert en vervolgens bewerkt met een toepassing, worden de wijzigingen niet opgenomen in het PDF-bestand met de oorspronkelijke afbeeldingen.

Afbeeldingen exporteren en bewerken:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Afbeeldingstaken  > Afbeeldingen exporteren en bewerken op de werkbalk.
 - Klik op Afbeeldingen exporteren en bewerken in het procedurevenster.
 2. Ga in het dialoogvenster Afbeeldingen exporteren en bewerken op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u een of meer afbeeldingen wilt bewerken, selecteert u de gewenste afbeeldingen.
 - Als u alle afbeeldingen wilt bewerken, klikt u op Alles selecteren.
 3. Klik in de sectie Opslaan in op Wijzigen, selecteer de locatie en klik op OK als u de afbeeldingen in een andere locatie wilt opslaan.
 4. Ga in de sectie Bestandsnamen op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer Oorspronkelijke namen als u de afbeeldingen wilt opslaan onder hun oorspronkelijke bestandsnaam.
 - Selecteer Algemene naam en geef een basisnaam op in het tekstvak om de afbeeldingen onder een gezamenlijke bestandsnaam op te slaan. Elk bestand wordt onder de gezamenlijke bestandsnaam opgeslagen, maar aan die naam wordt een nummer toegevoegd om de afbeeldingen van elkaar te onderscheiden. Een voorbeeld: als u drie afbeeldingen exporteert onder de bestandsnaam "Zonsondergang", worden de afbeeldingen opgeslagen als Zonsondergang1.jpg, Zonsondergang2.jpg en Zonsondergang3.jpg.
 5. Selecteer de toepassing waarmee u de afbeeldingen wilt bewerken. Als u een andere toepassing wilt gebruiken, klikt u op Wijzigen, zoekt u de toepassing op en klikt u op Openen.
 6. Klik op Bewerken. Alle geselecteerde afbeeldingen worden in de toepassing geopend. U kunt de afbeeldingen vervolgens afzonderlijk bewerken en opslaan.
-



Adobe® Reader® 6.0

Afbeeldingen afdrukken

U kunt de afbeeldingen uit het actieve Adobe PDF-document afdrukken op de lokale printer met de standaardafdrukformaten voor foto's of naar een on line serviceprovider verzenden om de afdrukken vervolgens per post thuisgestuurd te krijgen.

Verwante subonderwerpen:

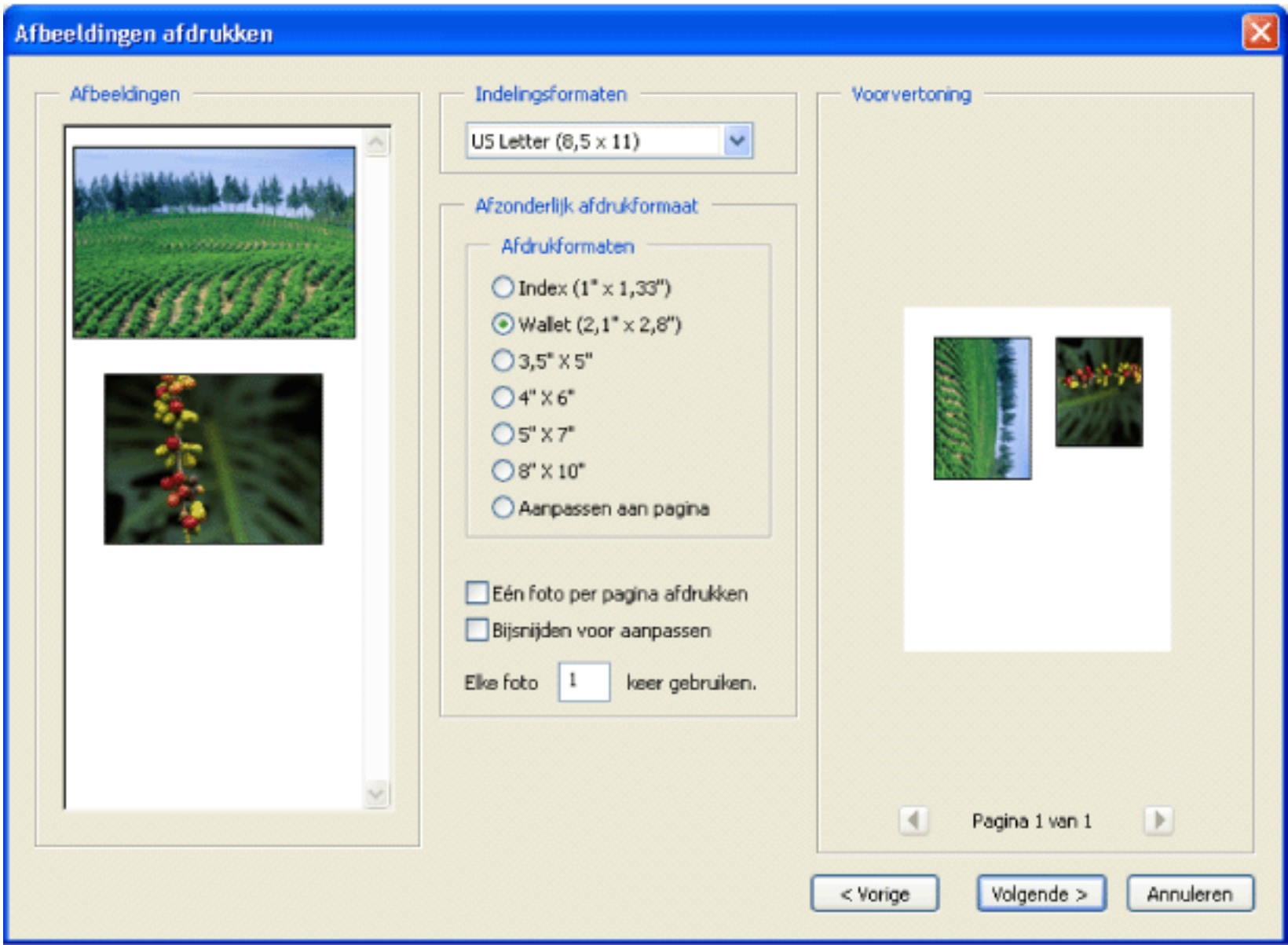
[Afbeeldingen afdrukken op een lokale printer](#)

[Afdrukken on line bestellen](#)

[Een project afdrukken](#)


Afbeeldingen afdrukken op een lokale printer

Vanuit het dialoogvenster Afbeeldingen afdrukken kunt u in een paar stappen een willekeurig aantal afbeeldingen afdrukken.



Afbeeldingen afdrukken, dialoogvenster

Afbeeldingen afdrukken:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Afbeeldingstaken  > Afbeeldingen afdrukken op de werkbalk.
 - Klik op Afbeeldingen afdrukken in het procedurevenster.
2. Ga in het dialoogvenster Afbeeldingen selecteren op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u een of meer afbeeldingen wilt afdrukken, selecteert u de gewenste afbeeldingen.
 - Als u alle afbeeldingen wilt afdrukken, klikt u op Alles selecteren.
3. Klik op Volgende.
4. Selecteer de gewenste opties en klik op Volgende.
 - Selecteer een formaat onder Indelingsformaten om de grootte van de afgedrukte pagina te bepalen.
 - Selecteer een formaat onder Afdrukformaten om de grootte van de afbeelding op de pagina te bepalen.
 - Selecteer Eén foto per pagina afdrukken als u per pagina maar één afbeelding wilt afdrukken.
 - Selecteer Bijsnijden voor aanpassen als u wilt dat de afbeelding het geselecteerde afdrukformaat helemaal opvult. Met deze optie verwijdert u de extra witruimte rondom een foto, die kan ontstaan als de grootte van de afbeelding en het gekozen afdrukformaat niet overeenkomen.
 - Geef een getal op in het vak Elke foto (#) keer gebruiken om aan te geven hoe vaak u dezelfde foto wilt afdrukken.

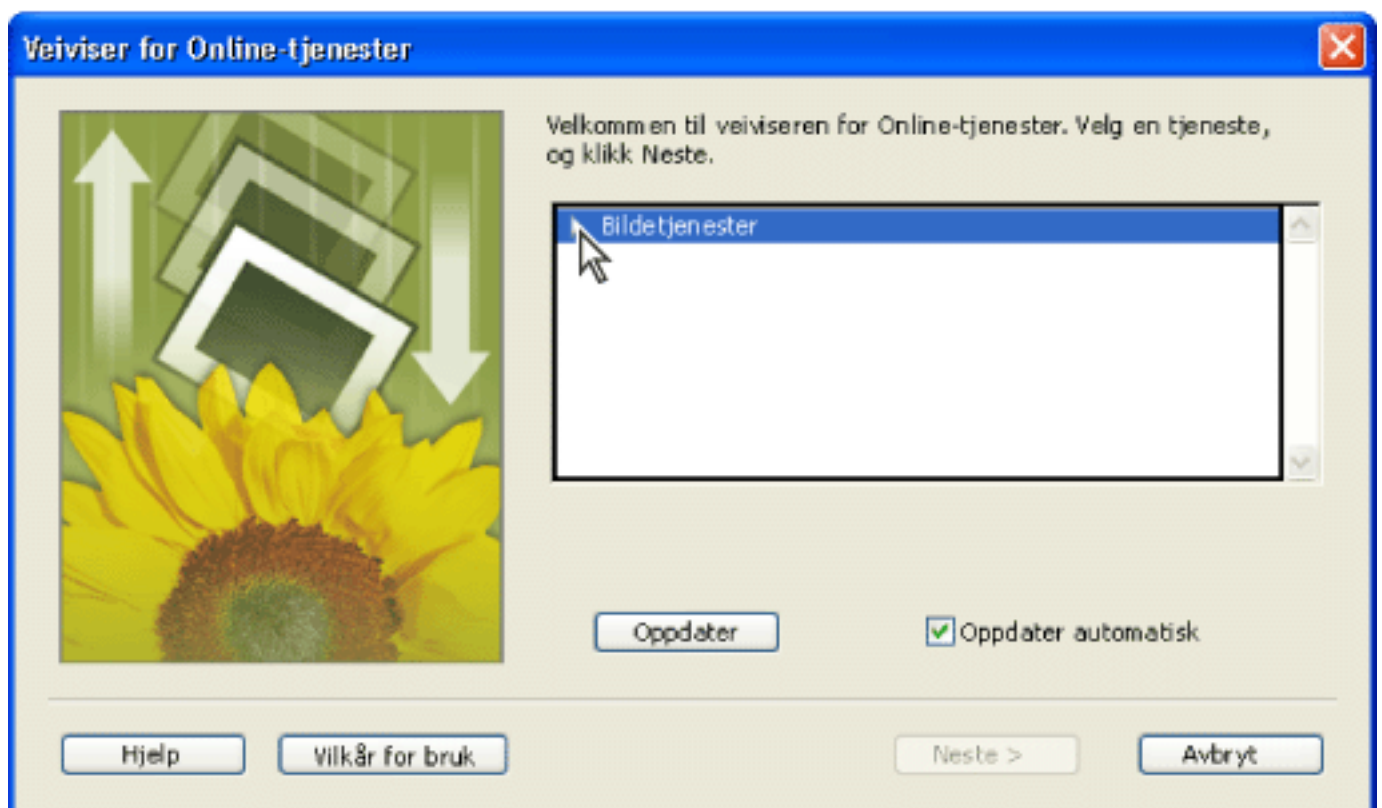
Opmerking: wanneer u wijzigingen aanbrengt in het dialoogvenster Afbeeldingen afdrukken, worden deze toegepast op alle geselecteerde afbeeldingen.

5. Stel de gewenste opties in het dialoogvenster Afdrukken in en klik op OK. (Zie [Adobe PDF-documenten afdrukken](#))

Opmerking: als de afdrukindeling groter is dan het afdrukbare gebied op het papier, wordt u gevraagd een andere optie te kiezen.


Afdrukken on line bestellen

Met de functie On line services kunt u afbeeldingen verzenden naar on line serviceproviders (in dit geval: een drukker) die de afdrukken vervolgens per post naar u verzenden. U kunt de lijst met on line services elke keer bijwerken wanneer u on line afdrukken bestelt, dus controleer af en toe of de lijst nieuwe services bevat.



Het dialoogvenster On line services

On line afdrukken bestellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Kies Afbeeldingstaken  > Afdrukken on line bestellen op de werkbalk.
 - Klik op Afdrukken on line bestellen in het procedurevenster.
2. Ga in het dialoogvenster Afbeeldingen selecteren op een van de volgende manieren te werk:
 - Als u een of meer afbeeldingen wilt afdrukken, selecteert u de gewenste afbeeldingen.
 - Als u alle afbeeldingen wilt afdrukken, klikt u op Alles selecteren.
3. Klik op Volgende.

Opmerking: Wanneer u een on line service voor het eerst gebruikt, wordt er een Licentieovereenkomst weergegeven. Klik op Akkoord om verder te gaan.

4. Kies een service in de lijst in het dialoogvenster wizard On line services (Windows) of assistent On line services (Mac OS) en volg de aanwijzingen op het scherm. Neem bij problemen contact op met de klantenservice of de helpdesk van de serviceprovider.




Een project afdrukken

Een projectbestand wordt gedefinieerd als een Adobe PDF-bestand dat is gemaakt met een bepaalde sjabloon uit Photoshop Elements 2.0 of Photoshop Album 1.0, zoals een kalender of fotoalbum. U kunt het hele project laten afdrukken met de functie Project on line bestellen. Zodra u het projectbestand hebt geüpload, kunt u het project weergeven, de afdrukopties selecteren en het bestelproces voltooien op de website van de on line serviceprovider.

Opmerking: om welke on line serviceprovider het gaat, wordt vastgesteld aan de hand van de sjabloon waarmee het PDF-projectbestand is gemaakt in Photoshop Elements 2.0 of Photoshop Album 1.0.

Afdrukken van een project bestellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Afbeeldingstaken  > Project on line bestellen op de werkbalk.
- Klik op Project on line bestellen in het procedurevenster.

Opmerking: Wanneer u een on line service voor het eerst gebruikt, wordt er een Licentieovereenkomst weergegeven. Klik op Akkoord om verder te gaan.

2. Klik op Volgende.
 3. Kies een service in de lijst in het dialoogvenster wizard On line services (Windows) of assistent On line services (Mac OS) en volg de aanwijzingen op het scherm. Neem bij problemen contact op met de klantenservice of de helpdesk van de serviceprovider.
-



Adobe® Reader® 6.0

Veelgestelde vragen

[Algemene problemen oplossen](#)

[Problemen met het bewerken van PDF's oplossen](#)

[Afdrukproblemen oplossen](#)

Algemene problemen oplossen

Waar vind ik recente informatie over Adobe Reader-ondersteuning?

Als u toegang hebt tot het Internet, kiest u Help > On line ondersteuning in Adobe Reader. Op deze website kunt u de belangrijkste informatie over ondersteuning en trainingen vinden, en kunt u door zelfstudieprogramma's bladeren.


Een aantal knoppen op de werkbalk en sommige menuopdrachten ontbreken in bepaalde documenten. Hoe kan ik deze items beschikbaar maken?

Sommige knoppen en menuopdrachten zijn alleen beschikbaar in Acrobat Reader als u een PDF-document met extra gebruiksrechten hebt ontvangen, zoals Opmerkingen en Digitale handtekeningen. Zie [Gebruiksrechten](#) voor meer informatie.

Wanneer ik tekst selecteer in het document, worden de opdrachten Knippen en Kopiëren grijs weergegeven. Hoe kan ik tekst uit een PDF-document kopiëren?

De auteur van het PDF-document kan beperkingen instellen, waardoor u bepaalde functies niet kunt gebruiken. Als de maker van het PDF-document bijvoorbeeld een beperking heeft ingesteld op het kopiëren van tekst, worden de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken grijs weergegeven. (Zie [Wachtwoorden en documentbeveiliging](#).)

Wanneer ik een PDF-document open in een webbrowser, lijkt het alsof de opdrachten in Adobe Reader-menu's er anders uitzien. Waar zijn de Acrobat-menu's gebleven?

U kunt PDF-documenten openen in Adobe Reader of in een webbrowser. Wanneer u een PDF-document opent in een webbrowser, horen de meeste menuopdrachten bij de browser. Als u Acrobat-opdrachten wilt gebruiken in een webbrowser, klikt u op de knoppen op de werkbalk, bijvoorbeeld op Afdrukken .

Veel sneltoetsen zijn bovendien toegewezen aan de webbrowser en niet aan Acrobat. Sommige Adobe Reader-sneltoetsen zijn daarom niet beschikbaar in het browservenster. (Zie [Adobe PDF-documenten bekijken in een webbrowser \(Windows\)](#).)

Vroeger kon ik PDF-documenten openen op het web, maar nu lukt dat niet meer. Hoe kan ik mijn webbrowser zo configureren dat ik daarin PDF-documenten kan openen?

Als u onder Windows werkt, opent u het paneel Internet van het dialoogvenster Voorkeuren. Selecteer de optie Browserinstellingen controleren tijdens starten Reader. Controleer ook of PDF in browser tonen is geselecteerd. Start Adobe Reader vervolgens opnieuw op. Als dit niet het gewenste resultaat heeft, moet u mogelijk een update uitvoeren voor uw webbrowser.

Als u onder Mac OS werkt, kunt u PDF-documenten niet weergeven in een webbrowser.

Een PDF-document is niet meer gecertificeerd. Wat betekent dit?

Wanneer de maker van een PDF-document dit document opslaat als een gecertificeerd document, kan hij of zij instaan voor de inhoud en voorkomen dat er ongewenste wijzigingen worden aangebracht. Bepaalde handelingen, zoals het invullen van een formulier, zijn mogelijk toegestaan. Als u echter andere wijzigingen aanbrengt in het gecertificeerde PDF-document, vervalt de certificering en is het document niet betrouwbaar meer.

Waarom wordt er een vraagteken weergegeven bij een digitale handtekening?

Wanneer er een vraagteken wordt weergegeven bij een digitale handtekening, is de handtekening niet gevalideerd of kan de identiteit van de ondertekenaar niet worden bevestigd omdat het certificaat van de ondertekenaar niet voorkomt in de lijst met vertrouwde identiteiten. Als u het certificaat van de digitale id ontvangt en de handtekening hebt gecontroleerd, verandert het vraagteken in een vinkje dat aangeeft dat de handtekening geldig is. (Zie [Een lijst met betrouwbare identiteiten opbouwen](#).)

Wanneer ik op een koppeling klik om een document te openen, wordt het nieuwe document weliswaar geopend maar wordt het huidige document gesloten. Hoe open ik het gekoppelde document in een afzonderlijk venster?

Schakel in het paneel Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren de optie Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster uit.

Waarom kan ik een formulier niet on line invullen?

Een PDF-formulier kan alleen on line worden ingevuld wanneer de maker van het PDF-document de juiste functies heeft gebruikt bij het instellen van de formulervelden. Als u geen opties voor formulieren kunt selecteren en geen tekst kunt invoeren in de formulervelden, is het formulier waarschijnlijk niet op de juiste manier gemaakt. Neem contact op met de maker van het PDF-document. (Zie [Formulieren invullen](#).)



Problemen met het bewerken van PDF's oplossen


Waarom kan ik geen tekst toevoegen aan mijn PDF-document?

Adobe Reader is voornamelijk bedoeld om PDF-documenten te bekijken en af te drukken. Als u een PDF-document wilt maken of bewerken, moet u een upgrade uitvoeren naar Adobe Acrobat Standard of Adobe Acrobat Professional. Kies Help > Adobe Acrobat aanschaffen of ga naar de Adobe-website (www.adobe.com) voor meer informatie.

Als ik over tekst sleep met de functie Tekst selecteren , wordt de tekst niet geselecteerd. Waarom kan ik de tekst niet selecteren?

Als het PDF-document is gemaakt met een scanner of als de tekst deel uitmaakt van een afbeelding, kunt u de tekst mogelijk niet selecteren of doorzoeken. Vraag de maker van het document om de opdracht Documentdigitalisering te gebruiken om de afbeelding te converteren naar tekst, zodat u de tekst kunt selecteren en doorzoeken.

Hoe kan ik tekst uit het PDF-document nemen en vervolgens bewerken en opnieuw gebruiken?

Als het om een klein tekstfragment gaat, gebruikt u Tekst selecteren  om over de tekst te slepen. Vervolgens kiest u Bewerken > Kopiëren, waarna u de tekst in een andere toepassing plakt.

Als u alle tekst uit het PDF-document wilt nemen, kiest u Bestand > Opslaan als tekst.



Afdrukproblemen oplossen

Waarom wordt de tekst in mijn PDF-document niet afgedrukt zoals op het scherm?

Sommige fonts kunnen niet naar de printer worden gestuurd, omdat het font een bitmap is of omdat een restrictie geldt voor het invoegen van het font in het document. In deze gevallen wordt een vervangend font gebruikt voor het afdrukken en komt de afgedrukte uitvoer soms niet precies overeen met de schermweergave. Druk het document op een andere printer af of vraag de maker van het PDF-document om een versie van het document waarin de juiste fonts zijn ingevoegd.

Waarom wordt het PDF-document niet gecentreerd afgedrukt?

Als u geen PostScript-printer gebruikt, kan de pagina schuin worden afgedrukt. Voor het beste resultaat moet u een PostScript-printer gebruiken.

Waarom kan ik mijn PDF-document niet afdrukken?

Controleer eerst of u een ander PDF-document wel kunt afdrukken. Als dit lukt, is het PDF-document dat u wilt afdrukken wellicht beschadigd. Neem contact op met de auteur. Het is ook mogelijk dat de maker van het PDF-document de toegang tot dat document heeft beperkt, waardoor u het niet kunt afdrukken. Kies Bestand > Documenteigenschappen en selecteer Beveiliging. Controleer of afdrukken is toegestaan.

Als u helemaal geen documenten kunt afdrukken vanuit Acrobat, kunt u proberen af te drukken vanuit een andere toepassing. Zie de Adobe-website voor meer informatie over het oplossen van afdrukproblemen.



Sneltoetsen

[Info over sneltoetsen](#)

[Toetsen voor het selecteren van opties](#)

[Toetsen voor het werken met opmerkingen](#)

[Toetsen voor bladeren in een document](#)

[Toetsen voor algemene navigatie](#)

[Toetsen voor het werken met navigatietabs](#)

[Toetsen voor navigatie in het Help-venster](#)

[Toetsen voor navigatie in het procedurevenster](#)



Adobe® Reader® 6.0

Info over sneltoetsen

Veel sneltoetsen worden naast de menuopdracht weergegeven. Als u de gewenste sneltoets niet kunt vinden in deze sectie, kunt u het beste de menu's bekijken.



Toetsen voor het selecteren van opties

Opmerking: als u deze sneltoetsen wilt gebruiken, selecteert u Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen in het paneel Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren.

Optie	Windows	Mac OS
Handje	H	H
Handje tijdelijk selecteren	Spatiebalk	Spatiebalk
Huidige selectie	V	V
Schakelen tussen selectiefuncties Tekst selecteren, Afbeelding selecteren	Shift+V	Shift+V
Momentopname	G	G
Schakelen tussen zoomopties Inzoomen, Uitzoomen, Dynamisch in-/uitzoomen	Shift+Z	Shift+Z
Huidige zoomoptie	Z	Z
Inzoomen tijdelijk selecteren	Ctrl+Spatiebalk	Command+Spatiebalk
Dynamisch in-/uitzoomen tijdelijk selecteren (wanneer Inzoomen of Uitzoomen is geselecteerd)	Shift	Shift



Toetsen voor het werken met opmerkingen

Opmerking: Als u deze sneltoetsen wilt gebruiken, selecteert u Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen in het paneel Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren. Opties voor opmerkingen zijn in Adobe Reader alleen beschikbaar als de functie voor opmerkingen is ingeschakeld in het Adobe PDF-document.

Resultaat	Windows	Mac OS
Notitie	S	S
Stempel	K	K
Huidige markering	U	U
Schakelen tussen markeringsfuncties Markeren, Tekst doorhalen, Tekst onderstrepen	Shift+U	Shift+U
Bestand bijvoegen	J	J
Opmerking activeren	Tab-toets	Tab-toets
Pop-upvenster voor geactiveerde opmerking openen	Spatiebalk	Spatiebalk



Toetsen voor bladeren in een document

Resultaat	Windows	Mac OS
Vorig scherm	Page Up	Page Up
Volgend scherm	Page Down	Page Down
Eerste pagina	Home of Shift+Ctrl+Page Up of Shift+Ctrl+Pijl-omhoog	Home of Shift+Command +Page Up of Option+Shift +Pijl-omhoog
Laatste pagina	End of Shift+Ctrl+Page Down of Shift+Ctrl+Pijl-omlaag	End of Shift+Command+Page Down of Option+Shift+Pijl- omlaag
Omhoog schuiven	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog
Omlaag schuiven	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Schuiven (wanneer Handje is geselecteerd)	Spatiebalk	
Inzoomen	Ctrl+Plusteken	Command+Plusteken
Uitzoomen	Ctrl+Minteken	Command+Minteken
Tijdelijk inzoomen	Ctrl+Spatiebalk, vervolgens klikken	Command+Spatiebalk, vervolgens klikken

Toetsen voor algemene navigatie

Resultaat	Windows	Mac OS
Menubalk tonen/verbergen	F9	F9
Menu's activeren	F10 of Alt, vervolgens pijltoetsen	
Werkbalkgebied activeren	Alt en vervolgens Ctrl+Tab	
Volgende werkbalk activeren	Ctrl+Tab	
Werkbalk in browser of Help-venster activeren	Shift+F8	
Werkbalk of dialoogvenster Eigenschappen openen	Ctrl+I	Command+I
Schakelen tussen geopende documenten (als documentvenster is geactiveerd)	Ctrl+F6	Command+ ~ (tilde)
Volgend zwevend paneel of geopend dialoogvenster activeren	Alt+F6	
Volgend veld of item in documentvenster activeren	Tab-toets of Pijl-rechts	Tab-toets of Pijl-rechts
Vorig veld of item in documentvenster activeren	Shift+Tab of Pijl-links	Shift+Tab of Pijl-links
Geselecteerd(e) functie, item (bijv. film of bladwijzer) of opdracht activeren	Spatiebalk of Enter	Spatiebalk of Enter
Contextmenu openen/sluiten	Shift+F10	Control+klikken
Een geopend menu, contextmenu of dialoogvenster sluiten	Esc	Esc
Alle vensters sluiten	Shift+Ctrl+W	Shift+Ctrl+W
Volgende tab in een dialoogvenster met tabs activeren	Ctrl+Tab	
Naar volgend zoekresultaat gaan en dit in het document markeren	F3	
Tekst selecteren (als de functie Tekst selecteren is geselecteerd)	Shift+Pijltoetsen	Shift+Pijltoetsen
Vorig/volgend woord selecteren (als de functie Tekst selecteren is geselecteerd)	Shift+Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links	Shift+Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links
Cursor naar vorig/volgend woord verplaatsen (als de functie Tekst selecteren is geselecteerd)	Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links	Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links



Toetsen voor het werken met navigatietabs

Resultaat	Windows	Mac OS
Navigatiepaneel openen/sluiten	F6	F6
Schakelen tussen navigatie- en documentvenster	Shift+F6	
Volgend element op de actieve navigatietab activeren: Prullenbak, menu Opties, sluitvakje, tabinhoud en tab	Tab-toets	Tab-toets
Naar volgende navigatietab gaan en deze activeren (als de tab is geactiveerd)	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	
Naar volgende navigatietab gaan en deze activeren (als willekeurig element in navigatiepaneel is geactiveerd)	Ctrl+Tab	
De huidige bladwijzer uitvouwen (als tab Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-rechts of Shift +Plusteken	Pijl-rechts of Shift +Plusteken
De huidige bladwijzer samenvouwen (als tab Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-links of Minteken	
Alle bladwijzers uitvouwen	Shift+*	Shift+*
Geselecteerde bladwijzer samenvouwen	Schuine streep (/)	Schuine streep (/)
Volgend item op een navigatietab activeren	Tab of Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Vorig item op een navigatietab activeren	Shift+Tab of Pijl-omhoog	Pijl-omhoog



Toetsen voor navigatie in het Help-venster

Help-venster openen/sluiten	F1	F1
Werkbalk in Help-venster activeren	Shift+F8	Shift+F8
Schakelen tussen tabbladen Inhoudsopgave, Index, Zoeken	Pijl-rechts of Pijl-links	Pijl-rechts of Pijl-links
Schakelen tussen actieve tab en tabinhoud	Tab-toets	Tab-toets
Naar volgend element op het actieve tabblad gaan	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Help-document opnieuw plaatsen	Shift+F4	Shift+F4



Toetsen voor navigatie in het procedurevenster

Procedurevenster openen	F4	F4
Procedurevenster sluiten	F4 of Esc	F4 of Esc
Schakelen tussen procedure- en documentvenster	Shift+F4	Shift+F4
Elementen van het procedurevenster beurtelings activeren	Shift+Ctrl+Tab	Shift+Ctrl+Tab
Naar volgende pagina in procedurevenster gaan	Pijl-rechts	
Naar vorige pagina in procedurevenster gaan	Pijl-links	



Adobe® Reader® 6.0

Juridische kennisgeving

[Copyright](#)

Copyright

© 2003 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Adobe® Reader® 6.0 voor Windows® en Macintosh®

Indien deze handleiding wordt geleverd bij software die onder een eindgebruikersovereenkomst valt, wordt deze handleiding, en de daarin beschreven software, verstrekt onder licentie en mag deze alleen worden gebruikt of gekopieerd voorzover dit in overeenstemming is met de voorwaarden van een dergelijke licentie. Tenzij toegestaan volgens voornoemde licentie, mag niets uit deze publicatie worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een opslagsysteem, noch verzonden, in wat voor vorm of op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Adobe Systems Incorporated. De inhoud van deze handleiding wordt beschermd door het copyright, zelfs indien deze niet wordt verstrekt bij software die een licentieovereenkomst voor eindgebruikers bevat.

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 neemt geen enkele verantwoordelijkheid en geeft geen enkele garantie met betrekking tot fouten of onnauwkeurigheden, mochten deze in deze handleiding voorkomen.

Vergeet niet dat als u bestaande tekeningen of afbeeldingen wilt toevoegen aan uw project, deze wel eens beschermd zouden kunnen zijn door de copyrightwetgeving. Het ongeoorloofd gebruik van dit materiaal in uw werk zou een schending van de copyrightrechten van de eigenaar kunnen betekenen. Zorg ervoor dat u in zulke gevallen de toestemming van de copyrighteigenaar hebt verkregen.

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

Adobe, het Adobe-logo, Acrobat, Acrobat Capture, Adobe Garamond, het Adobe PDF-logo, ATM, Classroom in a Book, Clearly Adobe Imaging, het Clearly Adobe Imaging-logo, Distiller, ePaper, FrameMaker, Illustrator, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader en XMP zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten of in andere landen. Apple, Mac en Macintosh zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc., die zijn gedeponeerd in de Verenigde Staten en in andere landen. OS/2 is een gedeponeerd handelsmerk van IBM Corporation in de Verenigde Staten. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows en Windows NT zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of in andere landen. Palm OS is een gedeponeerd handelsmerk van Palm, Inc. Alle andere handelsmerken zijn het eigendom van de respectieve eigenaren. UNIX is een handelsmerk in de Verenigde Staten en in andere landen, onder exclusieve licentie van X/Open Company, Ltd.

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 LEXICOGRAFIE 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 - Alle rechten voorbehouden 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/ BERTLESMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD. / BERTLESMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlesmann 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.

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 worden gebruikt 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 hieronder worden verleend aan alle overige eindgebruikers. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetgeving van de Verenigde Staten. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Voor overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten zal Adobe alle van toepassing zijnde gelijke-rechtenwetgeving navolgen, eventueel inclusief de voorzieningen van Executive Order 11246, in gewijzigde vorm, Section 402 van de Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act uit 1974 (38 USC 4212) en Section 503 van de Rehabilitation Act uit 1973, in gewijzigde vorm, en de bepalingen bij 41 CFR Delen 60-1 t/m 60-60, 60-250 en 60-741. De clause en bepalingen met betrekking tot "affirmative action" (positieve discriminatie) in de voorgaande zin zullen bij verwijzing worden doorgevoerd.