

# Adobe Acrobat Reader 4.0

## Inhoud

- Aan de slag
- Acrobat Reader gebruiken
- Zoeken in Catalog-indexen




## Aan de slag

Met Acrobat® Reader met zoekfunctie kan iedereen documenten in Adobe PDF-indeling (Portable Document Format) weergeven, doorzoeken en afdrucken. Ook kan iedereen door de hele tekst zoeken van PDF-documentverzamelingen die zijn geïndexeerd met behulp van Acrobat Catalog (meegeleverd met Adobe Acrobat® 4.0).

U kunt Acrobat Reader met zoekfunctie onbeperkt kopiëren en verspreiden, ook voor commercieel gebruik, op voorwaarde dat elke kopie die u maakt en verspreidt het volgende bevat:

- Het installatieprogramma voor Acrobat Reader met zoekfunctie, exact zoals verspreid door Adobe.
- De Elektronische Licentie-overeenkomst met eindgebruikers voor Acrobat Reader met zoekfunctie.
- De copyright- en andere eigendomsberichten die onderdeel uitmaken van Acrobat Reader met zoekfunctie.
- De volgende copyrighttekst op alle media en verpakkingen die de Reader software bevatten:

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



De Elektronische Licentie-overeenkomst en eigendomsberichten van Acrobat Reader met zoekfunctie maken onderdeel uit van de Reader met zoekfunctie of van het installatieprogramma van de Reader met zoekfunctie. Het is ten strengste verboden het installatieprogramma te wijzigen of een eigen installatieprogramma te ontwikkelen voor de software van Acrobat Reader met zoekfunctie. Meer informatie over de voorwaarden voor het gebruik van Acrobat Reader producten vindt u in de Elektronische Licentie-overeenkomst bij elk product.

U kunt bij Adobe een speciaal logo met de tekst "Includes Adobe Acrobat" verkrijgen dat u kunt gebruiken als u Acrobat Reader met zoekfunctie verspreidt. Bezoek de website van Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) voor meer informatie.

# Acrobat Reader gebruiken

Met Adobe Acrobat Reader kan iedereen documenten in Adobe PDF-indeling (Portable Document Format) weergeven, doorzoeken en afdrucken. U kunt ook formulieren invullen die zijn gecreëerd met behulp van Adobe Acrobat in uw webbrowser, documenten met digitale code weergeven en met een groot aantal browsers PDF-documenten op het web weergeven.


## PDF-documenten openen

De maker van een PDF-document kan ervoor zorgen dat het document op een bepaalde manier wordt geopend. Een document kan bijvoorbeeld worden geopend op een bepaalde pagina, met een bepaalde zoomfactor of terwijl de bladwijzers of miniatures zichtbaar zijn.

Als een document schermvullend wordt geopend, zijn de werkbalk, de menu-balk en de vensterknoppen niet zichtbaar. U kunt de schermvullende weergave sluiten door te drukken op Escape, als u dit als voorkeur hebt ingesteld, of door te drukken op Ctrl+L (Microsoft® Windows®) of Command+L (Macintosh). Zie [Documenten schermvullend weergeven](#) voor meer informatie over deze weergave.

## Zo opent u een PDF-document:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik op de knop Openen  of kies Bestand > Openen. In het dialoogvenster Openen selecteert u de bestandsnaam en klikt u op Openen. PDF-documenten hebben gewoonlijk de extensie .pdf.
- Kies de bestandsnaam van het document in het menu Bestand. Dit menu toont de laatste vier PDF-documenten die u hebt geopend.
- Dubbelklik op het bestandspictogram in het bestandssysteem.

**Opmerking:** *Op de Macintosh kunt u een PDF-document dat is gemaakt in Windows mogelijk niet openen door te dubbelklikken op het symbool ervan. Als dubbelklikken op het symbool op een Macintosh het document niet opent, kiest u Bestand > Openen in Acrobat Reader om het document te openen, sluit u het document en probeert u het opnieuw. Nadat u de opdracht Openen eenmaal hebt gebruikt, kunt u het document de volgende keer mogelijk wel openen door erop te dubbelklikken.*


Als u tijdens de installatie de juiste taalwerkset gebruikt, kunt u in Acrobat Reader 4.0 PDF-documenten weergeven en afdrukken die tekst bevatten in het Japans, Koreaans, Traditioneel Chinees en Eenvoudig Chinees.

## PDF-documenten weergeven op het web

U kunt PDF-documenten op het web of in een intranet bekijken met een webbrowser. Elk document op het web wordt aangeduid met een uniek adres, een zogeheten URL (Uniform Resource Locator). Wanneer een PDF-document is opgeslagen op het web, kunt u klikken op een URL-koppeling om het document te openen in de webbrowser.

## PDF-documenten lezen in een webbrowser

PDF-documenten kunnen worden weergegeven in webbrowsers die compatibel zijn met Netscape® Navigator® 4.0 (of later) of Microsoft Internet Explorer 4.0 (of later). De benodigde insteekmodules worden automatisch geïnstalleerd wanneer u Acrobat Reader installeert. Zie [De insteekmodule voor de webbrowser installeren](#) voor informatie over het voorbereiden van de browser. (Als pagina's van uw PDF-document leeg zijn wanneer u ze weergeeft in een webbrowser, kan het zijn dat u een eerdere versie van een webserver gebruikt. Sla het PDF-bestand lokaal op en geef het weer in Acrobat Reader.)



Wanneer u een PDF-document bekijkt in een webbrowser, zijn alle functies van Acrobat Reader beschikbaar in de browser. In Windows kunt u klikken op de twee verticale lijntjes (naast het pictogram van Adobe, links op de werkbalk) om de werkbalk te minimaliseren of te maximaliseren.

**Opmerking:** *Veel sneltoetsen zijn toegewezen aan de webbrowser in plaats van aan Acrobat Reader, zodat sommige Acrobat Reader-sneltoetsen niet beschikbaar zijn in het browservenster.*

## Een PDF-bestand openen dat als OLE-object is ingevoegd in een ander bestand

U kunt PDF-documenten lezen die zijn opgenomen in andere documenten die zijn gecreëerd door een OLE (Object Linking and Embedding) 1.0 of OLE 2.0 hoofdtoepassing zoals Microsoft Word, Excel®, of PowerPoint®.

### Zo geeft u een ingevoegd PDF-bestand weer:


- 1 Open het document waarin het PDF-document is ingevoegd.
- 2 Dubbelklik in het document op het Acrobat pictogram. Acrobat Reader wordt geopend en het geactiveerde PDF-document wordt weergegeven.

**Opmerking:** *in Acrobat Reader kunt u geen wijzigingen maken of opslaan.*

## PDF-documenten afdrukken

U kunt PDF-documenten weergeven en afdrukken vanuit Acrobat Reader.

### Zo drukt u een PDF-document af:


- 1** Kies Bestand > Pagina-instelling als u algemene afdrukopties wilt instellen. De beschikbare opties verschillen per printer en per stuurprogramma. Raadpleeg de documentatie van het printerstuurprogramma voor meer informatie.
- 2** Klik op de knop Afdrukken  of kies Bestand > Afdrukken. Stel de printer, het paginabereik, het aantal afdrukken en andere opties in en klik op OK. De meeste opties zijn gelijk aan die in andere toepassingen, maar let op het volgende:
  - De optie Geselecteerde pagina's/illustratie (Windows) of Geselecteerde miniaturen/illustratie (Macintosh) drukt alleen de pagina's (of het paginagebied) af die u had geselecteerd voordat u het dialoogvenster Afdrukken opende.
  - De optie Pagina van ... t/m... drukt een reeks pagina's af. Als in Windows de optie Logische paginanummers gebruiken in het dialoogvenster Algemene voorkeuren is geselecteerd, kunt u de positie nummers van de pagina's tussen haakjes invoeren om die pagina's af te drukken. Als de eerste pagina van een document bijvoorbeeld nummer "iii" is, kunt u (1) invoeren als u deze pagina wilt afdrukken.



- De optie Notities drukt notitiepictogrammen op de pagina's af. De notities worden afgedrukt als gesloten pictogrammen, ook al zijn ze op de pagina geopend.
- De optie Passend maken vergroot of verkleint pagina's (en roteert ze zo nodig), zodat de pagina's passen op het papierformaat dat zich momenteel in de printer bevindt. Deze optie is niet beschikbaar in de meeste andere toepassingen.
- De optie Afdrukken als afbeelding (Windows ) drukt de pagina's af als bitmapafbeeldingen. (Op de Macintosh stelt u deze optie in via de keuzelijst Afdrukmethode.) U kunt pagina's afdrukken als afbeeldingen als ze teveel lettertypen bevatten om te worden afgedrukt als PostScript® of als de pagina's niet-ingevoegde Aziatische lettertypen bevatten die niet beschikbaar zijn op uw systeem.
- In Windows geeft de optie Afdrukmethode aan welk PostScript-niveau voor de pagina's moet worden gegenereerd. Kies het juiste PostScript-niveau voor de printer. Op de Macintosh geeft u hier aan dat u wilt afdrukken met PostScript (zonder een niveau in te stellen) of dat u pagina's wilt afdrukken als bitmapafbeeldingen.

- Language Level 3 forceren (Macintosh) drukt pagina's af met PostScript Level 3. Selecteer deze optie als u met PostScript afdrukt naar een bestand in plaats van naar een printer en u PostScript Level 3 wilt gebruiken. (Als u PDF naar een printer stuurt, laat het printerstuurprogramma dan aangeven welk PostScript-niveau moet worden gebruikt.) Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u PostScript kiest in de keuzelijst Afdrukmethode. Als u PostScript kiest en deze optie niet instelt, wordt Level 2 PostScript gebruikt.
- De optie Aziatische fonts downloaden downloadt Aziatische lettertypen naar een PostScript-printer. Selecteer deze optie als u een PDF-document met Aziatische lettertypen wilt afdrukken, maar de lettertypen niet op de printer zijn geïnstalleerd en niet in het document zijn ingevoegd. (Ingevoegde lettertypen worden gedownload, ongeacht of deze optie is geselecteerd.) U kunt deze optie gebruiken voor printers met PostScript Level 2 of een hoger PostScript-niveau of voor Level 1-printers die Type 0-fontextensies ondersteunen.

**Opmerking:** *Sommige lettertypen kunnen niet naar een printer worden gedownload omdat het lettertype een bitmaplettertype is of omdat het ingevoegde lettertype is beperkt tot dat document. In deze gevallen wordt voor het afdrukken een vervangend lettertype gebruikt en komt de gedrukte uitvoer mogelijk niet exact overeen met de weergave op het scherm.*



Als de optie Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt het PDF-document alleen correct afgedrukt als de gebruikte lettertypen in de printer zijn geïnstalleerd. Als de lettertypen niet in de printer aanwezig zijn, maar als deze wel vergelijkbare lettertypen bevat, gebruikt de printer deze laatste. Als de printer geen geschikte lettertypen bevat, wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Als u een PostScript Level 1-printer gebruikt die geen Type 0-fontextensies ondersteunt of als de optie Aziatische fonts downloaden niet het gewenste resultaat oplevert, druk het PDF-document dan af als bitmapafbeelding. Een document afdrukken als afbeelding kan langer duren dan wanneer u een vervangend printerlettertype gebruikt.

- De optie Halftoonraster van de printer gebruiken drukt af met de halftoonrasters van de printer. Als u deze optie niet selecteert, worden de halftonen afgedrukt met halftooninformatie uit het PDF-bestand.

**Opmerking:** *Als de optie Halftoonraster van de printer gebruiken niet is geselecteerd en de halftooninformatie uit het PDF-bestand die naar de printer wordt gezonden niet geschikt is voor die printer, kunnen de rasters "wazige" afbeeldingen opleveren.*

## PDF-documenten met Aziatische lettertypen weergeven en afdrukken

Als u een besturingssysteem gebruikt dat Aziatische talen niet ondersteunt, kunt u PDF-bestanden met Aziatische tekst weergeven en afdrukken door het apart downloaden en installeren van een of meer van de Aziatische lettertypen-pakketten die beschikbaar zijn op de website van Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)). Lettertypen zijn beschikbaar voor Traditioneel Chinees, Eenvoudig Chinees, Japans en Koreaans.

## Voorkeuren instellen

Voorkeuren zijn instellingen waarmee u de uitvoering, de interface en het gedrag van een programma kunt aanpassen. Met de meeste voorkeursinstellingen van Acrobat Reader wordt de schermweergave van een document aan uw versie van Reader aangepast. U kunt een aantal van deze instellingen overschrijven voor een bepaald PDF-document.

### Zo stelt u voorkeuren in:

Kies Bestand > Voorkeuren en kies het type voorkeur dat u wilt veranderen:

- In Algemeen definieert u een standaardpaginalayout, een standaardzoomfactor, een kleurbeheersysteem en andere basisopties. Zie [Een standaardweergave instellen](#) voor meer informatie.

- In Notities specificeert u een lettertype en puntgrootte voor het weergeven van tekst in notities. Zie [Voorkeuren instellen voor notities](#) voor meer informatie.
- In Volledig scherm bepaalt u de weergave en het gedrag van een document in de modus Volledig Scherm. Zie [Voorkeuren instellen voor schermvullende weergave](#) voor meer informatie.
- In Webkoppeling bepaalt u de informatieweergave voor webkoppelingen en kunt u kiezen welke browser moet worden geopend als een webkoppeling wordt geactiveerd. Zie [Een webbrowsers kiezen voor webkoppeling](#) voor meer informatie.

In andere insteekmodules van Acrobat Reader kunnen nieuwe voorkeuren aan deze lijst zijn toegevoegd. Zie de documentatie van de betreffende insteekmodule voor meer informatie.



## De weergave vergroten en verkleinen

De minimale en maximale zoomfactor zijn afhankelijk van het huidige paginaformaat.

Als u een pagina groter wilt maken dan het venster, gebruikt u het Handje  om de pagina te verplaatsen, zodat u alle delen ervan kunt bekijken. Een PDF-pagina verplaatsen met het Handje lijkt op een stuk papier op het bureaublad met de hand verschuiven.



### Zo vergroot u de zoomfactor:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Selecteer het gereedschap Inzoomen  en klik op de pagina.
- Selecteer het gereedschap Inzoomen en sleep een selectiekader rond het gebied dat u wilt uitvergroten.
- Klik op de knop Zoomfactor  op de statusbalk en kies een zoomfactor.


### Zo verkleint u de zoomfactor:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Selecteer het gereedschap Uitzoomen  en klik op de pagina.
- Selecteer het gereedschap Uitzoomen en sleep een selectiekader met de gewenste grootte voor de verkleinde pagina.
- Klik op de knop Zoomfactor  op de statusbalk en kies een zoomfactor.



**Opmerking:** Wanneer het gereedschap Inzoomen is geselecteerd, kunt u op *Ctrl* (Windows) of *Option* (Macintosh) drukken terwijl u klikt of sleept om uit te zoomen in plaats van in te zoomen. Wanneer het gereedschap Uitzoomen is geselecteerd, drukt u op *Ctrl* of *Option* om in te zoomen.

### **Zo verandert u de zoomfactor met behulp van een miniatuur:**


Plaats de aanwijzer in de rechterbenedenhoek van het rode kader in de miniatuur, zodat de aanwijzer verandert in een dubbele pijl . Versleep de hoek van het kader om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.

### **Zo maakt u een pagina passend in het venster:**

Voer een van de volgende stappen uit:

- Als u wilt dat de pagina in zijn geheel in het venster past, klikt u op de knop Venstergrootte  of kiest u Beeld > Venstergrootte.
- Als u wilt dat de pagina in de breedte in het venster past, klikt u op de knop Vensterbreedte  of kiest u Beeld > Vensterbreedte. Mogelijk is een deel van de pagina nu niet zichtbaar.
- Als u de pagina zodanig wilt aanpassen dat de tekst en de afbeeldingen binnen de breedte van het venster passen, kiest u Beeld > Alleen informatie. Mogelijk is een deel van de pagina nu niet zichtbaar.

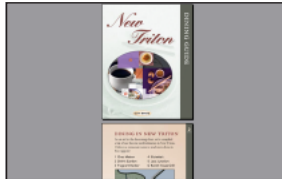
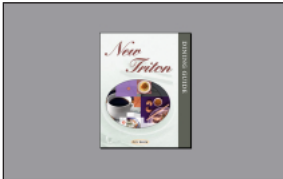
### **Zo geeft u de pagina weer op ware grootte:**

Klik op de knop Ware grootte  of kies Beeld > Ware grootte. De ware grootte van een PDF-pagina is gewoonlijk 100%, maar de maker van het document kan een andere zoomfactor hebben ingesteld.

## De paginalay-out instellen

U kunt drie paginalay-outs gebruiken wanneer u PDF-documenten bekijkt:

- De lay-out Eén pagina geeft telkens één pagina weer in het documentvenster.
- De lay-out Doorlopend rangschikt de pagina's in één doorlopende, verticale kolom.
- De lay-out Doorlopend - Naast elkaar plaatst telkens twee pagina's naast elkaar. Deze lay-out toont de twee tegenoverliggende pagina's in het venster. Als een document bestaat uit meer dan twee pagina's, wordt de eerste pagina rechts weergegeven, zodat de pagina's op de juiste manier twee aan twee worden getoond.




Eén pagina, Doorlopend, Doorlopend - Naast elkaar


Bij de lay-out Eén pagina selecteert u met de opdracht Bewerken > Alles selecteren alle tekst op de huidige pagina. In de beide andere lay-outs selecteert u met deze opdracht alle tekst in het PDF-document.

### Zo stelt u een paginalay-out in:

Voer een van de volgende stappen uit:



- Klik op de knop Paginalay-out  op de statusbalk en kies een lay-out.
- Kies Eén pagina, Doorlopend of Doorlopend - Naast elkaar in het menu Beeld.

 De beste manier om twee tegenoverliggende pagina's te bekijken, is de lay-out Doorlopend - Naast elkaar te selecteren en Beeld > Vensterbreedte te kiezen.

## Een standaardweergave instellen

In het dialoogvenster Algemene voorkeuren kunt u een standaardzoomfactor voor weergave, een standaardpaginalay-out en andere standaardwaarden voor weergave instellen. Deze instellingen zijn van toepassing op elk document dat is ingesteld voor openen in de standaardweergave.


### Zo stelt u een standaardweergave in:

Kies Bestand > Voorkeuren > Algemeen. Stel een standaardpaginalay-out, een standaard zoomfactor, een systeem voor kleurbeheer en andere basisopties in en klik op OK.

- Met de optie Standaardpaginalay-out stelt u een paginalay-out in die wordt gebruikt wanneer u een document voor het eerst opent. U kunt pagina's een voor een weergeven wanneer u door het document bladert, u kunt pagina's doorlopend boven elkaar weergeven of u kunt ze twee aan twee naast elkaar weergeven.

- Met de optie Pagina-eenheden stelt u de maateenheid in waarin het paginaformaat wordt weergegeven op de statusbalk en in het dialoogvenster Pagina's bijsnijden.
- Met de optie Substitutielettertypen geeft u aan welke Multiple Master-lettertypen Acrobat gebruikt ter vervanging van Type 1- en TrueType-lettertypen die niet beschikbaar zijn op de computer. Als PDF-documenten niet kunnen worden afgedrukt omdat er onvoldoende printergerelateerde beschikbare is, kiest u Sans in de keuzelijst Substitutielettertypen. Als u deze instelling wijzigt, is deze wijziging van kracht nadat u Windows of de Macintosh opnieuw hebt opgestart.
- Met de optie Huidige taal stelt u de taal voor de gebruikersinterface van Acrobat Reader in. Deze lijst bevat de talen die met Acrobat Reader zijn geïnstalleerd. Als u een andere taal kiest, is deze wijziging pas van kracht nadat u de toepassing opnieuw start.
- Met de optie Tekstsimulatie gebruiken onder geeft u aan dat tekst die kleiner is dan de aangegeven lettergrootte moet worden weergegeven als grijze lijnen, waardoor de weergave wordt versneld.
- De optie Vloeiende tekst en afbeeldingen maakt de randen van tekst en monochrome afbeeldingen vloeiender, zodat het contrast tussen de achtergrond en de tekst of de afbeelding kleiner wordt. Hierdoor neemt de kwaliteit van de schermweergave soms toe, met name bij grotere tekst.

- Als u de optie Grote afbeeldingen weergeven selecteert, worden afbeeldingen die groter zijn dan 128 kB weergegeven. Bladeren door een document verloopt in dit geval langzamer.
- De optie Pagina tot aan rand weergeven drukt PDF-documenten af tot aan de rand van de pagina's. Als u deze optie niet selecteert, worden pagina's in PDF-documenten afgedrukt met een witte rand, zoals wordt bepaald door het printerstuurprogramma.
- Als u de optie Logische paginanummers gebruiken inschakelt, kunt u de paginanummering in een PDF-document instellen via de opdracht Document > Pagina's nummeren. U gebruikt deze opdracht gewoonlijk wanneer u wilt dat de PDF-paginanummering overeenkomt met de nummers die op de pagina's worden weergegeven. Het paginanummer, gevolgd door de paginapositie tussen haakjes, wordt weergegeven op de statusbalk en in de dialoogvensters Ga naar, Pagina's verwijderen en Afdrukken. Als de eerste pagina in een document bijvoorbeeld nummer "i" heeft, kan dit worden weergegeven als "i(1 van 10)". Als deze optie niet is geselecteerd, negeert Acrobat informatie over de paginanummering in documenten en nummert pagina's met Arabische cijfers, te beginnen bij 1.
- Met de optie Standaardzoomfactor stelt u de zoomfactor voor PDF-documenten in wanneer deze voor het eerst worden geopend. Dit is alleen van invloed op documenten waarvoor Standaard is ingesteld als zoomfactor via de optie Documentinfo > Openen.

- 
- Met de optie Maximumfactor Alleen info stelt u de maximale zoomfactor in voor de weergave Alleen info en voor de weergave van artikelen.
  - Met de optie Kleur kiest u een systeem voor kleurbeheer dat ervoor zorgt dat kleuren voor verschillende apparaten accuraat worden geïnterpreteerd.
  - Als de optie Downloaden op achtergrond toestaan is geselecteerd, wordt de rest van een PDF-document van het web gedownload nadat de eerste gevraagde pagina op het scherm wordt weergegeven in een Netscape Navigator-compatibele browser. Als u deze optie niet selecteert, wordt alleen de gevraagde pagina naar de computer gedownload en worden andere pagina's pas gedownload wanneer u daarom vraagt.

**Opmerking:** *De opdracht Vorige of Terug van de webbrowser levert onverwachte resultaten op als u deze optie niet selecteert. Als u bijvoorbeeld een koppeling naar een ander document volgt vanuit een gedeeltelijk gedownload PDF-document en vervolgens naar dit document terugkeert via de opdracht Vorige of Terug, keert u terug naar de eerste pagina van het PDF-document, ook al kwam u niet van de eerste pagina. Deze optie zal onverwachte resultaten van de opdracht Vorige of Terug van de webbrowser in de meeste gevallen voorkomen.*

- De optie Openings scherm weergeven bij starten van het programma toont het openings scherm telkens wanneer Acrobat Reader wordt gestart.
- De optie Dialoogvenster Openen weergeven bij starten van het programma opent het dialoogvenster Openen telkens wanneer Acrobat Reader wordt gestart.

- Als u de optie Kruisverwijzingen in hetzelfde venster Openen selecteert, worden gekoppelde PDF-documenten en weergaven in één venster getoond, zodat er minder vensters in Acrobat Reader worden geopend. Als u deze optie niet selecteert, wordt een nieuw venster geopend voor elke koppeling naar een andere weergave. Als een gekoppeld document is geopend wanneer de gebruiker klikt op een weergavekoppeling naar dit document vanuit een ander document, blijft het document geopend in een apart venster.

**Opmerking:** *Als u deze instelling wilt negeren, ongeacht of deze wel of niet is geselecteerd, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Macintosh) ingedrukt wanneer u op een koppeling klikt.*

- De optie Paginacache gebruiken plaatst de volgende pagina in een buffer, zelfs voordat u deze pagina in Acrobat Reader bekijkt. Hierdoor kost bladeren door een document minder tijd.
- De optie Koppelingen voor openen van bestand bevestigen waarschuwt u over beveiligingsrisico's wanneer u een bestand in een andere toepassing opent via een koppeling in een PDF-document en biedt u de mogelijkheid de bewerking te annuleren. Als deze optie niet is geselecteerd, worden koppelingen naar bestanden in andere toepassingen uitgeschakeld.
- De optie Webbrowser-integratie (Windows) geeft PDF-documenten weer in uw webbrowser wanneer u PDF-documenten op het web bekijkt. Als u deze optie niet selecteert, worden de documenten weergegeven in Acrobat Reader als hulptoepassing van de webbrowser. Zie [PDF-documenten weergeven op het web](#) voor meer informatie.

## Documenten schermvullend weergeven

In de schermvullende weergave vullen PDF-pagina's het hele scherm; de menubalk, de opdrachtbalk, de werkbalk, de statusbalk en de vensterknoppen zijn niet zichtbaar. De maker van een document kan een PDF-document zo instellen, dat dit schermvullend wordt geopend. U kunt deze weergave ook zelf instellen. De schermvullende weergave wordt vaak gebruikt voor presentaties, soms met automatische paginadoorvoer en overgangen.

De aanwijzer blijft actief in de schermvullende weergave, zodat u op koppelingen kunt klikken en notities kunt openen. U kunt sneltoetsen gebruiken voor navigatie- en zoomopdrachten, ook al zijn de menu's en de werkbalk niet zichtbaar. U kunt voorkeuren instellen die bepalen hoe de schermvullende weergave eruitziet.

### Zo geeft u een document schermvullend weer:

Kies Beeld > Volledig scherm. Druk op Return, Pijl omlaag of Pijl naar rechts om door het document te bladeren. Druk op Shift+Return, Pijl omhoog of Pijl naar links om terug te bladeren.

**Opmerking:** *Als u de Macintosh gebruikt en twee monitoren hebt geïnstalleerd, wordt voor de schermvullende weergave van een pagina slechts één scherm gebruikt. Als u door het document wilt bladeren, klikt u op het scherm waarin de pagina schermvullend wordt weergegeven.*

## Zo verlaat u de schermvullende weergave:

Druk op Escape als u deze optie via de voorkeuren hebt ingesteld of druk op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Macintosh).

## Voorkeuren instellen voor schermvullende weergave

Kies Bestand > Voorkeuren > Volledig scherm om de eigenschappen in te stellen voor schermvullende weergave. Deze instellingen zijn van toepassing op elk document dat u schermvullend weergeeft en waarvoor geen eigen instellingen voor schermvullende weergave zijn gedefinieerd.

De standaardinstellingen zijn meestal acceptabel en hoeven niet te worden gewijzigd.

## Zo stelt u voorkeuren in voor schermvullende weergave:

- 1 Kies Bestand > Voorkeuren > Volledig scherm.
- 2 Selecteer de gewenste navigatie-opties:
  - Met Elke x seconden bladeren geeft u aan of na het ingestelde aantal seconden automatisch de volgende pagina wordt getoond. U kunt door een document bladeren met de muis of het toetsenbord, ook al is deze optie ingesteld.
  - Als de optie Bladeren bij willekeurige klik is geselecteerd, kunt u door een PDF-document bladeren door met de muis te klikken. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u door een document bladeren door te drukken op Return, Shift+Return (om achteruit te bladeren) of de pijltjestoetsen.

- Als de optie Herhalen na laatste pagina is ingesteld, kunt u doorlopend door een PDF-document bladeren, waarbij de eerste pagina volgt op de laatste. Deze optie is met name handig voor kiosctoepassingen.
- Als de optie Afsluiten met Escape-toets is ingeschakeld, kunt u de schermvullende weergave sluiten door te drukken op Escape. Als deze optie niet is geselecteerd, verlaat u deze weergave met Ctrl+L (Windows) of Command+L (Macintosh).

### **3** Stel opties voor de weergave in:

- Met Achtergrondkleur bepaalt u de achtergrondkleur van het venster. Als u Aangepast kiest, wordt het kleurenpalet van het systeem getoond. Raadpleeg de handleiding van de computer voor aanwijzingen over het instellen van een aangepaste kleur.
- Met Standaardovergang bepaalt u het overgangseffect tussen twee pagina's in de schermvullende weergave.
- Met Cursor geeft u aan of de cursor in de schermvullende weergave moet worden weergegeven.



- Via In-/uitzoomen (Macintosh) selecteert u de monitor die wordt gebruikt voor de schermvullende weergave indien twee monitoren zijn geïnstalleerd. U kunt kiezen uit Hoofd (de monitor met de menubalk), Grootste diagonaal (de monitor waarop het grootste deel van het document wordt weergegeven), Hoogste kleurdiepte (de monitor met de meeste kleuren), Breedste (de monitor met de grootste horizontale resolutie), Hoogste (de monitor met de grootste verticale resolutie) of Grootste oppervlak (de monitor met de meeste pixels).

**4** Klik op OK.


## Een webbrowser kiezen voor webkoppeling

Als u in een PDF-document op een webkoppeling klikt, wordt het gekoppelde document in de standaardbrowser geopend. U moet echter eerst de standaardbrowser identificeren voor Acrobat Reader. U kunt ook de knop voor de webbrowser en gekoppelde informatie en status verbergen.

**1** Kies Bestand > Voorkeuren > Webkoppeling.

**2** Bepaal bij de keuzelijst Info koppeling of de koppelingsinformatie moet worden weergegeven als de aanwijzer op de koppeling staat. U kunt kiezen uit Altijd tonen, Nooit tonen of Tonen met Control-toets. Bij deze laatste optie wordt de informatie onder de aanwijzer weergegeven als u de toets Ctrl (Windows) of Option (Macintosh) ingedrukt houdt op een koppeling.

**3** Stel de volgende opties in voor de weergave van webinformatie:

- Selecteer de optie Knop tonen in knoppenbalk als u een knop voor de webbrowser  wilt opnemen in de knoppenbalk. Met deze knop kunt u de webbrowser openen vanuit Acrobat Reader.
- Selecteer de optie Statusvenster tonen als u bijvoorbeeld wilt zien hoeveel kB wordt gedownload wanneer u op een webkoppeling klikt.

**4** Klik op Bladeren (Windows) of Selecteer (Macintosh), zoek de webbrowser die u wilt gebruiken en klik op Openen.

**5** Kies het verbindingstype dat overeenkomt met de gekozen browser. Als de browser niet is opgenomen in de lijst, kiest u de optie Standaard.

**6** Klik op OK.


## Informatie over een document weergeven

Het submenu Documentinfo in het menu Bestand bevat opdrachten waarmee u informatie over een document kunt weergeven.

### Zo geeft u documentinformatie weer:

Kies Bestand > Documentinfo en kies een type documentinfo:

- Met de optie Algemeen kunt u basisinformatie raadplegen over het PDF-document. Zie [Algemene documentinformatie opvragen](#) voor meer informatie.

- 
- Met de optie Lettertypen kunt u informatie over het gebruik van lettertypen raadplegen. Zie [Informatie opvragen over lettertypen die in een document worden gebruikt](#) voor meer informatie.
  - Met de optie Beveiliging worden de beveiligingsinstellingen van het document weergegeven. Zie [Informatie opvragen over beveiligingsinstellingen](#) voor meer informatie.

## Algemene documentinformatie opvragen

In het dialoogvenster Algemene info vindt u informatie over de titel, het onderwerp, de auteur en de trefwoorden van het document, mits die informatie aanwezig is. In dit venster worden ook de kenmerken weergegeven die in de programma's Acrobat, PDFWriter of Distiller® zijn ingesteld.

- Programma. Met deze optie wordt, indien bekend, het programma aangegeven waarin het oorspronkelijke document is gemaakt.
- Conversie. Met deze optie wordt het programma of stuurprogramma aangegeven waarmee het PDF-document is gemaakt.
- Gemaakt. Met deze optie wordt de datum en de tijd aangegeven wanneer het document is gemaakt.
- Bewerkt. Met deze optie wordt de datum en de tijd aangegeven wanneer de laatste bewerking van het document heeft plaatsgevonden.

- Geoptimaliseerd. Met deze optie wordt aangegeven of het bestand is geoptimaliseerd. Geoptimaliseerde bestanden kunnen pagina voor pagina worden gedownload vanaf een webserver.
- Bestandsomvang. Met deze optie wordt de omvang van het PDF-bestand aangegeven.

**Opmerking:** *De titel is de naam van het document, maar dat hoeft niet altijd de bestandsnaam te zijn, tenzij de titel en de bestandsnaam identiek zijn. De titel en de bestandsnaam worden in de titelbalk in het documentvenster weergegeven.*

## Informatie opvragen over lettertypen die in een document worden gebruikt

In het dialoogvenster Fonts ziet u de lettertypen die in het oorspronkelijke document zijn gebruikt, het fonttype, de fontcodering en de lettertypen die in Acrobat Reader worden gebruikt om het oorspronkelijke lettertype weer te geven. Dit betreft alleen de lettertypen die reeds in het document zijn gevonden. Als u een lijst van alle lettertypen wilt weergeven die in het hele document worden gebruikt, klikt u op Alle fonts tonen.

Met de opties in het dialoogvenster Fonts kunt u de lettertypen weergeven die in het oorspronkelijke document zijn gebruikt. U kunt daarmee tevens zien of dezelfde lettertypen worden gebruikt tijdens het weergeven van het document. Als u niet tevreden bent met de weergave van de substitutieletertypen die worden gebruikt, kunt u de oorspronkelijke lettertypen in uw systeem installeren of de auteur vragen het document opnieuw te maken en de oorspronkelijke lettertypen in te voegen.

Wanneer met Acrobat Reader substitutieletertypen op een Macintosh computer worden geïnstalleerd, krijgt de muiscursor de vorm van een ronddraaiende letter *a*.

## Informatie opvragen over beveiligingsinstellingen

In het dialoogvenster Beveiliging worden de beveiligingsinstellingen weergegeven die aan het geselecteerde PDF-bestand zijn toegekend.

Als u een PDF-document maakt, kunt u de toegang tot het bestand beperken door een openingswachtwoord in te stellen of door het gebruik van bepaalde gereedschappen en opdrachten te beperken. Als een openingswachtwoord is ingesteld voor een bestand, moet dat wachtwoord worden ingevoerd om het bestand weer te geven. Wanneer de toegang tot een bestand is beperkt, worden de gereedschappen en menu-opdrachten die niet kunnen worden gebruikt grijs weergegeven.

## Bladeren door een document

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

### Zo gaat u naar een andere pagina:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Als u naar de volgende pagina wilt gaan, klikt u op de knop **Volgende pagina** ► op de opdrachtbalk of de statusbalk, drukt u op **Pijl naar rechts** of op **Ctrl (Windows)** of **Option (Macintosh)** en **Pijl omlaag**, of kiest u **Document > Volgende pagina**.
- Als u naar de vorige pagina wilt gaan, klikt u op de knop **Vorige pagina** ◀ op de opdrachtbalk of de statusbalk, drukt u op **Pijl naar links** of op **Ctrl (Windows)** of **Option (Macintosh)** en **Pijl omhoog**, of kiest u **Document > Vorige pagina**.
- Druk op **Pijl omlaag** om een regel omlaag te gaan.
- Druk op **Pijl omhoog** om een regel omhoog te gaan.

**Opmerking:** *Pijl omhoog en Pijl omlaag verplaatsen u telkens één regel als een andere weergave dan Venstergrootte is ingesteld. In de modus Eén pagina verplaatsen deze toetsen u telkens een pagina als de hele pagina in het venster past.*

- Druk op **Page Down** of **Return** om een scherm omlaag te gaan.
- Druk op **Page Up** of **Shift+Return** om één scherm omhoog te gaan.

- Als u naar de eerste pagina wilt gaan, klikt u op de knop Eerste pagina ◀ op de opdrachtbalk of de statusbalk, drukt u op Home of kiest u Document > Eerste pagina.
- Als u naar de laatste pagina wilt gaan, klikt u op de knop Laatste pagina ▶ op de opdrachtbalk of de statusbalk, drukt u op End of kiest u Document > Laatste pagina.


### **Zo gaat u naar een pagina aan de hand van het paginanummer:**

Voer een van de volgende stappen uit:

- Selecteer het huidige paginanummer op de statusbalk, typ het nummer van de pagina waarnaar u wilt gaan en druk op Return.

Als de optie Logische paginanummers gebruiken in het dialoogvenster Algemene voorkeuren is geselecteerd en als de paginanummers van het document verschillen van de paginapositie in het PDF-bestand, wordt de paginapositie tussen haakjes weergegeven op de statusbalk. Als de eerste pagina bijvoorbeeld nummer "iii" heeft, wordt de nummering weergegeven als "iii(1 van 10)". U kunt dubbelklikken tussen de haakjes, het positienummer wijzigen en op Return drukken om naar die pagina te gaan.

- Kies Document > Ga naar, typ het paginanummer en klik op OK.





Als de optie Logische paginanummers gebruiken in het dialoogvenster Algemene voorkeuren is geselecteerd en de paginanummers van het document verschillen van de paginapositie in het PDF-bestand, kunt u het positienummer tussen haakjes invoeren in het dialoogvenster Ga naar om naar die pagina te gaan.

- Versleep het verticale schuifblokje tot het nummer wordt weergegeven van de pagina waarnaar u wilt gaan.

### **Zo keert u op uw schreden terug:**

Voer een van de volgende stappen uit:


- Als u wilt terugkeren op uw schreden in een PDF-document, klikt u op de knop Naar de vorige weergave gaan  op de opdrachtbalk of kiest u Document > Stap terug voor elke stap die u wilt teruggaan. U kunt klikken op de knop Naar volgende weergave gaan  of Document > Ga verder kiezen om weer een stap vooruit te gaan.
- Als u wilt terugkeren op uw schreden in andere PDF-documenten, kiest u Document > Vorig document voor elke stap terug of Document > Volgend document voor elke stap vooruit. U kunt ook Shift indrukken en klikken op Stap verder of Stap terug. Deze opdracht opent de andere PDF-documenten als deze zijn gesloten.



## Bladeren met miniaturen

Een miniatuur is een verkleinde weergave van elke pagina van een document die u kunt weergeven in het overzichtsgebied. U kunt met miniaturen snel naar een pagina springen of de weergave van de huidige pagina aanpassen.

### Zo bladert u met een miniatuur:

- 1 Geef het palet Miniaturen weer. Mogelijk moet u Venster > Miniaturen tonen kiezen om het palet te openen of moet u klikken op de tab Miniaturen om het palet vooraan in het venster te plaatsen.
- 2 Voer een van de volgende stappen uit:
  - Als u naar een andere pagina wilt gaan, dubbelklikt u op de miniatuur van die pagina.
  - Als u een ander deel van de huidige pagina wilt weergeven, plaatst u de aanwijzer op de rand van het paginakader in de miniatuur van de pagina, zodat de aanwijzer verandert in een handje . Versleep het kader om het weergegeve gebied te verplaatsen.

**Opmerking:** *Als miniaturen in het overzichtsgebied worden weergegeven als grijze vakjes, heeft de maker van het document geen miniaturen gecreëerd. U kunt de miniaturen gebruiken zonder de weergave, of u kunt de maker van het document vragen de miniaturen voor u te creëren.*

## Bladeren met bladwijzers

Met bladwijzers kunnen delen van een document worden gemarkeerd zodat ze snel toegankelijk zijn, ze kunnen worden gebruikt als koppelingen naar paginaweergaven in andere documenten, als koppeling naar het web, om een film of geluid af te spelen, een artikel in te voeren of om een formulier te herstellen of voor te leggen.

### Zo bladert u met een bladwijzer:

**1** Geef het palet Bladwijzers weer. Mogelijk moet u Venster > Bladwijzers tonen kiezen om het palet te openen of moet u klikken op de tab Bladwijzers om het palet vooraan in het venster te plaatsen.

**2** Als u via een bladwijzer naar een onderwerp wilt springen, klikt u op het pictogram of de tekst van de bladwijzer in het palet.

**Opmerking:** *Als u klikt op een bladwijzer, kan hierdoor een bewerking worden uitgevoerd, zoals het afspelen van een film, in plaats van dat u naar een andere locatie wordt gebracht. Dit hangt af van de definitie van de bladwijzer.*

De bladwijzer voor het deel van het document dat momenteel wordt weergegeven is vetgedrukt.




Bladwijzers kunnen ondergeschikt zijn aan andere bladwijzers in de hiërarchie. Een bladwijzer op een hoger niveau in een dergelijke relatie is de hoofdbladwijzer, terwijl de lagere bladwijzer de ondergeschikte bladwijzer wordt genoemd. U kunt een hoofdbladwijzer in het palet samenvouwen om alle ondergeschikte bladwijzers te verbergen. Wanneer een hoofdbladwijzer is samengevouwen, staat er een plusteken (Windows) of een driehoekje (Macintosh) naast deze bladwijzer. Als de bladwijzer waarop u wilt klikken niet zichtbaar is doordat de hoofdbladwijzer is samengevouwen, klikt u op het plusteken of de driehoek naast de hoofdbladwijzer, zodat de ondergeschikte bladwijzers worden weergegeven.

## Koppelingen activeren

Koppelingen kunnen delen van een document verbinden, naar andere PDF-documenten springen, een ander programmabestand openen, naar een weblocatie gaan, een film of geluid afspelen, een artikel invoeren, een notitie verbergen of weergeven, formuliergegevens importeren of een formulier terugzetten of voorleggen.

### Zo activeert u een koppeling:

- 1 Selecteer het Handje , een zoomgereedschap of een selectiegereedschap.
- 2 Plaats de aanwijzer op de koppeling op de pagina, zodat de aanwijzer verandert in een handje met een wijzende vinger . (Het handje bevat een plusteken als de koppeling wijst naar het web.) Klik op de koppeling.

**Opmerking:** Als u op een koppeling klikt, kan hierdoor een bewerking worden uitgevoerd, zoals het afspelen van een film, in plaats van dat u naar een andere locatie wordt gebracht. Dit hangt af van de definitie van de koppeling.



**Opmerking:** In de voorkeuren voor Webkoppeling moet een webbrowser zijn gekozen om een webkoppeling te kunnen activeren. Zie [Een webbrowser kiezen voor webkoppeling](#) voor meer informatie.

## Op uw schreden terugkeren

U kunt op uw schreden terugkeren door een document of een reeks documenten.

### Zo keert u op uw schreden terug:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Als u wilt terugkeren op uw schreden in een PDF-document, klikt u op de knop Naar de vorige weergave gaan  op de opdrachtbalk of kiest u Document > Stap terug voor elke stap die u wilt teruggaan. U kunt klikken op de knop Naar volgende weergave gaan  of Document > Ga verder kiezen om weer een stap vooruit te gaan.
- Als u wilt terugkeren op uw schreden in andere PDF-documenten, kiest u Document > Vorig document voor elke stap terug of Document > Volgend document voor elke stap vooruit. U kunt ook Shift indrukken en klikken op


Stap verder of Stap terug. Deze opdracht opent de andere PDF-documenten als deze zijn gesloten.


## Artikelen lezen

Artikelen verbinden gerelateerde gedeelten van een document door het creëren van een leespad door een document. Artikelen worden meestal gecreëerd om het lezen van documenten met magazine-artikelen van meerdere kolommen te vereenvoudigen.


### Zo leest u een artikel:

**1** Voer een van de volgende stappen uit:

- Geef het palet Artikelen weer. Dubbelklik op het pictogram van een artikel in het palet als u wilt beginnen met lezen aan het begin van het artikel.
- Selecteer het handje . Klik in het artikel op de positie waar u wilt beginnen met lezen of houd Ctrl (Windows) of Option (Macintosh) ingedrukt en klik ergens in het artikel als u wilt beginnen met lezen aan het begin van het artikel.

**2** De aanwijzer verandert in de aanwijzer voor artikel volgen . Navigeer door het artikel:


- Druk op Return of klik als u naar de volgende pagina in het artikel wilt gaan.
- Druk op Shift+Return of houd Shift ingedrukt en klik als u naar de vorige pagina wilt gaan.

- Houd Ctrl (Windows) of Option (Macintosh) ingedrukt en klik als u naar het begin van het artikel wilt gaan.
  - Druk op Shift+Ctrl (Windows) of Shift+Option (Macintosh) en klik als u het artikel wilt sluiten voordat u het einde hebt bereikt.
- 3** Wanneer u het einde van het artikel bereikt, verandert de aanwijzer in de aanwijzer voor einde artikel . Druk op Return of klik om de weergave te herstellen die werd gebruikt voordat u het artikel ging lezen.

## Woorden zoeken

U kunt de opdracht Zoeken gebruiken om een woord of een deel ervan te zoeken in het huidige PDF-document. Acrobat Reader zoekt het woord door elk woord op elke pagina in het bestand te lezen, met inbegrip van tekst in formulierfelden.

### Zo zoekt u een woord met de opdracht Zoeken:

- 1** Klik op de knop Zoeken  of kies Bewerken > Zoeken.
- 2** Typ de gezochte tekst in het invoervak.
- 3** Selecteer zo nodig de volgende zoekopties:
  - Alleen heel woord vindt het ingevoerde woord als dit in het document voorkomt als volledig woord. Als u bijvoorbeeld zoekt naar het woord plak, worden de woorden lak en plakkerig niet geselecteerd.

- Hoofd-/kleine letters vindt alleen woorden die precies hetzelfde hoofdlettergebruik hebben als het woord in het invoervak.
  - Terugzoeken begint te zoeken op de huidige pagina en zoekt vervolgens terug in het document.
- 4** Klik op Zoekopdracht. Acrobat Reader zoekt het woord in het document.

### **Zo zoekt u nogmaals naar een woord:**

Voer een van de volgende stappen uit:

- Kies Bewerken > Opnieuw zoeken.
- Open opnieuw het dialoogvenster Zoeken en klik op Opnieuw zoeken. (Het gezochte woord moet al in het vak Zoeken naar staan.)

## **Notities weergeven**

Met de notatiefunctie van Adobe Acrobat 4.0 kunnen gebruikers opmerkingen toevoegen aan een bestaand document. Deze opmerkingen kunnen worden geplaatst als notities, tekst, geluid, stempels, bestanden, grafische- en tekstmarkeringen. In Reader kunt u notities openen en de inhoud weergeven; u kunt de notities niet bewerken en u kunt toegevoegde bestanden niet openen en geluidnotities niet afspelen. Notities worden niet direct afgedrukt van het document waar ze bijhoren.

## Zo geeft u notities weer:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Dubbelklik op het notitiepictogram om de notitie te openen.
- Sluit een notitie door op het sluitvakje in de linkerbovenhoek van het notitievenster te klikken (als de notitie is geselecteerd, kunnen gebruikers van een Macintosh ook op Command+W drukken).

## Voorkeuren instellen voor notities

U kunt het lettertype en de tekeningrootte instellen voor notities.

### Zo stelt u voorkeuren voor notities in:


- 1 Kies Bestand > Voorkeuren > Notities.
- 2 Selecteer een lettertypestijl in het Lettertype.
- 3 Voer een nummer in voor Tekengrootte of kies een formaat in het keuzemenu.
- 4 Klik op OK.

## Films en geluiden afspelen

Gebruikers van Windows en Macintosh kunnen films en geluiden afspelen die zijn toegevoegd aan een PDF-document. Als u in Windows films en geluiden wilt afspelen, moet uw computer over de juiste video- en geluidskaarten beschikken en moet Apple QuickTime 2.0 of later of Microsoft Video voor Windows zijn geïnstalleerd. Op de Macintosh hebt u QuickTime 2.0 of later nodig.



### Zo speelt u een filmfragment af:

- 1 Selecteer het gereedschap Handje .
- 2 Beweeg de cursor over een film. De cursor verandert in een filmstrip.
- 3 Klik om het fragment af te spelen.
- 4 Klik nogmaals om afspelen te stoppen of druk op Escape.

**Opmerking:** Films en geluiden kunnen ook in een document worden afgespeeld als ze zijn gespecificeerd als een actie door een koppeling, bladwijzer, formulierveld of pagina-actie.

## Documenten weergeven met digitale ondertekeningen


In Acrobat Reader 4.0 kunt u PDF-documenten met digitale ondertekeningen weergeven en afdrukken; u kunt geen ondertekeningen bevestigen of PDF-documenten digitaal ondertekenen. Een digitale ondertekening kan in een document worden weergegeven als tekst, een afbeelding of een handgeschreven fax.


Acrobat 4.0 biedt volledige ondersteuning voor digitale ondertekeningen (Windows).

## Formulieren invullen

In Acrobat Reader kunt u formulieren in PDF-documenten invullen en deze voorleggen via het web als u PDF-documenten weergeeft in het venster van uw webbrowser. Anders kunt u het formulier met de gegevens afdrukken vanuit Reader.

### Zo vult u een formulier in:

- 1 Selecteer het Handje .
- 2 Plaats de aanwijzer in een formulierveld en klik. Het invoegsymbool geeft aan dat u tekst kunt typen. Met een pijlaanwijzer kunt u een knop, een selectievakje, een keuzerondje of een item in een lijst selecteren.
- 3 Voer een van de volgende stappen uit nadat u tekst hebt ingevoerd of een item, selectievakje of keuzerondje hebt geselecteerd:
  - Druk op Tab om de wijziging in het formulierveld te bevestigen en naar het volgende formulierveld te gaan.
  - Druk op Shift+Tab om de wijziging in het formulierveld te bevestigen en naar het vorige formulierveld te gaan.
  - Druk op Enter (Windows) of Return (Macintosh) als u de wijziging in het formulierveld wilt bevestigen en de selectie van het huidige formulierveld wilt opheffen.



In een tekstveld met meerdere regels gaat u met Enter of Return naar de volgende regel in hetzelfde veld. U kunt de Enter-toets in het numerieke toetsenblok gebruiken om een wijziging te bevestigen en de selectie van het huidige formulerveld op te heffen.

- Druk op Escape als u de wijziging in het formulerveld ongedaan wilt maken en de selectie wilt opheffen.

In de schermvullende modus moet u nogmaals op Escape drukken als u deze modus wilt verlaten. Als u een tweede keer op Escape drukt, wordt de wijziging in het formulerveld ongedaan gemaakt en de selectie opgeheven.

**4** Als u de betreffende formulervelden hebt ingevuld, klikt u op de knop Formulier voorleggen als deze aanwezig is. De knop kan een andere naam hebben. Als u op deze knop klikt, worden formuliergegevens via het web of via het intranet van uw bedrijf naar een database verzonden. Deze knop werkt alleen als u het PDF-document weergeeft vanuit een webbrowser.

**Belangrijk:** Opslaan naar diskette, zowel door het exporteren van formuliergegevens of het opslaan van het ingevulde formulier, is alleen beschikbaar in Acrobat.

### **Zo wist u een formulier in een browservenster:**

Voer een van de volgende stappen uit:

- Klik op de knop Formulier opnieuw instellen indien deze aanwezig is.
- Sluit de Acrobat-viewer zonder het bestand op te slaan en start de viewer opnieuw.



Als u klikt op de knop Vernieuwen, Opnieuw laden of Terug of als u een koppeling in een webbrowser volgt, wordt het formulier hiermee niet leeggemaakt.

**Belangrijk:** Deze bewerking kan niet ongedaan gemaakt worden.


## Tekst en afbeeldingen naar een ander programma kopiëren en plakken

U kunt tekst of een afbeelding selecteren in een PDF-document, het kopiëren naar het Klembord en plakken in een document in een ander programma zoals een tekstverwerkingsprogramma. U kunt ook tekst in een PDF-documentnotitie of in een bladwijzer plakken.

Als de geselecteerde tekst of afbeelding op het Klembord staat, kunt u naar een ander programma schakelen en het in een ander document plakken.

**Opmerking:** Indien een lettertype van de tekst die u kopieert uit een PDF-document niet beschikbaar is op de computer, wordt het lettertype voor deze tekst vervangen door een standaardlettertype.

### Zo selecteert u tekst en kopieert u deze naar het Klembord:

**1** Selecteer het gereedschap Tekst selecteren  en voer een van de volgende stappen uit:

- Als u een regel tekst wilt selecteren, selecteert u de eerste letter van een zin of zinsdeel en sleept u de muis naar de laatste letter.

- Als u meerdere kolommen tekst wilt selecteren (horizontaal), houdt u de toets Ctrl (Windows) of Option (Macintosh) ingedrukt terwijl u over de breedte van het document sleept.
- Als u een kolom tekst wilt selecteren (verticaal), houdt u de toetscombinatie Ctrl+Alt (Windows) of Option+Command (Macintosh) ingedrukt terwijl u over de lengte van het document sleept.
- Als u alle tekst op de pagina wilt selecteren, kiest u Bewerken > Alles selecteren. In de modus Eén pagina wordt alle tekst op de huidige pagina geselecteerd. In de modus Doorlopend of Doorlopend - Naast elkaar wordt de meeste tekst in het document geselecteerd. Wanneer u de muisknop loslaat, wordt de geselecteerde tekst gemarkeerd. Indien u de selectie van de tekst ongedaan wilt maken, klikt u op een willekeurige positie buiten de geselecteerde tekst.

Met de opdracht Alles selecteren wordt niet alle tekst in een document geselecteerd. Als u alle tekst wilt kopiëren, kunt u (in Windows) de opdracht Bewerken > Bestand kopiëren naar klembord gebruiken.

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


**3** Als u de tekst wilt weergeven, kiest u Venster > Klembord tonen.



In Windows 95 is Klembord-viewer niet standaard geïnstalleerd. De opdracht Klembord tonen werkt alleen wanneer deze toepassing is geïnstalleerd.

Om Klembord-viewer te installeren, kiest u Start > Instellingen > Configuratiescherm > Software en klikt u op de tab Windows Setup. Dubbelklik op Bureau-accessoires, selecteer Klembord-viewer en klik op OK.

### **Zo kopieert u afbeeldingen naar het Klembord:**

- 1** Selecteer het gereedschap Afbeeldingen selecteren . De cursor verandert in een kruiscursor.
- 2** Sleep een rechthoek rond de afbeelding die u wilt kopiëren. Als u de selectie ongedaan wilt maken, klikt u op een willekeurige positie buiten de geselecteerde afbeelding.
- 3** Kies Bewerken > Kopiëren om de afbeelding naar het Klembord te kopiëren.
- 4** Als u de afbeelding wilt weergeven, kiest u Venster > Klembord tonen. De afbeelding wordt gekopieerd in de indeling WMF (Windows) of PICT (Macintosh).

## PDF gebruiken op het web

PDF-documenten kunnen op het web worden gepubliceerd en in webbrowsers worden gelezen. Ze kunnen ook in Acrobat viewers worden gelezen die als hulpprogramma's bij webbrowsers worden gebruikt. Zie [Scenario's voor weergave op het web](#), [Pagina voor pagina downloaden](#) en [Een PDF-bestand lezen op het web](#) voor meer informatie.

## Scenario's voor weergave op het web

Hier volgen vier mogelijke scenario's voor het bekijken van PDF-documenten op het web:

- De browser ondersteunt PDF-weergave, het PDF-bestand is geoptimaliseerd voor online weergave en de webserver downloadt telkens één pagina (byteserving), zodat het PDF-bestand pagina voor pagina wordt gedownload en weergegeven in het venster van de webbrowser. Dit is het snelste scenario voor het bekijken van PDF-documenten op het web.
- De browser ondersteunt PDF-weergave, maar het PDF-bestand is niet geoptimaliseerd of de server downloadt niet telkens één pagina, zodat het gehele PDF-bestand wordt gedownload naar de computer met de browser en vervolgens wordt weergegeven in het browservenster.

- De browser ondersteunt PDF-weergave en de PDF-bestanden zijn ingesloten in een HTML-pagina. Een ActiveX-browser zoals Internet Explorer ondersteunt navigatie in het document. Netscape Navigator-compatibele browsers kunnen het PDF-document weergeven in een HTML-pagina, maar vereisen een koppeling naar een schermvullende weergave voor navigatie in het document.
- Acrobat of Acrobat Reader is geconfigureerd als hulptoepassing voor de browser en de browser ondersteunt PDF-weergave in het browservenster. Het gehele PDF-bestand wordt gedownload naar de computer met de browser, waarna de Acrobat-viewer wordt gestart als afzonderlijke toepassing waarin het PDF-document wordt weergegeven.

Zie ook [Acrobat Reader installeren als hulptoepassing](#).

## Pagina voor pagina downloaden

Als een document pagina voor pagina wordt gedownload (byte-serving), stuurt de webserver alleen de gevraagde pagina naar de gebruiker, niet het gehele PDF-document. Als lezer van het PDF-document hoeft u hiervoor niets te doen; deze communicatie vindt op de achtergrond plaats tussen Acrobat en de webserver. Als u wilt dat het gehele PDF-document op de achtergrond wordt gedownload terwijl u de eerste gevraagde pagina bekijkt, selecteert u de optie Downloaden op achtergrond toestaan in het dialoogvenster Algemene voorkeuren. (Deze optie is standaard geselecteerd.)

Als de webserver een document niet pagina voor pagina kan downloaden, kunt u hiervoor een CGI-toepassing gebruiken.




## Een PDF-bestand lezen op het web

Elk document of andere bron op het web wordt aangeduid met een uniek URL-adres (URL = Uniform Resource Locator). Als u op een URL-koppeling naar een PDF-document op het web klikt, kunt u het document openen in uw webbrowser voor *rechtstreekse weergave*, of in Acrobat Reader mits dat als hulpprogramma voor uw browser is ingesteld. U kunt ook PDF-bestanden lezen die in HTML-documenten op het web zijn ingevoegd. Zie [PDF-bestanden lezen in een webbrowser](#), [Ingevoegde PDF-bestanden lezen](#) en [Acrobat Reader installeren als hulptoepassing](#) voor meer informatie.

## PDF-bestanden lezen in een webbrowser

PDF-documenten kunnen worden weergegeven in webbrowsers die compatibel zijn met Netscape Navigator 3.0 (of later) of Internet Explorer 3.0 (of later). De benodigde insteekmodules worden automatisch geïnstalleerd wanneer u Acrobat Reader installeert. Zie [Acrobat Reader installeren als hulptoepassing](#) voor meer informatie over het voorbereiden van de browser. (Zie [De insteekmodule voor de webbrowser installeren](#) voor meer informatie over installeren.)



Wanneer u een PDF-document bekijkt in een webbrowser, zijn alle functies van Acrobat Reader beschikbaar in de browser. In Windows kunt u klikken op de twee verticale lijntjes (naast het pictogram van Adobe, links op de werkbalk) om de werkbalk te minimaliseren of te maximaliseren.


**Opmerking:** *Veel sneltoetsen zijn toegewezen aan de webbrowser in plaats van aan Acrobat Reader, zodat sommige Acrobat Reader-sneltoetsen niet beschikbaar zijn in het browservenster.*



## De website van Adobe bezoeken

Klik op de knop Adobe Web Site voor een directe koppeling naar de website van Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)). Deze pagina bevat waardevolle informatie over nieuwe technologieën, koppelingen naar insteekmodules voor Acrobat en nog veel meer. Op de homepage van de website van Adobe kunt u op een landnaam klikken in het Adobe Sites keuzemenu om een taal te kiezen voor het weergeven van de site. De exacte informatie op de site kan per taal verschillen.

## Zoeken op het web

Sommige zoekprogramma's op het web indexeren zowel PDF-documenten als HTML-documenten op webserver. Bovendien markeren sommige zoekprogramma's de gevonden woorden in PDF-documenten, hoewel dit niet geldt voor alle zoekprogramma's die PDF-indexering ondersteunen.



Als u een website bezoekt die een zoekprogramma gebruikt dat PDF-documenten indexeert, kan de lijst met zoekresultaten PDF-documenten bevatten. Als het zoekprogramma van de website markeringen ondersteunt en u een van de PDF-documenten in de resultatenlijst opent, zijn de knoppen Volgende markering  en Vorige markering  op de opdrachtbalk van Acrobat Reader in de webbrowser beschikbaar. Tevens wordt de zoekterm gemarkeerd in het document.

Als u naar het volgende gevonden woord wilt gaan, klikt u op de knop Volgende markering. Als u naar het vorige gevonden woord wilt gaan, klikt u op Vorige markering. Deze twee opdrachten springen van het ene naar het andere PDF-document, maar niet naar HTML-documenten.

## Ingevoegde PDF-bestanden lezen


HTML-pagina's kunnen ingesloten PDF-documenten bevatten. Een ingesloten PDF-document toont gewoonlijk een afbeelding van de eerste pagina van het document binnen het HTML-document. De maker van het HTML-document kan het PDF-document zo instellen dat dit, wanneer de gebruiker erop klikt, wordt weergegeven in een apart venster. Het document wordt weergegeven in een browservenster of in een Acrobat Reader-venster, afhankelijk van de configuratie van de browser.

Als een ingevoegd PDF-bestand niet wordt geopend in een apart venster, kunt u door het bestand navigeren in een browser die compatibel is met Internet Explorer, maar niet in een browser die compatibel is met Netscape Navigator. Koppelingen zijn bijvoorbeeld niet actief in een ingesloten PDF-bestand dat wordt weergegeven in Netscape Navigator, maar wel in Internet Explorer.

## **Acrobat Reader installeren als hulptoepassing**

Als de webbrowser PDF-documenten niet weergeeft in het browservenster of als u PDF-documenten niet wilt weergeven in de webbrowser, kunt u Acrobat Reader via de voorkeuren van de browser instellen als hulptoepassing. Wanneer u een PDF-document op het web bekijkt, wordt Acrobat Reader gestart en wordt het document hierin weergegeven. Wanneer Acrobat Reader fungeert als hulptoepassing, kunt u een document niet pagina voor pagina downloaden, kunt u geen formulieren voorleggen aan een browser, kunt u geen zoekmarkeringen gebruiken op het web en kunt u geen ingesloten PDF-documenten bekijken.

Als u wilt dat de webbrowser PDF-bestanden herkent, moet u een MIME-type en een bestandstype opgeven. Het bestandstype moet pdf zijn. Het MIME-type moet application/pdf zijn. Raadpleeg de documentatie van de browser voor informatie over de configuratie ervan.



Als u Netscape Navigator 2.0 of hoger gebruikt in Windows of op een Macintosh en als u Acrobat Reader wilt gebruiken als hulptoepassing, wijzigt u de naam van de insteekmodule PDFViewer of verwijdert u deze uit de map met insteekmodules van Netscape. De insteekmodule heet nppdf32.dll (Windows) of PDFViewer (Macintosh).

### **Zo gebruikt u Acrobat als een hulptoepassing in Windows:**

- 1 Kies Bestand > Voorkeuren > Algemeen.
- 2 Selecteer Webbrowser-integratie en klik op OK.

**Opmerking:** Dit hoeft niet voor de Macintosh.

### **De insteekmodule voor de webbrowser installeren**

Browsers die compatibel zijn met Netscape Navigator hebben het bestand nppdf32.dll (Windows) of de insteekmodule PDFViewer (Macintosh) nodig om PDF-bestanden te kunnen weergeven. Wanneer u Acrobat Reader installeert, wordt deze insteekmodule automatisch geïnstalleerd in de map met insteekmodules van Netscape, indien Navigator in het systeem aanwezig is. Als u Navigator installeert nadat u Acrobat hebt geïnstalleerd of als u een andere browser gebruikt die compatibel is met Navigator, kunt u de insteekmodule zelf installeren.

### **Zo installeert u de insteekmodule voor de webbrowser (Windows):**

- 1 Open de map Browser in de map Acrobat Reader.
- 2 Kopieer het bestand nppdf32.dll naar de map met insteekmodules van de webbrowser.

### **Zo installeert u de insteekmodule voor de webbrowser (Macintosh):**

- 1 Open de map Web Browser Plug-in in de map Acrobat Reader.
- 2 Kopieer de insteekmodule PDFViewer naar de map met insteekmodules van de webbrowser.

## **Gekalibreerde kleur**

PDF (Portable Document Format) staat apparaatonafhankelijke kleurspecificaties toe (DIC). DIC staat makers van PDF-documenten toe de kleuren van objecten in pagina-omschrijvingen te specificeren onafhankelijk van de kleurkenmerken van doelmonitoren of printers.

In feite spreekt elk apparaat een eigen kleurentaal die moeilijk is over te brengen aan een ander apparaat. Eigenlijk is een tolk nodig, zoals een kleurbeheersysteem. Een kleurbeheersysteem gebruikt een apparaatonafhankelijk kleurmodel als de kleurentaal waaraan alle kleurinformatie wordt gerefereerd. Het kleurmodel dat Acrobat Reader gebruikt is CIELAB en is in 1976 ontwikkeld door de Commission Internationale de l'Eclairage (CIE). De CIE-standaard voor het meten van kleur is gebaseerd op hoe het menselijk oog kleur waarneemt, niet op het apparaat waarmee een kleur is gecreëerd.

Afbeeldingen kunnen worden bewerkt in een apparaatonafhankelijke kleurruimte die groter is dan de kleurruimte van de uitvoerapparatuur, zoals een computermonitor, een televisiescherm, film of een vier-kleurenpers. De afbeeldingen kunnen vervolgens worden opgeslagen met profielen die informatie bevatten over de eigenschappen van de bron- en uitvoerkleurenapparaten.

Dit maakt een workflow met kleurbeheer voordelig. De afbeeldingen worden draagbaar omdat ze kunnen worden weergegeven op sterk variërende apparatuur door de afbeeldingen te merken met verschillende uitvoerprofielen.

## **Deze online handleiding afdrukken**

Aangezien de pagina's van deze online handleiding zijn geoptimaliseerd voor online weergave, heeft het wellicht de voorkeur twee pagina's per vel af te drukken.

## Zo drukt u twee pagina's per vel af:

- 1 Kies Bestand > Printerinstelling (Windows) of Bestand > Pagina-instelling (Macintosh).
  - 2 Volg de instructies voor uw platform:
    - Windows: klik op Opties, selecteer 2-up op het tabblad Papier, klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Printerinstelling en klik nogmaals op OK om het venster te sluiten.
    - Macintosh: kies 2-up in het menu Layout en klik op OK.
- Opmerking:** Als u in Windows stap 2 niet kunt uitvoeren, kan het zijn dat u niet het printerstuurprogramma voor Adobe PostScript gebruikt.
- 3 Kies Bestand > Afdrukken.
  - 4 Geef het paginabereik aan.
  - 5 Klik op OK (Windows) of Print (Macintosh).





# Zoeken in Catalog-indexen

Met Zoeken in documentreeks kunt u zoeken in de tekst van PDF-documenten die zijn geïndexeerd met Acrobat Catalog, terwijl met de normale opdracht Zoeken van Acrobat slechts in één document wordt gezocht. Bovendien is de opdracht Zoeken beperkt doordat hiermee elk woord op elke pagina wordt bekeken. Daarom zijn zoekopdrachten in tekstindexen die zijn gemaakt met Catalog sneller en handiger dan het gebruik van de opdracht Zoeken. Zoeken in documentreeks biedt bovendien krachtige opties waarmee u een zoekopdracht kunt beperken of uitbreiden.

## Over zoeken in Acrobat Catalog-indexen


Het doel van de zoekopdracht hangt af van de manier waarop de index is samengesteld. Stel uzelf de volgende vragen voordat u zoekopties instelt en zoekopdrachten definieert:

- Is er document- en datum informatie voor de PDF-documenten ingevoerd en kan deze informatie worden gebruikt voor zoekopdrachten?
- Zijn algemene woorden en getallen uitgesloten toen de index werd gegenereerd?

Een goed opgebouwde index bevat vaak een bestand met informatie die u helpt zoekopdrachten samen te stellen.

## Zoeken in indexen

Als u wilt zoeken in een index die is gemaakt met Acrobat Catalog, selecteert u eerst de indexen waarin u wilt zoeken. Vervolgens definieert u een zoekopdracht, selecteert u de documenten die u wilt bekijken in de lijst met gevonden documenten en bekijkt u de zoekterm in de geselecteerde documenten. Een zoekopdracht bestaat uit de tekst en andere items die de gezochte informatie definiëren.

 Als u een PDF-document opent waaraan een index is gekoppeld, kunt u automatisch in de index zoeken.

## Indexen selecteren

U kunt zoeken in sommige of in alle indexen die worden weergegeven in het dialoogvenster Indexselectie. Lichtgrijze indexen zijn niet beschikbaar voor zoekopdrachten.

### Zo past u de indexselectie aan:

**1** Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Indexen, zodat de lijst met momenteel beschikbare indexen wordt weergegeven en u indexen kunt toevoegen of verwijderen. Voer een van de volgende stappen uit in het dialoogvenster Indexselectie:

- Als u een index wilt toevoegen aan de lijst met beschikbare indexen, klikt u op Toevoegen, navigeert u naar de index en dubbelklikt u op het indexbestand.
- Als u een index wilt verwijderen, selecteert u de naam van de index, klikt u op Verwijderen en klikt u op OK.
- Als u een index wilt selecteren of een geselecteerde index wilt uitschakelen, klikt u op het vakje voor de index en klikt u op OK. Indexen die lichtgrijs worden weergegeven zijn momenteel niet beschikbaar voor zoekopdrachten.
- Als u informatie over een beschikbare index wilt bekijken, markeert u de naam van de index en klikt u op Info. Er wordt informatie weergegeven zoals de datum waarop de index is gemaakt en bijgewerkt, het aantal documenten in de index, de locatie van de index en andere informatie die is opgegeven door de maker van de index.

## **De opdracht Zoeken in documentreeks gebruiken**

Met de opdracht Zoeken in documentreeks kunt u zoeken in PDF-documenten. U kunt zoeken naar een woord of een woordgroep, maar u kunt de zoekopdracht ook uitbreiden met jokertekens en operators. U kunt de zoekopties gebruiken om de zoekopdracht te verfijnen. Als document- en datum informatie beschikbaar is voor de documenten waarin u zoekt, kunt u deze informatie eveneens gebruiken om de zoekopdracht te beperken.

## Zo zoekt u in een tekstindex:


**1** Start Acrobat 4.0 en kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Zoekopdracht.

**2** Typ de gezochte tekst in het vak Zoeken in documentreeks op trefwoord(en):

De ingevoerde tekst kan bestaan uit één woord, een getal, een term of een woordgroep. De tekst kan bestaan uit een woord met of zonder jokertekens (\*, ?) of uit een combinatie van letters, cijfers en symbolen. Aangezien u in het invoervak Boole-operators kunt gebruiken, moet u een zoekterm die de woorden and, or of not bevat tussen aanhalingstekens plaatsen. U kunt ook de operators =, ~ en != in combinatie met tekst gebruiken, maar alleen als u zoekopdrachten wilt uitvoeren die respectievelijk het *exacte woord* vinden of die tekst vinden die het woord *wel of niet bevat*. U kunt vergelijkingsoperators (<, <=, >, >=) gebruiken voor waarden van hetzelfde type. Zie [Tips voor het definiëren van zoekopdrachten](#) voor meer informatie.

Als u het zoekdialoogvenster wilt leegmaken, zodat u een nieuwe zoekopdracht kunt definiëren, klikt u op Wissen.

**3** Als u de zoekopdracht wilt beperken, selecteert u een of meer zoekopties: Stam, Betekenis, Hoofd-/kleine letters of Nabijheid. Als de zoekopties niet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks, geeft u deze weer door Bestand > Voorkeuren > Zoeken in documentreeks te kiezen en Opties tonen te selecteren. Zie [Zoekopties instellen](#) voor informatie over de manier waarop deze opties van invloed zijn op de zoekopdracht.



**Opmerking:** Voordat u een zoekopdracht uitvoert met een van deze opties, kunt u het type resultaat dat de opdracht zal opleveren bekijken met *Woordhelp*. Zie *Woordhelp gebruiken* voor meer informatie.

**4** Als u de zoekopdracht wilt beperken met behulp van document- en datum-informatie, typt u documentinformatie in de vakken Titel, Onderwerp, Auteur en Trefwoorden en typt u datum-informatie in de vakken achter Gemaakt en Gewijzigd. Als deze invoervakken niet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks, kiest u Bestand > Voorkeuren > Zoeken in documentreeks en selecteert u Velden tonen en/of Datum tonen.

**5** Klik op Zoeken in documentreeks. Het dialoogvenster Zoeken in documentreeks verdwijnt en documenten die voldoen aan de zoekopdracht worden weergegeven in het venster Resultaten, waarbij het meest relevante document bovenaan staat.

**6** Dubbelklik op een document dat waarschijnlijk relevante informatie bevat. Meestal is dit het eerste document in de lijst. Het document wordt geopend op de plaats waar de gezochte tekst voor het eerst voorkomt.

**7** Klik op de knop Volgende markering of Vorige markering om naar andere gevonden woorden in het document te gaan. U kunt ook een ander document openen.

U kunt de zoekopdracht opnieuw definiëren door nieuwe tekst te typen in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks of door andere manieren te gebruiken om de zoekopdracht uit te breiden, zodat er meer documenten worden gevonden, of te beperken, zodat er minder documenten worden gevonden. Zie [Zoekopdrachten beperken](#) voor meer informatie.

## Documenten bekijken die met een zoekopdracht zijn gevonden

Een zoekopdracht levert een lijst op met geïndexeerde documenten die tekst bevatten die voldoet aan de zoekcriteria. Het resultaat wordt weergegeven in het venster Resultaten. Wanneer u een document uit de lijst opent, worden alleen pagina's met gevonden tekst weergegeven. Alle gevonden tekst op een pagina wordt gemarkeerd.

Documenten die waarschijnlijk de meest relevante informatie bevatten, worden bovenaan de lijst geplaatst. De relevantiescore van elk document wordt aangegeven door een pictogram. De mate van waarschijnlijkheid dat een document de gezochte informatie bevat, wordt aangegeven door het zwarte gedeelte van het pictogram. Een gevuld rondje geeft aan dat de kans groot is dat het document de gezochte term bevat; een leeg rondje geeft aan dat de kans klein is dat het document de zoekterm bevat.






Relevantiescore voor zoekresultaten

De relevantiescore hangt ook af van de manier waarop u de zoekopdracht hebt gedefinieerd:

- Wanneer u normale zoektekst gebruikt, geeft de relevantiescore aan hoe vaak het woord in het document voorkomt. Dit geldt zowel in absolute aantallen als ten opzichte van het aantal andere woorden in het document.
- Wanneer u de Boole-operator OR tussen twee woorden of woordgroepen in een zoekopdracht plaatst, krijgen documenten die beide items bevatten een hogere relevantiescore dan documenten die een van beide termen bevatten.
- Wanneer u de optie Nabijheid gebruikt, wordt een hogere relevantiescore aan het document toegekend naarmate de zoekresultaten dichter bij elkaar staan.

### **Zo bekijkt u een document dat met een zoekopdracht is gevonden:**

- 1 Dubbelklik op de naam van het document om dit te openen.
- 2 Gebruik de zoekknoppen op de werkbalk om alle zoekresultaten te bekijken.
- 3 Bekijk de zoekresultaten die automatisch in het venster worden weergegeven:
  - Als u de volgende gevonden term in het document wilt markeren, klikt u op Volgende markering .
  - Als u de vorige gevonden term in een document wilt markeren, klikt u op Vorige markering .

- Als u de eerste gevonden term in het volgende of vorige document in de lijst wilt weergeven, Shift-klikt u op Volgende markering of Vorige markering.
- Als u een ander document in de lijst wilt bekijken, klikt u op Zoekresultaten  om de lijst opnieuw weer te geven en dubbelklikt u op de naam van het document.

## Zoekopdrachten beperken

Als een zoekopdracht te veel documenten of te veel zoekresultaten in afzonderlijke documenten oplevert, kunt u het aantal zoekresultaten verminderen door de zoekopdracht te beperken tot documenten die een vorige zoekopdracht heeft opgeleverd of door de zoekterm strikter te definiëren, document- en datum informatie te gebruiken en de algemene zoekopties en Woordhelp te gebruiken. Als de zoekopdracht daarentegen niet de gezochte informatie opleverde, kunt u de zoekopdracht uitbreiden met behulp van de zoekopties.

**Opmerking:** *Als de zoekopties en vakken met document- en datum informatie niet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks, geeft u deze weer door Bestand > Voorkeuren > Zoeken te kiezen en Opties tonen, Velden tonen en/of Datum tonen te selecteren.*



## De huidige zoekopdracht beperken

Als u een zoekopdracht wilt verfijnen, kunt u deze beperken tot documenten die zijn gevonden in een vorige zoekopdracht. U kunt bijvoorbeeld eerst documenten zoeken (en vinden) op auteur en vervolgens een zoekopdracht definiëren voor de gevonden documenten. Het resultaat is een reeks documenten die zijn geschreven door de aangegeven auteur en die de zoekterm bevatten.

### Zo beperkt u een zoekopdracht:

- 1** Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Zoekresultaten om het venster Zoeken in documentreeks weer te geven. Selecteer de vorige zoekopdracht en geef het venster Resultaten weer.
- 2** Open zo nodig opnieuw het dialoogvenster Zoeken in documentreeks en beperk of vervang de zoekopdracht die de lijst met documenten opleverde. Als u een eenvoudige tekenreeks voor de zoekopdracht hebt gebruikt, kunt u de zoekopdracht beperken door zoekopties in te stellen, door document- en datum informatie toe te voegen aan de zoekopdracht of door Woordhelp te gebruiken. Zie [Woordhelp gebruiken](#) voor meer informatie.
- 3** Houd Ctrl (Windows) of Option (Macintosh) ingedrukt. De naam van de knop Zoeken verandert in Beperken.
- 4** Klik op Beperken. Dit levert een lijst documenten in het venster Resultaten op die een subset vormen van de vorige lijst en die voldoen aan de nieuwe zoekopdracht.

## Woordhelp gebruiken

Met behulp van Woordhelp kunt u een lijst samenstellen met termen die verschijnen wanneer u een zoekopdracht definieert met de opties Stam of Betekenis. De lijst met resultaten geeft aan of het waarschijnlijk is dat de optie die u gebruikt bruikbare resultaten oplevert. Als de lijst te lang is of veel irrelevante woorden bevat, kunt u snel een lijst met te zoeken woorden samenstellen door woorden in het dialoogvenster Woordhelp te kopiëren en te plakken in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks.

### Zo gebruikt u Woordhelp voor zoekopties:

- 1 Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Woordhelp.
- 2 Als u de beschikbare indexen wilt controleren of de geselecteerde indexen wilt wijzigen, klikt u op Indexen.
- 3 In het dialoogvenster Indexselectie selecteert u de indexen die u wilt gebruiken en klikt u op OK.
- 4 Selecteer een zoekoptie (Stam of Betekenis) in het menu Zoeken op.
- 5 Typ het gezochte woord in het vak Woord en klik op Zoeken.

## Zo kopieert u woorden in het dialoogvenster Woordhelp:

- 1 Kies Bewerken > Zoeken in documentreeks > Zoekopdracht om het dialoogvenster Zoeken te openen.
- 2 Gebruik Woordhelp om een lijst met verwante woorden te genereren.
- 3 Dubbelklik op het woord dat u wilt zoeken.
- 4 Kopieer het woord in het invoervak Woord naar het Klembord.
- 5 Klik in het vak Zoeken in documentreeks op trefwoord(en) in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks en plak het geselecteerde woord.
- 6 Herhaal de stappen 3 tot en met 5 voor elk woord dat u wilt gebruiken, waarbij u de woorden in het invoervak scheidt door de operators AND of OR.

## Zoekopties instellen

U kunt de zoekopdracht uitbreiden met behulp van de zoekopties Stam en Betekenis. Als u vooraf wilt bepalen of uw keuze de zoekopdracht op een zinvolle manier beperkt, kunt u Woordhelp gebruiken om een lijst te maken met termen die worden gebruikt wanneer u deze opties instelt. Zie [Woordhelp gebruiken](#) voor meer informatie.

U kunt de zoekopdracht ook beperken met de opties Hoofd-/kleine letters en Nabijheid.


### Zo stelt u zoekopties in:

Selecteer een of meer opties in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks:

- De optie Stam vindt woorden die een deel (de woordstam) van het opgegeven zoekwoord bevatten. Deze optie is alleen van toepassing op enkele woorden, niet op woordgroepen of op woorden die jokertekens (\*, ?) bevatten. De optie Stam vindt woorden die eindigen op *ing, t, s, en* en dergelijke, maar kan niet worden gebruikt in combinatie met de optie Hoofd-/kleine letters. De optie Stam werkt alleen voor indexen die met deze optie zijn gegenereerd.
- De optie Betekenis vindt gelijksoortige woorden in de documenten waarin u zoekt, maar niet noodzakelijkerwijs alle woorden die u bijvoorbeeld in een thesaurus of synoniemenlijst zou vinden. Deze optie is van toepassing op enkele woorden, niet op woordgroepen of op woorden die jokertekens bevatten. De optie Betekenis kan niet worden gebruikt in combinatie met de optie Hoofd-/kleine letters.
- De optie Hoofd-/kleine letters beperkt het resultaat van de zoekopdracht tot documenten waarin de gezochte woorden dezelfde hoofdletters en kleine letters bevatten als de tekst in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks. Deze optie kan worden gebruikt in combinatie met een Boole-expressie en met termen die jokertekens bevatten. Tekens die zijn vervangen door een jokerteken kunnen een hoofdletter of een kleine letter zijn.

- De optie Nabijheid beperkt het resultaat van eenvoudige zoekopdrachten met AND tot één zoekresultaat per document en wel tot de gevonden twee woorden die het dichtst bij elkaar staan. Deze twee woorden mogen worden gescheiden door drie pagina's of minder. Deze optie is handig als u een document zoekt dat betrekking heeft op een bepaald onderwerp.

De optie Nabijheid kent relevantiescores toe aan zoekresultaten. Hoe dichter de gevonden woorden in een document bij elkaar staan, hoe hoger de score. Deze optie kan worden gebruikt in combinatie met complexe AND-zoekopdrachten, zoals Hawaii AND (cruise OR vliegen).

 Als u het dialoogvenster Zoeken in documentreeks klein wilt houden, kunt u de opties verbergen (of verborgen houden) en de namen ervan invoeren in het vak Zoeken in documentreeks naar trefwoord(en). Naast de namen van de invoervakken moet u operators gebruiken zoals = (gelijk aan) en > (groter dan). Voor de opties typt u /st (stam), /be (betekenis), /ho (hoofd-/kleine letters) of /na (nabijheid).

## Zoeken met document- en datuminformatie

Als document- en datuminformatie is ingevoerd voor de documenten die u zoekt, kunt u deze informatie gebruiken in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks om de zoekopdracht te beperken. U kunt de zoekopdracht bijvoorbeeld beperken tot documenten die zijn gemaakt door een bepaalde persoon en binnen een bepaalde periode of die op een bepaalde datum zijn gemaakt of gewijzigd. U kunt de document- en datuminformatie (indien aanwezig) bekijken door Bestand > Documentinfo > Algemeen te kiezen voor het PDF-document.

Als u het dialoogvenster Zoeken in documentreeks klein wilt houden, kunt u de vakken voor document- en datuminfo verbergen en de namen van deze vakken invoeren in het vak Zoeken in documentreeks naar trefwoord(en). U moet hierbij operators gebruiken als = (gelijk aan) en > (groter dan).

### Zo zoekt u met behulp van documentinfo:

Typ de informatie voor de zoekopdracht in de vakken voor titel, onderwerp, auteur en trefwoorden in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks. U kunt Boole-operators en jokertekens in deze vakken invoeren. Alle documenten die de ingevoerde gegevens bevatten, worden weergegeven in de resultatenlijst. Als de vakken onder Met documentinfo niet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks, kiest u Bestand > Voorkeuren > Zoeken in documentreeks en selecteert u Velden tonen. Er kunnen aanvullende aangepaste invoervakken in het venster worden weergegeven, afhankelijk van de informatie die voor het PDF-document is opgegeven.

### **Zo zoekt u met behulp van datuminfo:**

Voer een van de volgende stappen uit in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks:

- Typ een datum (dag, maand, jaar) of gebruik Pijl omhoog en Pijl omlaag om een waarde te selecteren.
- Als u een zoekopdracht wilt beperken tot documenten die zijn gemaakt of gewijzigd na een bepaalde datum, voert u een datum in achter Na en laat u de datum achter Voor leeg.
- Als u een zoekopdracht wilt beperken tot documenten die zijn gemaakt of gewijzigd voor een bepaalde datum, voert u een datum in achter Voor en laat u de datum achter Na leeg.
- Als u een Boole-voorwaarde met AND wilt instellen, typt u de aanmaak- en wijzigingsdatum in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks. Een AND-voorwaarde levert alleen documenten op die zijn gemaakt of gewijzigd tijdens de aangegeven periode.

Als de vakken onder Met datuminfo niet worden weergegeven in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks, kiest u Bestand > Voorkeuren > Zoeken in documentreeks en selecteert u Datum tonen.

## Tips voor het definiëren van zoekopdrachten

U kunt een zoekopdracht verfijnen door de gezochte term of woordgroep zo strikt mogelijk te definiëren, waarbij u erop moet letten dat bepaalde woorden (stopwoorden) en getallen kunnen zijn uitgesloten toen de index werd gegenereerd. Tevens kunt u jokertekens en Boole-operators gebruiken.

### Zoeken naar termen of woordgroepen

- Als de gezochte woordgroep de woorden en, of of niet gebruikt in hun normale betekenis (dus niet als Boole-operator), plaatst u de woordgroep tussen aanhalingstekens. De volgende zoekopdracht

#### “min of meer”

zoekt de woordgroep *min of meer*, niet de termen *min* en *meer* zoals het geval zou zijn als de aanhalingstekens worden weggelaten.

- Als de gezochte woordgroep leestekens (anders dan een apostrof) of speciale tekens (zoals @ en \*) bevat, worden deze genegeerd. De twee volgende zoektermen

#### moeder-in-spe, moeder in spe

vinden bijvoorbeeld beide overal de woordgroepen *moeder-in-spe* en *moeder in spe*.




## Stopwoorden, getallen en scheidingstekens uitsluiten

- Als u een woordgroep die een gangbaar woord bevat niet kunt vinden, is dit woord mogelijk een stopwoord.
- Als u een term die getallen bevat niet kunt vinden, zijn getallen waarschijnlijk uitgesloten van de index. Acrobat Catalog definieert een getal als een reeks van een of meer cijfers [0 tot en met 9], eventueel voorafgegaan door een minteken [-] of eventueel gescheiden door een of meer komma's [,] of punten [.] . Een getal kan ook een decimaalteken bevatten. Dit kan een punt [.] of een komma [,] zijn.
- Als u een scheidingsteken in een zoekterm gebruikt, wordt dit teken automatisch genegeerd. Scheidingstekens zijn alle symbolen, de spatie en alle leestekens, behalve de apostrof. Wanneer Acrobat Catalog een PDF-document indexeert, worden scheidingstekens gebruikt om aan te geven waar de ene term eindigt en de volgende begint.
- Als alfanumerieke termen bestaan uit getallen en scheidingstekens, kunnen deze eveneens worden uitgesloten.

## Zoekopdrachten uitbreiden

- Gebruik jokertekens in de zoektekst als u meer zoekresultaten wilt vinden.
- Gebruik een sterretje (\*) op de plaats waar nul, een of meer tekens kunnen staan; gebruik een vraagteken (?) ter vervanging van precies één teken.
- Gebruik jokertekens in een term die deel uitmaakt van een Boole-expressie.

- 
- Gebruik jokertekens om waarden in vakken met documentinfo te definiëren. U kunt echter geen jokertekens gebruiken op de plaats van scheidingstekens, zoals het koppelteken [-] en de schuine streep [/].
  - Gebruik Boole-expressies voor waarden in vakken met documentinfo.
  - Gebruik de Boole-operator OR tussen twee woorden als u documenten zoekt die een van beide woorden bevatten.
  - Gebruik de opties Stam en Betekenis als u meer zoekresultaten voor de zoektekst wilt vinden.
  - Gebruik een komma [,] of verticaal streepje [|] om items in een OR-zoekopdracht te scheiden.

## Zoekopdrachten beperken


- Gebruik de Boole-operator NOT voor een woord of zoekterm als u documenten met dit woord of deze term wilt uitsluiten.
- Gebruik een uitroepteken [!] om een zoekopdracht met NOT te definiëren. Let erop dat u een spatie plaatst tussen het uitroepteken en de gezochte tekst.
- Gebruik de Boole-operator AND tussen twee woorden als u alleen documenten zoekt die beide woorden bevatten.

- Gebruik de optie Nabijheid als u AND-zoekopdrachten wilt beperken. Deze optie geeft aan dat de gezochte woorden dicht bij elkaar moeten staan, waar bij zich niet meer dan drie pagina's tussen de twee woorden mogen bevinden.
- Gebruik de optie Hoofd-/kleine letters als het gevonden woord dezelfde hoofdletters en kleine letters moet bevatten als de zoekterm.

## Boole-operators gebruiken

Houd u aan de volgende richtlijnen om te voorkomen dat u onjuiste zoekopdrachten samenstelt:

- Wanneer u NOT gebruikt in combinatie met de operators AND en/of OR, wordt NOT geëvalueerd voor de beide andere operators. De zoekopdracht *evolutie AND NOT Darwin* vindt bijvoorbeeld alle documenten die het woord *evolutie* bevatten, maar niet het woord *Darwin*.
- Wanneer u de operators AND en OR combineert in één expressie, wordt AND geëvalueerd voor OR. De zoekopdracht *Darwin OR ontstaan AND soorten* vindt bijvoorbeeld alle documenten die het woord *Darwin* bevatten of die zowel het woord *ontstaan* als het woord *soorten* bevatten.
- Met behulp van haakjes kunt u de standaard evaluatievolgorde van Boole-operators wijzigen. De zoekopdracht *(Darwin OR ontstaan) AND soorten* vindt bijvoorbeeld alle documenten die de woorden *Darwin* en *soorten* bevatten of die de woorden *ontstaan* en *soorten* bevatten. Haakjes kunnen worden genest.

- 
- Wanneer u een letterlijke woordgroep gebruikt die de naam van een operator, een symbool voor een operator (zoals & voor AND) of haakjes bevat, moet u deze woordgroep tussen aanhalingstekens plaatsen. De zoekopdracht “man and macht” vindt bijvoorbeeld alle documenten die de woordgroep *man and macht* bevatten en niet alle documenten die het woord *man* en het woord *macht* bevatten. De woordgroep *man & macht* moet ook tussen aanhalingstekens worden geplaatst als u wilt dat deze letterlijk wordt geïnterpreteerd.

Naast de operators *and*, *or* en *not* en de haakjes vereisen de volgende symbolen ook aanhalingstekens:

&            AND

| en ,        OR

!            NOT

Zoekwoorden tussen aanhalingstekens die haakjes of verticale streepjes bevatten, kunnen echter onverwachte resultaten opleveren.

## Operators gebruiken

U kunt operators gebruiken in tekst en in vakken met documentinfo.

- U kunt de operators =, ~ en != alleen gebruiken in combinatie met tekst als u respectievelijk *exact gelijke woorden*, tekst die het gezochte woord *bevat* en tekst die het gezochte woord *niet bevat* wilt vinden.
- U kunt vergelijkingsoperators (<, <=, >, >=) gebruiken voor waarden van hetzelfde type.

## Voorkeuren voor Zoeken in documentreeks instellen

U kunt de standaardinstellingen in het dialoogvenster Zoeken in documentreeks voorkeuren wijzigen als u meer opties aan het dialoogvenster Zoeken in documentreeks wilt toevoegen. Als u bijvoorbeeld de optie Velden tonen selecteert, wordt het groepsvak Met documentinfo toegevoegd aan het dialoogvenster Zoeken in documentreeks.

### Zo wijzigt u voorkeuren voor Zoeken in documentreeks:

- 1 Kies Bestand > Voorkeuren > Zoeken in documentreeks.
- 2 Stel de gewenste voorkeuren in het dialoogvenster in:
  - De optie Velden tonen geeft vakken met documentinfo weer. Zie [Zoeken met document- en datum informatie](#) voor meer informatie.

- De optie Opties tonen geeft zoekopties voor woorden weer. Zie [Zoekopties instellen](#) voor meer informatie.
- De optie Datum tonen geeft vakken weer waarin u de datum van gezochte documenten kunt invoeren.
- Als u de optie Verbergen tijdens zoekopdracht selecteert, verdwijnt het dialoogvenster Zoeken in documentreeks terwijl de zoekopdracht wordt uitgevoerd.
- In de keuzelijst Sorteren op kunt u aangeven dat de zoekresultaten moeten worden gesorteerd op datum, wijzigingsdatum, conversie, relevantie, onderwerp, titel, auteur, maker of trefwoorden.
- De optie Bovenste documenten geeft in het venster Zoekresultaten het ingestelde aantal documenten weer die als eerste door een zoekopdracht worden gevonden.
- Als u de optie Verbergen bij weergave selecteert, verdwijnt het dialoogvenster Resultaten wanneer u een gevonden document opent.
- Met de keuzelijst Tonen kunt u aangeven hoe gevonden woorden moeten worden gemarkeerd: Pagina, Woord of Geen selecties.

**3** Klik op OK.



© 1999 Adobe Systems Incorporated en de licentieverleners daarvan. Alle rechten voorbehouden.

#### Adobe Acrobat 4.0 Gebruikershandleiding

Deze handleiding en de daarin beschreven software is onder licentie geproduceerd en mag alleen worden gebruikt of gekopieerd overeenkomstig de voorwaarden van deze licentie. De inhoud van deze handleiding is alleen bedoeld voor informatiedoeleinden, kan zonder voorafgaand bericht worden gewijzigd en moet niet worden beschouwd als een verplichting van Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor eventuele fouten of vergissingen in deze handleiding.

Voor de door copyright beschermde software die is meegeleverd met deze handleiding is een licentie verleend aan de eindgebruiker, alleen voor gebruik in stricte overeenstemming met de Licentie-overeenkomst met eindgebruikers, welke de licentiehouder aandachtig dient door te lezen alvorens de software te gebruiken. Behalve waar dat door deze licentie wordt toegestaan, mag niets uit deze publicatie worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of verspreid, in enige vorm of op enige wijze, elektronisch, mechanisch, als opname, of anderszins, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Adobe Systems Incorporated.

Adobe, het Adobe logo, Acrobat, het Acrobat logo, Distiller, Illustrator, Photoshop en PostScript zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated. Microsoft, Windows, Windows NT, Excell en Powerpoint zijn handelsmerken van gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de V.S. en/of andere landen. Apple, Macintosh en Power Macintosh zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc. die zijn gedeponeerd in de V.S. en andere landen. QuickTime en het QuickTime logo zijn handelsmerken die worden gebruikt onder licentie. UNIX is een gedeponeerde handelsmerk van de Open Group in de Verenigde Staten en andere landen. Pentium is een handelsmerk van Intel Corporation. Alle overige handelsmerken zijn eigendom van de respectievelijke houders.

Beschermd door V.S. Patents 4.837.613; 5.185.818; 5.634.064; 5.729.637; 5.737.599; 5.754.873; 5.781.785; 5.819.301; 5.832.530; 5.832.531; 5.835.634; 5.860.074. Patenten in behandeling.

Dit product bevat een implementatie van het LZW-algoritme waarop een licentie is gegeven onder V.S. Patent 4.558.302.

Entrust is een gedeponeerde handelsmerk van Entrust Technologies, Inc. in de Verenigde Staten en andere landen. De dienstmerken en productnamen zijn ook handelsmerken van Entrust Technologies, Inc. Entrust Technologies Limited is een volle dochter van Entrust Technologies, Inc.

Portions © Netscape Communications Corporation 1996. Alle rechten voorbehouden.

Bevat RSA-Software.

Tekst en vormgeving door Adobe Systems Incorporated, 345 Park Ave, San Jose, CA 95110-2704, V.S.

Adobe Systems Europe Limited, Adobe House, 5 Mid New Cutlins, Edinburgh EH11 4DU, Schotland, Verenigd Koninkrijk

Adobe Systems Co., Ltd., Yebisu Garden Place Tower, 4-20-3 Ebisu, Shibuya-ku, Tokio 150, Japan

Adobe Systems Pty. Ltd., P.O. Box 672, 18-20 Orion Road, Lane Cove, New South Wales 2066, Australië

World Wide Web [www.adobe.nl](http://www.adobe.nl)



Voor eindgebruikers die werkzaam zijn voor de overheid in de V.S.: deze software en documentatie zijn “Commercial Items” zoals gedefinieerd onder 48 C.F.R. §2.101, bestaande uit “Commercial Computer Software” en “Commercial Computer Software Documentation” zoals beschreven onder 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §227.7202, indien van toepassing. Volgens 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §§227.7202-1 tot en met 227.7202-4, indien van toepassing, is een licentie verleend aan eindgebruikers die werkzaam zijn voor de overheid in de V.S. voor Commercial Computer Software en Commercial Computer Software Documentation (A) alleen als Commercial Items en (B) met alleen de rechten die aan alle andere eindgebruikers zijn verleend overeenkomstig de voorwaarden in de standaard commerciële overeenkomst van Adobe voor deze software. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden volgens het auteursrecht in de Verenigde Staten.