



Adobe® Acrobat® Search

- Werkzeuge und Befehle
- Verwenden von Acrobat Search
- Auswählen der zu durchsuchenden Indexe
- Definieren von Suchtext
- Anzeigen von Suchergebnissen
- Fehlerbehebung

Werkzeuge und Befehle

Werkzeuge

Nächste Notiz suchen
Notizdatei erstellen
Search

Suche...
Indexe...
Ergebnisse...
Suchhilfe...
Vorheriges Dokument
Zurück
Vor
Nächstes Dokument



Ablage

Grundeinstellungen

Allgemein...
Notizen...
Vollbild...
Search...
Weblink...



Verwenden von Acrobat Search

Mit dem Befehl “Search” in Acrobat Exchange oder Acrobat Reader führen Sie eine Volltextsuche in einer Gruppe von PDF-Dokumenten durch, die mit Acrobat Catalog indexiert wurden. Über den Befehl “Search” haben Sie auch Zugriff auf leistungsstarke Werkzeuge zur Erweiterung bzw. Einschränkung der Definition des Suchtextes.

Ein *Volltextindex* ist eine durchsuchbare Datenbank, die den gesamten Text eines Dokuments oder einer Gruppe von Dokumenten enthält. Das Durchsuchen von Volltextindexen geht sehr schnell. Im Gegensatz dazu kann mit dem Befehl “Suchen” nur jeweils in einem einzigen Dokument gesucht werden, wobei jedes Wort auf jeder Seite gelesen wird und somit der Vorgang vergleichsweise lange dauert.

Durchsuchen eines Volltextindexes

Erweitern von Suchvorgängen

Einschränken von Suchvorgängen

Ändern der Search-Einstellungen



Durchsuchen eines Volltextindexes

Das Durchsuchen eines Volltextindexes erfolgt in vier Schritten:


- 1** Wählen Sie die zu durchsuchenden Indexe aus.
- 2** Definieren Sie den Suchtext und listen Sie Dokumente auf, die Ihrem Suchtext entsprechen. (*Suchtext* sind Zeichenfolgen oder andere Elemente, die die gewünschten Informationen definieren.)
- 3** Wählen Sie die Dokumente, die Sie anzeigen möchten, in der Liste aus.
- 4** Zeigen Sie Fundstellen im Dokumenttext an.

Im folgenden werden die einzelnen Schritte im Detail erläutert. ➤



So führen Sie eine Volltextsuche durch:



1 Wählen Sie “Werkzeuge > Search > Indexe”, um die momentan ausgewählten Dokumentgruppenindexe aufzulisten, Indexe bei Bedarf hinzuzufügen oder deren Auswahl aufzuheben. Klicken Sie dann auf “OK”. Weitere Informationen finden Sie unter **Auswählen der zu durchsuchenden Indexe**.

2 Wählen Sie “Werkzeuge > Search > Suche” oder klicken Sie auf das Symbol “Search”  in der Werkzeugleiste, um das Search-Fenster zu öffnen. Geben Sie den zu suchenden Text in das Feld unter “Zu suchender Text” ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche “Suchen”.

Sie können nach einem einzelnen Wort, einer Zahl, einem Begriff oder einer Zeichenfolge suchen. (Weitere Informationen finden Sie unter **Suchen nach einem Begriff oder einer Zeichenfolge**.) Wenn Sie auf “Suchen” klicken, wird das Search-Fenster ausgeblendet und statt dessen werden die Ihrem Suchtext entsprechenden Dokumente im Fenster “Suchergebnisse” in absteigender Reihenfolge aufgelistet. ➤



3 Doppelklicken Sie auf ein Dokument, von dem Sie denken, daß es relevante Informationen enthält. Dies ist wahrscheinlich das erste Dokument in der Liste. (Weitere Informationen finden Sie unter **Relevanzgrad von Dokumenten**.) Das Dokument wird an der Stelle geöffnet, an der der Suchtext zum ersten Mal vorkommt.

4 Durch Klicken auf das Symbol “Vor”  bzw. “Zurück”  wechseln Sie zu weiteren Fundstellen im Dokument. Sie können auch ein anderes Dokument anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter **Anzeigen von Suchergebnissen**.

Sie können statt dessen auch den Suchtext neu definieren, indem Sie neuen Text eingeben oder indem Sie Optionen verwenden, um **die Suche auf weitere Dokumente zu erweitern** bzw. um **die Suche auf weniger Dokumente zu beschränken**. Wenn Sie dabei die Search-Fenster nicht erneut anzeigen möchten, **deaktivieren Sie die Standardeinstellung** “Bei Anzeige ausblenden”. ■



Erweitern von Suchvorgängen

Werden als Suchergebnis zu wenig oder überhaupt keine Dokumente angezeigt, sollten Sie sicherstellen, daß die richtigen Indexe durchsucht werden. Außerdem sollten Sie sich vergewissern, daß die Einstellungen bei einem früheren Suchvorgang die aktuelle Suche nicht einschränken.

Wenden Sie eine der folgenden Suchtechniken an:

- **Platzhalterzeichen** im Suchtext erhöhen die Anzahl der Fundstellen im Text.
- Der boolesche Ausdruck **ODER** zwischen zwei Wörtern zeigt Dokumente an, in denen entweder das eine oder das andere Wort vorkommt.
- Durch Aktivieren der **Suchoption "Wortstamm"** finden Sie Wörter, deren Stamm mit dem des gesuchten Worts übereinstimmt. ➤



- Durch Aktivieren der **Suchoption "Bedeutung"** finden Sie Wörter, deren Bedeutung der Bedeutung des gesuchten Worts ähnlich ist.

Weitere Informationen finden Sie unter **Definieren von Suchtext.** ■



Einschränken von Suchvorgängen

Werden bei einem Suchvorgang zu viele Dokumente oder zu viele Fundstellen in individuellen Dokumenten gefunden, sollten Sie eine der folgenden Suchtechniken anwenden:

- **Einengen** einer Suche beschränkt den Suchvorgang auf Dokumente, die bereits bei einer früheren Suche gefunden wurden. Diese stellen möglicherweise nur einen Bruchteil der tatsächlich indexierten Dokumente dar.
- Durch Einfügen des Operators **NICHT** vor einem Wort werden Dokumente ausgeschlossen, die das auf NICHT folgende Wort enthalten.
- Durch Einfügen des Operators **UND** zwischen zwei Wörtern werden nur Dokumente angezeigt, die beide Wörter enthalten. ➤



- Mit der **Suchoption “Umgebung”** werden Suchvorgänge eingeschränkt, die den Operator UND enthalten. Wörter müssen dicht beieinander stehen (in einem Abstand von höchstens drei Seiten), um gefunden zu werden.
- Die **Suchoption “Groß-/Kleinschreibung”** findet Text nur dann, wenn die Groß-/Kleinschreibung mit der des Suchtextes übereinstimmt.
- Durch Verwenden von **Dokumentinfo**feldwerten werden nur Dokumente mit diesen Werten angezeigt.
- Durch Eingabe eines **Zeitraums** werden nur Dokumente angezeigt, die innerhalb dieses Zeitraums erstellt oder geändert wurden.

Weitere Informationen finden Sie unter **Definieren von Suchtext**. ■



Ändern der Search-Einstellungen

Unter Umständen müssen Sie die Standardeinstellungen im **Dialogfeld "Acrobat Search-Einstellungen"** wie auf der folgenden Seite beschrieben ändern.

So ändern Sie die Search-Einstellungen:

- 1** Wählen Sie "Datei > Grundeinstellungen > Search" (Windows) bzw. "Ablage > Grundeinstellungen > Search" (Macintosh).
- 2** Ändern Sie die Einstellungen in diesem Dialogfeld Ihren Wünschen entsprechend.
- 3** Klicken Sie auf "OK".



Dialogfeld "Acrobat Search- Einstellungen"

Klicken Sie auf eine beliebige Einstellung, um Informationen darüber anzuzeigen. Die Abbildung zeigt die Standardeinstellungen an.

"Automatische Serververbindungen" ist nur auf einem Macintosh verfügbar.

Acrobat™ Search-Einstellungen

Suche

Nach Dokumentinfo Nach Datum

Nach Optionen

Bei Suche ausblenden

Ergebnisse

Sortierfolge:

Maximal Dokumente anzeigen

Bei Anzeige ausblenden

Hervorhebung

Anzeige:

Indexe

Automatische Serververbindungen



Auswählen der zu durchsuchenden Indexe

Durch Auswählen von “Werkzeuge > Search > Indexe” werden die verfügbaren Indexe aufgelistet. Auf einem Macintosh enthält die Liste möglicherweise auch Indexe auf momentan nicht verfügbaren Dateiservervolumes oder CD-ROMs.

Um einen Index verwenden zu können, müssen Sie diesen in die Liste der verfügbaren Indexe aufnehmen und dort auswählen. Fügen Sie der Liste einen Index hinzu, ist dieser automatisch ausgewählt. Sie können ihn für bestimmte Suchvorgänge deaktivieren bzw. erneut aktivieren oder ihn ganz aus der Liste entfernen. Sie können eine Beschreibung sämtlicher Indexe in der Liste anzeigen.

Das Öffnen eines PDF-Dokuments, dem ein Index zugeordnet wurde, macht diesen Index automatisch für Suchvorgänge verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im **Acrobat Exchange Online-Handbuch.** ➤



So fügen Sie der Suchliste einen Index hinzu:

- 1** Wählen Sie “Werkzeuge > Search > Indexe”. (Wenn das Dialogfeld “Adobe Acrobat Search” geöffnet ist, klicken Sie statt dessen auf die Schaltfläche “Indexe”.)
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche “Hinzufügen”.
- 3** Suchen Sie den gewünschten Index und wählen Sie ihn aus. Acrobat-Indexdefinitionsdateien haben normalerweise die Dateinamenerweiterung .pdx.
- 4** Doppelklicken Sie auf den Namen des zu verwendenden Indexes. Der neue Index wird der Suchliste hinzugefügt.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie einen Index:

Klicken Sie im Dialogfeld “Indexauswahl” auf das entsprechende Kontrollkästchen des Indexes, dessen Status Sie ändern möchten, und klicken Sie auf “OK”. ➤



Hinweis: Abgeblendete Indexe sind momentan nicht für Suchvorgänge verfügbar. Dies tritt normalerweise dann auf, wenn die Netzwerkverbindung abgebrochen wurde. Weitere Informationen finden Sie unter **Fehlerbehebung**.

So entfernen Sie einen Index aus der Suchliste:

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld "Indexauswahl" auf den Namen des zu entfernenden Indexes, um ihn zu markieren.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Entfernen".
- 3 Klicken Sie auf "OK".

So zeigen Sie eine Beschreibung eines Indexes an:

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld "Indexauswahl" auf den Namen des Indexes, über den Informationen angezeigt werden sollen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Info", um die Informationen anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf "OK". ■



Definieren von Suchtext

Sie können nach einem Wort, einer Zahl, einem Begriff oder nach einer Zeichenfolge suchen. Außerdem stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung, um einen Suchtext zu definieren.

Suchen nach einem Begriff oder einer Zeichenfolge

Suchen mit Platzhalterzeichen

Einengen von Suchvorgängen

Suchen mit Dokumentinfofeldern

Suchen mit Dokumenterstellung- und Dokumentänderungsdaten

Verwenden von Suchoptionen (Wortstamm, Bedeutung, Groß-/Kleinschreibung, Umgebung)

Suchen mit booleschen Ausdrücken (UND, ODER und NICHT)



Suchen nach einem Begriff oder einer Zeichenfolge

Um Entsprechungen zu einem einzelnen Begriff zu finden, geben Sie den Begriff in das Textfeld unter “Zu suchender Text” ein und klicken Sie auf die Schaltfläche “Suchen”. Der Begriff kann ein Wort sein, ein Wort mit **Platzhalterzeichen** oder eine beliebige Kombination aus Buchstaben, Zahlen und Symbolen.

Suchen Sie eine Zeichenfolge, geben Sie sie ein und klicken Sie auf die Schaltfläche “Suchen”.

- Enthält die Zeichenfolge das Wort *und*, *oder* oder *nicht* im üblichen Sinn (nicht als **boolescher Operator**), müssen Sie die Zeichenfolge in Anführungszeichen setzen. Die zu suchende Zeichenfolge

“mehr oder weniger”

zeigt als Ergebnis alle Dokumente mit der Zeichenfolge *mehr oder weniger*, aber nicht alle Fundstellen von *mehr* und von *weniger* an, wie es bei einer Suche ohne Anführungszeichen der Fall wäre. ➤



- Wenn in der Zeichenfolge Satzzeichen (kein Apostroph) oder Sonderzeichen wie @ und * enthalten sind, werden diese ignoriert. Beispielsweise werden bei der Eingabe einer der Begriffe

Hans-im-Glück, Hans im Glück

alle Vorkommen von sowohl *Hans-im-Glück* als auch *Hans im Glück* gefunden.

- Wenn Wörter wie *ein* oder *der/die/das* aus einem Index ausgeschlossen wurden, können Sie nicht nach diesem Wort bzw. nach einer Zeichenfolge mit diesem Wort suchen. Der Verfasser des Indexes kann Ihnen eine Liste dieser Stoppwörter geben und Ihnen mitteilen, ob Zahlen von der Suche ausgeschlossen sind.

Weitere Informationen über Zeichenfolgen in Anführungszeichen, ignorierte Zeichen, Stoppwörter und ausgeschlossene Zahlen finden Sie unter **Stoppwörter und andere Ausnahmen.** ■



Stoppwörter und andere Ausnahmen

Wenn eine Suche nach einer Zeichenfolge fehlschlägt, die ein häufig vorkommendes Wort wie *ein* oder *dies* enthält, kann es sich bei diesen Wörtern um *Stoppwörter* handeln.

Enthält der eingegebene Suchtext eine Zahl, sind Zahlen unter Umständen nicht in den Index aufgenommen.

Wenn eine Suche nach einem alphanumerischen Begriff fehlschlägt, der ein Trennungszeichen wie ein Symbol oder ein Satzzeichen enthält, ist dies wahrscheinlich darauf zurückzuführen, daß Zahlen nicht aufgenommen wurden. Acrobat Catalog schließt normalerweise Trennungszeichen aus Indexen aus und reduziert dabei manchmal alphanumerische Begriffe wie Telefonnummern zu Nummern. ➤



In diesem Fall sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

- Versuchen Sie, einen Suchtext einzugeben, der keine Zahlen, alphanumerischen Begriffe oder mögliche Stoppwörter enthält.
- Ziehen Sie wenn möglich Informationen über Ausnahmen ein, die der Verfasser des Indexes festgelegt hat. Bitten Sie den Verfasser des Indexes um eine Stoppwortliste.

Weitere Informationen finden Sie unter:

[Trennungszeichen in Acrobat Catalog](#)

[Ausschließen von Zahlen in Acrobat Catalog](#) ■



Trennungszeichen in Acrobat Catalog

Alle Symbole, das Leerzeichen und die meisten Satzzeichen werden als Trennungszeichen betrachtet: Punkte, Kommas, Doppelpunkte, Strichpunkte, Ausrufezeichen, Fragezeichen, Klammern und Anführungszeichen, nicht jedoch Apostrophe.

Beim Indexieren eines PDF-Dokuments verwendet Acrobat Catalog Trennungszeichen, um zu erkennen, wo ein Begriff aufhört und der nächste beginnt. Bei dem Satz

Käse bedeutet hier nicht Käse im üblichen Sinn.

verwendet das Programm Acrobat Catalog Leerzeichen und den Punkt, um sieben Wörter zu identifizieren: *Käse, bedeutet, hier, nicht, im, üblichen* und *Sinn.* ➤



Das Programm entfernt dann die Trennungszeichen. Die Leerzeichen und der Punkt werden nicht in den Index aufgenommen.

Die entfernten Trennungszeichen haben keine Auswirkung auf die Suche, es sei denn, sie kommen in einem alphanumerischen Begriff vor. Dies ist darauf zurückzuführen, daß diese Zeichen auch aus den Suchbegriffen in Acrobat Search entfernt werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Trennungszeichen in Acrobat Search**. ■



Trennungszeichen in Acrobat Search

Genauso wie Trennungszeichen aus in Acrobat Catalog erstellten Indexen entfernt werden, werden automatisch auch Trennungszeichen aus eingegebenem Suchtext in Acrobat Search entfernt. Die Verwendung dieser Zeichen bei Suchvorgängen hat also normalerweise keine Wirkung.

Die Telefonnummer

(415)555-1212

in einem PDF-Dokument wird zu folgender Zeichenfolge im Index:

415 555 1212

Bei der Suche nach der Telefonnummer (415)555-1212 wird die Zeichenfolge 415 555 1212 gefunden, es sei denn, Zahlen wurden nicht in den Index aufgenommen. Dies ist darauf zurückzuführen, daß Klammern und Bindestriche bei der Suche ignoriert werden.



Ausschließen von Zahlen in Acrobat Catalog

Verfasser von Indexen können Zahlen aus Acrobat Catalog-Indexen ausschließen. Acrobat Catalog definiert eine Zahl als Folge einer oder mehrerer numerischer, einstelliger Ganzzahlen [0 bis 9], die

- fakultativ durch ein Minuszeichen [-] eingeleitet werden,
- fakultativ durch ein oder mehrere Kommas [,] oder Punkte [.] voneinander getrennt sind,
- fakultativ ein Dezimalzeichen enthalten (entweder einen Punkt [.] oder ein Komma [,]).

Nachfolgend werden einige Beispiele für die Art von Zahlen aufgelistet, die Acrobat Catalog aus einem Index ausschließen kann:

23 23,54671 -37,1 3.012.222
44.223.835,5 ➤



Beachten Sie dabei, daß alphanumerische Begriffe aus Zahlen und Trennungszeichen wie \$, auch ausgeschlossen werden können, da Acrobat Catalog die Trennungszeichen entfernt, bevor das Programm bestimmt, ob die restlichen Zeichen eine Zahl darstellen. Aus

(\$3.000,23)

wird beispielsweise 3.000,23, das als Zahl ausgeschlossen werden kann. ■



Suchen mit Platzhalterzeichen

Sie können Platzhalterzeichen verwenden, um alle Wörter, die ein Wortfragment enthalten, oder alle Wörter und Begriffe, die einem bestimmten Zeichenmuster entsprechen, zu finden. Die Platzhalterzeichen sind:

- * das Sternchen, das für kein, ein oder mehrere Zeichen steht.
- ? das Fragezeichen, das für ein beliebiges einzelnes Zeichen steht.

Sie können Platzhalterzeichen in einem Begriff verwenden, der Teil eines **booleschen Ausdrucks** ist. Platzhalterzeichen können auch verwendet werden, um **Dokumentinfo**feldwerte festzulegen. Sie dienen jedoch nicht als Platzhalter für Trennzeichen wie Bindestriche [-] oder Schrägstriche [/]. ➤



Beispiele für Platzhalterzeichen


- geo* steht für Wörter wie *geothermisch*, *Georg* und *Geologie*
- *nym steht für *Pseudonym*, *Homonym* und *synonym*
- ?icht steht für *Sicht* und *Gicht*, aber nicht für *Gewicht*
- 555-???? steht für alle siebenstelligen Telefonnummern, die mit 555 beginnen
- pr?m* steht für *prima*, *prompt* und *Prämien* ■



Einengen von Suchvorgängen

Wollen Sie Ihre Suche einschränken, steht Ihnen die Funktion *Einengen* zur Verfügung, bei deren Verwendung die Suche auf die Dokumente beschränkt wird, die beim vorhergehenden Suchvorgang gefunden wurden. Sie können zum Beispiel zuerst nach allen Dokumenten suchen, die die Zeichenfolge *Projekt Anaconda* enthalten. Indem Sie danach die Suchfunktion “Einengen” verwenden, können Sie die Suche nach dem Wort *Kosten* auf diese Dokumente beschränken.

So engen Sie die Suche ein:

1 Beginnen Sie im Fenster “Suchergebnisse”, in dem die Ergebnisse der vorherigen Suche angezeigt werden. Wird das Search-Fenster nicht angezeigt, wählen Sie “Werkzeuge > Search > Suchergebnisse” oder klicken Sie auf das Symbol “Suchergebnisse”  in der Werkzeugleiste. ➤



2 Ändern oder ersetzen Sie im Search-Fenster den Suchtext, der die momentane Liste der Dokumente als Ergebnis anzeigte.

3 Drücken Sie die STRG-TASTE (Windows, OS/2, UNIX) bzw. die WAHLTASTE (Macintosh). Anstatt der Schaltfläche “Suchen” wird nun die Schaltfläche “Einengen” angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche. In der Liste mit den Suchergebnissen werden nur Dokumente angezeigt, die nach dem letzten Suchvorgang bereits dort aufgelistet waren und die dem neuen Suchtext entsprechen. ■



Suchen mit Dokumentinfefeldern

Suchen mit Dokumentinfefeldern

Platzhalterzeichen in Feldern

Boolesche Ausdrücke in Feldern

Verwenden von Operatoren für Dokument-
informationen

Suchen mit zwei oder mehr Feldern



Suchen mit Dokumentinfefeldern

Verfügen die zu durchsuchenden PDF-Dokumente über Dokumentinfowerte, können Sie die Dokumentinfelder im Search-Fenster verwenden, um das Ergebnis Ihrer Suche auf Dokumente zu beschränken, die bestimmte Feldwerte haben.

Die standardmäßigen Dokumentinfelder in PDF-Dokumenten sind "Titel", "Thema", "Verfasser" und "Stichwörter". Sie könnten beispielsweise die Suche in einem Index mit englischer Literatur auf die Dokumente beschränken, für die im Feld "Verfasser" *Shakespeare* und im Feld "Titel" das Wort *Richard* angegeben ist. ➤



Um die Dokumentinfelder dem Search-Fenster hinzuzufügen, wählen Sie “Datei > Grundeinstellungen > Search” (Windows) bzw. “Ablage > Grundeinstellungen > Search” (Macintosh) und wählen “Nach Dokumentinfo”.

Mit Dokumentinfo

Titel	<input type="text"/>
Thema	<input type="text"/>
Verfasser	<input type="text"/>
Stichwörter	<input type="text"/>

Es werden unter Umständen zusätzliche selbstdefinierte Felder angezeigt, wenn der Verfasser des PDF-Dokuments diese miteinbezogen hat.

Wollen Sie das Search-Fenster möglichst klein halten, können Sie die Dokumentinfelder ausblenden (bzw. ausgeblendet lassen) und unter “Zu suchender Text” **deren Namen eingeben**.

Wenn Sie einen Dokumentinfeldwert, aber keinen Suchtext eingeben, werden alle Dokumente mit diesem Feldwert ausgegeben. ■



Platzhalterzeichen in Feldern

Sie können Platzhalterzeichen in Dokumentinfofeldern verwenden. Wenn Sie zum Beispiel

Se?del*

im Feld “Verfasser” eingeben, können bei der darauffolgenden Suche Dokumente gefunden werden, deren Feld “Verfasser” den Wert “Seidel”, “Seydel” oder “Seydell” enthält.

Weitere Informationen finden Sie unter **Suchen mit Platzhalterzeichen**.



Boolesche Ausdrücke in Feldern

Sie können boolesche Ausdrücke in Dokumentinfofeldern verwenden. Wenn Sie zum Beispiel

Shakespeare oder Goethe

in das Feld “Verfasser” eingeben, werden nur Dokumente gefunden, deren Feld “Verfasser” entweder *Shakespeare* oder *Goethe* enthält.

Weitere Informationen finden Sie unter **Suchen mit booleschen Ausdrücken**.



Verwenden von Operatoren für Dokumentinformationen

Sie können Operatoren in Dokumentinfowerten verwenden, um die Suche auszuweiten bzw. einzuschränken.

Operator	Bedeutung
=	entspricht genau (für Text-, Zahlen- und Datumswerte)
~	enthält (für Textwerte)
!=	enthält nicht (für Text-, Zahlen- und Datumswerte)
<	ist kleiner als (für Datums- oder Zahlenwerte)
<=	ist kleiner als oder gleich (für Datums- oder Zahlenwerte)
>	ist größer als (für Datums- oder Zahlenwerte)
>=	ist größer als oder gleich (für Datums- oder Zahlenwerte) ➤



Sie können nur die ersten drei Operatoren (=, ~, !=) mit Text verwenden. (Die standardmäßigen Dokumentinfelder “Titel”, “Thema”, “Verfasser” und “Stichwörter” sind Felder für Textwerte.) Zum Beispiel

~ Handbuch

im Feld “Titel” würde als Ergebnis das Acrobat Exchange Online-Handbuch, das Acrobat Search Online-Handbuch usw. anzeigen.

Die vier Vergleichsoperatoren (<, <=, > und >=) können nur für Werte desselben Typs verwendet werden. Ein Datumswert kann zum Beispiel nur einem anderen Datumswert entsprechen. ■



Suchen mit zwei oder mehr Feldern

Durch die Eingabe von Werten für zwei oder mehr Felder wird eine **UND-Bedingung** definiert. Wenn Sie zum Beispiel ~ *Samuelson* im Feld “Verfasser”, ~ *Kostenanalyse* im Feld “Thema” und ~ *Tabellen* im Feld “Stichwörter” eingeben, werden in den folgenden Suchvorgängen nur Dokumente angezeigt, die all diese Werte enthalten.

Für **ODER-** und **NICHT-Verknüpfungen** zwischen Feldern können Sie das Textfeld “Zu suchender Text” verwenden. Wenn Sie zum Beispiel

(Verfasser ~ Raskin) NICHT (Stichwörter ~ Diashow)

eingeben, werden alle Dokumente angezeigt, deren Verfasserfeld *Raskin* enthält und deren Stichwörter nicht das Wort *Diashow* enthalten. Sie können mit derselben Methode eine UND-Bedingung definieren.



Suchen mit Dokumenterstellung- und Dokumentänderungsdaten

Sie können die Datumsfelder im Search-Fenster verwenden, um das Suchergebnis auf die Dokumente zu beschränken, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erstellt oder geändert wurden. Damit die Datumsfelder im Dialogfeld “Adobe Acrobat Search” angezeigt werden, wählen Sie “Datei > Grundeinstellungen > Search” bzw. “Ablage > Grundeinstellungen > Search” (Macintosh) und aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Nach Datum”.

Mit Datum	T	M	J
Erstellt nach	-	-	
Geändert nach	-	-	

Wollen Sie das Search-Fenster möglichst klein halten, können Sie die Dokumentinfofelder ausblenden (bzw. ausgeblendet lassen) und unter “Zu suchender Text” **deren Namen eingeben.** ➤



Wenn Sie einen Datumsinfofeldwert und keinen Text eingeben, werden alle Dokumente mit den entsprechenden Datumsinfofeldwerten ausgegeben.

So legen Sie ein Datum fest:

- 1 Klicken Sie in das Feld für Tag, Monat oder Jahr.
- 2 Geben Sie eine Zahl ein oder klicken Sie auf das entsprechende Pfeilsymbol, um einen Wert auszuwählen.

So beschränken Sie die Suche auf Dokumente, die nach einem bestimmten Datum erstellt oder geändert wurden:

Geben Sie das Datum in das Feld “Nach” ein und lassen Sie das Feld “Vor” leer.

So beschränken Sie die Suche auf Dokumente, die vor einem bestimmten Datum erstellt oder geändert wurden:

Geben Sie das Datum in das Vor-Feld ein und lassen Sie das Nach-Feld leer. ➤



So löschen Sie die Datumsfelder:

Klicken Sie auf die Schaltfläche “Entfernen”.

So verwenden Sie sowohl Erstellungs- als auch Änderungsdaten:

Durch Eingabe von Zeiträumen für das Erstellungs- und das Änderungsdatum wird eine **UND-Bedingung** definiert. Es werden bei einem Suchvorgang nur Dokumente gefunden, die im angegebenen Zeitraum erstellt und im angegebenen Zeitraum geändert wurden. ■



Eingeben von Feld- und Optionsnamen

Anstatt die Dokumentinfelder, Datumsinfelder oder Optionen im Search-Fenster anzuzeigen, können Sie das Search-Fenster klein halten und Felder und Optionen im Textfeld “Zu suchender Text” eingeben. Zusammen mit Feldnamen müssen Sie **Operatoren** wie = (gleich) und > (größer als, nach) verwenden.

- Geben Sie für die Dokumentinfelder “Titel”, “Thema”, “Verfasser”, “Stichwörter”, “Erzeugt mit” oder “Erstellt mit” ein. Zum Beispiel:

Verfasser = Shakespeare

- Geben Sie für die Datumsinfelder “CreationDate” oder “ModificationDate” ein. Zum Beispiel geben Sie für ein Erstellungsdatum nach dem 9. Oktober 1996 folgendes ein:

CreationDate > 9.10.96 ➤



■ Geben Sie für die Optionen /wo (Wortstamm), /be (Bedeutung), /gr (Groß-/Kleinschreibung) oder /um (Umgebung) ein. Sie können zum Beispiel Synonyme für *publizieren* finden mit

publizieren /be ■



Verwenden von Suchoptionen

Verwenden von Suchoptionen

Suchoption "Wortstamm"

Suchoption "Bedeutung"

Suchoption "Groß-/Kleinschreibung"

Suchoption "Umgebung"

Verwenden der Suchhilfe



Verwenden von Suchoptionen

Die Optionen im Search-Fenster dehnen die Suche nach **einzelnen Begriffen, Zeichenfolgen** und **booleschen Ausdrücken** aus oder schränken sie ein. Suchoptionen werden im Fenster standardmäßig angezeigt. Um diese Einstellungen nach einer Änderung des Standards wiederherzustellen, wählen Sie “Datei > Grundeinstellungen > Search” (Windows) bzw. “Ablage > Grundeinstellungen > Search” (Macintosh) und wählen Sie “Nach Optionen”.

Optionen

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Wortstamm | <input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung |
| <input type="checkbox"/> Bedeutung | <input type="checkbox"/> Umgebung |

Wollen Sie das Search-Fenster möglichst klein halten, können Sie die Optionen ausblenden (bzw. ausgeblendet lassen) und unter “Zu suchender Text” **deren Namen eingeben**.

- **Wortstamm** findet Wörter, die denselben Stamm wie der Suchbegriff haben. ➤



- **Bedeutung** findet Wörter, die eine ähnliche Bedeutung wie der Suchbegriff haben.
- **Groß-/Kleinschreibung** findet nur Wörter, deren Groß- und Kleinschreibung genau mit der des Suchbegriffs übereinstimmt.
- **Umgebung** bewirkt, daß Wörter bei Suchvorgängen mit UND nicht weiter als drei Seiten voneinander entfernt sein dürfen.

Die Optionen “Wortstamm” und “Bedeutung” dehnen die Suche aus. (Bevor Sie eine Suche mit einer dieser Optionen durchführen, können Sie das Ergebnis deren Verwendung mit der **Suchhilfe** anzeigen.) Die Optionen “Groß-/Kleinschreibung” und “Umgebung” schränken die Suche ein. ■



Suchoption “Wortstamm”

Die Option “Wortstamm” dehnt die Suche auf Wörter aus, die denselben Stamm wie der in das Feld “Zu suchender Text” eingegebene Suchbegriff haben. Wenn Sie das Kontrollkästchen “Wortstamm” aktivieren und zum Beispiel nach *bauen* suchen, werden sowohl *Bau* und *baute* als auch *bauen* gefunden.

Bevor Sie die Option “Wortstamm” verwenden, sollten Sie die **Suchhilfe** verwenden, um zu sehen, ob die Option zu viele irrelevante Wörter findet.

Die Option “Wortstamm”

- sucht nach einzelnen Wörtern, nicht nach Zeichenfolgen,
- hat bei Wörtern, die **Platzhalterzeichen** enthalten, keine Wirkung, ➤



- kann nicht zusammen mit der Option “Groß-/Kleinschreibung” verwendet werden.

Wenn die Auswahl der Option “Wortstamm” keine Wirkung zeigt, unterstützt wahrscheinlich der Index, den Sie durchsuchen, die Option “Wortstamm” nicht. ■



Suchoption “Bedeutung”

Die Option “Bedeutung” dehnt die Suche auf Wörter aus, deren Bedeutung der des gesuchten Worts ähnlich ist. Wenn Sie das Kontrollkästchen “Bedeutung” aktivieren und zum Beispiel nach *beginnen* suchen, wird auch *anfangen* gefunden.

Bei der Suche nach dem Wort *beginnen* werden auch die Wörter *anbrechen* und *einsetzen* gefunden, wenn Sie die Option “Bedeutung” aktiviert haben. Bevor Sie mit dieser Option suchen, sollten Sie die **Suchhilfe** verwenden, um zu sehen, ob die Option relevante Wörter findet.

Die Option “Bedeutung”

- sucht nach einzelnen Wörtern, nicht nach Zeichenfolgen,
- hat bei Wörtern, die **Platzhalterzeichen** enthalten, keine Wirkung, ➤



- kann nicht zusammen mit der Option “Groß-/Kleinschreibung” verwendet werden,
- findet nur ähnliche Wörter in den Dokumenten, die Sie gerade durchsuchen, nicht alle ähnlichen Wörter, die Sie in einem vollständigen Synonymwörterbuch finden würden. ■



Suchoption “Groß-/Kleinschreibung”

Die Option “Groß-/Kleinschreibung” beschränkt die Suchergebnisse auf Wörter, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit der des in das Feld “Zu suchender Text” eingegebenen Suchbegriffs oder der Suchbegriffe übereinstimmt. Wenn Sie das Kontrollkästchen “Groß-/Kleinschreibung” aktivieren und zum Beispiel nach *Weg* suchen, wird nur das Substantiv *Weg*, jedoch nicht das Adverb *weg* gefunden.

Sie können die Option “Groß-/Kleinschreibung” mit **booleschen Ausdrücken** oder mit Begriffen verwenden, die **Platzhalterzeichen** enthalten. Die Zeichen, für die die Platzhalterzeichen stehen, können jedoch sowohl als Großbuchstaben als auch als Kleinbuchstaben vorliegen.

Sie können die Option “Groß-/Kleinschreibung” nicht zusammen mit den Optionen “Wortstamm” oder “Bedeutung” verwenden. ➤



Wenn die Auswahl der Option “Groß-/Kleinschreibung” keine Wirkung zeigt, unterstützt wahrscheinlich der Index, den Sie durchsuchen, die Option “Groß-/Kleinschreibung” nicht. ■



Suchoption “Umgebung”

Die Option “Umgebung” beschränkt die Ergebnisse bei einfachen **Suchvorgängen mit UND** auf ein Paar verknüpfter Wörter pro Dokument, nämlich dem Paar, das am dichtesten beieinanderliegt. Die verknüpften Wörter dürfen nicht weiter als drei Seiten voneinander entfernt sein. Die Option ist nützlich beim Suchen nach einem Dokument, das sich auf spezielle Themen beschränkt. Geben Sie beispielsweise bei der Suche in einer Reihe von Reiseführern über Kreuzfahrten nach Hawaii

Hawaii UND Kreuzfahrt

ein, ist die Chance bei der Verwendung der Option “Umgebung” geringer, daß zusätzliche Informationen zu Kreuzfahrten mit anderen Zielen bzw. zu Bergtouren auf Hawaii angezeigt werden. ➤



Die Option “Umgebung” wirkt sich auch auf den **Relevanzgrad** bei Suchvorgängen aus. Bei Verwendung der Option “Umgebung” ist der Relevanzgrad des Dokuments umso höher, je dichter die durch UND verknüpften Wörter beieinanderliegen.

Die Option “Umgebung” kann nicht bei komplexen Suchvorgängen verwendet werden, wie zum Beispiel bei der Suche nach *Hawaii UND (Kreuzfahrt ODER Flugreise)*. ■



Verwenden der Suchhilfe

Verwenden Sie die Suchhilfe, um eine Liste von Begriffen zu erstellen, die bei der Suche in einem Dokument angezeigt werden, wenn die Optionen **Wortstamm** oder **Bedeutung** verwendet werden. Diese Liste zeigt an, ob die von Ihnen verwendete Option bei der Suche hilfreich ist.

Ist die Liste zu lang oder enthält sie zu viele irrelevante Wörter, können Sie schnell eine Liste von Wörtern erstellen, um eine Suche ohne die Aktivierung dieser Option durchzuführen. Kopieren Sie dazu Wörter aus dem Dialogfeld "Suchhilfe" und fügen Sie sie in das Search-Fenster ein.

So prüfen Sie die Auswirkungen einer Suchoption auf einen Suchbegriff:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Search > Suchhilfe". ➤




2 Falls Sie nicht die aktuellen Indexe verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche “Indexe”, damit das Dialogfeld “Indexauswahl” angezeigt wird, und **wählen Sie die Indexe aus**, die Sie verwenden möchten.

3 Wählen Sie die **Suchoption** im Feld “Kriterium” aus.

4 Geben Sie den **Suchbegriff** in das Textfeld “Wort” ein.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche “Nachschlagen”. Alle Wörter, die bei einer Suche nach diesem Wort mit dieser Option gefunden werden würden, werden aufgelistet.

So führen Sie Suchvorgänge durch mit Wörtern aus dem Dialogfeld “Suchhilfe”:

1 Wird das Search-Fenster nicht angezeigt, klicken Sie auf das Symbol “Search”  in der Werkzeugleiste, um es anzuzeigen.

2 Verwenden Sie die Suchhilfe, um die Auswirkungen der Verwendung einer Suchoption für einen Suchbegriff und eine Liste verwandter Wörter anzuzeigen. ➤



- 3** Doppelklicken Sie in der Liste auf ein Wort, das Sie bei der Suche verwenden möchten. Das Wort wird im Textfeld “Wort” angezeigt.
- 4** Doppelklicken Sie auf das Wort, um es zu markieren, um kopieren Sie es in die Zwischenablage.
- 5** Klicken Sie im Search-Fenster in das Textfeld “Zu suchender Text” und fügen Sie das markierte und kopierte Wort in das Textfeld ein.
- 6** Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für jedes Wort, das Sie verwenden möchten. Trennen Sie jedes Wortpaar im Textfeld “Zu suchender Text” durch Einfügen von **UND** oder **ODER**. ■



Suchen mit booleschen Ausdrücken

Sie können die Operatoren UND, ODER und NICHT verwenden, um einen booleschen Ausdruck zu bilden, mit dem Sie nach bestimmten Wörtern suchen können.

Sie können boolesche Ausdrücke auch in **Dokumentinfo**textfeldern verwenden, um eine Kombination von Feldwerten in einer Suche zu definieren.

Suchen mit UND

Suchen mit ODER

Suchen mit NICHT

Verknüpfen boolescher Operatoren

Wörtliche Verwendung von Operatornamen und Symbolen



Suchen mit UND

Verwenden Sie den Operator UND, um Dokumente zu finden, die zwei oder mehr Suchbegriffe enthalten. Wenn Sie zum Beispiel

Installation UND Anweisungen

eingeben, werden nur Dokumente gefunden, die sowohl *Installation* als auch *Anweisungen* enthalten.

Sie können auch das Zeichen [&] verwenden, um Begriffe durch UND zu verknüpfen. Wenn Sie zum Beispiel

Installation & Anweisungen ➤



eingeben und die **Suchoption “Umgebung”** wählen, ändert sich die Funktion von UND. Ist das Kontrollkästchen “Umgebung” nicht aktiviert, können sich die durch UND verknüpften Begriffe überall im Dokument befinden. Wenn das Kontrollkästchen “Umgebung” jedoch aktiviert ist, dürfen die durch UND verknüpften Begriffe nicht weiter als drei Seiten voneinander entfernt sein, um gefunden zu werden. ■



Suchen mit ODER

Verwenden Sie den Operator ODER, um Dokumente zu finden, die einen von zwei oder mehr Suchbegriffe enthalten. Wenn Sie zum Beispiel

Television ODER TV

eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die entweder *Television* oder *TV* oder beides enthalten.

Sie können auch ein Komma [,] oder einen senkrechten Strich [|] verwenden, um durch ODER verknüpfte Begriffe voneinander zu trennen. Beispiel:

Television, TV

und

Television | TV ➤



Obwohl alle Dokumente angezeigt werden, die einen der beiden durch ODER verknüpften Begriffe enthalten, werden Dokumente, die beide Begriffe enthalten, weiter oben in der Suchergebnisliste aufgelistet. Weitere Informationen finden Sie unter **Relevanzgrad von Dokumenten.** ■



Suchen mit NICHT

Verwenden Sie den Operator NICHT, um Dokumente auszuschließen, die einen bestimmten Suchbegriff enthalten. Wenn Sie zum Beispiel

NICHT vierteljährlich

eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die das Wort *vierteljährlich* nicht enthalten.

Sie können auch ein Ausrufezeichen [!] verwenden, um eine NICHT-Bedingung zu definieren. (Fügen Sie zwischen dem Ausrufezeichen und dem Suchbegriff ein Leerzeichen ein.) Beispiel:

! vierteljährlich



Verknüpfen boolescher Operatoren

Sie sollten beim Verknüpfen von Operatoren zum Aufbau von booleschen Ausdrücken vorsichtig vorgehen. Wenn Sie wenig Erfahrung mit booleschen Ausdrücken haben, kann es leicht zu Fehlern kommen, so daß der Ausdruck nicht die gewünschte Bedeutung hat.

- Wenn NICHT entweder mit UND oder ODER oder mit beiden Operatoren verwendet wird, hat die NICHT-Verknüpfung Vorrang vor den UND- oder ODER-Verknüpfungen. Wenn Sie zum Beispiel

Evolution UND NICHT Darwin

eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die das Wort *Evolution*, aber nicht das Wort *Darwin* enthalten. ➤



- Wenn Sie UND und ODER in einem Ausdruck verwenden, hat die UND-Verknüpfung Vorrang vor der ODER-Verknüpfung. Wenn Sie zum Beispiel

Darwin ODER Ursprung UND Arten

eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die *Darwin* oder sowohl *Ursprung* als auch *Arten* enthalten.

- Sie können Klammern verwenden, um die standardmäßige Reihenfolge zu ändern, in der boolesche Operatoren betrachtet werden. Wenn Sie zum Beispiel

(Darwin ODER Ursprung) UND Arten

eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die entweder *Darwin* und *Arten* oder *Ursprung* und *Arten* enthalten. Klammern können ineinander verschachtelt werden. ■



Wörtliche Verwendung von Operatornamen und Symbolen

Wenn Sie einen Ausdruck in seiner wörtlichen Bedeutung verwenden, der einen Operatornamen, ein Symbol für einen Operatornamen (wie & für UND) oder Klammern enthält, muß der Ausdruck in Anführungszeichen gesetzt werden. Wenn Sie zum Beispiel

“Hunde und Katzen”

eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die den Ausdruck *Hunde und Katzen* enthalten, aber nicht alle Dokumente, die *Hunde* und *Katzen* enthalten. Der Ausdruck

Hunde & Katzen

muß ebenfalls in Anführungszeichen gesetzt werden, um wörtlich interpretiert werden zu können. ➤



Zusätzlich zu *und*, *oder*, *nicht* und Klammern sind auch für die Symbole & (für UND), / und , (senkrechter Strich und Komma für ODER) sowie ! (Ausrufezeichen für NICHT) Anführungszeichen erforderlich. Dennoch können in Anführungszeichen gesetzte Suchtexte, die Klammern oder senkrechte Striche enthalten, unerwartete Ergebnisse erzielen. Weitere Informationen finden Sie unter **Trennungszeichen in Acrobat Catalog**. ■



Anzeigen von Suchergebnissen

Nach einem Suchvorgang wird im Dialogfeld “Suchergebnisse” eine Liste indexierter Dokumente angezeigt, die den von Ihnen eingegebenen Suchbegriff enthalten. Wenn Sie ein Dokument in der Liste öffnen, werden nur Seiten mit Fundstellen angezeigt. Alle Fundstellen auf einer Seite werden hervorgehoben, es sei denn, Sie **ändern die Standardeinstellung**.



Dokumente, bei denen die Wahrscheinlichkeit größer ist, daß sie relevante Informationen enthalten, werden zuerst aufgelistet. Der Relevanzgrad eines Dokuments wird durch ein Symbol vor dem Namen des Dokuments angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter **Relevanzgrad von Dokumenten**.

So wird ein bei einer Suche gefundenes Dokument angezeigt:

1 Doppelklicken Sie auf den Dokumentnamen, um das Dokument zu öffnen. ➤





2 Verwenden Sie die Search-Symbole in der Werkzeugleiste, um alle Fundstellen anzuzeigen.


- Um die nächste Fundstelle eines Suchbegriffs im Dokument hervorzuheben, klicken Sie auf das Symbol “Vor” .
- Um die vorhergehende Fundstelle eines Suchbegriffs im Dokument hervorzuheben, klicken Sie auf das Symbol “Zurück” .

So zeigen Sie ein anderes Dokument an:

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die erste Fundstelle eines Suchbegriffs im nächsten oder vorhergehenden Dokument in der Liste anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol “Vor”  bzw. “Zurück” , während Sie die UMSCHALTASTE gedrückt halten. Oder wählen Sie “Werkzeuge > Search > Nächstes Dokument” bzw. “Werkzeuge > Search > Vorheriges Dokument”. ➤



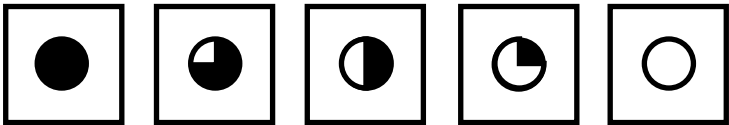
- Um ein anderes Dokument in der Liste anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol “Suchergebnisse”  für die erneute Anzeige der Liste oder wählen Sie “Werkzeuge > Search > Suchergebnisse”. Doppelklicken Sie dann auf den Dokumentnamen.

Soll die Liste der Ergebnisse eingeblendet bleiben, deaktivieren Sie die **Einstellung** “Bei Anzeige ausblenden”. ■

Relevanzgrad von Dokumenten

Jedem Dokument, das nach einem Suchvorgang ausgegeben wird, wird ein Relevanzgrad zugewiesen. Die Relevanz eines Dokuments gibt an, wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist, daß das Dokument die gesuchten Informationen enthält.

Acrobat Search verwendet fünf Symbole, um den Relevanzgrad eines Dokuments anzuzeigen:



Von links (gefüllter Kreis) nach rechts (leerer Kreis) zeigen die Symbole absteigende Relevanz an.

- Bei einem normalen Suchtext gibt der Relevanzgrad an, wie oft das gesuchte Wort in einem Dokument vorkommt, sowohl absolut als auch im Vergleich zur Anzahl anderer Wörter im Dokument gesehen. ➤



- Wenn Sie zwischen zwei Wörtern oder Zeichenfolgen eines Suchbegriffs einen **booleschen ODER-Operator** verwenden, haben Dokumente, die beide Elemente enthalten, einen höheren Relevanzgrad als die, die nur ein Element enthalten.
- Wenn Sie die **Suchoption “Umgebung”** verwenden, ist der Relevanzgrad eines Dokuments umso höher, je dichter die Begriffe innerhalb eines Dokuments beieinanderliegen. ■

© 1996 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe Acrobat 3.0 Search Online-Handbuch

Das vorliegende Handbuch sowie die darin beschriebene Software unterliegen dem Lizenzvertrag und dürfen nur in Übereinstimmung mit den Lizenzbedingungen verwendet oder kopiert werden. Die Ausführungen in diesem Handbuch werden ausschließlich zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt, können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und begründen keine Verpflichtungen seitens Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated gibt keine Gewährleistung oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit der Angaben in diesem Handbuch.

Die in diesem Handbuch beschriebene, urheberrechtlich geschützte Software wird dem Endbenutzer unter Lizenz zur Verfügung gestellt und darf nur in vollkommener Übereinstimmung mit dem Endbenutzerlizenzvertrag verwendet werden, den der Lizenznehmer vor der Verwendung der Software sorgfältig lesen sollte. Dieses Handbuch - oder Teile daraus - darf nicht vervielfältigt, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form - elektronisch, fotomechanisch, auf Datenträger oder auf irgendeine andere Weise - übertragen werden, ohne daß zuvor die schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated eingeholt wurde.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, Acrobat Capture, das Acrobat-Logo, Distiller, Acrobat Exchange, Adobe Type Manager, PostScript sowie der Slogan "If you can dream it, you can do it" sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated. Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen und ActiveX und Windows NT sind Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Staaten. Apple, Macintosh, Power Macintosh und QuickTime sind eingetragene Warenzeichen und AppleScript und TrueType sind Warenzeichen von Apple Computer, Inc. Lotus Notes ist ein eingetragenes Warenzeichen der Lotus Development Corporation. Netscape und Netscape Navigator sind Warenzeichen der Netscape Communications Corporation. UNIX ist ein eingetragenes Warenzeichen in den USA und anderen Staaten und wird ausschließlich durch X/Open Company, Ltd., lizenziert. Pentium ist ein Warenzeichen der Intel Corporation. Alle anderen Marken- oder Produktnamen sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Das vorliegende Produkt enthält eine Implementierung des LZW-Algorithmus, der die US-Patentnummer 4.558.302 besitzt. ➤

Diese Software umfaßt von Verity, Inc., lizenzierte Software. Copyright 1994. Alle Rechte vorbehalten. Die Adresse von Verity, Inc., lautet: 894 Ross Drive, Sunnyvale, California 94089, USA. Verity ® und TOPIC ® sind eingetragene Warenzeichen der Verity, Inc., in den USA und anderen Staaten. English Electronic Thesaurus, Copyright 1993, INSO Corporation. Erstellt auf der Grundlage des Oxford Thesaurus, Copyright 1991, Oxford University Press, und des Roget II: The New Thesaurus, Copyright 1980, Houghton Mifflin Company. Alle Rechte vorbehalten. Die Vervielfältigung oder Dekompilierung der integrierten Programme und Datenbanken ist verboten.

©1994 Diese Software enthält von RSA Data Security, Inc., lizenzierte Software.

Text und Gestaltung: Adobe Systems Incorporated, 345 Park Ave, San Jose, CA 95110-2704, USA

Adobe Systems Europe Limited, Adobe House, 5 Mid New Cultins, Edinburgh EH11 4DU, Schottland, Großbritannien

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

Für Abteilungen des US-Verteidigungsministeriums: Restricted Rights Legend. Gebrauch, Vervielfältigung oder Weitergabe ist beschränkt durch Maßgabe von Absatz (c)(1)(ii) der Bestimmung 252.227-7013 der "Rights in Technical Data and Computer Software".

Für zivile Institutionen: Restricted Rights Legend. Gebrauch, Vervielfältigung oder Weitergabe ist beschränkt durch Maßgabe von Absatz (a) bis (d) der Bestimmung 52.227-19 der "Computer Software Restricted Rights". Weitergehende Bestimmungen sind in Adobes allgemeinen Geschäftsbedingungen für diese Software dargelegt. Außerdem gelten alle Copyright-Rechte der USA, die an dieser Stelle nicht ausdrücklich aufgeführt sind.

(01/97)



Informationen zur Verwendung dieses Online-Handbuchs



Vorherige Seite bzw. nächste Seite.



Führt Sie in der Reihe der bisher geöffneten Seiten eine Seite zurück bzw. wieder eine Seite vor.



Öffnet die Inhaltsübersicht.



Öffnet den Index.



Öffnet die Seite "Informationen zur Verwendung..." (diese Seite).



Öffnet die diesem Thema übergeordnete Seite.

Text

Wechselt zum angegebenen Thema.



Wenn ein Thema auf der nächsten Seite fortgesetzt wird, sehen Sie dieses Zeichen.



Auf der letzten Seite eines Themas sehen Sie dieses Zeichen.

Anweisungen zum Drucken dieses Handbuchs finden Sie auf der nächsten Seite. ➤

Drucken dieses Online-Handbuchs

Sie können einzelne Themen oder das gesamte Handbuch ausdrucken. Die Seiten dieses Handbuchs wurden für die Online-Anzeige verkleinert. Windows- und Macintosh-Benutzer haben jedoch die Möglichkeit, jeweils zwei Seiten eines Dokuments auf einer Papierseite auszudrucken.

So drucken Sie “zweifach”:

1 Wählen Sie “Datei > Druckereinrichtung” (Windows) bzw. “Ablage > Papierformat” (Macintosh).

2 Folgen Sie den Anweisungen für die von Ihnen verwendete Plattform:

- Klicken Sie in Windows auf “Eigenschaften”, wählen Sie auf der Registerkarte “Papier” die Option “2-fach” und klicken Sie auf “OK”, um zum Dialogfeld “Drucker einrichten” zurückzukehren. Klicken Sie dann erneut auf “OK”, um das Dialogfeld zu schließen. ➤

- Wählen Sie auf einem Macintosh-Computer im Menü “Layout” “2 Seiten” und klicken Sie auf “OK”.

Hinweis: Wenn Sie Schritt 2 nicht ausführen können, verwenden Sie unter Umständen keinen Adobe- oder PostScript-Druckertreiber. Können Sie Schritt 2 noch immer nicht ausführen, installieren Sie den Adobe-Druckertreiber von der Acrobat-CD-ROM. Im Handbuch “Bevor Sie beginnen” von Adobe Acrobat 3.0 finden Sie entsprechende Installationsanweisungen.

3 Wählen Sie “Datei > Drucken” (Windows) bzw. “Ablage > Drucken” (Macintosh).

4 Geben Sie den Seitenbereich an.

5 Klicken Sie auf “OK” (Windows) bzw. auf “Drucken” (Macintosh). ■