

# Nuance® Power PDF Advanced

## PDFs erstellen

### Erstellen einer PDF-Datei mit dem PDF-Druckertreiber

- Öffnen Sie das Dokument in seiner Quellanwendung.
- Wählen Sie **Datei > Drucken**.
- Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Drucker den Treiber **Nuance PDF** aus.
- Wählen Sie einen Speicherort für die PDF-Datei aus.

Hinweis: In Microsoft Office können Sie über das Menü bzw. die Werkzeugleiste Nuance PDF PDF-Dateien erstellen, per E-Mail versenden und PDF-Einstellungen vornehmen.

### Erstellen einer PDF-Datei in Power PDF – so einfach wie das Öffnen einer Datei

- Wählen Sie **Datei > Öffnen > Durchsuchen**.
- Wählen Sie als Dateityp Alle Dateien.
- Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Das Dokument wird automatisch in PDF konvertiert und in Power PDF geöffnet.

### Erstellen mehrerer PDF-Dateien gleichzeitig mit Stapelverarbeitung

- Wählen Sie **Datei > Neu > Aus Datei > PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen Sie Ihre Dokumente aus. (In der Dropdown-Liste muss Eine PDF-Datei für jedes Eingabedokument erstellen ausgewählt sein.)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.

## PDFs konvertieren

### Konvertieren einer PDF-Datei in Microsoft Word mit Power PDF

- Öffnen Sie eine PDF-Datei in Power PDF.
- Klicken Sie in der Funktionsleiste **Start** auf **MS Word**.
- Wählen Sie die zu konvertierenden Seiten aus.
- Wählen Sie einen Zielordner aus und klicken Sie auf **Speichern**.

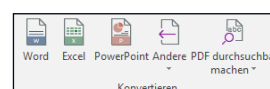
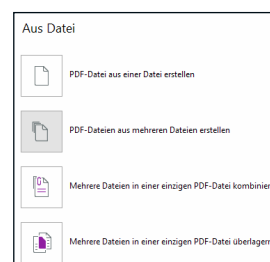
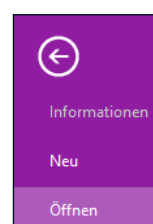
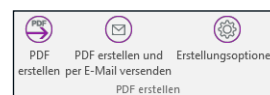
### Exportieren eines ausgewählten Seitenbereichs zur Weiterverwendung

- Öffnen Sie eine PDF-Datei in Power PDF und klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Erweiterte Verarbeitung**.
- Wählen Sie das Werkzeug **Bereich exportieren**.
- Wählen Sie den zu konvertierenden Bereich in Ihrem Dokument aus.
- Das Dialogfeld Speichern unter wird angezeigt. Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie den Dateityp aus.

Der Convert-Assistent konvertiert den ausgewählten Bereich.

Wenn Sie z. B. Word-Dokument als Dateityp auswählen, wird der ausgewählte Bereich als Word-Dokument angezeigt und Sie können Änderungen am Text und am Layout vornehmen.

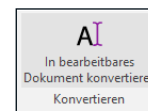
Hinweis: Sie können einen ausgewählten Seitenbereich in Word, Excel, PowerPoint und WordPerfect konvertieren.



## PDFs bearbeiten

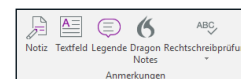
**Der erweiterte Editor konvertiert Ihre PDFs und zeigt sie als komplett bearbeitbare Dokumente an. So gelingt die Bearbeitung deutlich einfacher und schneller, ohne dass Sie zu einem Textverarbeitungsprogramm wechseln müssen.**

- Öffnen Sie eine PDF-Datei in Power PDF.
- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste **Bearbeiten** auf das Werkzeug **In bearbeitbares Dokument konvertieren**.
- Wählen Sie je nach PDF-Dateityp Dokument oder Formular. Klicken Sie auf **Konvertieren**.
- Bearbeiten Sie Ihr PDF-Dokument.
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie in der Multifunktionsleiste **Start** auf den Befehl **Erweiterten Editor schließen**. Markieren Sie die Option **Abschließen** und bestätigen Sie mit **OK**, um zum normalen Modus zurückzukehren.



### Hinzufügen von Notizen, Legenden und Textfeldern in eine PDF-Datei

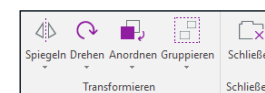
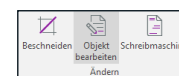
- Öffnen Sie eine PDF-Datei in Power PDF und klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Kommentieren**.
- Klicken Sie auf das gewünschte Werkzeug und dann auf die Stelle, an der die **Notiz**, das **Textfeld** oder die **Legende** eingefügt werden soll.
- Geben Sie Ihren Text in das Feld ein.



Hinweis: Mit der Kommentier-Funktion Dragon Notes können Sie Ihren Text über ein Mikrofon diktieren. Für die Verwendung dieser Funktion benötigen Sie eine aktive Internetverbindung.

### Kleinere Änderungen an PDF-Inhalten mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ vornehmen

- Öffnen Sie eine PDF-Datei in Power PDF.
- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Bearbeiten** und dann auf das Werkzeug **Objekt bearbeiten**.
- Wählen Sie den zu ändernden Inhalt im Dokument aus (Text oder Bild). Öffnen Sie mit einem Rechtsklick eine Liste der verfügbaren Befehle oder wählen Sie einen Befehl aus der Funktionsleiste **Werkzeuge** aus.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie dann auf das Werkzeug **Schließen** oder auf das **Handwerkzeug**.

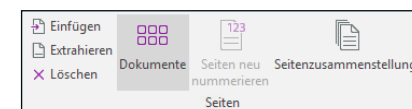


Hinweis: Um mit dem Werkzeug Objekt bearbeiten Text zu ändern, müssen die in der PDF-Datei verwendeten Schriftarten auf Ihrem Computer installiert sein.

## PDFs zusammenstellen

### Zusammenstellen einzelner Dokumentseiten per Drag&Drop zu einer neuen PDF-Datei in der Ansicht „Dokumentzusammenstellung“

- Öffnen Sie ein mehrseitiges Dokument in Power PDF.
- Wählen Sie **Start > Dokumentzusammenstellung**.
- Klicken Sie auf eine Seitennummer und ziehen Sie die Seite an eine andere Stelle im Dokument. In dieser Ansicht können Sie Seiten **einfügen**, **ersetzen**, **extrahieren** und **löschen**.



Hinweis: Nicht-PDF-Dateien können Sie in der Ansicht Dokumentzusammenstellung mithilfe des Werkzeugs Seitenszusammenstellung hinzufügen. Die Dateien werden in PDF konvertiert, bevor sie in das Dokument eingefügt werden.

## 8 verschiedene Methoden zum Aufteilen großer Dokumente in kleinere Abschnitte

- Öffnen Sie ein mehrseitiges Dokument in Power PDF.
- Klicken Sie auf **Start > Teilen** (Befehlsgruppe Werkzeuge).
- Wählen Sie die gewünschte Aufteilungsmethode, bestimmen Sie einen Zielordner und klicken Sie auf **OK**.

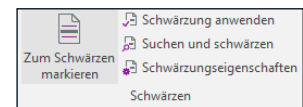
## PDFs schützen

### Sichere PDF-Dokumente durch Passwortschutz, Sicherheitszertifikate, Verschlüsselung, Digitalsignaturen, Schwärzen und Metadatenentfernung

#### Schwärzung

Mit dem Schwärzungswerkzeug können Sie Text (durch Markieren einzelner Wörter) oder ganze Bereiche (durch Rahmenzeichnung) schwärzen.

- Öffnen Sie eine PDF-Datei in Power PDF.
- Klicken Sie auf **Sicherheit > Zum Schwärzen markieren** (Befehlsgruppe Schwärzen).
- Wählen Sie durch Klicken und Ziehen mit der Maus den zu schwärzenden Text bzw. Bereich aus.
- Klicken Sie auf **Schwärzung anwenden**.



#### Passwortschutz

Mit den Sicherheitsschemata definieren Sie Sicherheitseinstellungen für Ihr Dokument: Passwortschutz, Einschränkungen, Verschlüsselung und Berechtigungen.

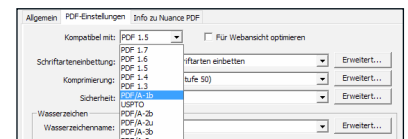
- Öffnen Sie eine PDF-Datei in Power PDF.
- Klicken Sie in der Leiste im linken Fensterbereich auf das **Schloss-Symbol**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Option, um das Kontextmenü anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Sicherheitsschema anwenden**.



## PDF/A-Konformität

### Erstellen von PDF/A-Dateien mithilfe des Druckertreibers „Nuance PDF“

- Öffnen Sie ein Dokument in seiner Quellenanwendung (z. B. Microsoft Word).
- Wählen Sie **Drucken** und als Druckertreiber **Nuance PDF**.
- Klicken Sie auf den Link bzw. die Schaltfläche Erweiterte Einstellungen und anschließend auf das Register **PDF-Einstellungen**.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Kompatibel mit** das gewünschte PDF/A-Format aus.
- Klicken Sie auf **OK** und drucken Sie das Dokument.

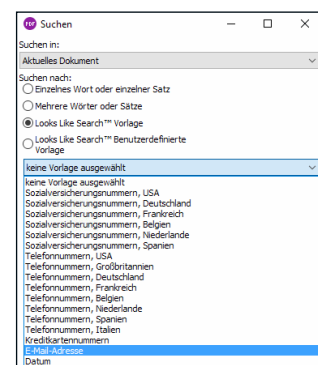


## PDFs durchsuchen

### Schnelles Auffinden von Telefonnummern, E-Mail-Adressen u. ä. ohne Eingabe des exakten Suchbegriffs mittels eines alphanumerischen Mustervergleichs

#### Suche mit vordefinierter Vorlage

- Öffnen Sie eine PDF-Datei in Power PDF.
- Wählen Sie **Start > Suchen > Erweiterte Suche**.
- Wählen Sie **Looks Like Search Vorlage**.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine vordefinierte Vorlage aus.
- Klicken Sie auf **Suchen**.

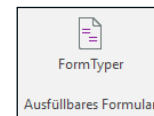


## Ausfüllbare Formulare

Mit Form Typer ausfüllbare Formulare per Mausklick erstellen und Formulardaten in unterschiedliche Formate exportieren.

### Erstellen eines ausfüllbaren Formulars

- Öffnen Sie ein statisches (nicht ausfüllbares) PDF-Formular in Power PDF.
- Wählen Sie **Formulare > Form Typer**.
- Zum Speichern des ausfüllbaren Formulars wählen Sie **Datei > Speichern unter > Durchsuchen** und dann PDF.

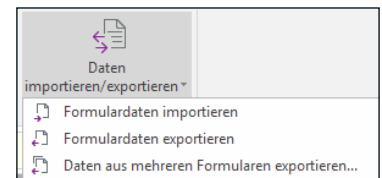


### Exportieren von Daten aus einem Formular

- Öffnen Sie ein ausgefülltes PDF-Formular in Power PDF.
- Wählen Sie **Formulare > Daten importieren/exportieren > Formulardaten exportieren**.
- Speichern Sie die Daten unter dem ausgewählten Dateityp.

### Exportieren von Daten aus mehreren Formularen

- Öffnen Sie Power PDF.
- Wählen Sie **Formulare > Daten importieren/exportieren > Daten aus mehreren Formularen exportieren**.
- Fügen Sie die zu verarbeitenden ausgefüllten Formulare hinzu.
- Klicken Sie auf **Exportieren**.
- Wählen Sie das Exportformat aus (.csv oder .xml).
- Speichern Sie die Daten unter dem ausgewählten Dateityp.



---

### Über Nuance Communications, Inc.

Nuance Communications, Inc. ist mit der größten Palette von Sprach- und Produktivitätslösungen für Unternehmen und Privatkunden ein weltweit führender Anbieter. Seine Technologien, Anwendungen und Services sorgen für einen deutlich höheren Benutzerkomfort und bieten neue arbeitssparende Methoden zur Interaktion mit Geräten und Systemen. Jeden Tag vertrauen Millionen Anwender und Tausende Unternehmen auf die bewährten Anwendungen von Nuance. Weitere Informationen finden Sie unter [www.nuance.de](http://www.nuance.de).

---