



Willkommen bei PDF Expert

Schnell, stabil und leistungsstark für Ihre PDFs

Es kann losgehen!





Bearbeiten

PDF Expert ist die beste Möglichkeit, PDFs zu bearbeiten. Sie können Text, Bilder, Links und Gliederungen bearbeiten.

[Mehr lesen](#)



Lesen

Öffnen Sie ein PDF mit PDF Expert for Mac und Sie erhalten das bestmögliche Lese-Erlebnis.

[Mehr lesen](#)



Anmerkungen machen

Klassische Tools und einige Innovationen für Markierungen, Notizen und Anweisungen – alles mit einem Klick.

[Mehr lesen](#)



Dateien zusammenführen

Fügen Sie einzelne Seiten aus einem Dokument in ein anderes ein oder führen Sie komplette Dateien zusammen, ohne diese dafür öffnen zu müssen.

[Mehr lesen](#)



Verträge unterschreiben

Verwenden Sie PDF Expert um Verträge und Dokumente zu unterschreiben oder um Kundenunterschriften aufzunehmen.

[Mehr lesen](#)



Formulare ausfüllen

Mit PDF Expert ein Formular auszufüllen ist ein Kinderspiel. Wenn Sie ein PDF öffnen, erkennt PDF Expert alle Felder, die Sie ausfüllen können und hebt diese hervor.


[Mehr lesen](#)

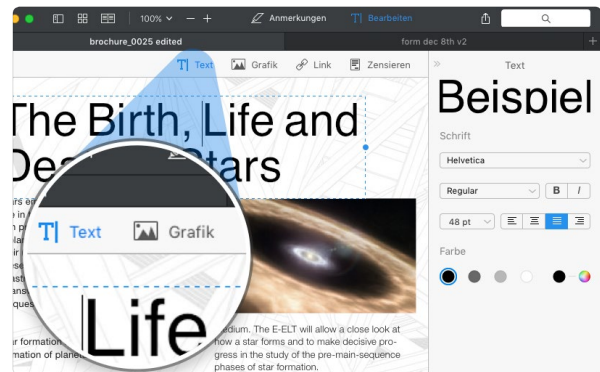
PDFs bearbeiten

Um die Bearbeitungs-Tools zu aktivieren, klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol in der oberen Toolbar.

Text-Tool


Um ein Textfeld hinzuzufügen:

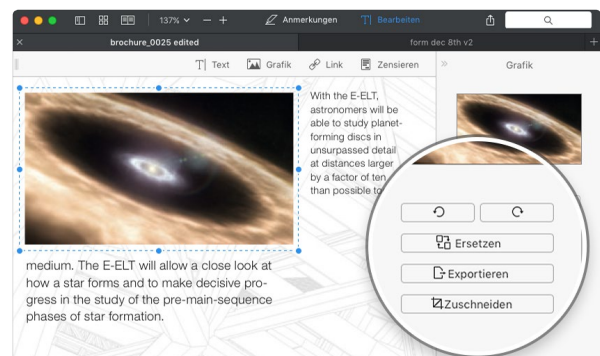
1. Klicken Sie auf den 'Text'-Button .
2. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.
3. Geben Sie den Text ein. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie ins Leere, um die Änderungen zu speichern.
4. Klicken Sie auf den Text, um ihn zu bearbeiten oder die Eigenschaften anzupassen.



Grafik-Tool

Um eine neue Grafik hinzuzufügen:


1. Klicken Sie auf den 'Bild'-Button .
2. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle ins Dokument und wählen Sie das gewünschte Bild aus.
3. Klicken Sie auf das Bild, um die Seitenleiste rechts anzuzeigen, mit der Sie das Bild drehen, ersetzen oder zuschneiden können.

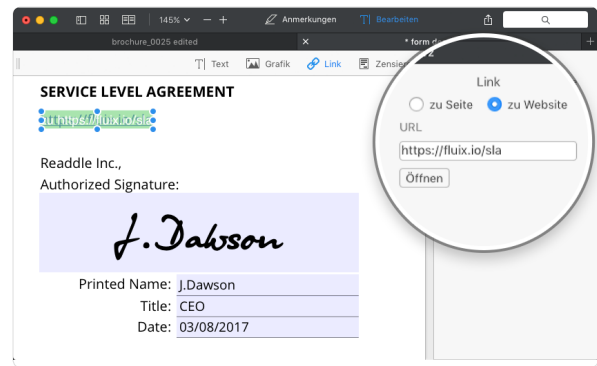


PDFs bearbeiten

Link-Tool


Um einen Link hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf den 'Link'-Button .
2. Wählen Sie einen Textblock, den Sie in einen Link umwandeln möchten.
3. Wählen Sie das Ziel: 'zu Seite' oder 'zu Website'.
4. Klicken Sie rechts auf den Link, um ihn auszuschneiden, zu kopieren oder zu löschen.



Vertrauliche Inhalte zensieren

Um Text zu zensieren:

1. Klicken Sie im Bearbeiten-Modus auf den 'Zensieren'-Button .
2. Wählen Sie den Bereich, den Sie schwärzen oder löschen möchten.

Sie können bestimmte Wörter im gesamten Dokument suchen und zensieren, indem Sie das Tool 'Suchen und zensieren' verwenden.

1. Geben Sie das gesuchte Wort in der rechten Seitenleiste in das Feld 'Suchen und zensieren' ein.
2. Klicken Sie auf den 'Zensieren'-Button.
3. Klicken Sie auf 'Fertig', um die Ausführung zu bestätigen.

Inhaltsverzeichnis

Um ein neues Element hinzuzufügen, gehen Sie auf 'Bearbeiten' > 'Gliederungselement hinzufügen' oder klicken Sie rechts auf einen Satz oder ein Wort und wählen Sie anschließend 'Gliederungselement hinzufügen' aus dem Menü.

Um Elemente im Inhaltsverzeichnis zu bearbeiten:

1. Klicken Sie rechts auf das Gliederungselement in der Seitenleiste.
2. Wählen Sie 'Löschen', 'Umbenennen' oder 'Ziel ändern'.

PDFs lesen









PDF Expert for Mac bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, ein PDF zu öffnen:

- **Als Standard festlegen.** Wenn Sie PDF Expert als Standard-App zum Öffnen von PDFs festlegen (entweder beim ersten Öffnen oder in den Einstellungen), klicken Sie anschließend doppelt auf eine PDF-Datei im Finder, um Sie in PDF Expert zu öffnen.
- **Drag and drop.** In der Ansicht “Neuer Tab” können Sie eine PDF-Datei aus dem Finder einfach in den hervorgehobenen Bereich ziehen und dort ablegen.
- **Direkt öffnen.** Wählen Sie in der Ansicht “Neuer Tab” den Button “Datei auswählen...” und suchen Sie das Dokument im Auswahlfenster.
- **Auf das Dock-Symbol ziehen.** Wenn PDF Expert in Ihrem Dock abgelegt wurde, können Sie eine PDF-Datei auf das Symbol ziehen und dort ablegen. Die Datei wird dann in einem neuen Tab geöffnet.





Dokumente mit Anmerkungen versehen

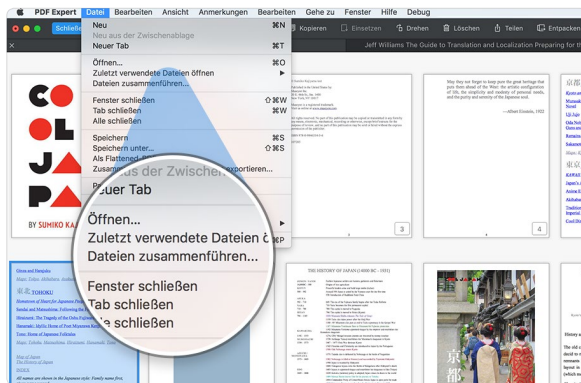
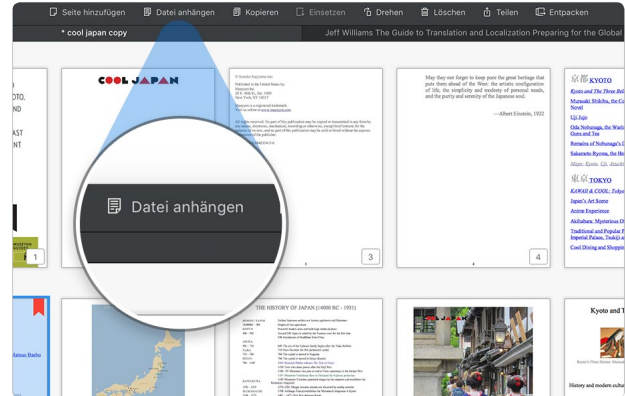
So können Sie ein Dokument mit Anmerkungen versehen:

1. Öffnen Sie ein Dokument.
2. Öffnen Sie die Symbolleiste für Anmerkungen, indem Sie auf das Anmerkungs-Symbol in der oberen Leiste im Fenster klicken.
3. Wählen Sie ein Werkzeug aus der Liste:
 -  **Text-Markup.** Wählen Sie das gewünschte Tool aus (hervorheben, unterstreichen, durchstreichen) und wählen Sie den Text, den Sie bearbeiten möchten.
 -  **Zeichnen und radieren.** Wählen Sie das Zeichenwerkzeug aus, legen Sie die Einstellungen im entsprechenden Panel fest und fangen Sie an zu zeichnen. Mit dem Radiergummi können Sie Zeichnungen wieder entfernen.
 -  **Text.** Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Dokument und fangen Sie an zu tippen.
 -  **Formen.** Wählen Sie das Werkzeug für Formen aus. Legen Sie Form, Farbe und weitere Details in den Optionen fest, die in der Seitenleiste erscheinen. Anschließend können Sie an einer beliebigen Stelle im Dokument klicken und ziehen, um die Form zu erstellen.
 -  **Notizen.** Mit diesem Tool können Sie Ihrem Dokument Notizen hinzufügen, die nicht direkt im Dokumentinhalt angezeigt werden. Wählen Sie das Werkzeug aus, klicken Sie auf die gewünschte Stelle und die Notiz erscheint genau dort.
 -  **Stempel.** Wählen Sie dieses Werkzeug und entscheiden Sie sich anschließend für einen Stempel. Klicken Sie dann einfach auf die Seite, um den Stempel hinzuzufügen.
 -  **Unterschrift.** Fügen Sie Ihren Dokumenten rechtsverbindliche Unterschriften hinzu. Wählen Sie das Werkzeug aus, klicken Sie anschließend im Einstellungs-Panel auf eine Unterschrift oder erstellen Sie eine neue. Klicken Sie anschließend auf die Stelle, an der Sie die Unterschrift hinzufügen wollen.
 -  **Inhaltsauswahl.** Klicken und ziehen Sie auf einer beliebige Stelle im Dokument, um einen Bereich auszuwählen. Sie anschließend mehrere Objekte gleichzeitig bearbeiten oder den Bereich ausschneiden.

Dateien zusammenführen

Um ein aktuell geöffnetes PDF-Dokument mit einem anderen zusammenzuführen:

1. Öffnen Sie die Seitenverwaltung, indem Sie auf  klicken.
2. Klicken Sie auf den  "Datei anhängen"-Button.
3. Wählen Sie die Datei aus, die Sie hinzufügen möchten.



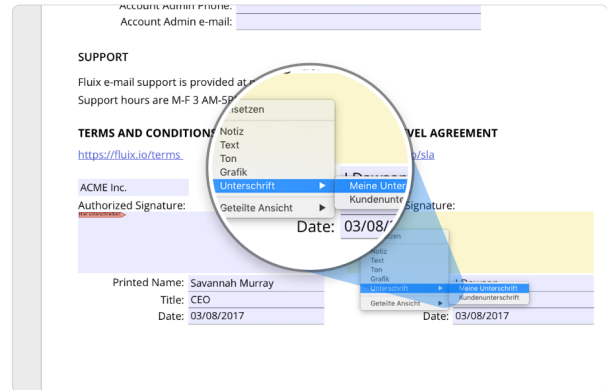
Sie können Dateien auch zusammenführen, ohne sie dafür zu öffnen.

1. Öffnen Sie PDF Expert for Mac.
2. Gehen Sie zu Datei -> Dateien zusammenführen.
3. Im nun erscheinenden Dialog wählen Sie mehrere Dateien durch Klicken aus, während Sie Cmd (⌘) gedrückt halten.
4. Klicken Sie unten rechts auf Zusammenführen.
5. Die neu erstellte zusammengeführte Datei wird jetzt in PDF Expert angezeigt.

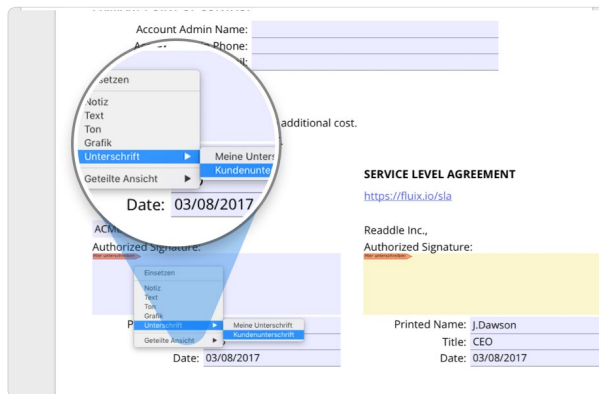
Verträge unterschreiben

So unterschreiben Sie ein Dokument:

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie rechts auf die Stelle, an der Sie eine Unterschrift einsetzen möchten.
3. Wählen Sie “Unterschrift” aus dem Kontextmenü.
4. Wählen Sie anschließend “Meine Unterschrift”.
5. Erstellen Sie eine neue Unterschrift, wenn noch keine vorhanden ist. Alternativ wählen Sie eine bereits existierende aus der Liste aus.
6. Ihre Unterschrift wird an der entsprechenden Stelle angezeigt.
7. Sie können die Unterschrift anschließend noch bewegen und bearbeiten.



Um eine Kundenunterschrift aufzunehmen, ohne sie zu speichern:



1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie rechts auf die Stelle, an der Sie eine Unterschrift einsetzen möchten.
3. Wählen Sie “Unterschrift” aus dem Kontextmenü.
4. Wählen Sie anschließend “Kundenunterschrift”.
5. Lassen Sie den Kunden das Dokument unterschreiben.

Formulare ausfüllen

Öffnen Sie ein beliebiges PDF-Formular in PDF Expert for Mac und füllen Sie es aus.

Unterstützte Formate:

- AcroForm-Formulare aus Adobe Acrobat oder ähnlichen Programmen.
- Statische XFA-Formulare, die in Adobe LiveCycle erstellt wurden.
- **Dynamische XFA-Formulare werden derzeit nicht von PDF Expert for Mac unterstützt.**

Folgende Felder werden unterstützt:

- Textfelder – Klicken Sie einfach in das Feld, um mit der Eingabe zu beginnen.
- Checkboxes und Radio Buttons – Klicken Sie auf die entsprechende Box, um eine Auswahl zu treffen.
- Zahlenfelder und Berechnungen – Geben Sie die gewünschten Zahlen in die numerischen Formularfelder ein und die Berechnungen werden automatisch durchgeführt.

What functions in PDF Expert do you use?

<input checked="" type="checkbox"/> <i>Highlights</i>	<input type="checkbox"/> <i>Text Notes</i>
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Signatures</i>	<input type="checkbox"/> <i>PDF Forms</i>

How did you hear about PDF Expert?


Find out more at www.readdle.com

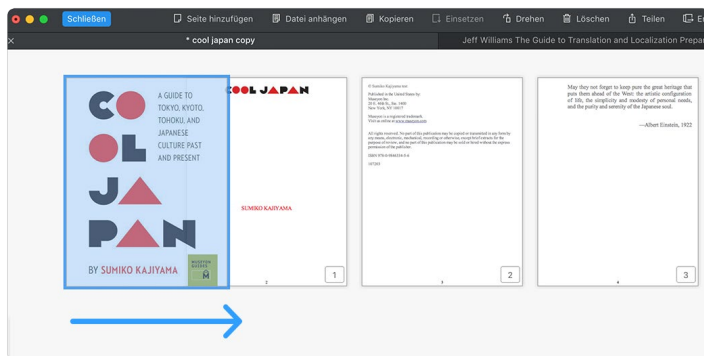
Your Name:

Anything else you may want to say:



Andere Features

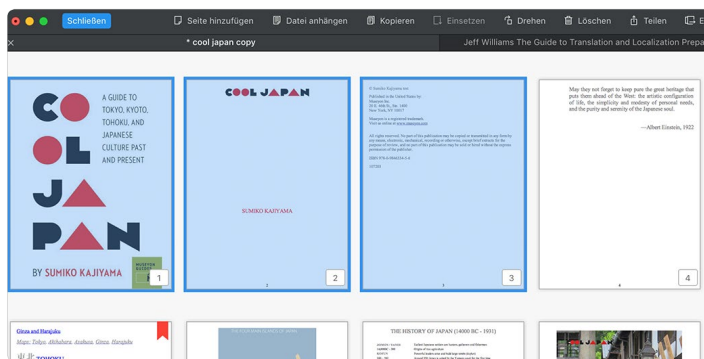
Seiten neu anordnen:

1. Gehen Sie zur Seitenansicht, indem Sie in der oberen Symbolleiste auf  klicken.
2. Ordnen Sie die gewünschten Seiten per Drag and Drop neu an.




Seiten extrahieren:

1. Gehen Sie zur Seitenansicht, indem Sie in der oberen Symbolleiste auf  klicken.
2. Wählen Sie die Seite oder Seiten, die Sie extrahieren möchten. Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie Cmd (⌘) gedrückt, während Sie sie anklicken.
3. Klicken Sie auf .



Andere Features



Lesezeichen mit einem Klick

Sie können für jede beliebige Seite ein Lesezeichen erstellen, indem Sie die Maus in die obere rechte Ecke bewegen und dann auf das Lesezeichen-Icon  klicken, das erscheint.



Gespeicherte Unterschriften verwalten.

Um Ihre gespeicherten Unterschriften zu verwalten:

1. Öffnen Sie die Symbolleiste für Anmerkungen indem Sie in der Werkzeugleiste auf das Anmerkungsymbol  klicken.
2. Wählen Sie das Unterschriften-Tool .
3. Verwalten Sie Ihre Unterschriften im Einstellungspanel.

Rechtsklicken für schnelleren Zugang zu Funktionen

Sie können mit einem Rechtsklick auf die am häufigsten verwendeten Features zugreifen:

1. Anmerkungen kopieren und einfügen.
2. Notizen eingeben.
3. Textnotizen eingeben.
4. Audio-Kommentare aufnehmen.
5. Bilder hinzufügen.
6. Unterschriften hinzufügen.
7. Geteilte Ansicht.

Tastenkombinationen

⌘ N	Neues leeres Dokument erstellen	⌘ +	Hereinzoomen
⌘ T	Neuen Tab öffnen	⌘ -	Herauszoomen
⌘ O	Datei öffnen...	⌘ H	Hervorheben
⌘ W	Fenster schließen	⌘ U	Unterstreichen
⌘ W	Tab schließen	⌘ S	Durchstreichen
⌘ S	Speichern	⌘ T	Text
⌘ S	Speichern unter	⌘ P	Stift
⌘ D	Lesezeichen für die aktuelle Seite hinzufügen	⌘ E	Radiergummi
⌘ D	Gliederungselement für die aktuelle Seite hinzufügen	⌘ N	Notiz
⌘ 1	Ansicht: Einzelseite	⌘ R	Rechteck
⌘ 2	Ansicht: zwei Seiten	⌘ O	Oval
⌘ 3	Ansicht: Zweiseitig, aber die erste Seite als Einzelseite	⌘ L	Linie
⌘ 4	Thumbnail-Ansicht	⌘ A	Pfeil
⌘ 1	Lesezeichen		
⌘ 2	Gliederung		
⌘ 3	Zusammenfassung der Anmerkungen		
⌘ 4	Thumbnails		
⌘ 5	Seitenleiste ausblenden		