

PDF Xchange Editor



Versie: oktober 2023

Frits Jongboom

INHOUD

Installatie.....	3
In gebruik nemen.....	4
Werkbalken aanpassen	7
Cursor vergroten.....	14
Lettertype aanpassen in menu's.....	15
Kleur en Lettertype aanpassen	17
Sneltoetsen aanpassen	22
In de praktijk	25
1. Vergroten	25
2. Bladeren door het boek	26
3. Tekst invoeren.....	28
4. OCR	32
5. Tekst laten voorlezen	36
6. Aantekeningen maken.....	39
7. Verder lezen waar je bent gebleven	40
8. Antwoorden delen met de docent.....	42
Standaardlijst met sneltoetsen	46

INSTALLATIE

Om het programma te installeren ga je naar:
<https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-editor>

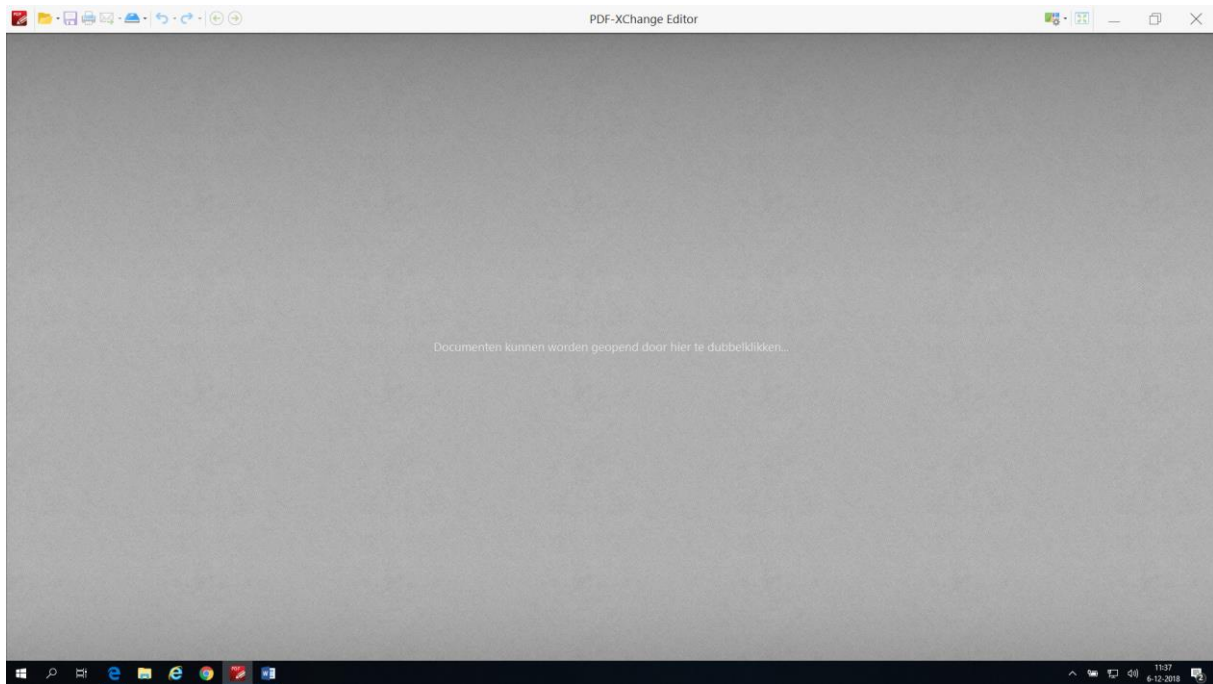
Kies voor: (32/64 bit) Zipped installer.

Ondanks dat er een aankoopbedrag staat, is het programma zoals wij hem gebruiken, gratis.

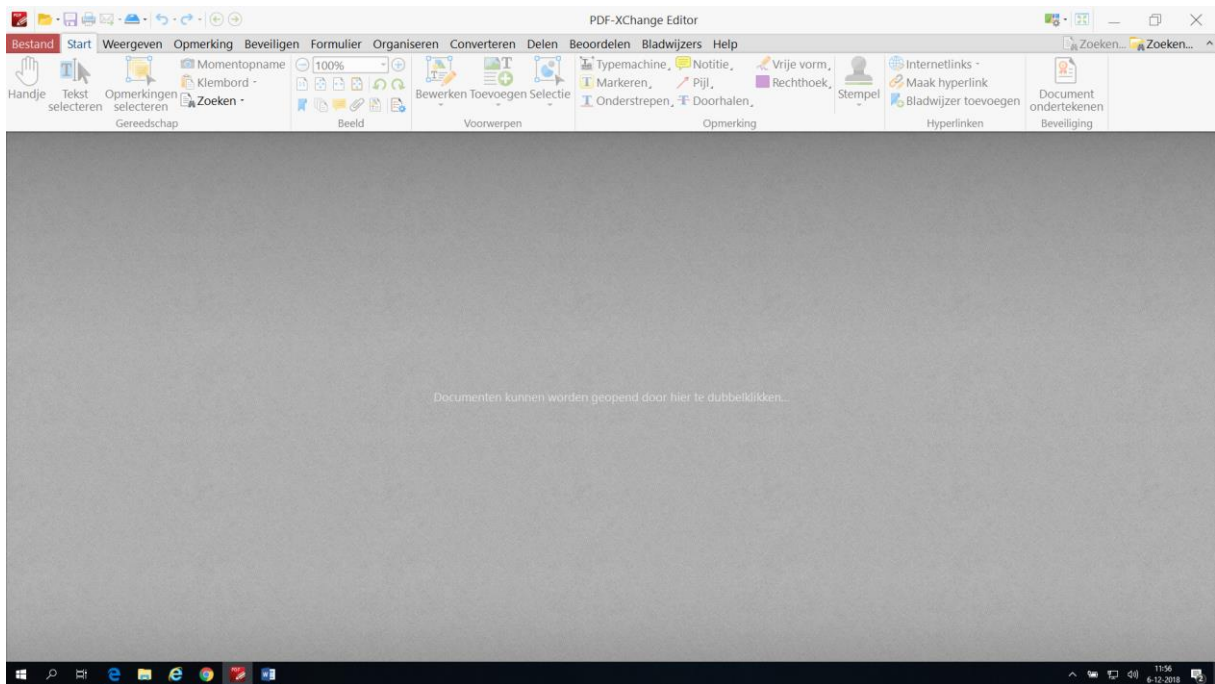
Installeer dan PDF Xchange Editor en kies tijdens de installatie voor Free.

IN GEBRUIK NEMEN

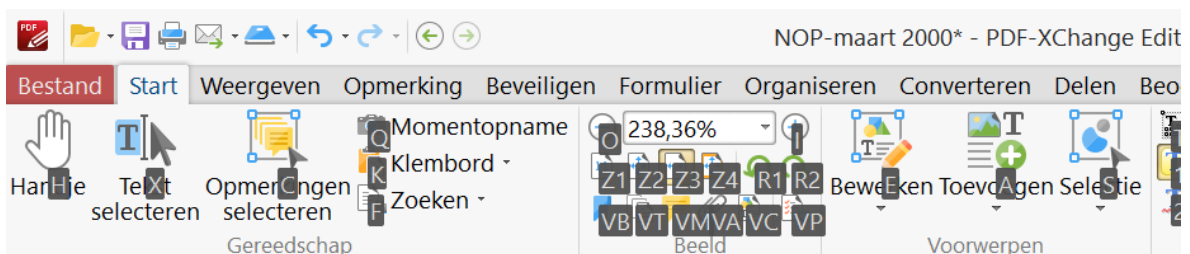
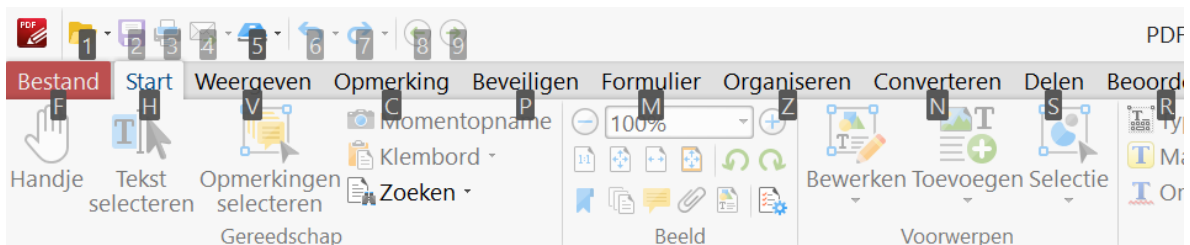
Als je het programma voor de eerste keer opstart, kom je in onderstaande scherm.



Met de functietoets F8 kan je de werkbalk zichtbaar of onzichtbaar maken.

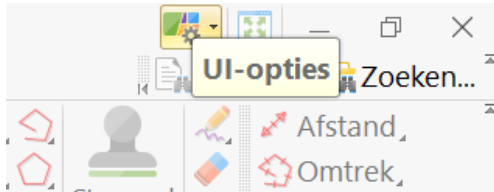


□ Met de functietoets F10 of de ALT toets maak je de sneltoetsen zichtbaar in de werkbalk.



De gebruikersinterface kan op verschillende manier worden ingedeeld.

- Ga hiervoor rechtsboven in het scherm naar UI opties.



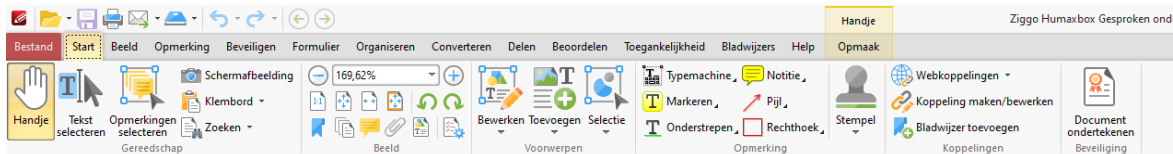
- Je kan nu kiezen voor: Lint UI of Klassieke werkbalken.
- Daarnaast kan je kiezen voor 'Aanraak geoptimaliseerde gebruikersinterface' of 'Muis geoptimaliseerde gebruikersinterface'.
- Ook kan je hier de werkbalken aanpassen.

- In deze handleiding kiezen we voor Lint UI en Aanraak geoptimaliseerde gebruikersinterface.

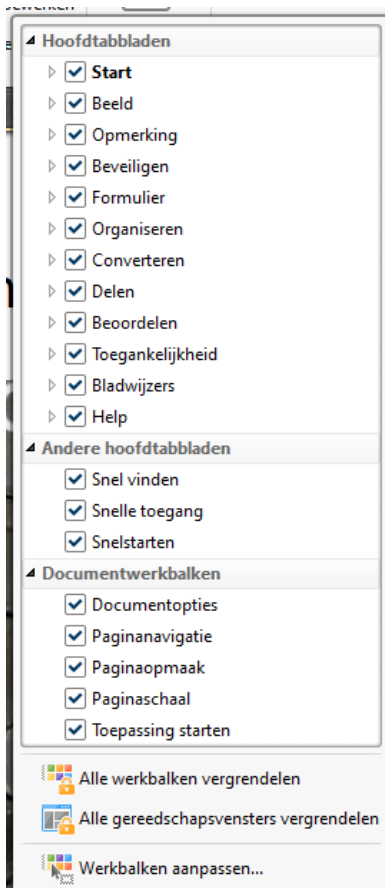
WERKBALKEN AANPASSEN

Je kunt de werkbalken aanpassen om te zorgen de alleen de opties die je gebruikt zichtbaar zijn.

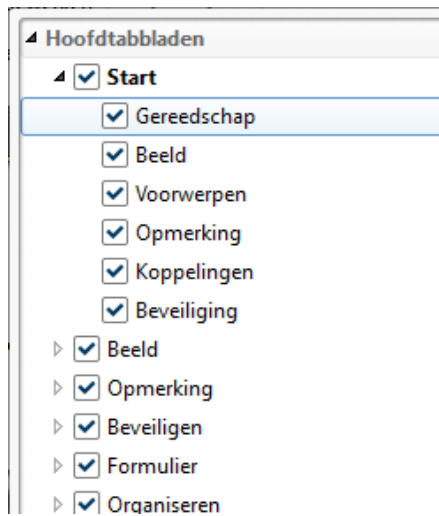
Als voorbeeld passen we in de UI interface de werkbalk voor Start aan.



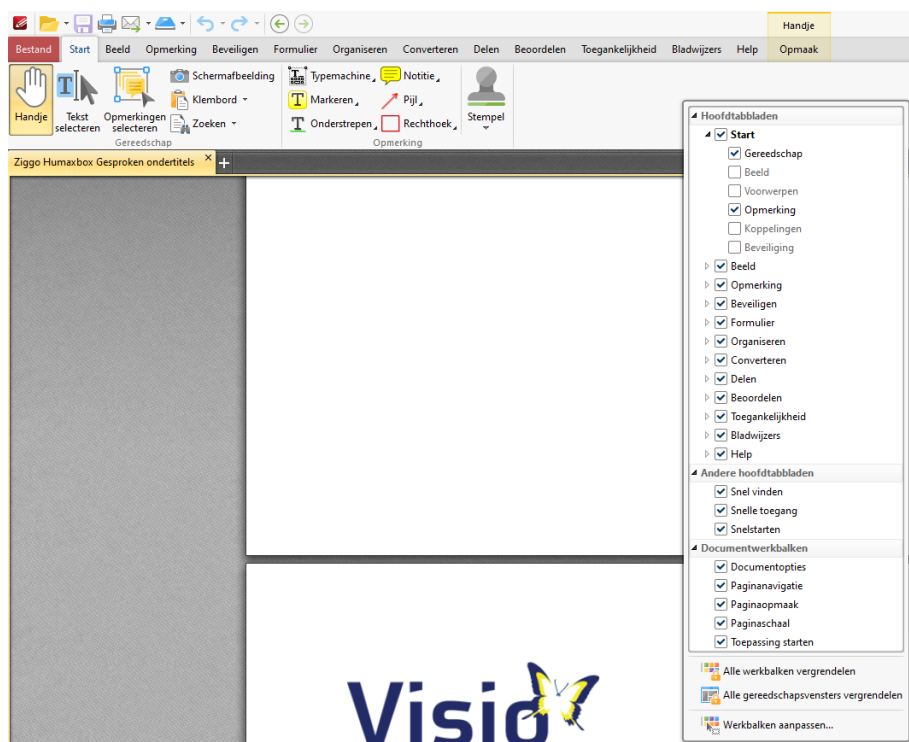
- Klik met de rechtermuisknop op een stukje lege werkbalk.
- Je krijgt onderstaand scherm te zien.



- Klik nu op het pijltje voor de optie Start.
- Je krijgt dan onderstaand scherm te zien.



- Haal de vinkjes bij b.v. Beeld, Voorwerpen, Koppelingen en Beveiliging weg.
- Je krijgt dan onderstaand beeld.

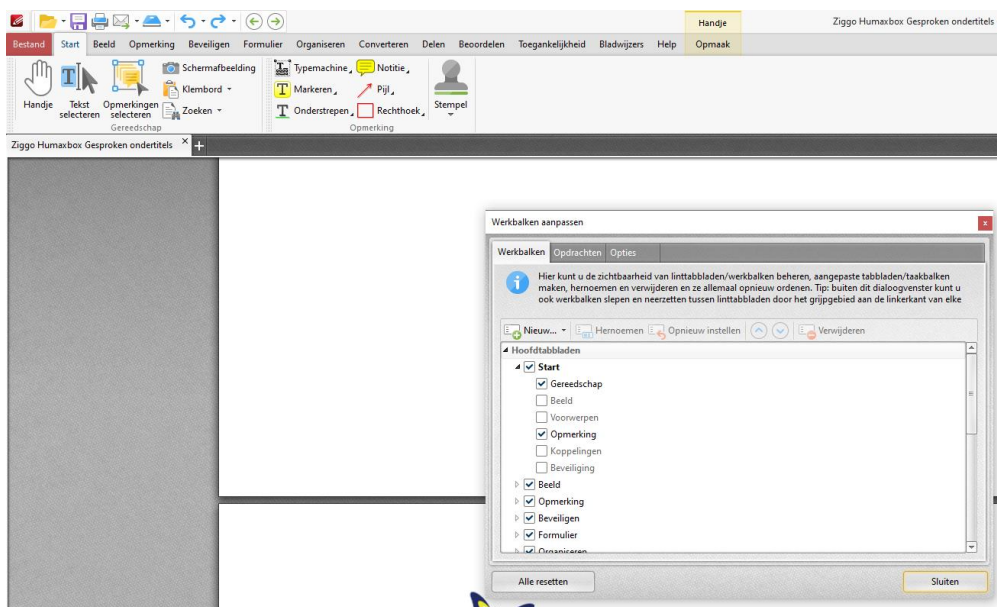


Hieronder een lijst met icoontjes/ opties die leerlingen vaak gebruiken.

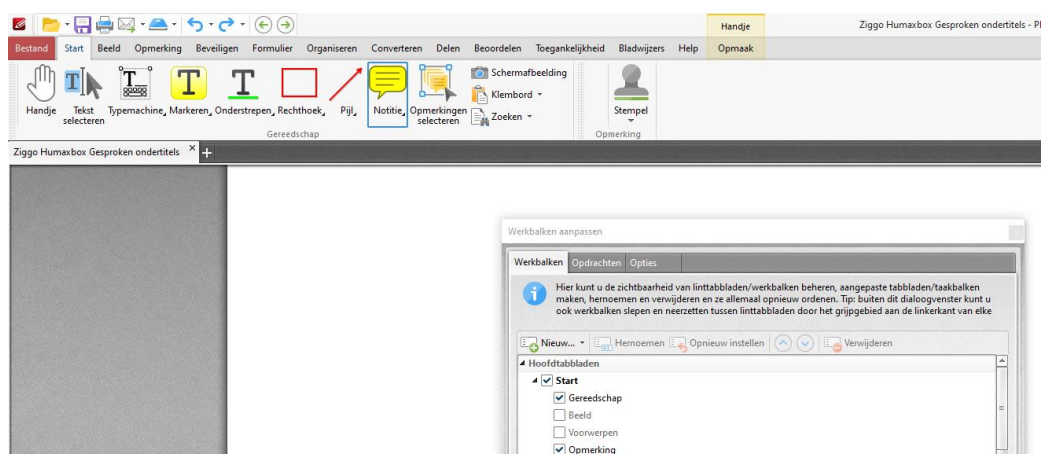
- Handje
- Typemachine
- Tekstvak
- Markeren
- Doorhalen
- Onderstrepen
- Zoeken
- Tekst herkennen op pagina(`s)
- Tekst selecteren
- Eventueel Tekentools

We gaan de icoontjes die de leerling gaat gebruiken naar de linkerkant in de werkbalk slepen.

- Klik met de rechtermuisknop op een stukje lege werkbalk.
- Kies nu voor Werkbalken aanpassen
- Onderstaand scherm wordt zichtbaar

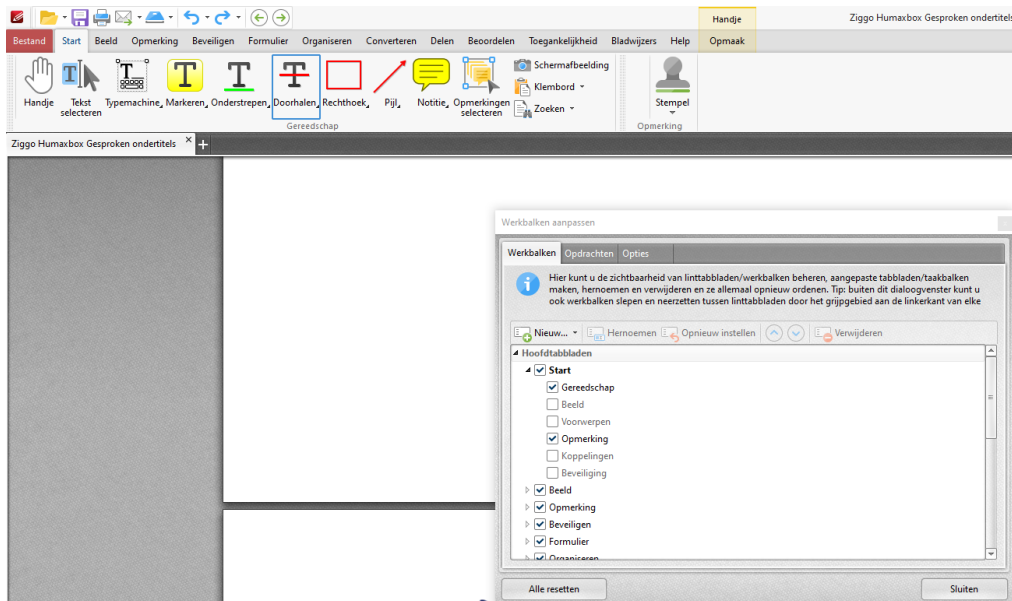


- Terwijl dit scherm in beeld blijft, sleep je met de linkermuisknop het icoontje van Markeren naar de linkerkant van de werkbalk.
- Herhaal dit voor de andere icoontjes die je wilt behouden.
- Het ziet er dan ongeveer als onderstaande uit.



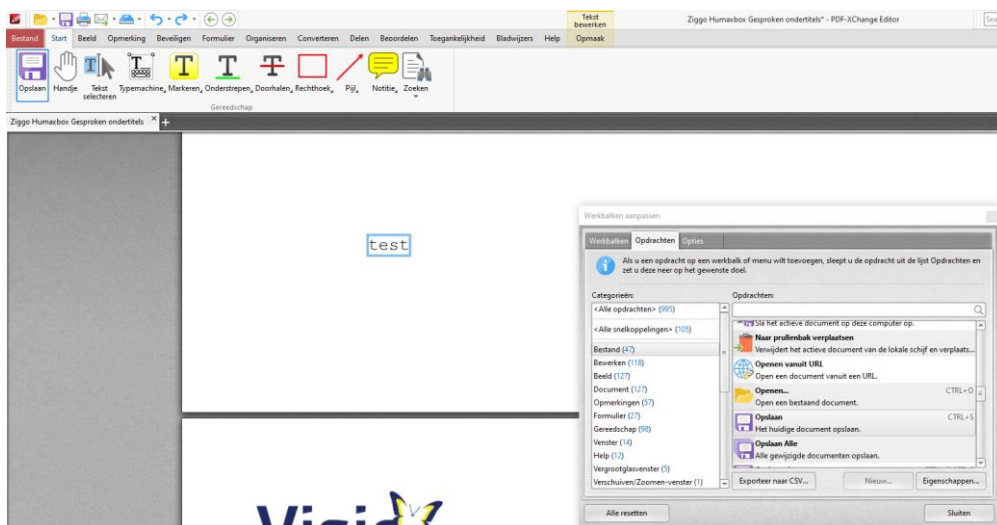
Om icoontjes toe te voegen die niet in beeld zijn (Denk b.v. aan Doorhalen), volg dan onderstaande stappen.

- Klik je met de muis op de menuoptie Opmerkingen.
- Sleep het icoontje Doorhalen naar de menuoptie Start en kies een plek om het icoontje neer te zetten. Laat dan de muisknop los.
- Zo kan je meerdere icoontjes toevoegen.



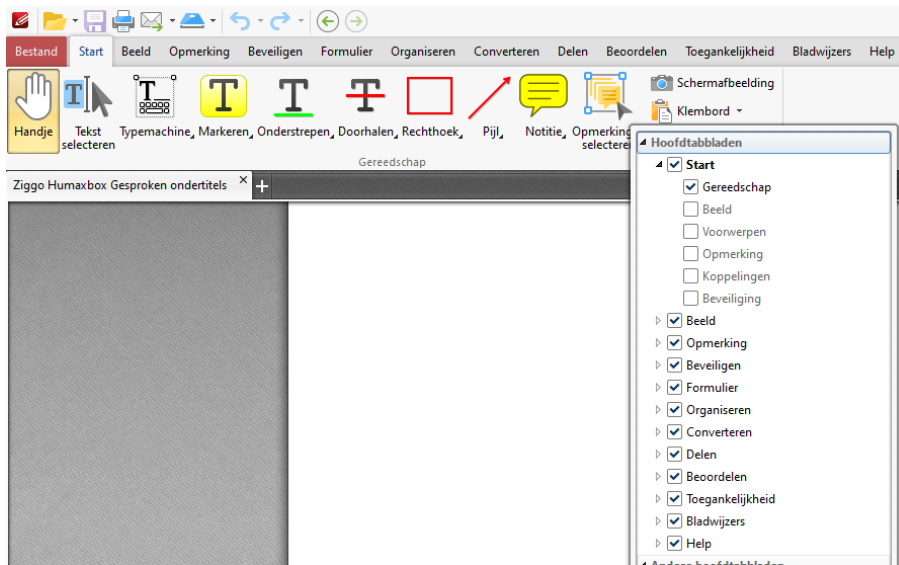
Het kan ook op een andere manier.

- Klik met de rechtermuisknop op een stukje lege werkbalk.
- Kies nu voor Werkbalken aanpassen.
- Selecteer nu Opdrachten
- Sleep een opdracht naar de werkbalk toe. (in dit voorbeeld het icoontje Opslaan).



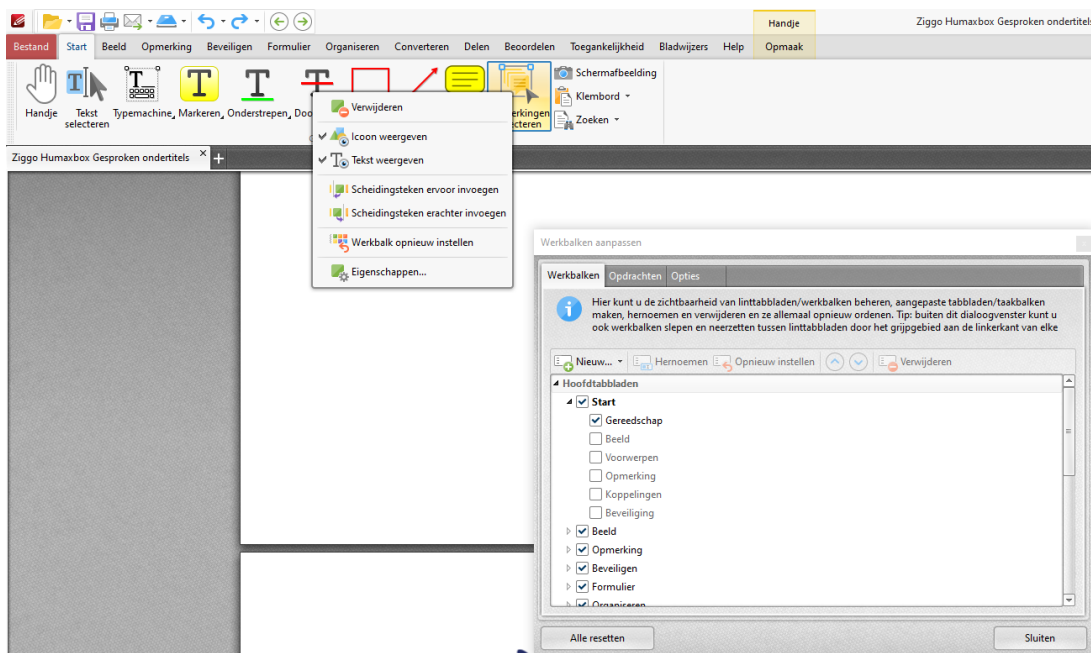
Verwijder nu de werkbalk Opmerking. Deze hebben we niet meer nodig.

- Klik met de rechtermuisknop op een leeg stukje van de werkbalk.
- Kies voor Start en haal daar het vinkje weg bij Opmerking.

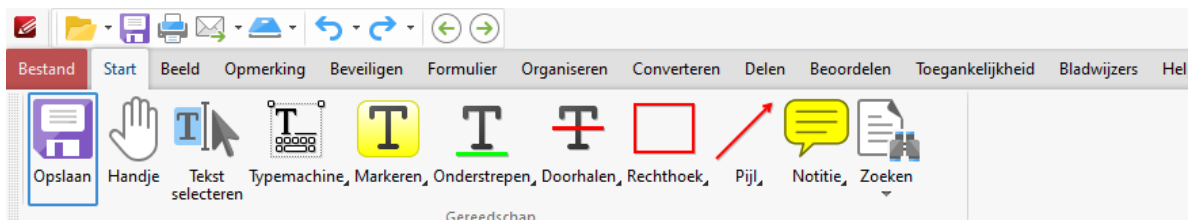


Nu gaan we overbodige icoontjes verwijderen in de werkbalk.

- Klik met de rechtermuisknop op een stukje lege werkbalk.
- Kies nu voor Werkbalken aanpassen
- Klik nu met de rechtermuisknop op een icoontje in de werkbalk die je wilt verwijderen. B.v Opmerkingen selecteren en Schermafbeelding.
- Kies nu voor Verwijderen.



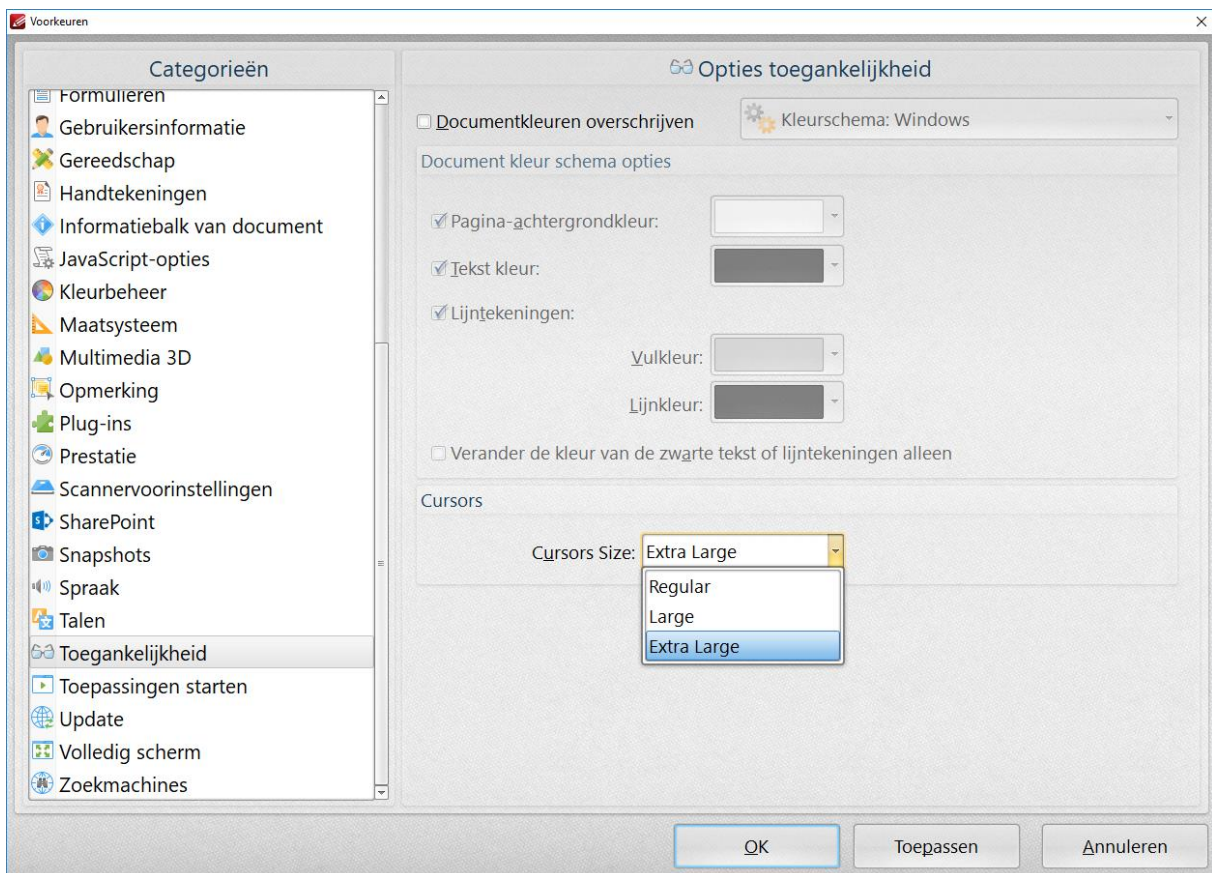
Het uiteindelijke resultaat is een werkbalk die overzichtelijk is met grote iconen.



CURSOR VERGROTEN

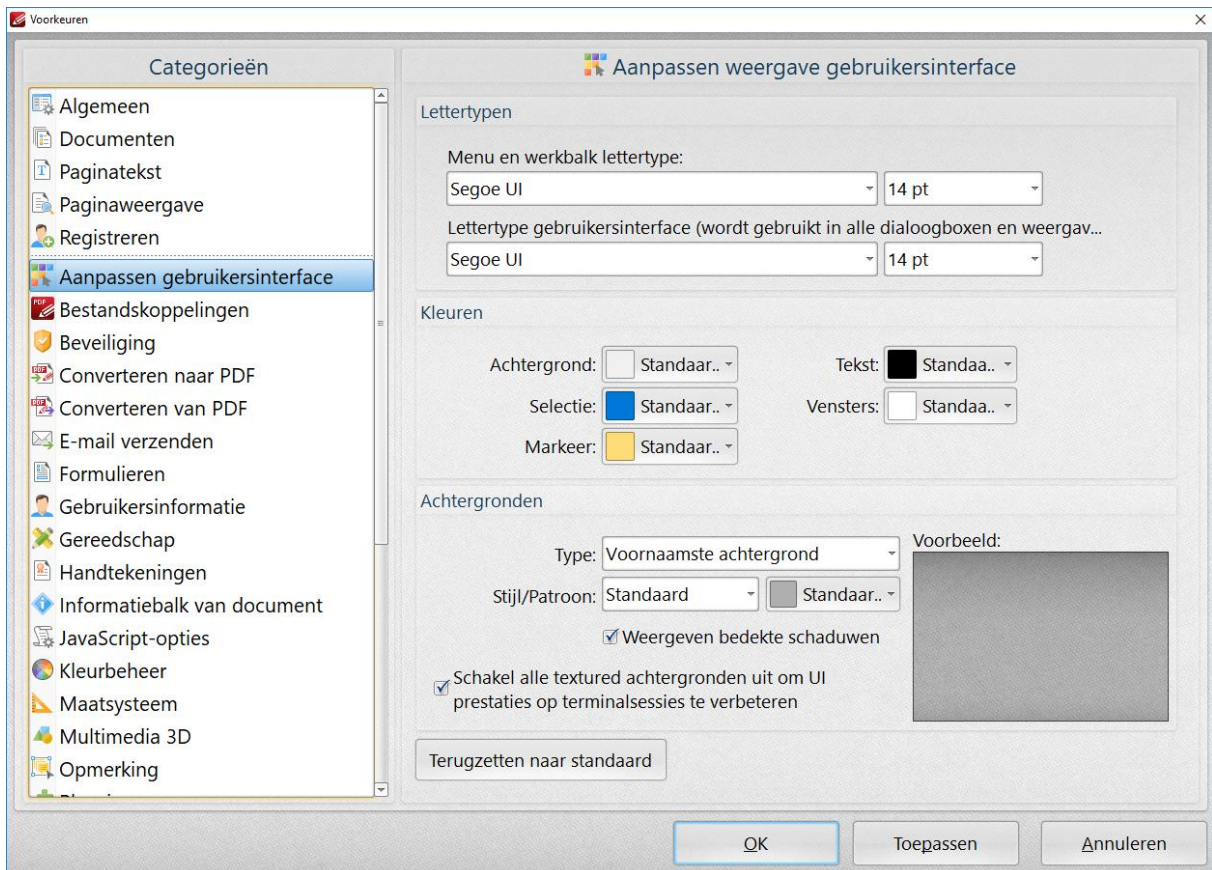
Het is ook mogelijk om vanaf versie 2.5.322.8 van PDF Xchange Editor de cursor in 3 stappen te vergroten.

- Ga hiervoor naar Bestand -> Voorkeuren -> Toegankelijkheid.



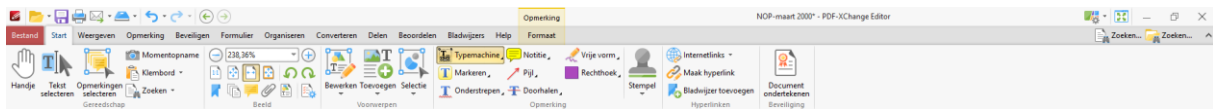
LETTERTYPE AANPASSEN IN MENU'S

□ Het lettertype in de menu's kan je aanpassen via Bestand -> Voorkeuren -> Gebruikersinterface.



Het verschil zie je hieronder.

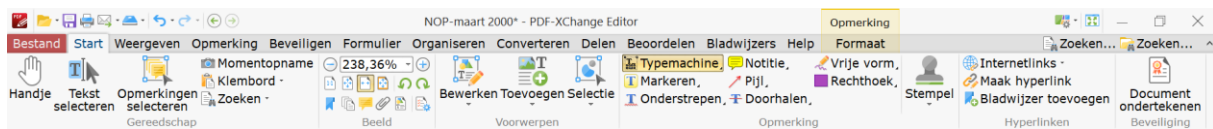
9 pt Segoe UI (standaard instelling)



14 pt Segoe UI

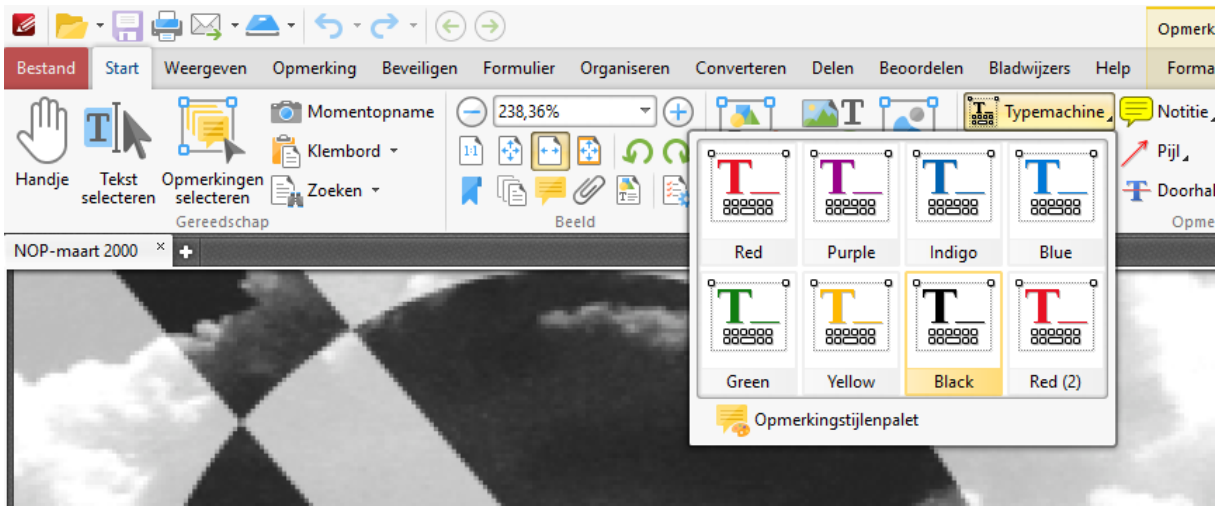


14 pt Verdana



KLEUR EN LETTERTYPE AANPASSEN

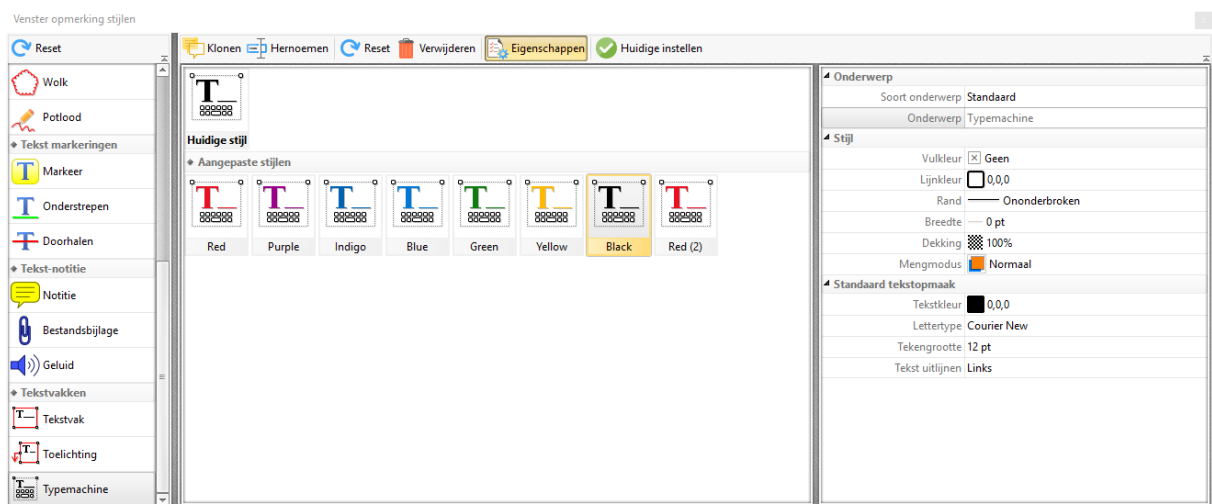
Druk de rechtermuisknop in terwijl je op de typemachine staat.



Je kunt nu meteen een andere kleur kiezen.

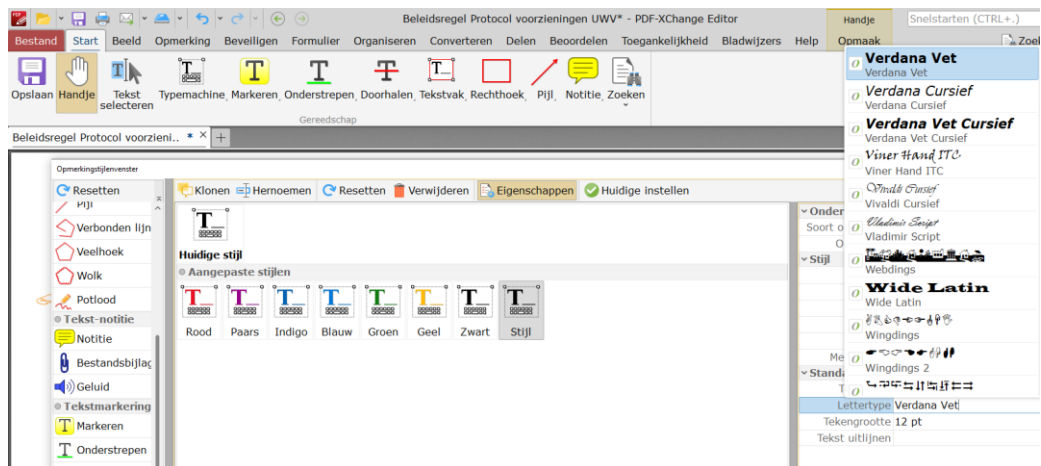
Je kunt ook zelf een voor gedefinieerde kleur en lettertype toevoegen of een bestaande aanpassen.

- Kiest voor Opmerkingstijlenpalet.
- Onderstaand scherm wordt zichtbaar



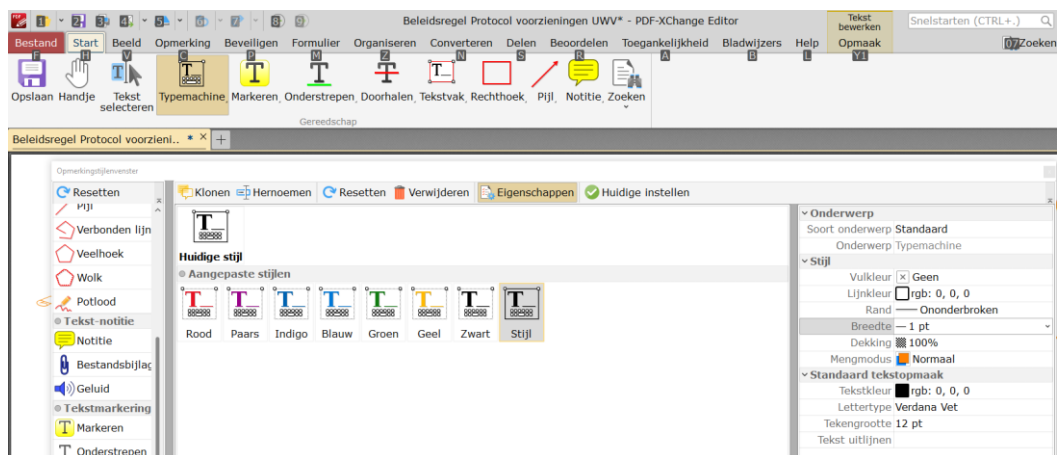
We gaan een kopie maken van een huidige stijl en die gaan we aanpassen.

- Klik eerst op een stijl die je wilt klonen en klik vervolgens op Klonen.
- Nu gaan we de naam van de gekloonde stijl wijzigen. Klik hiervoor op Hernoemen en geef een naam, B.v Zwart Bold.
- Aan de rechterkant kiezen we onder lettertype nu voor Verdana Vet.

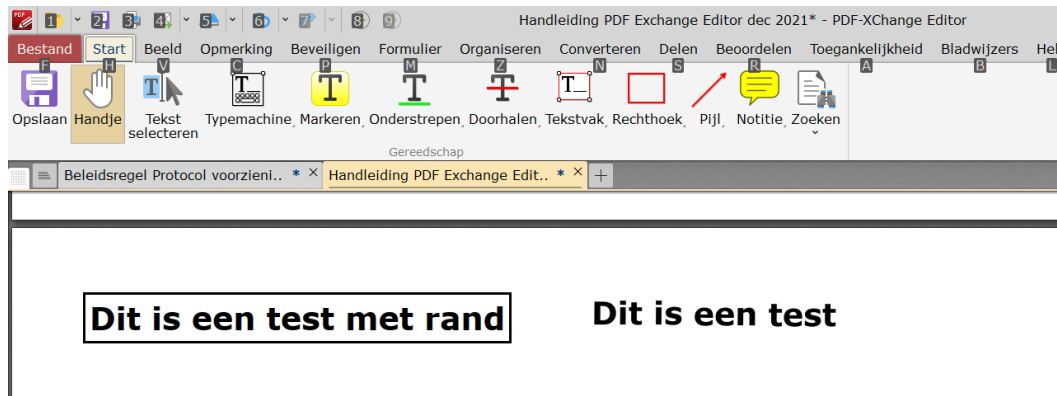


Ook is het mogelijk om een vierkant rond het tekstvak zichtbaar te maken.

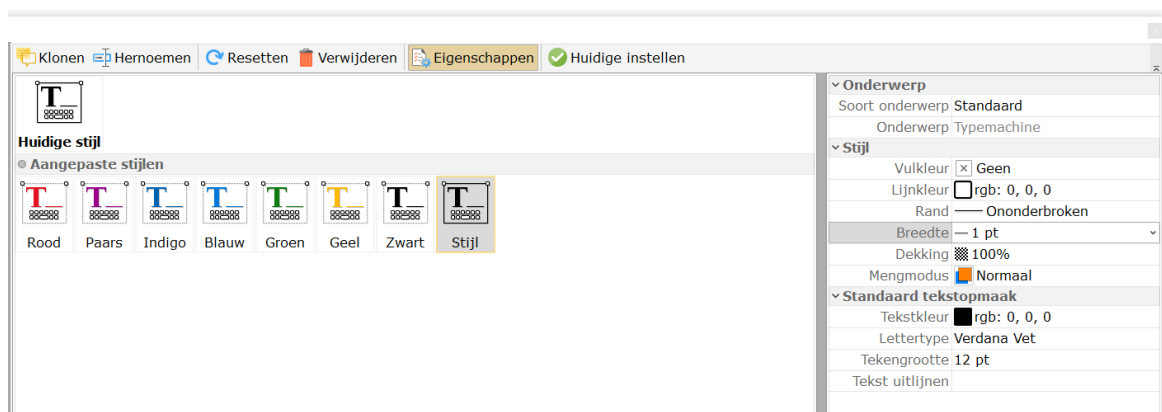
Probeer dit eens uit. Kies hiervoor in het palet voor Breedte 1Pt.



Hieronder zie je het resultaat van typen met of zonder rand

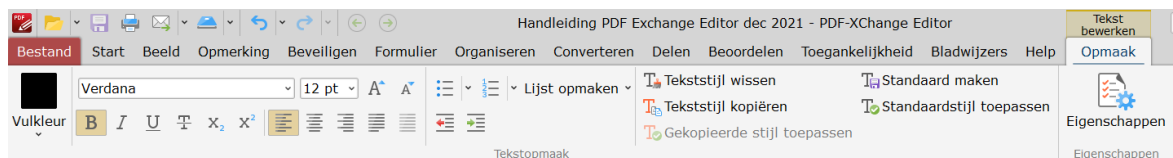


Je kunt je keuze de **standaard maken** door te kiezen voor Huidige instellen.



Ook is het mogelijk om via een andere manier het lettertype aan te passen.

- Zorg dat je een PDF boek hebt geopend.
- Selecteer de typemachine
- Klik ergens in het document, je ziet een cursor knipperen op de plaats waar je geklikt hebt.
- Klik op het menu-item Opmaak. Je ziet dan onderstaande werkbalk.



- Kies hier een zwarte letterkleur, lettertype Arial en 12 pt. Je kunt natuurlijk ook voor andere instellingen kiezen als je dat prettiger vindt. Groter dan een 12 punts letter is niet handig, want dan past de tekst niet altijd in de antwoordruimte.

Als je de ingestelde waarden **standaard** wilt maken druk je op:

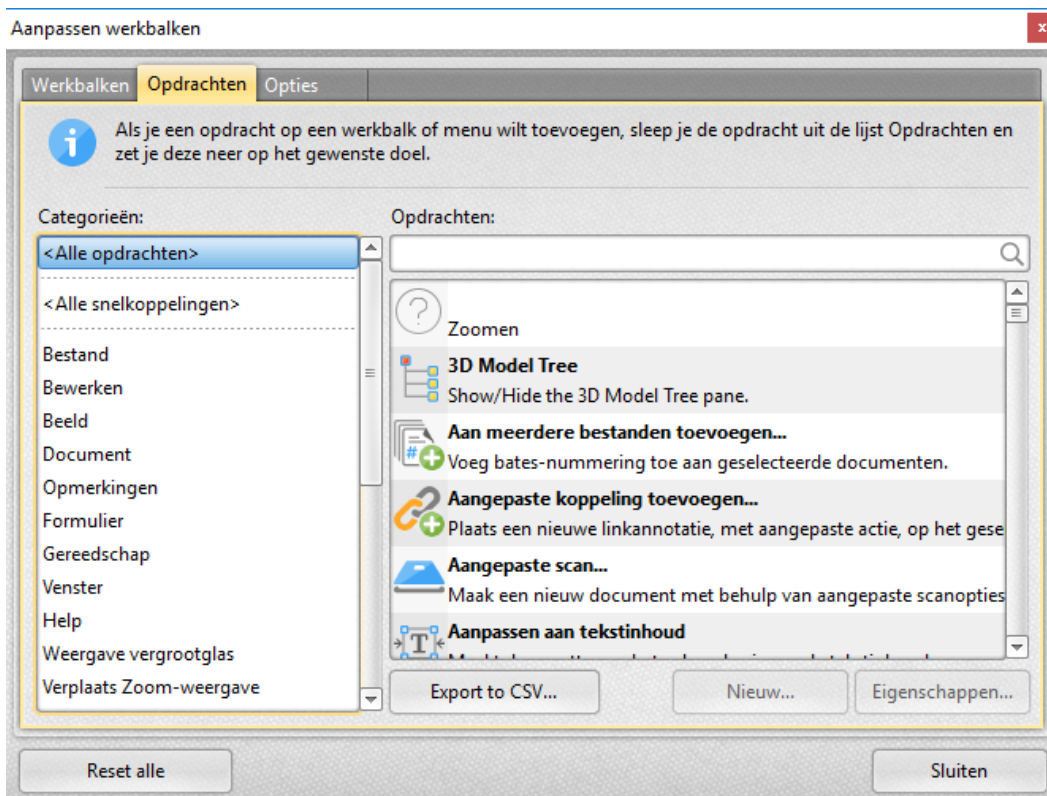
- Standaard maken.

SNELTOETSEN AANPASSEN

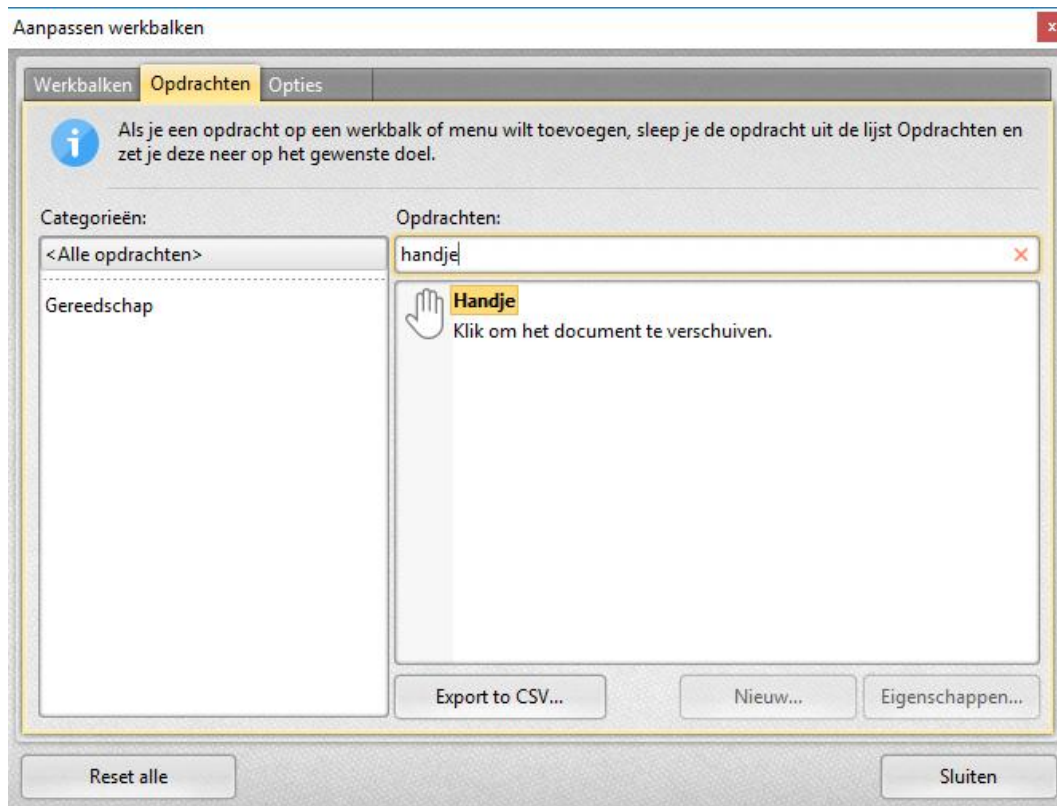
PDF-XChange Editor kent veel sneltoetsen die gebruikt kunnen worden om commando's uit te voeren (zie de bijlage). Daarnaast kunnen er zelf sneltoetsen worden toegewezen aan programma-items.

Om zelf sneltoetsen toe te wijzen, ga je op de volgende manier te werk.

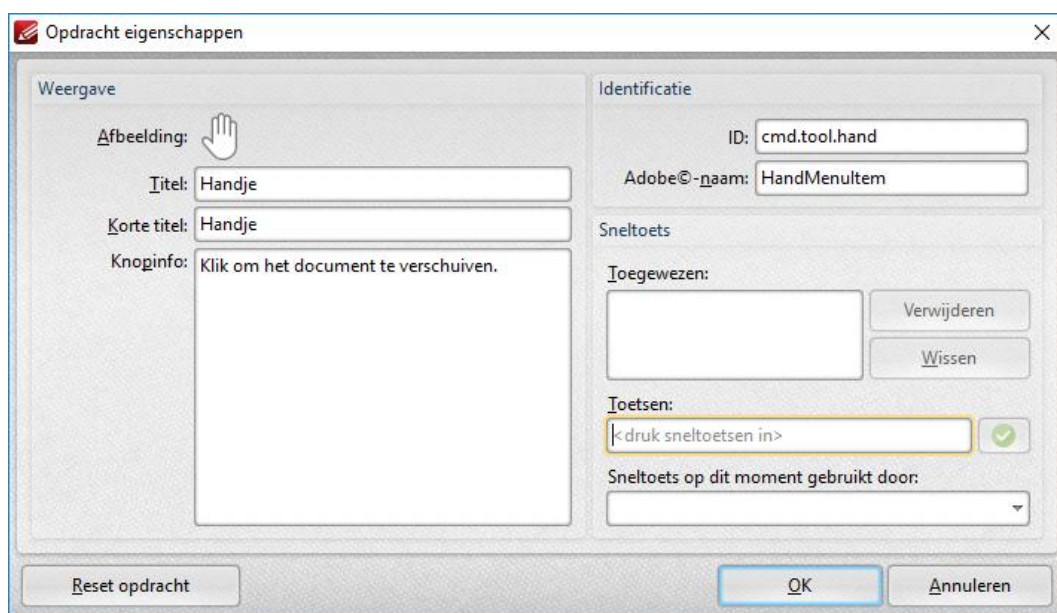
- Ga naar het menu-item Help.
- Selecteer Werkbalken aanpassen.
- Selecteer Opdrachten (zie onder).



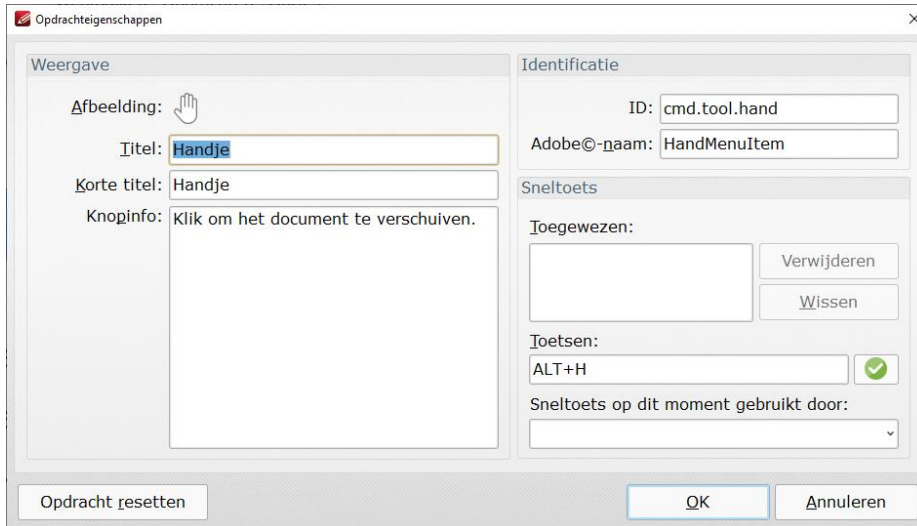
- Tik een opdracht in (b.v. handje).



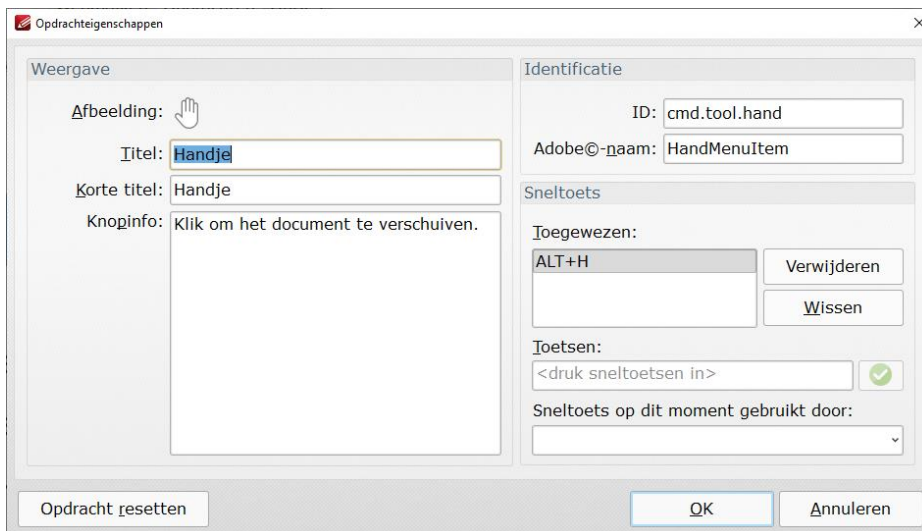
- Klik dubbel op het Handje.
- Je komt nu in onderstaand scherm.



- Tik nu op het invoerveld onder Toetsen en druk een sneltoets in. Handig voor het Handje is Alt + H. Hij geeft zelf aan of de sneltoets nog vrij is.



- Tik nu op de groene knop naast het invoerveld.



- Selecteer de OK knop.

Herhaal deze handeling voor de Typemachine en kies van voor de sneltoets Alt + T.

1. VERGROTEN

Om de tekst te vergroten kun je de tekst het best op pagina breedte instellen en vervolgens met je vergrotingsprogramma de tekst verder uitvergroten. Zo hoef je niet steeds met de horizontale schuifbalken te schuiven, maar kun je het beeld sneller verschuiven met de muis of met de sneltoetsen van je vergrotingsprogramma.

1.1 Pagina breedte Stel de paginabreedte zo in dat er geen grijze randen meer links en rechts staan.

- Ga naar menu beeld.
 - Kies paginaweergave.
 - Kies weergave van 1 pagina.
 - Ga daarna weer naar menu Beeld.
 - Ga naar Zoom.
 - Kies Vensterbreedte.
-
- Je kunt dit ook doen met de sneltoets: Ctrl + 2.
-
- Ctrl + 3 = Aanpassen aan het zichtbare deel. Paginamarges zijn nu niet zichtbaar.

1.2 Vergroten met een vergrotingsprogramma

□ Als je nog verder wilt inzoomen kun je dat beter met je vergrotingsprogramma doen. Je hoeft dan niet te schuiven met de schuifbalk onderin het scherm.

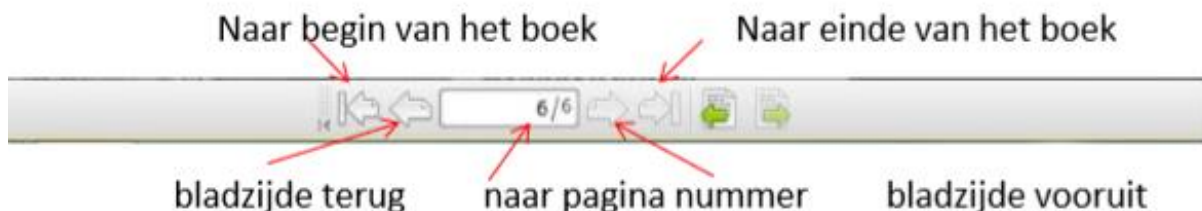
1.3 Overzicht

Om overzicht te krijgen over een bladzijde kan het soms handig zijn als je 1 bladzijde van je werkboek helemaal op je scherm kunt zien. Dit kun je doen met de sneltoets Ctrl + 0.

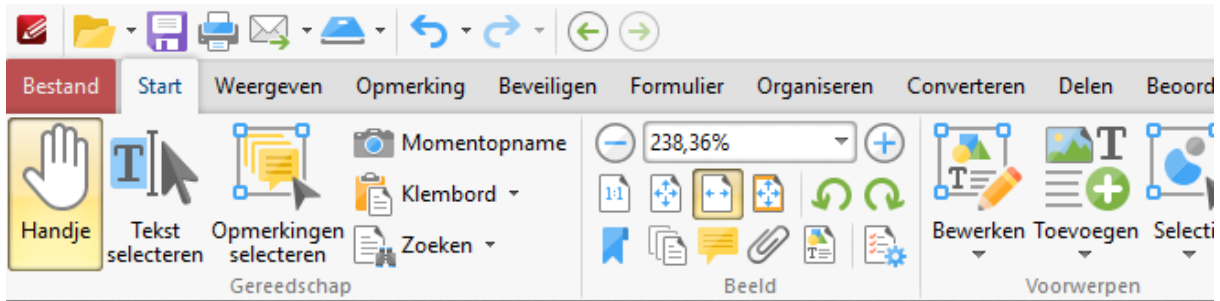
2. BLADEREN DOOR HET BOEK

Als je regel voor regel door de tekst wilt schuiven, kan dat met het scroll-wieltje van je muis of met de pijltjestoetsen omhoog of omlaag.

Wil je grotere stappen maken dan kan dat met de 'navigatiebalk' helemaal onderin beeld of met de pijltjes toetsen naar links en naar rechts.



Als je sneltoetsen gebruikt zorg er dan voor dat je geen tekst aan het bewerken bent. Klik bijvoorbeeld eerst even op het handje.

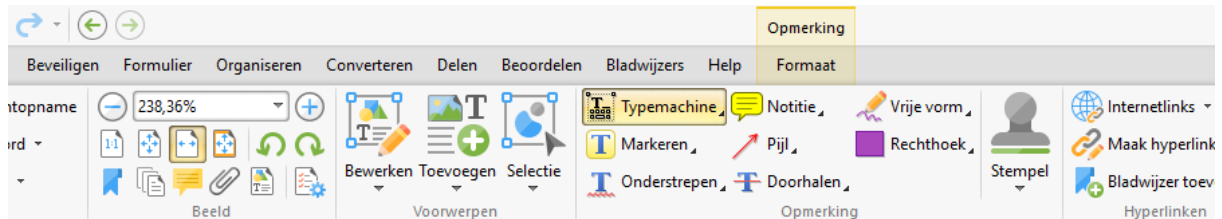


- Bladzijde verder of terug = pijltjestoets rechts en links
- Regel verder of terug = pijltjestoets omhoog en omlaag
- Naar het begin of eind van je boek = home en end
- Naar een pagina nummer gaan = Ctrl + Shift + n -> nummer intypen en dan Enter

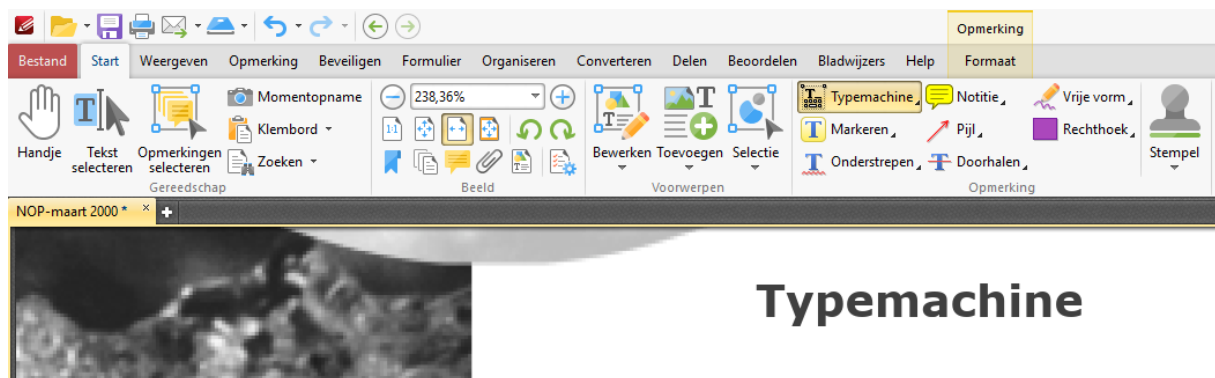
3. TEKST INVOEREN

3.1 Typemachine

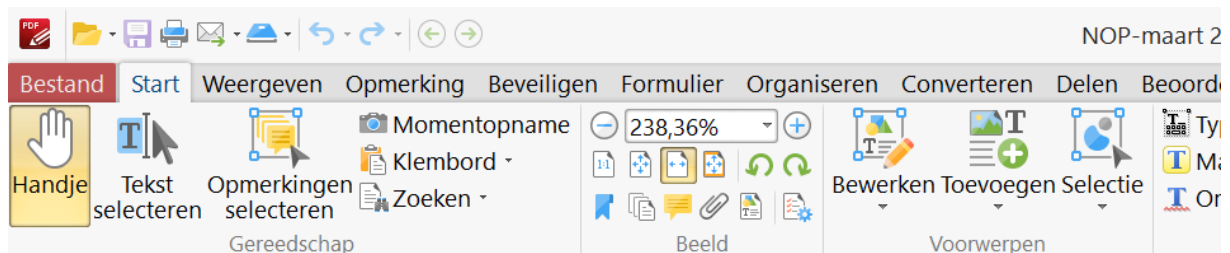
- Selecteer bovenin de werkbalk de typemachine.



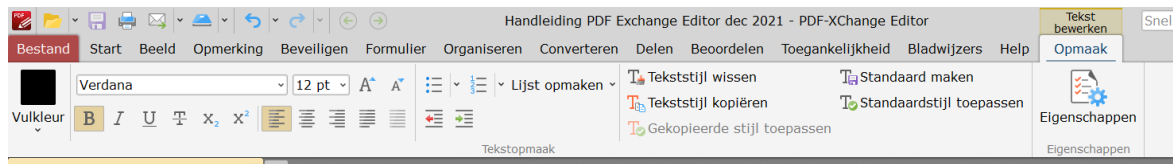
- Klik met de muis op de plek in het boek waar je wilt typen. Je krijgt hiervoor een kruis met de tekst Typemachine.



- Type de tekst.
- Vergeet niet op het handje te klikken als je verder wilt bladeren.



Wil je het lettertype etc. aanpassen bij het typen of bewerken, dan is het noodzakelijk om de menuoptie Opmaak te kiezen.



Je kan er ook voor kiezen om opties uit de werkbalk tekstopmaak b.v. toe te voegen aan de werkbalk Start. Hoe je dit moet doen staat hiervoor beschreven bij het hoofdstuk 'Menubalken aanpassen'.

3.2 Tekst verplaatsen

- Als je de tekst wilt verplaatsen, zorg er dan voor dat er geen knipperende cursor meer te zien is. Klik bijvoorbeeld nogmaals op de typemachine of op het handje.
- Klik dan op de tekst die je wilt verplaatsen. Deze krijgt dan een kader met kleine vierkantjes.



- Zet de muispijl in het vakje. Je kunt nu de tekst verslepen met de muis. Let op dat het pijltje een zwart driehoekje is.

3.3 Tekst verwijderen

- Selecteer de tekst op dezelfde manier als bij tekst verplaatsen.
- Druk dan op delete.

3.4 Tekstvak invoegen

Soms is het handig om een tekstvak in te voegen. Bijvoorbeeld als er hele dikke lijntjes staan en je hebt te weinig ruimte om daarop te typen. Tekst komt dan soms door de lijntjes te staan, waardoor de tekst niet meer goed te lezen is. Een tekstvak is helemaal wit en bevat geen lijntjes. Je hebt daarom meer ruimte.

- Kies tekstvak.



- Klik op de plek waar je het tekstvak wilt invoegen.
- Verplaatsen en verwijderen van een tekstvak gaat hetzelfde als bij een tekst die getypt is met de typemachine.
- Als je iets aan de opmaak wilt wijzigen van het tekstvak kies je in het menu voor: Opmaak.

3.5 Tekst onderstrepen

Omdat de werkboeken van Dedicon foto PDF's zijn kun je tekst (tenzij ze zijn omgezet met OCR) niet markeren, onderstrepen of doorstrepen. Hiervoor kun je de functie 'lijn' gebruiken.



Bij gebruik van de Lint UI moet je eerst tikken op Opmerkingen om de functie 'Lijn' te gebruiken. Klik daarna evt. op 'Opmaak' om de lijn aan te passen.



Als je wel gebruik wilt maken van markeren, onderstrepen of doorstrepen moet je de foto PDF eerst omzetten in een tekst PDF. Dit kun je doen met de "OCR" functie. Hoe dit moet staat hierna beschreven.

4. OCR

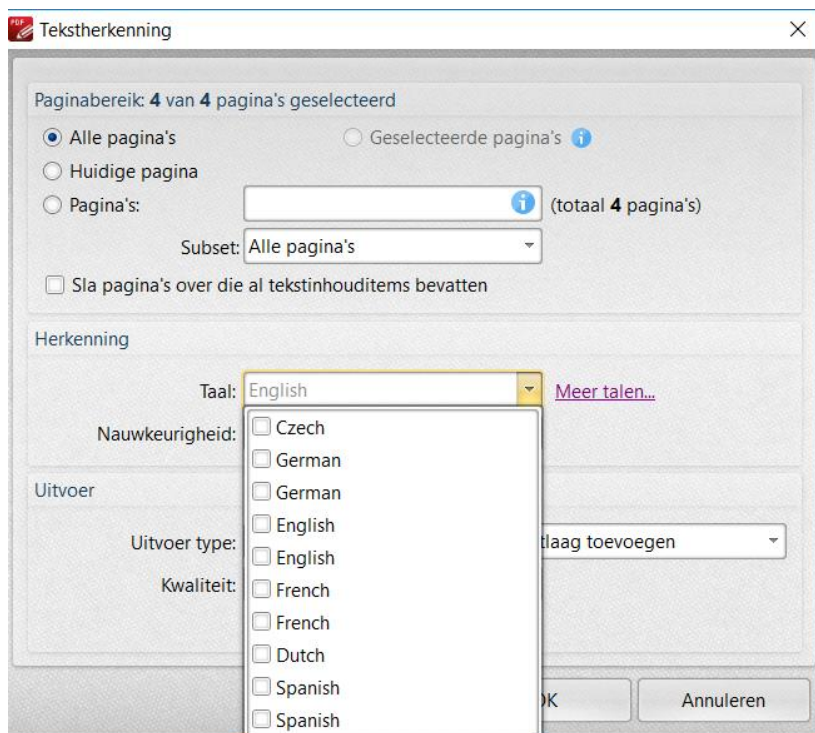
OCR staat voor Optical Character Recognition. Hiermee kun je een fotoPDF omzetten naar een tekstPDF. In een tekst pdf kun je meer functies gebruiken:

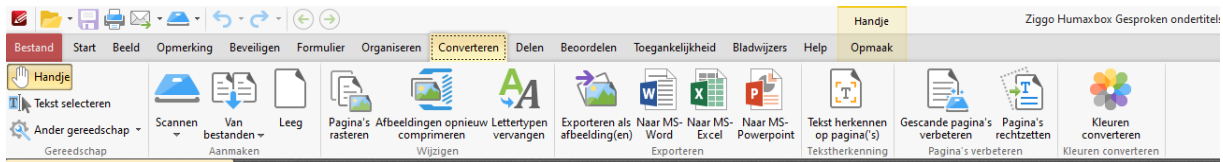
- Tekst zoeken.
- Tekst markeren, onderstrepen en doorstrepen.
- Tekst laten voorlezen.

De OCR functie werkt niet altijd goed. Dit hangt af van de kwaliteit van de fotoPDF. Voor een goede omzetting naar tekst is het bijvoorbeeld belangrijk dat de fotoPDF duidelijke contrasten en lettertypen bevat.

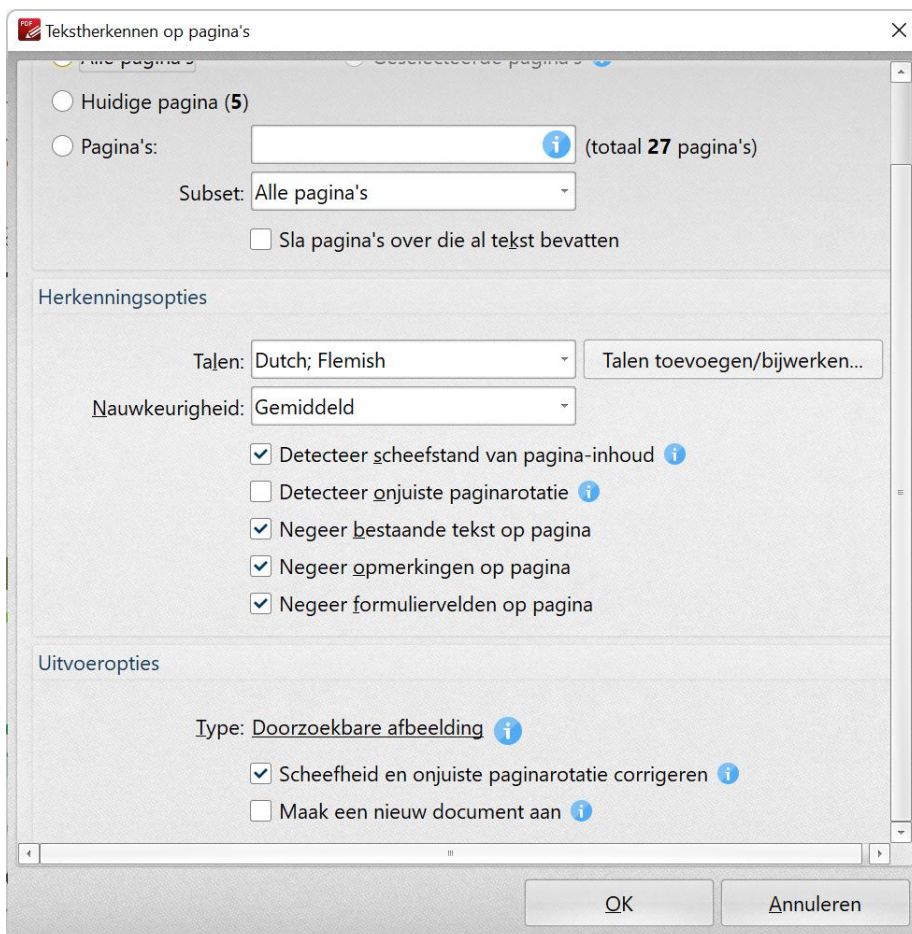
4.1 Tekst omzetten met OCR

- Ga naar het menu-item Converteren
- Kies 'Tekst herkennen op pagina(s)'.





- Zorg ervoor dat de taal op 'Dutch' (Nederlands) staat. Als deze taal nog niet is geïnstalleerd kun je dit doen bij de knop 'meer talen...'.
- Zet de uitvoer op 'Auto' eventueel kan je kiezen Gemiddeld of High'.



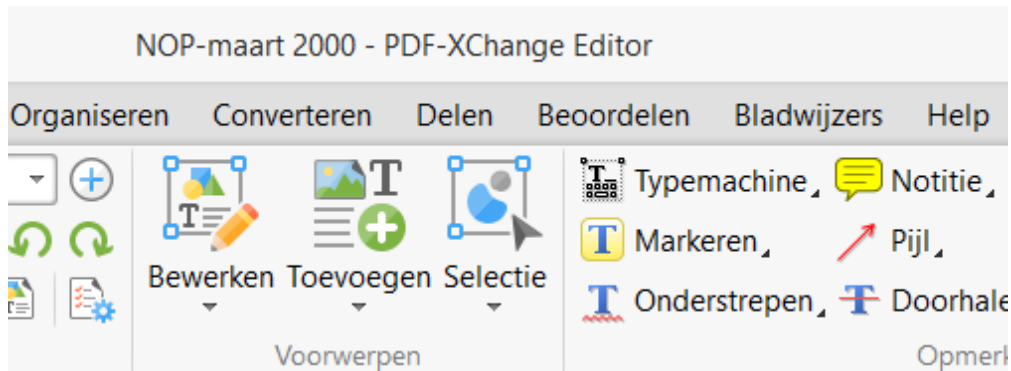
4.2 Tekst zoeken met OCR Als je de foto-PDF hebt omgezet naar een tekst PDF, kun je het document doorzoeken. Je kunt bijvoorbeeld zoeken naar een hoofdstuk of paragraaf.

- Druk op Ctrl + f.

- Type het zoekwoord in en druk op Enter.
- De gevonden woorden worden gemarkeerd.
- Elke keer als je op Enter drukt ga je naar het volgende gevonden woord.
- Met Escape sluit je het zoekvenster.



4.3 Tekst onderstrepen, markeren en doorstrepen met OCR



Als je de tekst hebt omgezet met OCR kun je wel gebruik maken van de functies: markeren, doorhalen en onderstrepen.

- Klik de functie aan die je wilt gebruiken.
- Selecteer met de muis de tekst die je wilt markeren, doorhalen of onderstrepen.

Bij Lint UI weergave kiest je voor 'Opmaak' om instellingen te maken.



5. TEKST LATEN VOORLEZEN

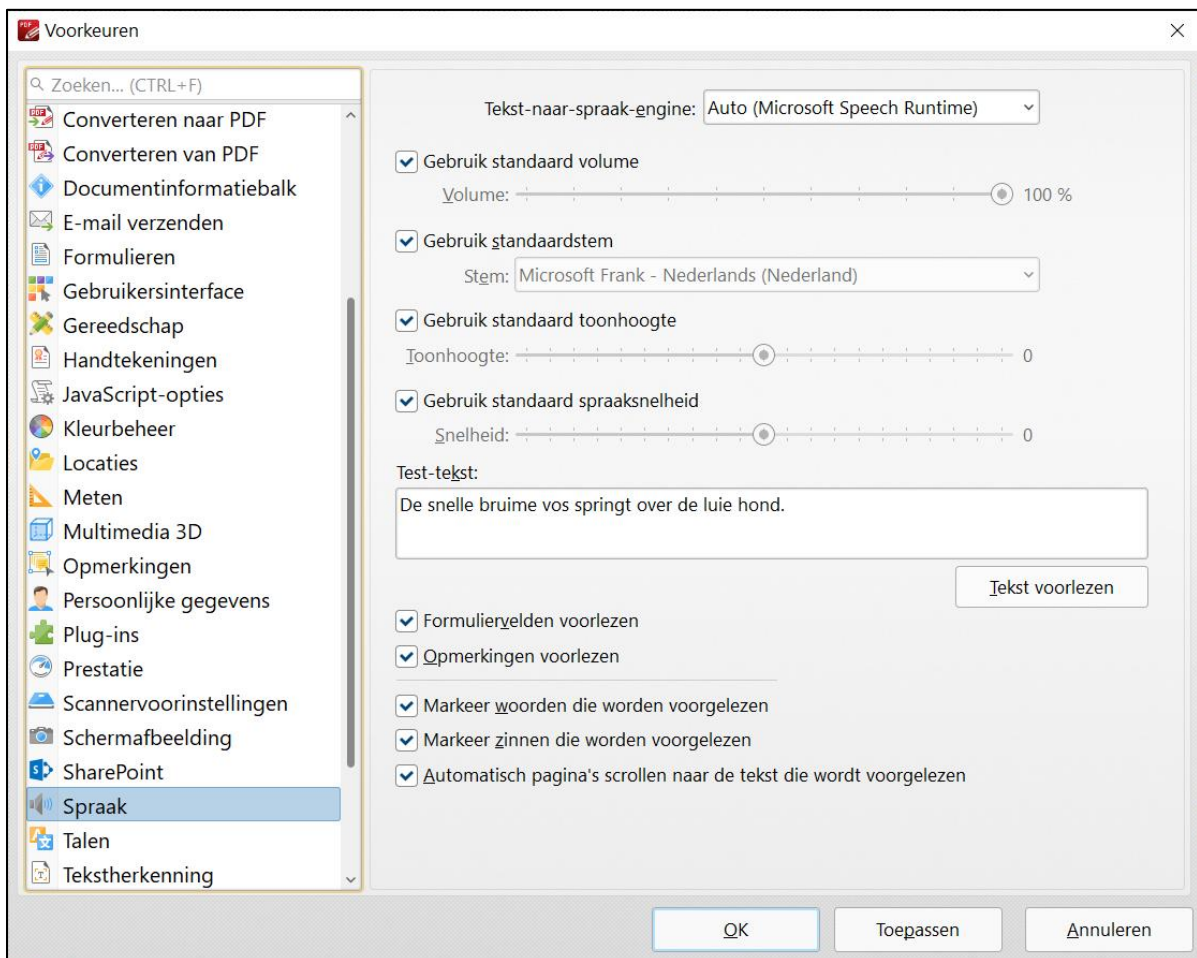
Het is mogelijk om binnen PDF Xchange de teksten van je document voor te laten lezen.

Hiervoor is het wel noodzakelijk dat het een tekst-pdf is. Als je een afbeeldings-pdf hebt, zal je deze dus eerst moeten omzetten met de OCR functie.

De kwaliteit van het voorlezen is sterk afhankelijk van de kwaliteit van het pdf bestand.

5.1 Stem instellingen binnen PDF Xchange

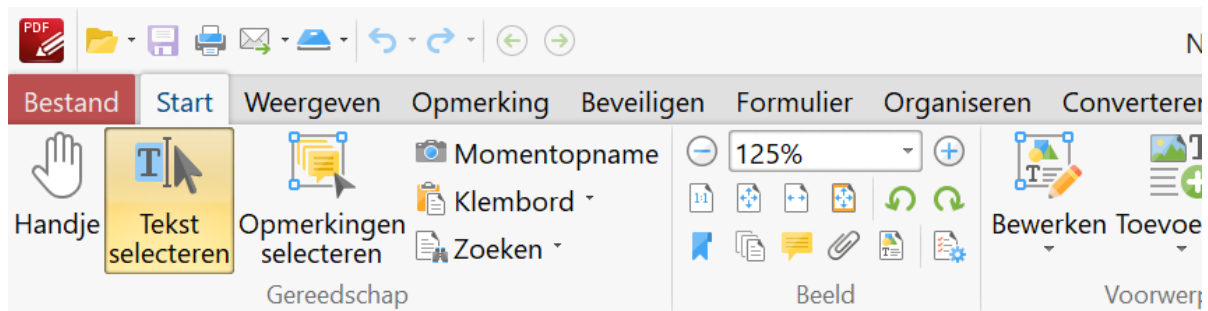
- Druk de toetscombinatie Ctrl + K om naar de voorkeursinstellingen te gaan.
- Ga met de pijltjestoetsen naar beneden tot je komt op het item 'Spaak Opties'.
- Aan de rechterkant worden nu een aantal spraakopties zichtbaar.



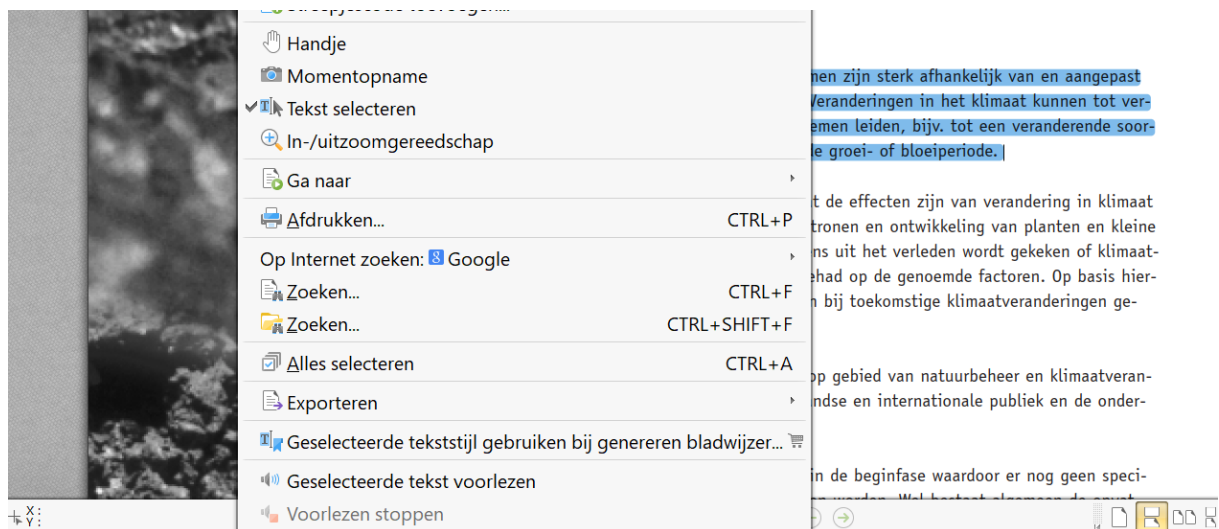
- Controleer dat de Tekst naar spraak-engine op Auto (Microsoft Speech Runtime) staat.
- Controleer dat de standaardstem op Microsoft Frank staat.
- Klik op 'OK'.

5.2 Geselecteerde tekst voor laten lezen

- Kies in de werkbalk voor Tekst Selecteren.



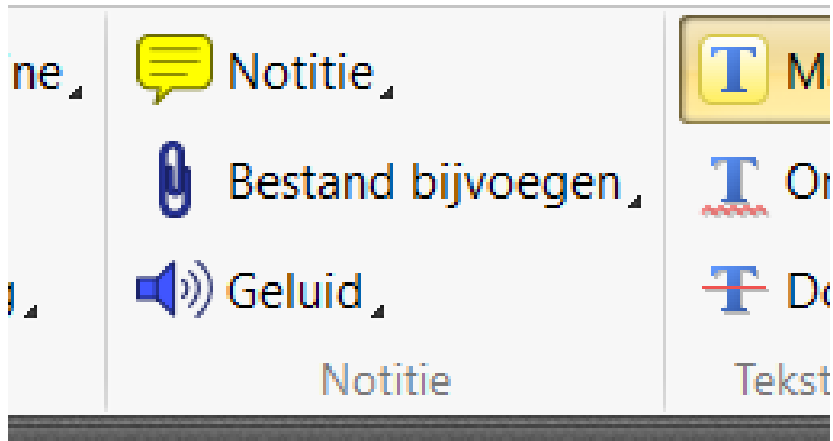
- Selecteer met de muis de tekst van je tekst-pdf die je wilt laten voorlezen.
- Druk de rechtermuisknop in of de eigenschappentoets van je toetsenbord.
- Kies in het menu voor 'Geselecteerde tekst voorlezen'.



- Als je halverwege wilt stoppen met voorlezen, druk dan nogmaals de rechtermuisknop in of de eigenschappentoets en kies voor 'Voorlezen stoppen'.

6. AANTEKENINGEN MAKEN

Je kunt geschreven en gesproken aantekeningen maken. Ook kun je een bestand bijvoegen.



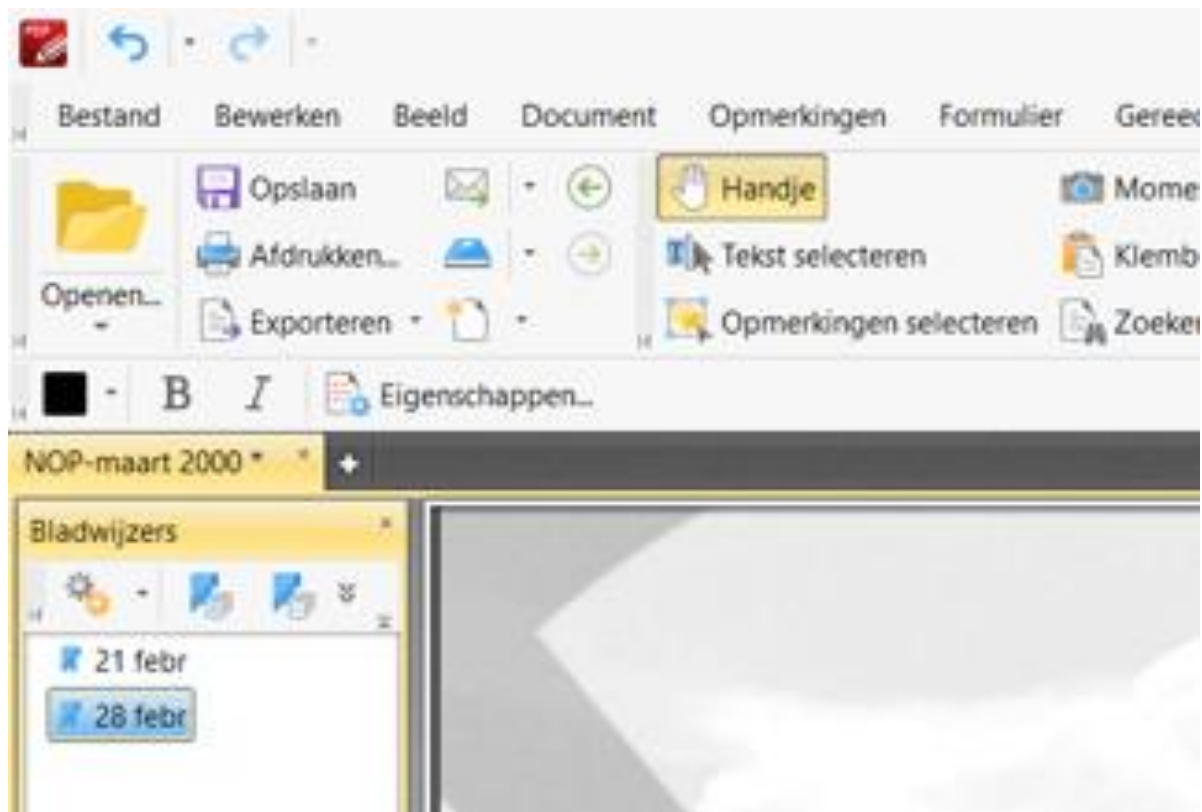
- Klik op Notitie of Geluid.
- Klik op de plaats in het boek waar je een aantekening wilt invoegen.
- Type de aantekening.
- Je kunt de notitie verplaatsen door op het icoontje te klikken en hem verslepen naar een andere plek.
- Je kunt de notitie bewerken door weer op de tekst te klikken in het notitievak.
- De eigenschappen (kleur, lettertype etc.) kun je veranderen onder Opmaak.

7. VERDER LEZEN WAAR JE BENT GEBLEVEN

7.1 Bladwijzer maken

In een dik boek is het handig om te weten waar je bent gebleven. Hiervoor kan je een bladwijzer aanmaken.

- Ga op de bewuste pagina staan.
- Druk de toetcombinatie Ctrl + B of zet de bladwijzers aan in het menu beeld > Bladwijzers.
- Het bladwijzer menu wordt nu geopend.



- Klik 1 keer met de muis in het bladwijzermenu om deze actief te maken.
- Druk de Insert toets in op je toetsenbord.
- Tik de naam van de bladwijzer in (b.v. de datum) en sluit af met Enter.

- De bladwijzer is nu toegevoegd aan de bladwijzerlijst.
- Sluit het bladwijzermenu met Ctrl + B.

7.2 Bladwijzers terugvinden

- Druk de toetcombinatie Ctrl + B.
- Het bladwijzermenu wordt nu geopend.
- Klik met de linkermuisknop op de bladwijzer die je wilt gebruiken.
- Sluit het bladwijzermenu met Ctrl + B.

8. ANTWOORDEN DELEN MET DE DOCENT

Er zijn een aantal manieren om het antwoord met je docent te delen:

- Uitprinten.
- Mailen.
- Bestand opslaan in een map of op USB stick.

Omdat het PDF boek meestal erg groot is, is het niet handig om het hele boek naar je docent te sturen. Deel daarom alleen de opgaven die je voor een les gemaakt hebt.

8.1 Pagina's printen

- Ga naar bestand en kies afdrukken of druk op Ctrl + p.
- Vul bij pagina's de pagina's in die je wilt afdrukken.
- Bij meerdere pagina's zet je een komma tussen de pagina nummers. Dus 3, 5 is pagina 3 en 5.
- Kies afdrukken.

Printer

Naam: PDF-XChange Lite Eigenschappen...

Status: Gereed Pagina-instelling...

Type: PDF-XChange Lite Driver

Aantal kopieën: 1 Sorteren Dubbelzijdig... Auto (Geen)

Paginabereik: 4 van 4 pagina's geselecteerd

Alle pagina's Geselecteerde pagina's i

Huidige pagina Geselecteerde afbeelding i

Huidige weergave

Pagina's: (totaal 4 pagina's)

Subset: Alle pagina's Omgekeerde volgorde

Paginaplaatsing en -schaling

Methode: Geen

Paginaschaal: 100%

Pagina's automatisch roteren

Pagina's automatisch centreren

Kies papierformaat aan de hand van paginaformaat

Negeer printermarges

Geavanceerde afdrukinstellingen


Afdruk: Document en markeringen

Afdrukken als afbeelding Meer...

Papier: 'A4' mm

210

297



Nationaal Onderzoek Programma
Mondiale Luchtverontreiniging
en Klimaatverandering

NOP factheet nummer 6 maart 2009

Klimaatverandering en natuurlijke ecosystemen

- Aankleding:** Het aantal ecosystemen zijn sterk afhankelijk van de locatie. De meeste ecosystemen zijn afhankelijk van de locatie en de klimaatverandering. De meeste ecosystemen zijn afhankelijk van de locatie en de klimaatverandering.
- Doel onderzoek:** Onderzoek naar de effecten van klimaatverandering op natuurlijke ecosystemen en de impact van klimaatverandering op de biodiversiteit. Het onderzoek is gericht op het vinden van manieren om de impact van klimaatverandering te beperken.
- Van belang voor:** Beheerders van natuurreservaten en natuurmonumenten, beleidsmakers en beleidsadviseurs, wetenschappers en beleidsmakers.
- Aankleding:** Het project is een van de belangrijkste voorbeelden van een succesvolle samenwerking tussen wetenschappers en beleidsmakers. Het project is gericht op het vinden van manieren om de impact van klimaatverandering te beperken.

Foto: Wikimedia Commons / J. van der Wal

Blad: 1
Pagina: 1 Schaal: 100%

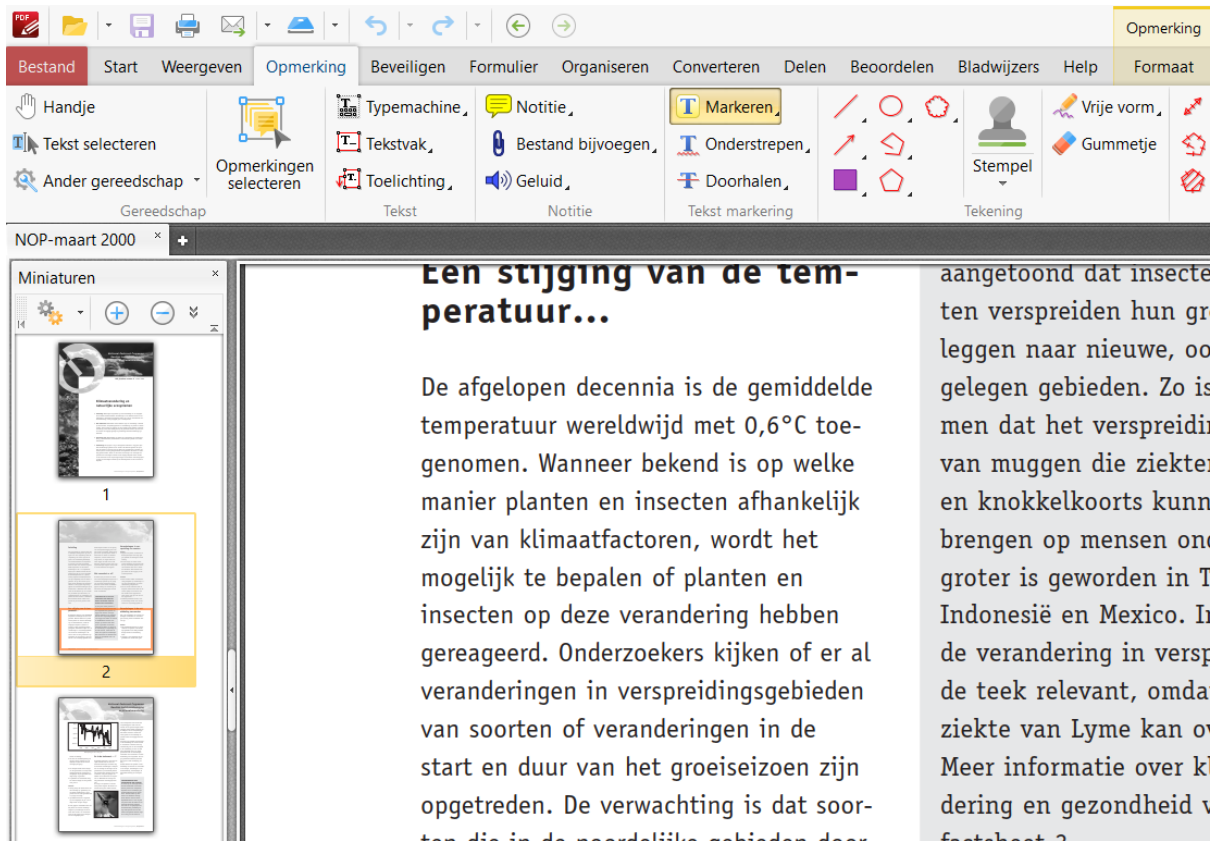
1 2 3 4

Selecteer bladen: 1-4 (4 geselecteerd, 4 totaal) Omkeren

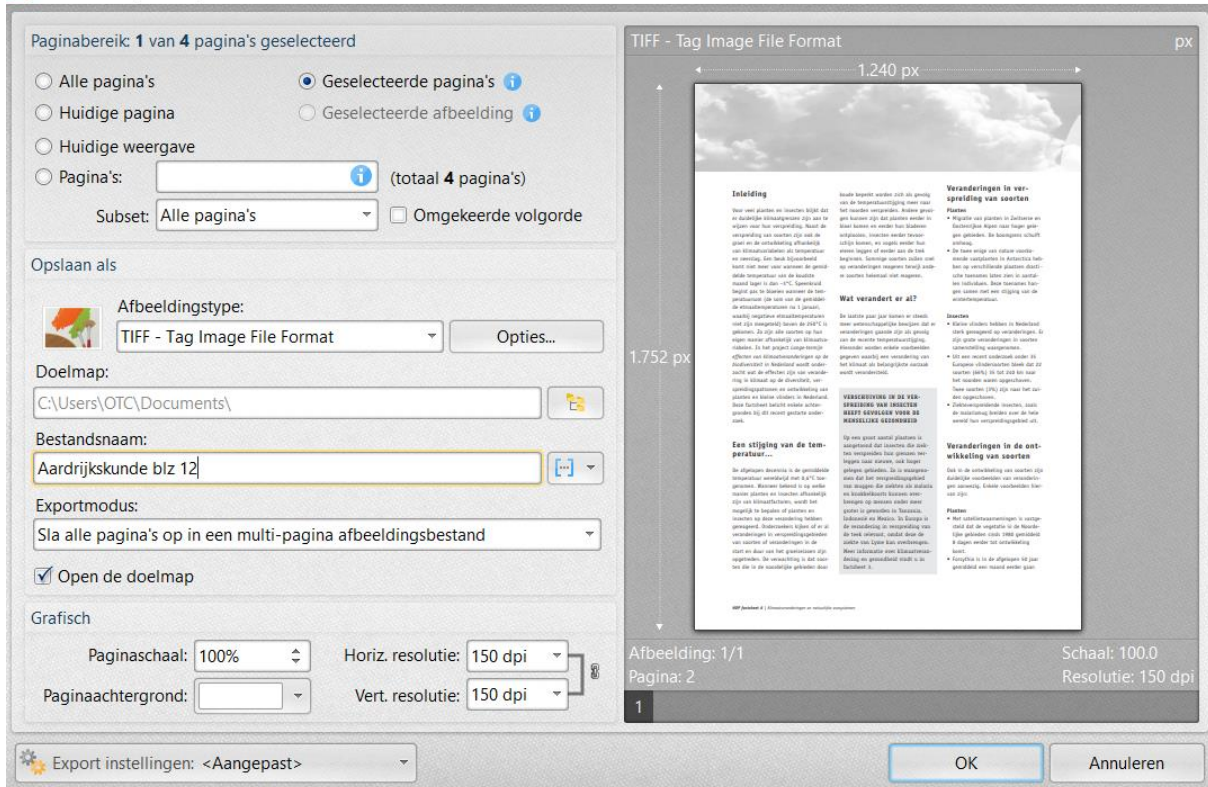
Afdrukken Annuleren

8.2 Pagina's opslaan en mailen

- Zet de miniatures aan in het menu beeld > miniatures of druk op Ctrl + T.
- Links staan nu alle bladzijden uit het boek in het klein afgebeeld.



- Selecteer de pagina die je wilt delen door hier met de muis op te klikken.
- Wil je meerdere pagina's selecteren houd dan de Ctrl-toets ingedrukt terwijl je met de muis klikt.
- Ga met de rechtermuisknop op één van de geselecteerde pagina staan en kies exporteren > als afbeelding exporteren.



- Laat de bestandsindeling op TIFF staan – je kunt dan meerdere pagina's als één bestand opslaan. Kies je JPG, dan moet je alle pagina's apart opslaan.
- Kies bij 'Export modus' de optie: Alle pagina's in één multipaginabestand opslaan.
- Kies bij doelmap de plek waar je je bestand wilt opslaan.
- Kies bij bestandsnaam een duidelijke naam, zodat je later makkelijk terug kunt vinden wat er in het bestand staat. Zet het vak, het boek het hoofdstuk en de opdracht in je bestandsnaam.
- Kies OK.
- Je bestand is nu opgeslagen.
- Je kunt het bestand mailen door het als bijlage toe te voegen aan je mail.
- Je docent kan het TIFF bestand het beste ook openen en bewerken met PDF XCHANGE EDITOR. Hij of zij kan dan de opgaven eventueel corrigeren of voorzien van commentaar en weer naar jou mailen.

STANDAARDLIJST MET SNELTOETSEN

COMMANDO	Sneltoets
<p>Actual Size Set the zoom level to 100% and show document pages at their actual size.</p>	Ctrl+1
<p>Add Bookmark Create a new bookmark that points to the current page.</p>	Ctrl+Shift+B
<p>Align Text Left Align text to the left.</p>	Ctrl+L
<p>Align Text Right Align text to the right.</p>	Ctrl+R
<p>Attachments Show/Hide the Attachments pane.</p>	Ctrl+Shift+A

<p>Auto-Scroll Enable/Disable the auto-scroll feature.</p>	Ctrl+Shift+H
<p>Back Navigate Backward.</p>	Alt+Left
<p>Bold Make the selected text bold.</p>	Ctrl+B
<p>Bookmarks Show/Hide the Bookmarks pane.</p>	Ctrl+B
<p>Calibrate Measurement Create a new scale for use with the measurement tools.</p>	Ctrl+Shift+C
<p>Center Text Center selected text.</p>	Ctrl+E
<p>Close Close the active document.</p>	Ctrl+W

Comments Show/Hide the Comments pane.	Ctrl+M
Contents Launch online manual.	F1
Copy Copy the selection to the clipboard.	Ctrl+C
Create New Document Create a new, blank document.	Ctrl+N
Crop Pages Redefine the visible area of the document.	Ctrl+Shift+T

<p>Cut</p> <p>Copy the selection to the clipboard and remove it from the active document.</p>	<p>Ctrl+X</p>
<p>Delete</p> <p>Delete the selection.</p>	<p>Delete</p>
<p>Delete Pages</p> <p>Delete pages from the active document.</p>	<p>Ctrl+Shift+D</p>
<p>Demote Bookmarks</p> <p>Demote the selected bookmarks.</p>	<p>Alt+Right</p>
<p>Document Info Bar</p> <p>Show/Hide the Document Info Bar.</p>	<p>Ctrl+Alt+I</p>
<p>Document Properties</p> <p>Show the properties of the active document.</p>	<p>Ctrl+D</p>

<p>Edit Code Snippets Manage JavaScript code snippets.</p>	<p>Ctrl+J</p>
<p>Edit Form Edit/create form fields.</p>	<p>Ctrl+Shift+7</p>
<p>Enable Hand Tool Temporarily Override the active tool with the Hand Tool</p>	<p>Press and hold Space</p>
<p>Enable Snapping Enable the snapping feature.</p>	<p>Ctrl+Shift+;</p>
<p>Exclusive Mode Enable/Disable exclusive mode for the active tool. Hold Shift to enable Exclusive Mode temporarily.</p>	<p>Ctrl+G, Ctrl+E</p>
<p>Exit Exit the application.</p>	<p>Ctrl+Q</p>

<p>Extract Pages Extract pages from the active document.</p>	Ctrl+Shift+E
<p>Fields Show/Hide the Fields pane.</p>	Ctrl+I
<p>Find Find text in the active document.</p>	Ctrl+F
<p>First Page Move to the first page of the document.</p>	Home
<p>Fit Page Fit the active page(s) to the document window.</p>	Ctrl+0
<p>Fit Visible Fit the active page(s) according to width and exclude white margins.</p>	Ctrl+3

<p>Fit Width Fit the active page(s) according to width and include white margins.</p>	<p>Ctrl+2</p>
<p>Forward Navigate forward.</p>	<p>Alt+Right</p>
<p>Full Screen Mode View document in full screen.</p>	<p>F11</p>
<p>Go to Bookmark Move to the selected bookmark.</p>	<p>Space</p>
<p>Go to Destination Move to the selected bookmark.</p>	<p>Space</p>
<p>Go to Next Entry Move to the next found item. (This is intended for use with the Find feature).</p>	<p>F3</p>

<p>Go to Page Move to specific page of the active document.</p>	<p>Ctrl+Shift+N</p>
<p>Go to Previous Entry Move to previous found item. (This is intended for use with the Find feature).</p>	<p>Shift+F3</p>
<p>Hide All Comments Hide all comments in the active document.</p>	<p>Ctrl+Shift+8</p>
<p>Highlight Form Fields Highlight required form fields. A color background will be inserted.</p>	<p>Ctrl+Alt+H</p>
<p>Insert Pages Insert pages into the active document.</p>	<p>Ctrl+Shift+I</p>
<p>Invert Selection Deselect the current selection and select unselected items.</p>	<p>"Num *"</p>

<p>This shortcut is intended for use with the Editing Panes.</p>	
<p>Italic Italicize selected text.</p>	<p>Ctrl+I</p>
<p>Justify Text Justify selected text.</p>	<p>Ctrl+J</p>
<p>Last Page Move to the final page of the document.</p>	<p>End</p>
<p>Layers Show/Hide the Layers pane. The Layers pane shows the structure of the document's layers, allowing for their visibility to be altered.</p>	<p>Ctrl+L</p>
<p>Menu Toolbar Show/Hide the Menu Toolbar. Note that this toolbar is visible only in the Classic UI layout and not present in the Ribbon UI.</p>	<p>F9</p>

<p>Move Down Move the selected bookmark(s) down.</p>	<p>Alt+Down</p>
<p>Move Up Move the selected bookmark(s) up.</p>	<p>Alt+Up</p>
<p>New Attachment Add a new attachment.</p>	<p>Insert</p>
<p>New Bookmark After Selected Creates a new bookmark after the selected bookmark. If no bookmark is selected then a new one is created at the end of the bookmark list.</p>	<p>Insert</p>
<p>New Bookmark Before Selected Creates a new bookmark before the selected bookmark. If no bookmark is selected then a new one is created at the end of the bookmark list.</p>	<p>Alt+Insert</p>

<p>New Child Bookmark</p> <p>Creates a new bookmark as the first child of the selected bookmark. If no bookmark is selected then a new one is created at the end of the bookmark list.</p>	<p>Ctrl+Alt+Insert</p>
<p>New Last Child Bookmark</p> <p>Creates a new bookmark as the last child of the selected bookmark. If no bookmark is selected then a new one is created at the end of the bookmark list.</p>	<p>Ctrl+Insert</p>
<p>New Destination</p> <p>Assign the the current view as a new destination.</p>	<p>Insert</p>
<p>Next Document</p> <p>Move to the next open document.</p>	<p>Ctrl+Tab</p>
<p>Next Page</p> <p>Move to the next page of the active document.</p>	<p>Ctrl+Right</p>

<p>Open Open an existing document.</p>	<p>Ctrl+O</p>
<p>Override Document Colors Display document colors according to the selected color scheme.</p>	<p>Ctrl+Shift+6</p>
<p>Paste Paste the clipboard content into the active document.</p>	<p>Ctrl+V</p>
<p>Preferences Launch the Preferences dialog box.</p>	<p>Ctrl+K</p>
<p>Previous Document Move to the previous document.</p>	<p>Ctrl+Shift+Tab</p>
<p>Previous Misspelling Move to the previous misspelling. (This shortcut is intended for use with the Spell Check feature).</p>	<p>Alt+F7</p>

<p>Previous Page</p> <p>Move to the previous page of the active document.</p>	Ctrl+Left
<p>Print</p> <p>Print the active document.</p>	Ctrl+P
<p>Promote Bookmark</p> <p>Promote the selected bookmark(s).</p>	Alt+Left
<p>Properties Pane</p> <p>Show/Hide the Properties pane for the selected object(s).</p>	Ctrl+`
<p>Properties Toolbar</p> <p>Show/Hide the Properties Toolbar. Please note that the contents of this toolbar depends on selected content and/or active tool. Additionally, this toolbar is visible only in the Classic UI layout and not present in the Ribbon UI.</p>	Ctrl+E

<p>Redo</p> <p>Reverse the most recent <i>undo</i> action.</p>	Ctrl+Y
<p>Rename</p> <p>Rename the selected item. Please note that this shortcut only works with items that have editable names, such as forms.</p>	F2
<p>Reopen Recently Closed Document</p> <p>Reopen closed documents.</p>	Ctrl+Shift+W
<p>Rotate Counterclockwise</p> <p>Rotate the current view counterclockwise. Please note that this feature is intended for viewing purposes - the original document is not modified.</p>	Ctrl+Shift+"Num-"
<p>Rotate Clockwise</p> <p>Rotate the current view clockwise. Please note that</p>	Ctrl+Shift+"Num+"

<p>this feature is intended for viewing purposes - the original document is not modified.</p>	
<p>Rotate Pages Rotate pages of the active document.</p>	Ctrl+Shift+R
<p>Run Run the script written in the console window.</p>	Ctrl+Enter
<p>Run Selection Run selected script.</p>	Ctrl+Shift+Enter
<p>Save Save the active document.</p>	Ctrl+S
<p>Save As Save the active document with a new name/location.</p>	Ctrl+Shift+S
<p>Search Pane Show/Hide the Search pane.</p>	Ctrl+Alt+F

<p>Select All Select all text.</p>	Ctrl+A
<p>Show All Comments show all comments in the active document.</p>	Ctrl+8
<p>Show Gaps Between Pages Show/Hide gaps between pages.</p>	Ctrl+Shift+G
<p>Show Grid Inserts a grid into the document background to assist in content placement.</p>	Ctrl+'
<p>Show Guides Show/Hide guides to assist in content placement. Click and drag from rulers (see Show Rulers, below) to create guides.</p>	Ctrl+;
<p>Show JavaScript Console</p>	Ctrl+J

<p>Show the JavaScript Console.</p>	
<p>Show Rulers Show/Hide rulers. These can be used to determine the size of document content. The units of measurement for the rulers can be determined in the Measurement section of the Preferences dialog box.</p>	<p>Ctrl+R</p>
<p>Spell Check Activate the Spell Check feature and move to the first misspelling.</p>	<p>F7</p>
<p>Strikethrough Insert a line through selected text.</p>	<p>Ctrl+Shift+S</p>
<p>Thin Lines Enable/Disable the Thin Lines feature, which displays all lines used for editing purposes at a thickness of one pixel.</p>	<p>Ctrl+5</p>

<p>Thumbnails Show/Hide the Thumbnails pane. This pane displays miniature previews of each page within active documents and enables simple document browsing.</p>	<p>Ctrl+T</p>
<p>Toggle All Command Panes Show/Hide all toolbars and menus.</p>	<p>Ctrl+F8</p>
<p>Toggle All Toolbars Show/Hide all toolbars.</p>	<p>F8</p>
<p>Underline Underline selected text.</p>	<p>Ctrl+U</p>
<p>Undo Undo the most recent action.</p>	<p>Ctrl+Z</p>
<p>Zoom In Zoom in on the page.</p>	<p>Ctrl+"Num+"</p>

Zoom Out Zoom out from the page.	Ctrl+"Num-"
Zoom To Zoom to a custom level.	Ctrl+Shift+M