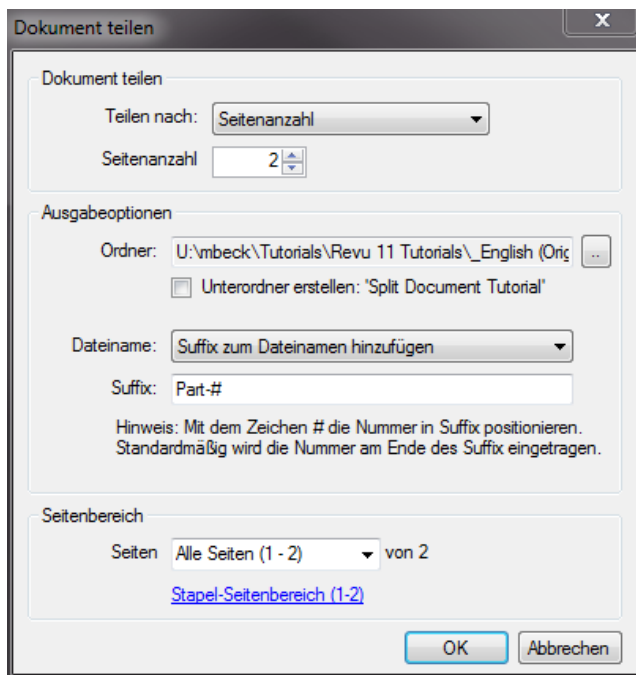


Revu-Tutorial: Dokument teilen

Die Funktion 'Dokument aufteilen' von Revu kann die Seiten eines PDF-Dokuments in separate Dateien teilen, ohne die ursprüngliche Quelldatei zu ändern. So teilen Sie ein PDF-Dokument in separate Dateien auf:

1. Gehen Sie auf der Multifunktionsleiste auf **Dokument**.
2. Klicken Sie auf **Seiten**.
3. Wählen Sie **Dokument teilen**.



Optionen beim Teilen von Dokumenten

Teilen nach: Verwenden Sie diese Dropdown-Liste, um festzulegen, ob ein Dokument gleichmäßig nach Seitenanzahl, Dateigröße oder übergeordneten Lesezeichen geteilt werden soll.

- Wenn Sie ein Dokument nach **Seitenanzahl** teilen, legen Sie die Anzahl der Seiten fest, die in jedem neuen Dokument zusammengefasst werden. Die Seiten in der ursprünglichen PDF werden anschließend gleichmäßig nach dieser Anzahl aufgeteilt. Wenn sich die Seiten nicht gleichmäßig durch diese Zahl teilen lassen, enthält das letzte Dokument die übrigen Seiten. Wenn beispielsweise ein 10-seitiges Dokument aufgeteilt wird und eine Seitenanzahl von drei verwendet wird, werden vier neue Dateien erstellt: Datei 1 enthält die Seiten 1-3; Datei 2 enthält die Seiten 4-6; Datei 3 enthält die Seiten 7-9; Datei 4 enthält die Seite 10.

- Wenn Sie ein Dokument nach **Dateigröße** aufteilen, setzen Sie die Dateigröße (in Megabyte) für jede neue PDF fest. Wie bei der Seitenanzahl, wird die Größe der Quelldatei gleichmäßig nach dieser Zahl aufgeteilt. Wenn sich die Größe der Quelldatei nicht gleichmäßig durch diese Zahl teilen lässt, enthält die letzte Datei die übrigen Seiten. Wenn beispielsweise eine 10-MB-PDF aufgeteilt wird und eine Dateigröße von drei Megabyte verwendet wird, werden vier neue Dateien erstellt: Die Dateien 1-3 haben in etwa eine Größe von 3 MB; Datei 4 in etwa eine Größe von 1 MB.
- Wenn Sie ein Dokument nach **Übergeordneten Lesezeichen** aufteilen, erfolgt die Aufteilung der Seiten stufenweise, basierend auf den definierten Lesezeichen. Wenn beispielsweise die Lesezeichen in einer Datei auf Seite 1 verweisen, dann auf Seite 10 und anschließend auf Seite 20, wird das Dokument wie folgt aufgeteilt: die Seiten 1-9 werden in einem neuen Dokument zusammengefasst, die Seiten 10-19 ebenfalls, und die Seiten 20 bis zum Ende des Dokuments werden in einem weiteren Dokument zusammengefasst.

Ordner: Wählen Sie einen Ordner aus, in dem die entstandenen PDF-Dateien gespeichert werden – der Standardzielordner ist der Ordner der ursprünglichen Quelldatei. Setzen Sie ein Häkchen in das Feld 'Unterordner erstellen', um einen neuen Ordner für die neuen Dateien innerhalb des ausgewählten Ordners zu erstellen.

Dateiname: Gibt Ihnen die Möglichkeit, automatisch ein anpassbares Präfix oder Suffix zum Dateinamen jeder neu aufgeteilten Datei hinzuzufügen, um die Dateien zu identifizieren und organisieren.

- **Suffix zu einem Dateinamen hinzufügen:** Setzt den Text ans Ende des Dateinamens, wobei Nummerierungen automatisch bei jeder neuen Datei aufsteigen.
- **Präfix zu einem Dateinamen hinzufügen:** Setzt den Text an den Anfang des Dateinamens, wobei Nummerierungen automatisch bei jeder neuen Datei aufsteigen.

Einen Seitenbereich auswählen

Um den Seitenbereich festzulegen, klicken Sie im Dialogfeld **Dokument aufteilen** auf die Dropdown-Liste **Seiten**.

- **Alle Seiten:** Jede Seite im PDF-Dokument wird in separate Dateien aufgeteilt.
- **Aktuelle Seite:** Nur die aktuell angezeigte Seite wird in einer separaten Datei ausgegeben. Die aktuelle Seitennummer erscheint in Klammern; wenn z.B. Seite 2 die aktuelle Seite ist, erscheint sie als „Aktuelle Seite (2)“ in der Dropdown-Liste.
- **Ausgewählt:** Wenn bestimmte Seiten vor dem Aufrufen des Befehls ausgewählt wurden, kann diese Option erscheinen und legt den Bereich auf die aktuelle Auswahl fest.
- **Benutzerdefiniert:** Teilt die PDF anhand des von Ihnen eingegebenen benutzerdefinierten Bereichs auf. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird die Liste zu einem Textfeld.
 - Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bereich eingeben:
 - Verwenden Sie einen Gedankenstrich zwischen den Seitenzahlen, um diese Seiten und alle Seiten dazwischen einzuschließen.
 - Verwenden Sie ein Komma, um nicht aufeinanderfolgende Seiten zu definieren. Wenn Sie z.B. eingeben „1-3, 5, 9“, werden die Seiten 1, 2, 3, 5 und 9 berücksichtigt.