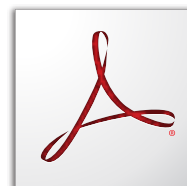


שימוש ב- ADOBE® ACROBAT® 9 PRO



תוכן העניינים

פרק 1: צעדים ראשונים

1.....	הפעלה ורישום.....
2.....	עזרה, תמיכה ומשאבים נוספים.....
3.....	מה חדש.....
4.....	ערכות לימוד 'צעדים ראשונים'.....

פרק 2: מרחב העבודה

22.....	יסודות מרחב העבודה.....
25.....	התאמה אישית של מרחב העבודה.....
30.....	תצוגת עמודים מקובץ PDF.....
39.....	התאמת תצוגות של קובצי PDF.....
44.....	רשתות, קווי עזר ומידות.....
47.....	סדרן.....
51.....	תחזוקת התוכנה.....
52.....	שפות שאינן אנגלית.....
53.....	Mac OS -ב Acrobat.....

פרק 3: יצירת קובצי PDF

55.....	סקירה על יצירת קובצי PDF.....
57.....	יצירת קובצי PDF פשוטים ב-Acrobat.....
64.....	שימוש במדפסת Adobe PDF.....
67.....	יצירת קובצי PDF בעזרת PDFMaker (Windows).....
80.....	המרת עמודי אינטרנט ל-PDF.....
84.....	יצירת קובצי PDF ב-Acrobat Distiller.....
88.....	קביעות המרה של Adobe PDF.....
99.....	גופנים.....

פרק 4: שילוב תוכן במסמכי PDF

101.....	שילוב קבצים בתיק PDF.....
105.....	אפשרויות אחרות לשילוב קבצים.....
107.....	הוספת רכיבי עמוד מאחדים.....
115.....	סידור מחדש של עמודים במסמך PDF.....

פרק 5: שמירה וייצוא של מסמכי PDF

120.....	שמירת קובצי PDF.....
122.....	ייצוא קובצי PDF לתבניות קובץ אחרות.....
126.....	שימוש חוזר בתוכן של קובץ PDF.....

פרק 6: שיתוף פעולה

129.....	שיתוף בקבצים ושיתוף פעולה בזמן אמת.....
131.....	הכנה לסקירת PDF.....
134.....	התחלת סקירה.....
136.....	השתתפות בסקירת PDF.....
138.....	מעקב וניהול של סקירות PDF.....
142.....	הוספת הערות.....
153.....	ניהול הערות.....
158.....	ייבוא וייצוא הערות.....
160.....	תהליכי אישור.....

פרק 7: טפסים

164.....	עקרונות בסיסיים בעבודה עם טפסים.....
165.....	יצירה והפצה של טפסים.....
175.....	התנהגות שדות טופס.....
183.....	הגדרת לחצני פעולה.....
187.....	פרסום טופסי אינטרנט אינטראקטיביים.....
189.....	שימוש בנתוני QuickBooks בטפסים (Windows).....
190.....	איסוף וניהול נתוני טופס.....
193.....	מילוי ומסירה של טופסי PDF.....

פרק 8: אבטחה

195.....	פתיחת מסמכים מאובטחים.....
198.....	בחירת שיטת אבטחה.....
200.....	אבטחת מסמכים בעזרת סיסמאות.....
202.....	אבטחת מסמכים בעזרת אישורים.....
208.....	אבטחת מסמכים באמצעות Adobe LiveCycle Rights Management ES.....
209.....	קביעת מדיניות אבטחה.....
214.....	יצירה והשגה של חתימות דיגיטליות.....
218.....	הסרת תוכן רגיש.....

פרק 9: חתימות דיגיטליות

222.....	חתימות דיגיטליות.....
225.....	חתימה על קובצי PDF.....
228.....	אימות חתימות.....

פרק 10: נגישות, תגים והזרמה מחדש

231.....	תכונות נגישות.....
233.....	בדיקת נגישות של מסמכי PDF.....
235.....	קריאת מסמכי PDF באמצעות הזרמה מחדש ותכונות נגישות.....
241.....	יצירת מסמכי PDF נגישים.....
244.....	הפיכת מסמכי PDF קיימים לנגישים.....
252.....	עריכת מבנה מסמך באמצעות הכרטיסיות 'תוכן' ו'תגים'.....

פרק 11: עריכת מסמכי PDF

259.....	תמונות ממוזערות וסימניות.....
264.....	קישורים וקבצים מצורפים.....
269.....	פעולות וסקריפטים.....

271.....	עמודי אינטרנט שעברו המרה.....
271.....	מאמרים.....
274.....	ביצוע מיטוב.....
277.....	עריכת מלל ועצמים.....
283.....	הגדרת מצגת.....
285.....	מאפייני מסמך ומטא-נתונים.....
288.....	שכבות.....
292.....	עיבוד באצווה.....
295.....	שימוש במסמכי PDF גאו-מרחביים.....

פרק 12: חיפוש ויצירת אינדקס

298.....	חיפוש במסמכי PDF.....
303.....	יצירת אינדקסים של PDF.....

פרק 13: מולטימדיה ודגמי תלת-ממד

308.....	מולטימדיה בקובצי PDF.....
315.....	הוספת דגמי תלת-ממד למסמכי PDF.....
317.....	אינטראקציה עם דגמי תלת-ממד.....

פרק 14: ניהול צבע

331.....	הבנת ניהול צבע.....
332.....	שמירה על עקביות צבעים.....
335.....	ניהול צבע של תמונות מיובאות.....
336.....	ניהול צבע של מסמכים לתצוגה מקוונת.....
337.....	הגהה על צבעים.....
339.....	ניהול צבע של מסמכים בשעת הדפסה.....
340.....	עבודה עם פרופילי צבע.....
344.....	הגדרות צבע.....

פרק 15: הדפסה

348.....	משימות הדפסה בסיסיות.....
351.....	דרכים אחרות להדפסת מסמכי PDF.....
353.....	הדפסת גודלי עמוד מותאמים אישית.....
354.....	קביעות הדפסה מתקדמות.....
359.....	הדפסת צבע.....

פרק 16: כלי הפקת הדפסה

363.....	כלי פלט באיכות גבוהה.....
364.....	צבע השמנה.....
370.....	תצוגה מקדימה של פלט.....
374.....	המרת צבעים וניהול צבעי דיו.....
378.....	סימוני מדפסת וצלבים דקים.....
381.....	שיטוח שקיפות.....

פרק 17: בדיקת איכות

388.....	מנתח מסמכים.....
391.....	צפייה בתוצאות בדיקת האיכות, בעצמים ובמשאבים.....
394.....	דוחות בדיקת איכות.....
396.....	בדיקות מתקדמות.....

פרופילי בדיקת איכות.....397

בדיקות נוספות.....402

תיקון אזורים בעייתיים.....406

קבצים תואמי PDF/A, PDF/X, PDF/E ו-.....410

ניתוח מסמכים אוטומטי.....412

יעדי פלט.....413

פרק 18: תבנית הגדרות משימה

אודות קובצי JDF.....415

הצגת הגדרות משימה JDF.....415

יצירת הגדרות משימה JDF.....416

עריכת הגדרות משימה JDF.....416

ציון נתוני איש קשר למשימת הדפסה.....418

הגדרת קביעות אמצעי הדפסה של משימת הדפסה.....418

הוספה והסרה של הגדרות משימה JDF.....420

המרת קובצי הגדרות משימה ל-HTML.....420

מסירת משימות הדפסה.....420

פרק 19: קיצורי מקשים במקלדת

קיצורי מקשים במקלדת.....423

אינדקס.....427

פרק 1: צעדים ראשוניים

לפני תחילת העבודה בתוכנה, הקדישו מספר רגעים לקריאת סקירה על תהליך ההפעלה וחלק מחומרי התיעוד הרבים הזמינים למשתמש. ניתן לגשת לסרטוני הדרכה, תוספי תוכנה, תבניות, קהילות משתמשים, סדנאות, ערכות לימוד, הזנות RRS ועוד.

הפעלה ורישום

הפעלת רישיון (Windows)

בתהליך ההתקנה, תוכנת Adobe מנסה ליצור קשר עם Adobe כדי להשלים את תהליך הפעלת הרישיון. לא נמסר כל מידע אישי. למידע נוסף בנושא הפעלת מוצרים, בקרו באתר האינטרנט של Adobe בכתובת www.adobe.com/go/activation_il.

הפעלה של רישיון למשתמש יחיד תומכת בשני מחשבים. לדוגמה, ניתן להתקין את המוצר במחשב שולחני בעבודה ובמחשב נייד בבית. אם ברצונכם להתקין את התוכנה במחשב שלישי, יש לבטל תחילה את הפעלת התוכנה באחד משני המחשבים האחרים. בחרו 'עזרה' > 'הסרת ההפעלה'.

רישום

רשמו את המוצר שרכשתם כדי לקבל תמיכה נלווית בתהליך ההתקנה, הודעות על עדכונים ושירותים אחרים. ♦ לביצוע הרישום, עקבו אחר ההנחיות בתיבת הדו-שיח 'רישום', המוצגת לאחר ההתקנה וההפעלה של התוכנה.

💡 אם תדחו את הרישום, תוכלו להירשם בכל עת אם תבחרו באפשרות 'עזרה' > 'רישום'.

(Windows) Adobe Product Improvement Program

לאחר שימוש בתוכנת Adobe מספר מסוים של פעמים, תוצג תיבת דו-שיח שתשאל אם ברצונכם להשתתף בתוכנית Adobe Product Improvement Program.

אם תבחרו להשתתף, נתונים על השימוש שלכם בתוכנת Adobe יישלחו לחברת Adobe. מידע אישי אינו מוקלט ואינו נשלח. Adobe Product Improvement Program אוספת מידע רק לגבי התכונות והכלים שאתם משתמשים בהם בתוכנה ותדירות השימוש בהם.

ניתן להצטרף או לפרוש מהתוכנית בכל עת.

- כדי להשתתף, בחרו 'עזרה' > 'אפשרויות Improvement Program' ולחצו על 'כן'.
- כדי לפרוש, בחרו 'עזרה' > 'אפשרויות Improvement Program' ולחצו על 'לא, תודה'.

Adobe Customization Wizard

Adobe Customization Wizard מסייע למנהלי מערכות מידע לשלוט ביתר יעילות בפריסות של Adobe® Acrobat® 9 Pro ושל Adobe Reader® ברחבי הארגון. בעזרת האשף ניתן להתאים את תוכנית ההתקנה ואת תכונות היישום לפני הפריסה. Customization Wizard הוא כלי עזר הניתן להורדה חנם. Customization Wizard מספק ממשק גרפי ל- Windows Installer for Acrobat, ומאפשר למנהלי מערכות מידע:

- למטב את התנהגות תוכנית ההתקנה בעזרת התקנות ברקע, הקצאה מוקדמת של מספרים סידוריים, אתחול, התקנה רב-לשונית והתקנה מותאמת אישית.
- לבצע התאמה אישית של העדפות ליישומים עיקריים – לבטל עדכונים אוטומטיים, להוסיף ולהגדיר אפשרויות משימה של ברירת המחדל ולהתאים הגדרות של שיתוף פעולה ואבטחה.
- למנוע ממשתמשים לשנות העדפות מסוימות.

Read Me

תקליטור ההתקנה כולל קובץ Read Me לתוכנה שברשותכם. פתחו את הקובץ וקראו מידע חשוב בנושאים שונים, כגון הנושאים הבאים:

- דרישות מערכת

- התקנה (כולל הסרת התקנה של התוכנה)
- הפעלה ורישום
- שירות לקוחות
- הצהרות משפטיות

עזרה, תמיכה ומשאבים נוספים

עזרה קהילתית

העזרה הקהילתית היא סביבה משולבת ב- adobe.com שמעניקה לך גישה לתוכן שנוצר על-ידי חברים בקהילה בתיווך חברת Adobe ומומחים בתעשייה. חפש בעזרה הקהילתית כדי למצוא את התכנים המתאימים ביותר הקיימים באינטרנט בנושא מוצרים וטכנולוגיות של Adobe, כולל המשאבים הבאים:

- סרטוני וידאו, ערכות לימוד, עצות ושיטות עבודה, בלוגים, מאמרים ודוגמאות לגרפיקאים ולאנשי פיתוח.
- עזרה מקוונת מלאה, המתעדכנת בקביעות והיא מלאה יותר מהעזרה הנכללת במוצר. עזרה על מוצרים זמינה גם במסמכי PDF המתאימים להדפסה.
- יתר התכנים ב- [Adobe.com](http://adobe.com) כוללים מאגרי מידע עם מאמרים, הורדות ועדכונים, את האתר Developer Connection ועוד.

סרטוני וידאו

יותר מ- 50 סרטוני הדרכה חדשים או מעודכנים זמינים ל- Acrobat ומכסים טווח רחב של נושאים לאנשי מקצוע בתחום העסקים, הדפוס והאינטרנט. כל סרטון מכסה נושא אחד ונמשך בדרך כלל בין 3 ל- 5 דקות. סרטונים רבים מדגימים שימוש משולב ביישומים שונים של Adobe. בנוסף, שותפים בקהילה כגון lynda.com ו- Total Training מציעים צפייה חינם במספר סרטוני וידאו באתרי האינטרנט שלהם.

פורומים ובלוגים

הפורומים של Adobe זמינים באנגלית, בצרפתית, בגרמנית וביפנית. מגוון רחב של בלוגים ופורומים אחרים קיימים בקהילה בנושא מוצרי Adobe.

ערכות לימוד ומאמרים

מספר רב של תורמים לקהילה מפרסמים ערכות לימוד, מאמרים וחומרים כתובים אחרים ב- Adobe Design Center, ב- Adobe Developer Connection ובאתרי אינטרנט של חברות אחרות.

Adobe Design Center מציע מאמרים, רעיונות והנחיות ממומחים בתעשייה, ממעצבים מובילים ומשותפי פרסום של Adobe. ניתן למצוא מאות ערכות לימוד למוצרי עיצוב וללמוד עצות וטכניקות באמצעות סרטונים, ערכות לימוד בתבנית HTML ופרקים לדוגמה מספרי לימוד.

אתר האינטרנט Adobe Developer Connection מספק דוגמאות, ערכות לימוד, מאמרים ומשאבי קהילה למפתחים שבונים יישומי אינטרנט, אתרי אינטרנט, תוכן להתקנים ניידים ופרויקטים אחרים בעזרת מוצרי Adobe. בנוסף לסקריפטים לדוגמה וערכות לימוד, תוכלו למצוא הזנות RSS, סדנאות מקוונות, ערכות SDK, מדריכים ליצירת סקריפטים ומשאבים טכניים נוספים. אתר האינטרנט Developer Connection כולל גם משאבים למפתחים של תוספים למוצרי Adobe.

גם אתרי אינטרנט של חברות אחרות מספקים שפע של חומרים. לדוגמה, PeachPit Press מציעה גישה חינם לחלקים מהספרים שלה באתר האינטרנט של החברה. מומחי תוכן ב- Adobe ובחברות מובילות בקהילה סימנו מעולים באתרי אינטרנט של חברות אחרות, כך שמנגנון החיפוש של הקהילה יכול לאתר אותם.

דוגמאות, תוספים וחומרים אחרים להורדה

בקרו בכתובת www.adobe.com/go/downloads_il למציאת עדכונים, גרסאות ניסוי ותוכנה שימושית אחרת ללא תשלום.

בקרו ב- Adobe Exchange בכתובת www.adobe.com/go/exchange_il כדי להוריד דוגמאות וכן אלפי תוספים והרחבות של מפתחי צד שלישי. התוספים וההרחבות יכולים לסייע לבצע משימות בצורה אוטומטית, להתאים אישית תהליכי עבודה, ליצור אפקטים מקצועיים מיוחדים ועוד.

תמיכה טכנית

בקרו באתר התמיכה הטכנית ללקוחות Adobe בכתובת www.adobe.com/support, כדי לאתר מידע בנושא פתרון בעיות למוצר וכדי ללמוד על אפשרויות תמיכה טכנית ללא תשלום ובתשלום.

Adobe Labs

Adobe Labs בכתובת www.adobe.com/go/labs_il מעניקה לך הזדמנות להתנסות בטכנולוגיות ובמוצרים חדשים וניסיוניים של Adobe ולהעריכם. Adobe Labs מספק גישה למשאבים כגון:

- תוכנה וטכנולוגיות שטרם יצאו לשוק
 - סקריפטים לדוגמה ושיטות עבודה מומלצות להאצת תהליך הלמידה
 - גרסאות מוקדמות של מוצרים ותיעוד טכני
 - פורומים, תוכן חופשי (wiki) ומשאבים שיתופיים נוספים שסייעו לך ליצור קשר עם מפתחים בעלי חשיבה דומה שלך.
- Adobe Labs מעודד תהליכים שיתופיים של פיתוח תוכנה. בסביבה זו, לקוחות מגבירים את התפוקות שלהם בעזרת מוצרים וטכנולוגיות חדשים. Adobe Labs משמש גם כפורום לקבלת משוב מקדים, המסייע לצוותי הפיתוח של Adobe ביצירת תוכנה שעומדת בדרישות ובציפיות של הקהילה.

מה חדש

יצירה, עריכה וחיפוש של מסמכי PDF

איחוד תכנים מסוגים שונים בתיק PDF שילוב מסמכים, ציורים, הודעות דוא"ל וגיליונות אלקטרוניים בתיק PDF דחוס אחד. השתמשו בתבניות מקצועיות שניתן למתג בעזרת סמל לוגו, וכללו תיאורים להנחיית הנמענים בתכנים.

המרת מסמכי נייר ל-PDF

טכנולוגיה חדשה של זיהוי תווים אופטי (OCR) ותמיכה בטווח רחב יותר של סורקים משפרות את יכולת החיפוש והמראה של מסמכים שנסקרו. ראו **"סריקת מסמכי נייר ל-PDF"** בעמוד 59.

המרת עמודי אינטרנט ל-PDF לכידה משופרת באינטרנט מאפשרת להמיר עמודי אינטרנט שלמים או חלקים מהם, עם מולטימדיה עשירה ואינטראקטיבית או בלעדיה. גרסאות PDF של עמודי אינטרנט מאפשרות הדפסה, אחסון, סימון ושיתוף קלים. ראו **"המרת עמודי אינטרנט ל-PDF"** בעמוד 80.

השוואת מסמכי PDF Acrobat סימון אוטומטי של הבדלים בין שתי גרסאות של מסמך PDF, כולל טקסט ותמונות, כדי שניתן לזהות שינויים במהירות ובקלות. ראו **"השוואה בין מסמך PDF שהשתנה לגרסה קודמת"** בעמוד 35.

חיפוש במסמכי PDF מרחבים פונקציות משופרות מאפשרות לחפש במספר רב של קובצי PDF באותה תיקייה כדי למצוא במהירות את המידע הדרוש.

שיתוף פעולה

שימוש ב-Acrobat.com לסקירות שיתופיות המשתתפים מורידים את הקובץ מ-Acrobat.com, ומוסיפים הערות או נתונים בעזרת Acrobat או Adobe Reader. לסיום, המשתתפים מפרסמים את ההערות או מוסרים את התגובות ל-Acrobat.com. בשעת שימוש ב-Acrobat.com לסקירות שיתופיות, ניתן גם להתיר לסוקרים לפתוח ולשתף במסמך PDF במופע צ'ט חי. ראו **"התחלת סקירה"** בעמוד 134.

שיתוף פעולה בפגישות מקוונות השתמשו ב-Adobe ConnectNow – כלי אישי לשיחות ועידה באינטרנט – כדי לנהל פגישות בזמן-אמת משולחן העבודה שלכם. המשתתפים מצטרפים לפגישה באמצעות כניסה לחדר פגישות באינטרנט מהמחשבים שלהם. בפגישה מקוונת של ConnectNow ניתן לשתף בשולחן העבודה, לנהל צ'ט חי, להשתמש בלוחות אלקטרוניים מקוונים וכן בתכונות רבות אחרות הכרוכות בשיתוף פעולה. ראו **"שיתוף פעולה בפגישות מקוונות"** בעמוד 131.

השתמשו ב-Acrobat.com כדי להעלות מסמכים גדולים ולשתף בהם משתמשים אחרים. מתוך Acrobat או Reader, ניתן ליצור חשבון משתמש ב-Acrobat.com. השתמשו ב-Acrobat.com כדי להעלות ולשתף ברוב סוגי הקבצים, וכדי לשתף במסמכי PDF או בשולחן העבודה בפגישות מקוונות. ראו **"שיתוף מסמכים עם משתמשים אחרים"** בעמוד 129.

סנכרון תצוגות מסמך ודאו שעמיתים, לקוחות ושותפים נמצאים באותו עמוד ברגע נתון בעזר היכולת לניווט משותף במסמכים. השתמשו ב'שיתוף פעולה חי' כדי לספק בהירות, לשפר את הדיון ולהנחות נמענים במסמך בזמן אמת. ראו **"שיתוף פעולה עם משתמשים אחרים במסמך PDF"** בעמוד 130.

טפסים

יצירה ועריכה קלות של טפסים אלקטרוניים (Windows) השתמשו באשף הטפסים החדש כדי להמיר מסמכי Microsoft® Word ו-Excel או מסמכי נייר שנסקרו לטופסי PDF. שדות הטופס מזהים אוטומטית ומומרים לשדות הניתנים למילוי. ניתן להוסיף, לערוך ולתת שמות במהירות לשדות טופס. השתמשו ברכיב המעקב כדי לראות מתי טפסים מולאו ומי מילא אותם. ראו **"יצירת טופס"** בעמוד 167.

איסוף וייצוא של נתוני טופס ניתן לאסוף בקלות נתונים שמילא המשתמש ולייצא את הנתונים לגיליון אלקטרוני לצורכי ניתוח ודיווח. ראו **"איסוף וניהול נתוני טופס"** בעמוד 190.

מעקב אחר טפסים השתמשו ברכיב המעקב כדי לראות מתי טפסים מולאו ומי מילא אותם. ראו **"אודות רכיב המעקב אחר טפסים"** בעמוד 192.

שימוש בנתוני QuickBooks בטפסים (Windows אנגלית בלבד) ייבוא וייצוא נתוני Intuit QuickBooks בעזרת תבניות מותאמות אישית. ראו "שימוש בנתוני QuickBooks בטפסים (Windows)" בעמוד 189.

מולטימדיה ודגמי תלת-ממד

הוספת תוכן Flash למסמכי PDF ניתן להוסיף סרטוני וידאו והנפשות של Flash® למסמכי PDF. תמיכה של היישום ב-Flash מאפשרת הפעלה חוזרת אמין בפלטפורמות שונות. אין צורך בנגן מדיה נוסף. ראו "הוספת מולטימדיה למסמכי PDF" בעמוד 309.

הוספת הערות לסרטוני וידאו

ניתן להוסיף הערות לסרטון וידאו תוך כדי צפייה בסרטון. כל הערה מצורפת למסגרת מסוימת, כך שבזמן הצפייה בהערות, הן מוצגות בהקשר שבו הן נכתבו. ניתן גם לאפשר למשתמש Acrobat Standard ו-Adobe Reader להוסיף הערות לסרטוני וידאו. ראו "הוספת הערות לסרטוני וידאו" בעמוד 312.

תצוגה ואינטראקציה עם מפות PDF ניתן לחפש, למדוד ולסמן מפות PDF גאו-מרחביות. ניתן למצוא את קו האורך וקו הרוחב בעזרת מיקום הסמן על גבי המפה. ניתן למדוד מפות PDF בקילומטרים או במיילים. ראו "שימוש במסמכי PDF גאו-מרחביים" בעמוד 295.

הצהרות משפטיות

חיפוש והכנה לפרסום חיפוש לצורך הכנה לפרסום של רשימות מילים או ביטויים או תבנית מלל מסוימת (לדוגמה, מספרי טלפון, מספרי כרטיסי אשראי, כתובות דוא"ל או תאריכים).

מספור בייטס לתיקי PDF בשעת הקצאת מסמכים למספור בייטס, ניתן להוסיף מסמכי PDF ותיקי PDF, וניתן להמיר כל קובץ שאינו קובץ PDF לקובץ PDF. התהליך ממיר סוגי קבצים שאינם קובצי PDF לקובצי PDF, ולאחר מכן מוסיף מספרי בייטס למסמכי PDF שנוצרו. אם מוסיפים מספור בייטס לתיקי PDF, קבצים שאינם קובצי PDF בתיקי PDF יוחלפו במסמכי PDF שעברו המרה ומוספרו. ראו "הוספת כותרת עליונה או תחתונה עם מספור בייטס" בעמוד 109.

אפקטים יצירתיים מקצועיים

שיפורים בתצוגה מקדימה של פלט השתמשו במפקח העצמים כדי לבדוק במהירות תוכן במסמך. המידע המוצג הוא לכל התוכן הנמצא ישירות מתחת למקום שבו לוחצים עם העכבר.

שיפורים בבדיקת איכות ניתן לוודא תאימות PDF/E ולשמור מסמך כ-PDF/E. ניתן להפעיל בדיקות ותיקונים על עצמים שנבחרו. תצוגת דוחות משופרים.

שיפורים בהמחצת צבע קביעה של מרחב מיוזג שקיפות. מיפוי מחדש של צבעי ספוט בעזרת ספריית Pantone. המרה קלה של צבעים בעזרת העיצוב החדש.

ערכות לימוד 'צעדים ראשונים'

ערכות לימוד צעד אחר צעד, המסייעות למשתמש להכיר במהירות את Acrobat 9. למדו כיצד ליצור מסמכי PDF בעזרת PDFMaker, לשתף מסמכים עם עמיתים לצורכי סקירה ודיון, ליצור טפסים אלקטרוניים אינטראקטיביים, לאסוף מסמכים מתבניות שונות לתיק אחד ולהוסיף חתימות דיגיטליות למסמכים לצורכי אבטחה.

לקבלת ערכות לימוד וסרטוני וידאו נוספים בנושא כל מה שניתן לבצע בעזרת Acrobat, בקרו בכתובת: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_pro_il

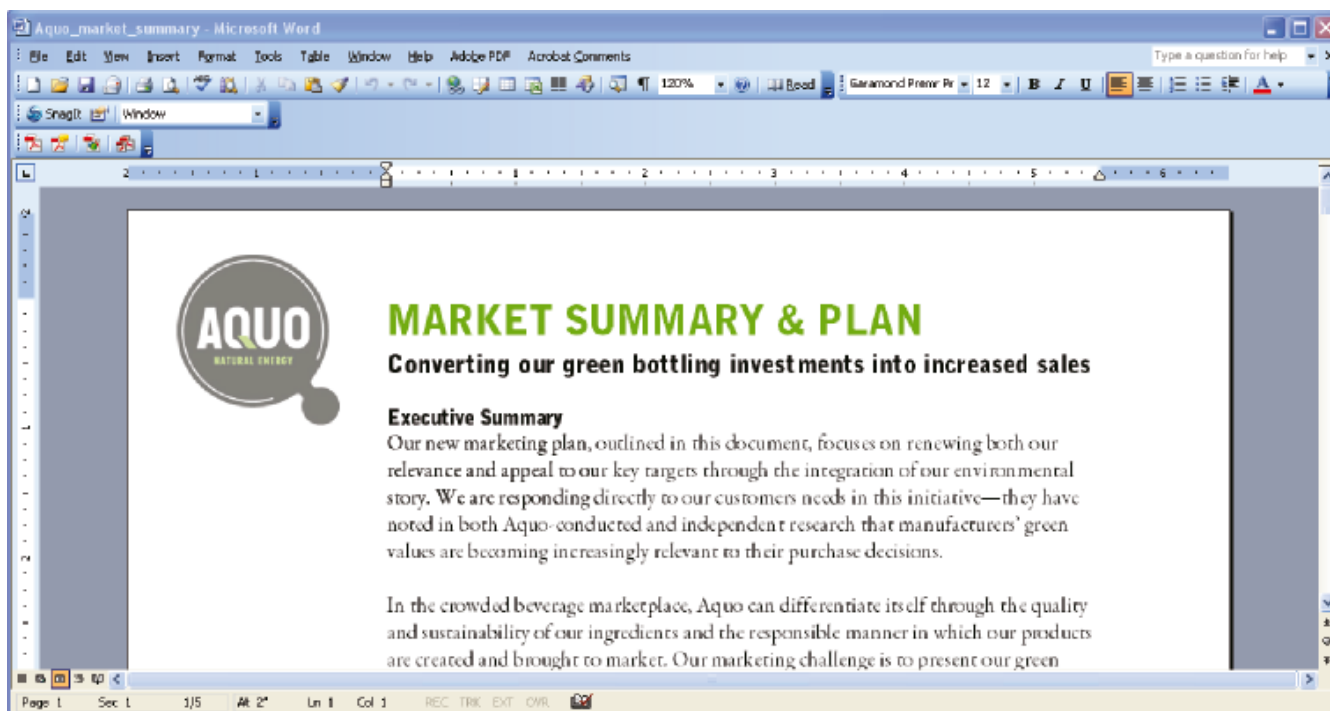
יצירת מסמכי PDF

יצירת קובצי PDF בעזרת Acrobat PDFMaker (Windows)

המרת מסמכים עסקיים ל-Adobe PDF בלחיצת עכבר. Acrobat PDFMaker מפשטת את התהליך של המרת מסמכים ל-PDF במספר יישומים עסקיים, כולל יישומי Microsoft Office ו-Lotus Notes. כשמתקינים את Acrobat, היא מוסיפה אוטומטית לחצנים של PDFMaker ליישומים התומכים בה.

1 צרו את המסמך.

צרו ועבדו את המסמך ביישום התומך ב-PDFMaker. שמרו את המסמך.

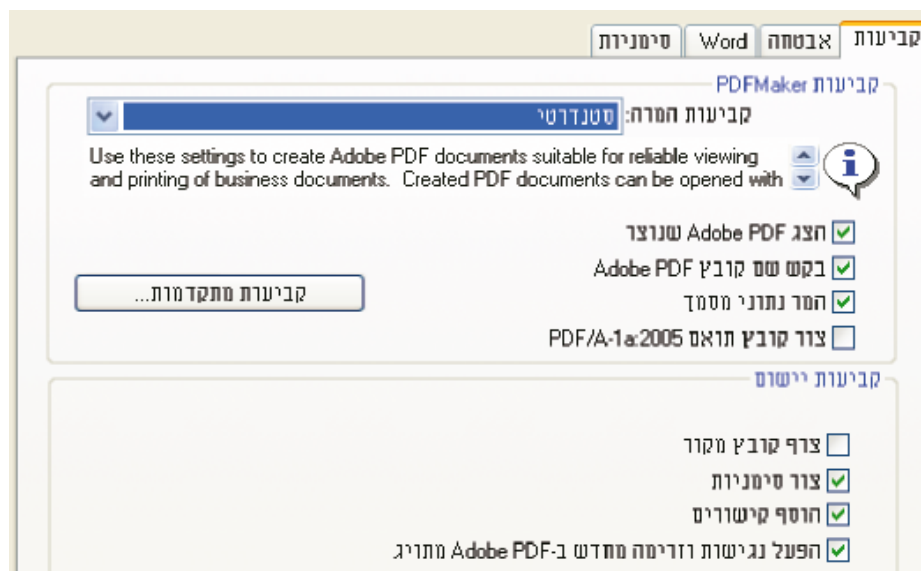


מסמך ביישום המבצע המרה ל- Adobe PDF

2 בחרו קביעות המרת PDF.

ביישום שבו נוצר המסמך, בחרו Adobe PDF < 'שינוי הגדרות המרה'. אם אתם משתמשים ב-Lotus Notes, בחרו 'פעולות' < 'שינוי הגדרות המרה' של Adobe PDF. אם אתם משתמשים ביישום של Microsoft Office 2007, לחצו על 'העדפות' בסרגל הכלים של Acrobat.

באזור ההגדרות של PDFMaker בתיבת הדו-שיח Acrobat PDFMaker, בחרו בקביעת PDF מוגדרת מראש מתפריט 'הגדרות המרה'. קביעת PDF מוגדרת מראש קובעת את דחיסת הקובץ, את הרזולוציה של התמונה, אם גופנים יוטמעו והגדרות נוספות להמרת PDF. אם אתם מכינים מסמך להדפסה מקצועית, השתמשו באפשרות 'הדפסה באיכות גבוהה' או 'איכות דפוס'. אם אתם מכינים מסמך לצפייה מקוונת, בחרו 'גודל קובץ קטן'. הגדרת ברירת המחדל 'רגיל' מתאימה לשימושים עסקיים רבים ולהדפסה שולחנית.

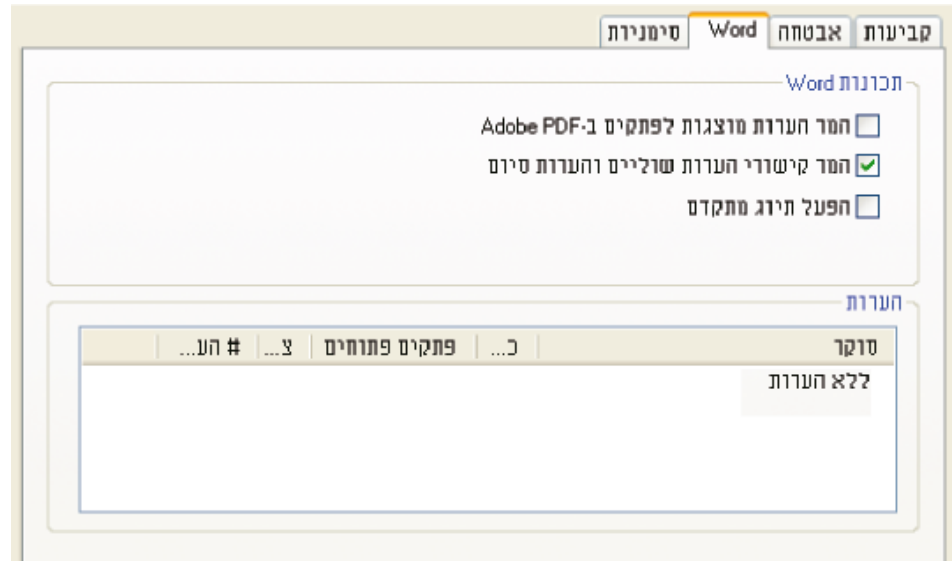


הגדרות ליצירת מסמכי PDF

לאחר שתבחרו בהגדרות ההמרה, הגדרות אלה יישמו בכל פעם שתצרו מסמך PDF מהיישום, עד לשינוי ההגדרות.

3 בחרו הגדרות יישום.

באזור 'הגדרות יישום' של תיבת הדו-שיח, בחרו אם לכלול סימניות, קישורי היפר-טקסט, תכונות נגישות ואפשרויות אחרות. לחצו על כרטיסיית היישום (לדוגמה, הכרטיסייה Word) כדי לראות את האפשרויות שמציע היישום. לדוגמה, ב- Word ניתן להמיר הערות שוליים וקישורים. ב- Visio (הנתמך ב- Acrobat 9 Pro Extended וב- Acrobat 9 Pro), ניתן לשטח שכבות. לחצו על 'אשר' כדי לסגור את תיבת הדו-שיח Acrobat PDFMaker.



הגדרות ייחודיות ליישום ליצירת מסמכי PDF

4 צרו מסמך PDF.

לחצו על הלחצן 'המר ל- Adobe PDF' בסרגל הכלים של Acrobat PDFMaker או לחצו על הלחצן 'יצירת PDF' בסרגל הכלים של Acrobat ב- Microsoft Office 2007. ניתן לשלוח אוטומטית בדוא"ל מסמך PDF או לשלוח אותו לסקירה בעזרת פקודות אחרות בתפריט Adobe PDF. כשתתבקשו, הזינו שם ומיקום ל- PDF. בהתאם ליישום שאתם משתמשים בו להגדרות, ייתכן שיוצגו הודעות שיאפשרו לבחור אפשרויות אחרות בשעת יצירת PDF.

ניתן גם להמיר עמודי אינטרנט ל- PDF ישירות מ- Internet Explorer. לביצוע ההמרה, עברו לאתר האינטרנט הרצוי בדפדפן Internet Explorer ולחצו על הלחצן 'המרה' בסרגל הכלים.

שיתוף פעולה

התחלת סקירה שיתופית

בסקירה שיתופית, כל המשתתפים יכולים לראות הערות ולהגיב עליהן. זוהי דרך מצוינת לאפשר לסוקרים לפתור חילוקי דעות, לזהות אזורים הדורשים חקירה ולפתח פתרונות יצירתיים במהלך סקירה. ניתן לארח סקירה שיתופית בתיקיית רשת, בתיקיית WebDAV, במרחב עבודה של SharePoint, או ב- Acrobat.com, שירות מבוסס אינטרנט חדש ומאובטח. מה שנדרש כדי להתחיל להשתמש בשירות זה הוא תוכנת Acrobat, מסמך PDF ושם משתמש ב- Adobe המוענק חינם.

1 הכינו מסמך PDF לסקירה.

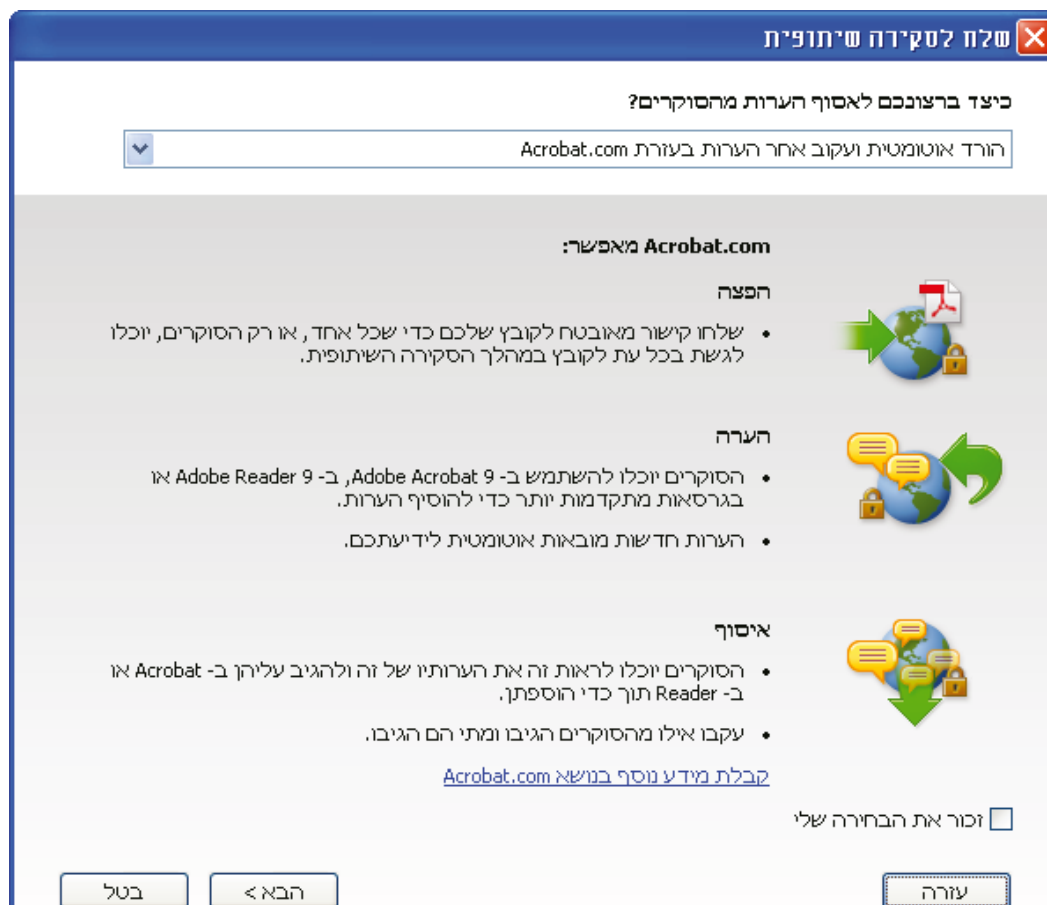
שמרו מסמך PDF שברצונכם לשלוח לסקירה. אם ברצונכם להפנות את תשומת לב הסוקרים לשאלות מיוחדות או לנושאים מיוחדים לצורך דיון, הוסיפו הערות למסמך.

2 שלחו מסמך PDF לסקירה שיתופית.

בחרו 'הערות' < 'שלח לסקירה שיתופית'. Acrobat תפתח את תיבת הדו-שיח 'שלח לסקירה שיתופית'. ניתן לשתף בכל מסמך שניתן לשנותו בעזרת הערות. אם מסמך כולל הגדרות אבטחה שאינן מתירות הערות, Acrobat תידע אתכם על כך.

3 בחרו שיטה לאיסוף ההערות.

בחרו כיצד ברצונכם לשלוח את המסמך לסקירה וכיצד ברצונכם לאסוף את ההערות מהסוקרים. בחרו 'הורד אוטומטית מעקב אחר הערות בעזרת Acrobat.com' אם ברצונכם להשתמש ב-Acrobat.com לשיתוף בסקירה. בחרו 'איסוף הערות אוטומטי בשרת הפנימי' כדי להשתמש בשרת רשת, בשרת WebDAV או במרחב עבודה של SharePoint.



האשף 'שליחה לסקירה שיתופית' מנחה אתכם בדרכים השונות לניהול ההערות.

אם אתם מאחסנים את מסמך PDF בשרת משלכם, בחרו בסוג השרת והזינו את הנתיב שלו. אם אתם מאחסנים את המסמך ב-Acrobat.com, הזינו את שם המשתמש שלכם ב-Adobe. אם אין לכם שם משתמש ב-Adobe, לחצו על 'צור שם משתמש ב-Adobe' ליצירת שם משתמש ב-Acrobat.

4 הזמינו סוקרים להשתתף בסקירה.

הזינו כתובות דוא"ל לנמענים שברצונכם להזמין להשתתף בסקירה, או בחרו בכתובות מספר הכתובות בתוכנת הדואר שלכם. לאחר מכן שנו את ההודעה לסוקרים בהתאם לצורך. קבעו מועד אחרון לסקירה. לאחר המועד האחרון, כלי ההערות כבר לא יהיו זמינים בשרת הסקירה השיתופית. אם אתם משתמשים ב-Acrobat 9 Pro Extended או ב-Acrobat 9 Pro, משתמשי Adobe Reader יוכלו להשתתף בסקירה השיתופית. לחצו על 'הבא' להמשך.

שלח לסקירה שיתופית

שיטת משלוח: Acrobat.com

אל: ed@acrobat.com
frank@adobe.com

עותק: ...

בשם: Aquo_market_summary_review.pdf של אגא הצטרפו לסקירה של

הודעה: איפוס הודעת ברירת מחדל

You are invited to review the document "Aquo_market_summary_review.pdf". You need Adobe Acrobat 9 or Adobe Reader 9, or later, to review this document.

Open the document in Acrobat or Adobe Reader and make your comments using the Comment & Markup tools. When you are finished, click Publish Comments to automatically return your comments to the author and all other reviewers.

Get the free Adobe Reader 9 from:

רמת גישה: גישה פתוחה: כל מי שיועד כתובת URL זו יכול לגשת לקובץ ולהורידו

מועד אחרון לסקירה: 00:00:00 29/07/2008

☐ התר שיתוף בתצוגת עמוד ושיתוף פעולה בצ'ט במסמך זה

עזרה > קודם > שלח בטל

הכנת ההזמנה לסקירה

5 שלחו את המסמך.

לחצו על 'שלח' כדי לשלוח מסמך PDF לשרת וכדי לשלוח הזמנות בדוא"ל למשתתפים בסקירה. Acrobat תשמור עותק של קובץ הסקירה השיתופית באותו מיקום, בצירוף למילה "review".

לאחר התחלה של סקירה שיתופית, תוכלו לקרוא הערות בשרת הסקירה השיתופית ולענות עליהן. ניתן גם לקרוא את כל ההערות בתום הסקירה. השתמשו ברכיב המעקב ב-Acrobat, כדי לראות מי העיר הערות, כדי לשלוח תזכורות בדוא"ל לסוקרים או כדי לשנות את המועד האחרון לסקירה.

הפעלת שיתוף פעולה חי

ניתן לסקור מסמך PDF בצורה מקוונת עם עמית אחד או יותר המשתמשים ב-Acrobat.com. התכונה של שיתוף פעולה חי מאפשרת לשתף בעמודים, כך שכל הסוקרים יוכלו לראות את אותו עמוד באותו רגע. השתמשו בחלון הצ'ט החי לדיון במסמך שאתם צופים בו. ניתן להזמין כל משתמש ב-Acrobat 9 או ב-Reader 9 להשתתף בצ'ט חי.

הערה: תכונת הצ'ט החי אינה זמינה בכל השפות.

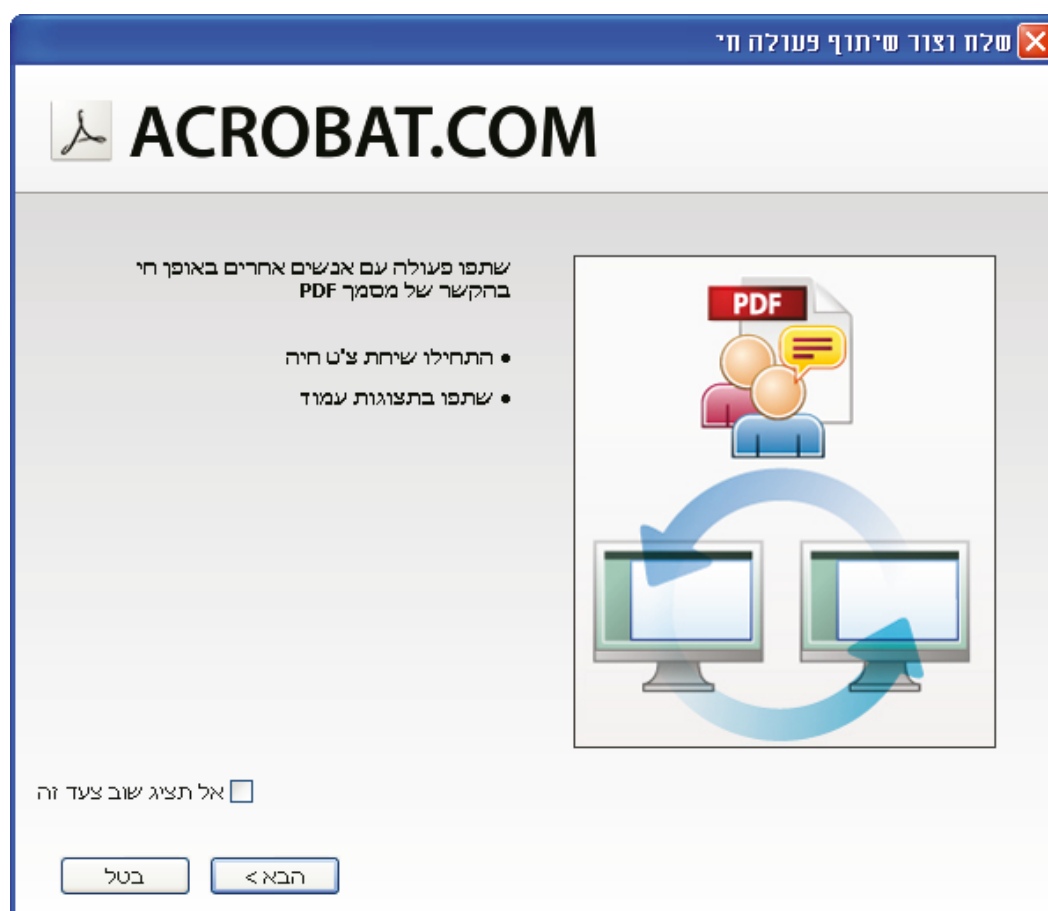
1 הכינו את המסמך.

צרו ושמרו את המסמך שברצונכם לדון בו בצ'ט חי. אם המסמך עדיין איננו מסמך PDF, המירו אותו ל-PDF בעזרת מדפסת PDF, Adobe PDF, Acrobat או PDFMaker (Windows) או הפקודות ליצירת PDF ב-Acrobat.

פתחו ב-Acrobat מסמך PDF שברצונכם לדון בו.

2 התחילו בשיתוף הפעולה.

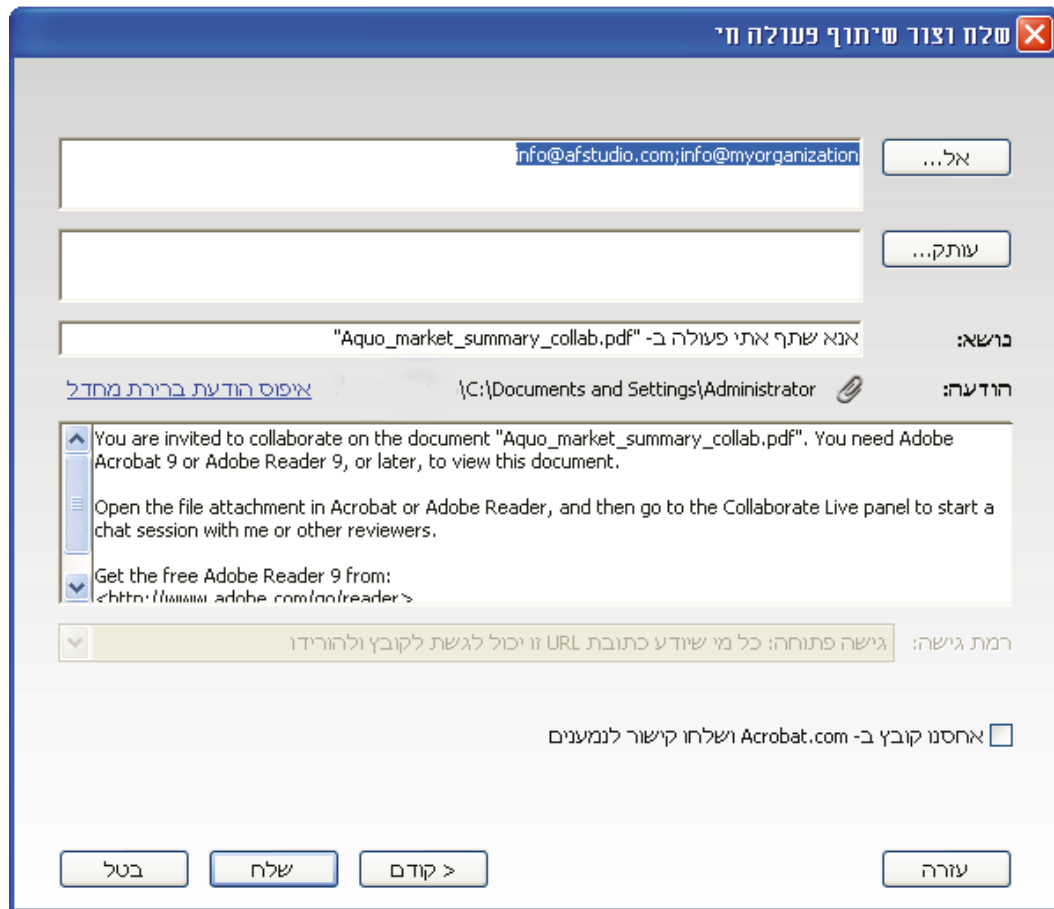
בחרו 'קובץ' < 'שיתוף פעולה' < 'שלח וצור שיתוף פעולה חי'. היכנסו ל-Acrobat.com, אם תתבקשו לעשות זאת. אם אין לכם שם משתמש ב-Adobe, צרו שם משתמש.



היעזרו באשף 'משלוח ושיתוף פעולה' כדי להתחיל צ'ט חי.

3 הזמינו נמענים להשתתף בסקירה.

הזינו את כתובות הדוא"ל של העמיתים שברצונכם לשתף איתם פעולה, והזינו נקודה-פסיק או הקישו return בין הכתובות. ניתן גם להוסיף כתובות דוא"ל מספר הכתובות בתוכנת הדואר שלכם, כגון Microsoft Outlook.



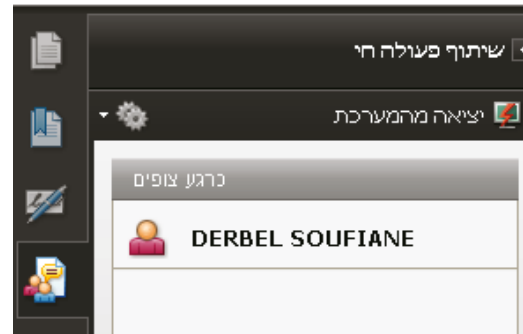
הכנת הזמנה לשיתוף פעולה

ערכו את הנושא ואת גוף ההודעה כדי להתאים את ההזמנה בדוא"ל לשיתוף הפעולה שברצונכם ליזום. כדי לשלוח את המסמך ל- Acrobat.com, בחרו 'אחסן קובץ ב- Acrobat.com' ושלחו קישור לנמענים. בחרו רמת גישה כדי לקבוע מי יוכל לגשת למסמך ב- Acrobat.com. אם לא תבחרו לאחסן את הקובץ ב- Acrobat, Acrobat.com תשלח את המסמך לנמענים כקובץ מצורף.

חלון הניווט 'שיתוף פעולה חי' נפתח במסמך.

4 המתינו ליתר המשתתפים.

לשיתוף בעמודים או כדי לנהל צ'ט מקוון, משתתף אחד לפחות חייב להצטרף אליכם. משתתפים המשתמשים ב- Acrobat 9 או ב- Reader 9 יכולים להצטרף בלחיצה על מסמך PDF המצורף להודעה או לחיצה על כתובת URL בהזמנה. לאחר שהמשתתפים נכנסים למערכת בעזרת שם המשתמש והסיסמה שלהם ב- Adobe או מצטרפים כאורחים, הם יכולים ללחוץ פעמיים על מסמך PDF כדי לפתוח אותו.



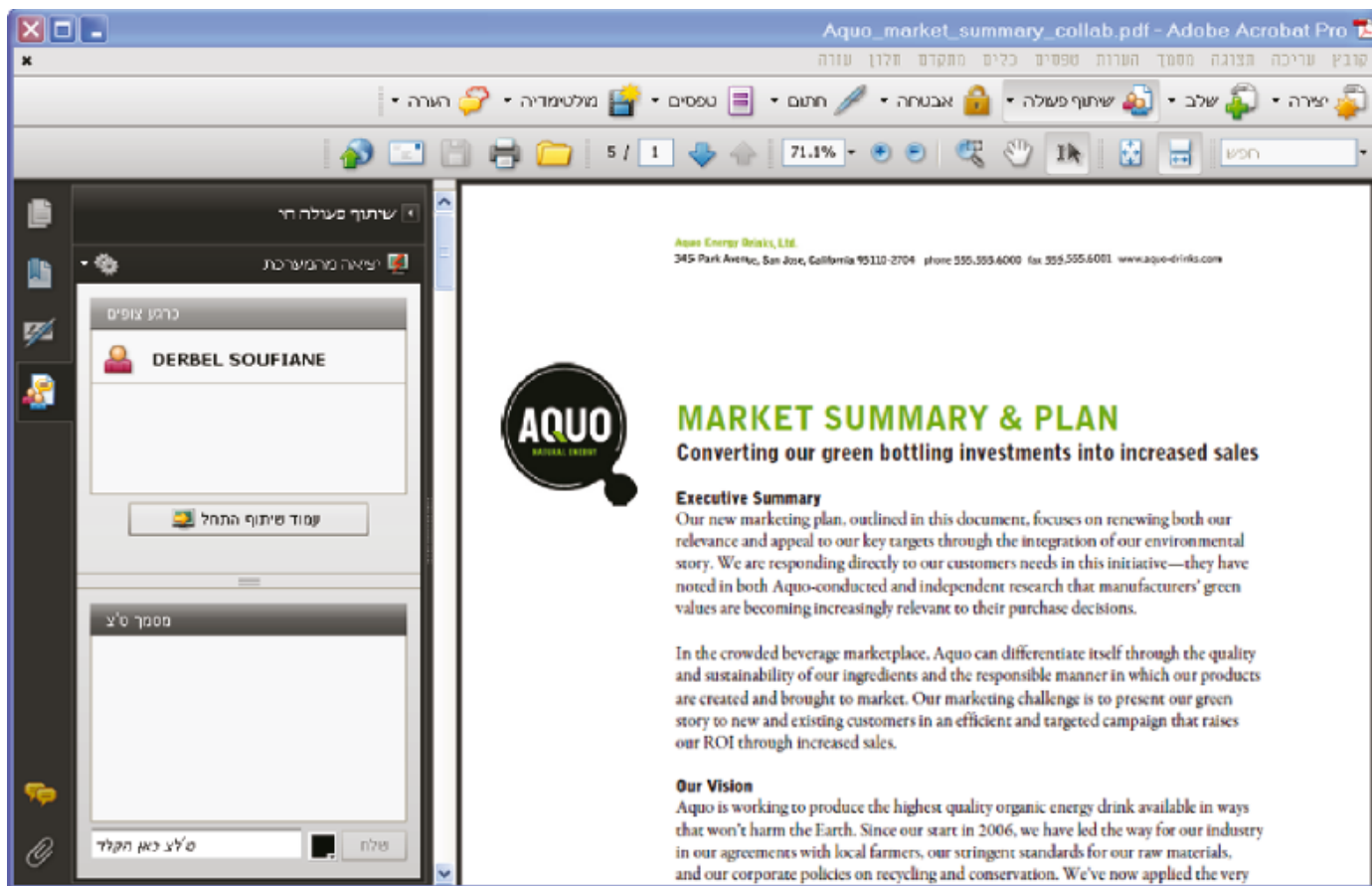
צפייה במשתתפים המצטרפים לצ'ט

5 שתפו בעמודים.

לאחר שמתחיל אחד לפחות הצטרף למופע של שיתוף פעולה חי, ניתן לסנכרן תצוגות עמוד כדי שכל המשתתפים יראו את אותו העמוד. כדי לשתף בעמודים, לחצו על הלחצן 'התחל שיתוף עמוד'. כשברצונכם להפסיק את השיתוף העמוד, לחצו על 'הפסק שיתוף עמוד'.

6 החליפו הודעות בצ'ט.

כדי לדון במסמך, הקלידו הודעות בתיבה שבתחתית חלון הניווט 'שיתוף פעולה חי'. לחצו על תיבת הצבע כדי לבחור צבע אחר להודעות הצ'ט שאתם מקלידים. לשמירת היסטוריית הצ'ט, בחרו מתפריט האפשרויות בחלון הניווט באפשרות 'שמור צ'ט'.



שלחו הודעות מיידיות למשתתפים.

טפסים

יצירת טופס אינטראקטיבי

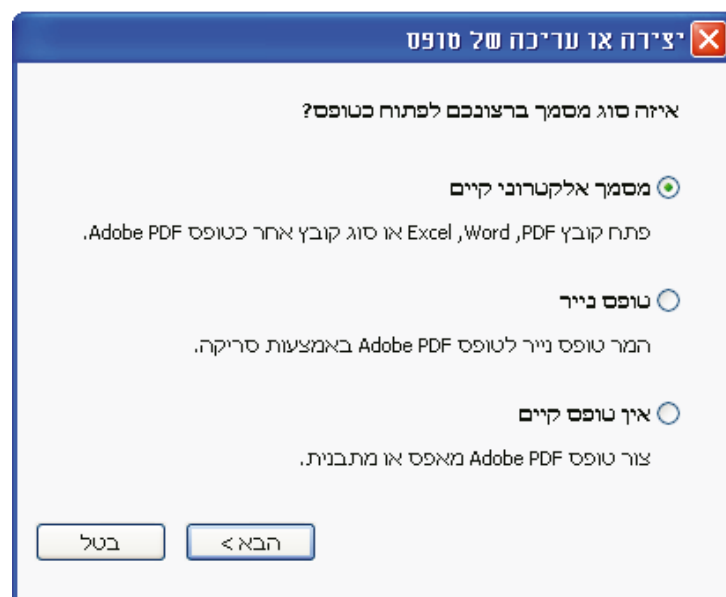
ניתן להמיר כל טופס לטופס אינטראקטיבי, שמשמשים יכולים למלא ולהחזיר באופן אלקטרוני. התחילו בטופס נייר שסרקתם או במסמך טופס שיצרתם בכל יישום שהוא.

1 צרו מסמך PDF.

ניתן לסרוק טופס נייר ישירות ב-Acrobat (בחרו 'קובץ' > 'יצירת PDF' > 'מסורק'). ניתן גם להמיר כל מסמך אלקטרוני ל-PDF בעזרת Acrobat, PDFMaker, מדפסת Adobe PDF, או הפקודות ליצירת PDF ב-Acrobat.

2 השתמשו באשף הטפסים ליצירה אוטומטית של שדות טופס.

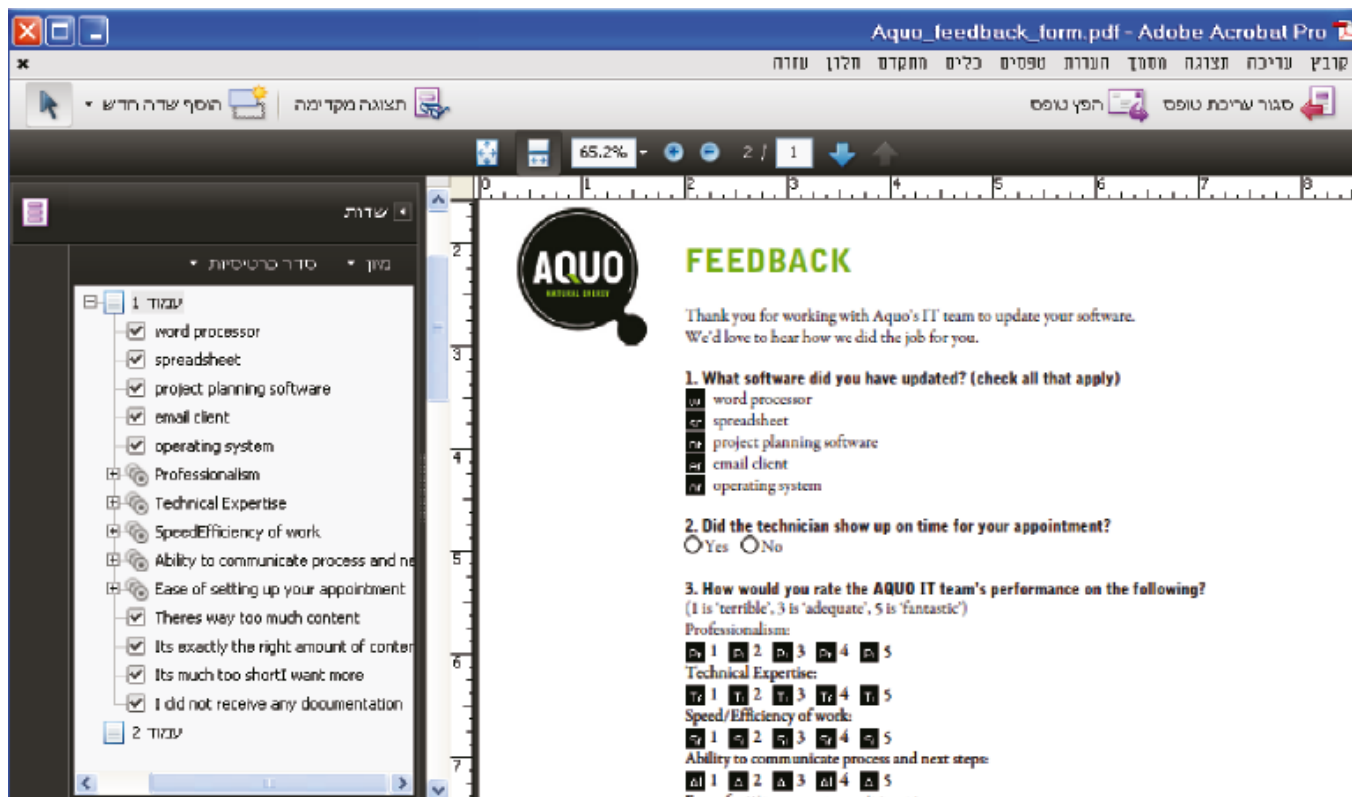
בחרו 'טפסים' > 'הפעל את אשף הטפסים'. עקבו אחר הוראות האשף ולחצו על 'אשר' לסגירת תיבת הדו-שיח 'ברוכים הבאים למצב עריכת טופס'. כשמפעילים את האשף, Acrobat מנתחת את המסמך ויוצרת אוטומטית שדות לטופס אלקטרוני.



האשף ליצירת טופס או לעריכת טופס יוצר שדות טופס אוטומטית.

3 בדקו את שדות הטופס שיצרה Acrobat.

Acrobat מציגה רשימה של שדות הטופס שהיא יצרה בחלונית 'שדות'. גללו במסמך כדי לראות אם Acrobat לא השמיטה שדות או יצרה שדות מיותרים. למחיקת שדה, בחרו בו בחלונית השדות והקישו Delete.



Delete משמיטה שדות ללחצני האפשרויות 'כן' ו'לא'.

4 הוסיפו וערכו שדות טופס בהתאם לצורך.

הוסיפו שדות טופס במקומות הדרושים. ניתן להוסיף לטופס PDF שדות מלל, תיבות סימון, תיבות רשימה נפתחת, לחצני אפשרויות, לחצני פעולה, שדות חתימה דיגיטלית, ואפילו ברקודים. בחרו בסוג שדה הטופס מהרשימה 'הוסף שדה חדש' בסרגל הכלים 'טפסים', ולחצו במקום שברצונכם להוסיף בו את השדה. תנו לכל שדה חדש שם ייחודי המתאר אותו. השם אינו מופיע בטופס המוצג למשתמשים, אך הוא מזהה את השדה אם אתם עובדים עם הנתונים במסדי נתונים או בגיליונות אלקטרוניים.

לחצו על 'הצג את כל המאפיינים' בתיבת הדו-שיח של שם השדה אם ברצונכם להכניס שינויים נוספים. ניתן לשנות מראה של שדה, לקבוע שדה מלל לקבלת שורות מרובות של מלל, ליצור תווית למשתמשים או להגדיר מאפיינים אחרים. לעריכת שדה, ודאו שאתם נמצאים במצב 'טופס' ולחצו פעמיים על השדה. (כדי לעבור למצב 'טופס', בחרו 'טפסים' < 'הוספה או עריכה של שדות'). לתצוגה מקדימה של הטופס, לחצו על 'תצוגה מקדימה' בסרגל הכלים 'טפסים'.



FEEDBACK

Thank you for working with Aquo's IT team to update your software.
We'd love to hear how we did the job for you.

1. What software did you have updated? (check all that apply)

- ☐ word processor
- ☐ spreadsheet
- ☐ project planning software
- ☐ email client
- ☐ operating system

2. Did the technician show up on time for your appointment?

☒ Yes ☐ No

שם קבוצת לחצני אפשרויות:

לחצן אפשרויות:

הצג את כל המאפיינים

שדה חובה ☐

ערך לחצן:

כן

הוסף לחצן לקבוצה

Ability to communicate process and next steps:

Alt 1 Alt 2 Alt 3 Alt 4 Alt 5

ance on the following?

עריכת שדות טופס

5 שמרו את הטופס.

הקפידו לשמור את הטופס עם כל השדות שהוספתם. בחרו 'קובץ' < 'שמור בשם' לשמירת הטופס בשם אחר, כדי שהמסמך הסטטי המקורי יישאר ללא שינוי.

תיקי PDF

יצירת תיק PDF

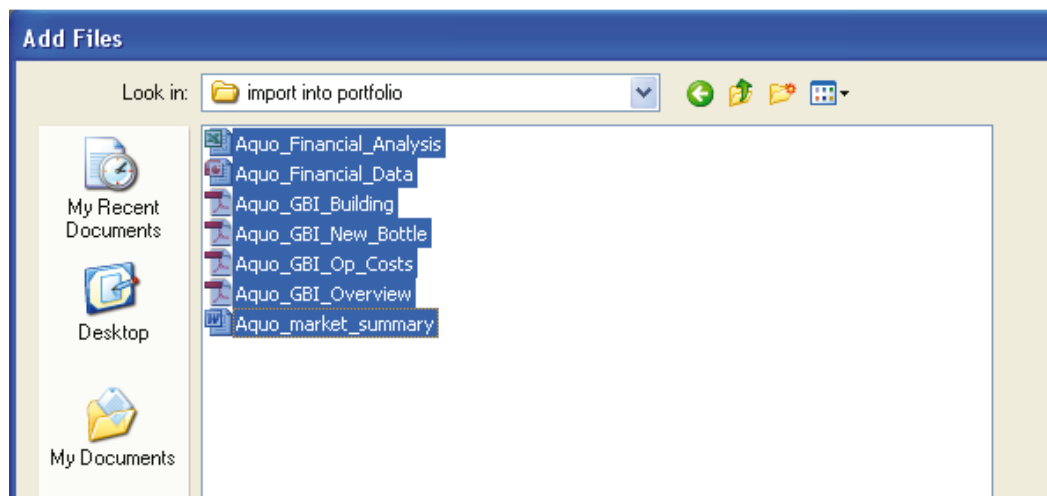
אספו במהירות את כל הקבצים של פרוייקט בתיק PDF אחד. הקבצים יכולים לכלול מסמכי מלל, הודעות דוא"ל, גיליונות אלקטרוניים, שרטוטי CAD, מצגות PowerPoint, סרטוני וידאו ועוד. אין צורך להמיר את המסמכים הנכללים בתיק ל-PDF, וניתן לערוך כל קובץ בנפרד מבלי להשפיע על יתר הקבצים בתיק.

1 צרו קובץ של תיק PDF.

ב-Acrobat, בחרו 'קובץ' < 'צור תיק PDF'. מוצג סרגל הכלים 'תיק PDF' מתחת לשורת התפריט. Acrobat מציגה סרגל כלים זה בכל פעם שתפתחו תיק PDF. ב-Acrobat 9 Pro וב-Acrobat 9 Pro Extended, החלונית 'עריכת תיק PDF' פתוחה מצד ימין של החלון.

2 הוסיפו קבצים לתיק PDF.

בחרו 'שינוי' < 'הוסף קבצים' בסרגל הכלים 'תיק PDF'. נווטו לקבצים שברצונכם להוסיף. בחרו קובץ ולחצו על הלחצן 'פתח'. הקישו Shift כדי לבחור ולהוסיף מספר קבצים סמוכים. הקישו Ctrl כדי לבחור קבצים מרובים שאינם סמוכים.



בחירת קבצים לתיק PDF

כשמוסיפים קובץ לתיק PDF, עותק של המסמך המקורי נכלל בתיק. אם המסמך איננו מסמך PDF, כל מי שיקבל את התיק יהיה חייב להתקין את היישום שבו נוצר הקובץ במקור כדי להציג מסמך מסוים זה. לדוגמה, אם תכללו מצגת PowerPoint, תוכנת Office חייבת להיות מותקנת במחשב של המשתמש כדי להציג רכיב זה בתיק PDF.

3 בחרו פריסה.

לחצו על 'בחר פריסה' בחלונית 'עריכת תיק PDF'. בחרו קטגוריה, כגון 'פריסות בסיסיות', מהתפריט הנפתח, ובחרו פריסה.



אפשרויות פריסה

הפריסה מספקת עזרי ניווט וקובעת כיצד המסמכים בתיק PDF יוצגו בעמוד הבית של התיק. כברירת מחדל, פריסת 'רשת בסיסית' מוחלת כשאתם יוצרים תיק PDF בפעם הראשונה, אך ניתן להשתמש בכל פריסה אחרת.

4 הוסיפו כותרת.

ניתן לתת לתיק PDF מראה עקבי בעזרת החלת כותרת בראש העמוד. כותרת יכולה לכלול מלל וגרפיקה, כגון סמל לוגו, שם חברה או נתונים ליצירת קשר.

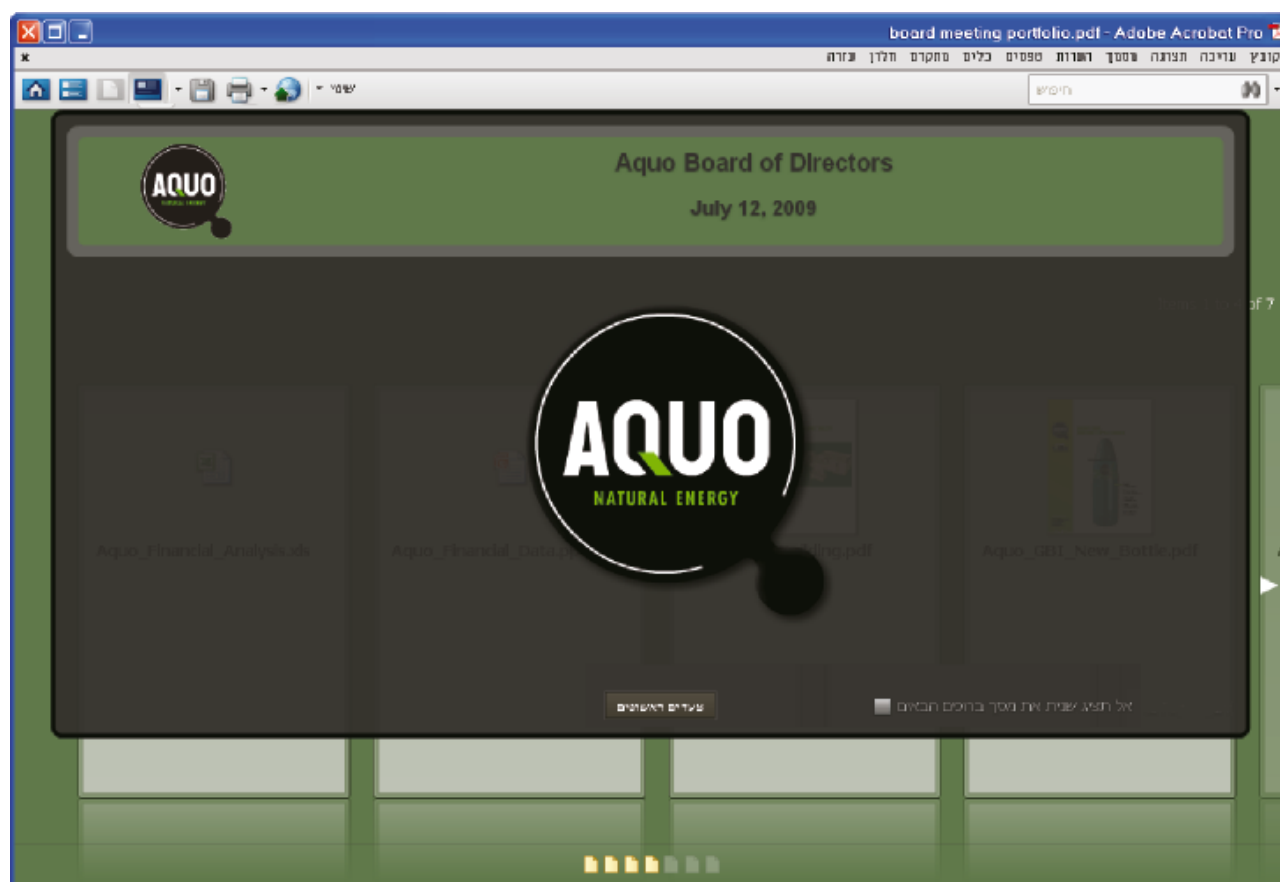
להוספת כותרת, לחצו על 'הוסף עמוד ברוכים הבאים וכוותרת' בחלונית 'עריכת תיק PDF', לחצו על 'כוותרת' ובחרו תבנית. כל תבנית כוללת מציין מיקום לתמונה, מציין מיקום למלל, או את שניהם. לחצו על מציין מיקום לתמונה כדי להחליפו בתמונת GIF, JPEG או PNG, או בהנפשה של Flash (קובץ FLV או SWF). לחצו על מציין מיקום של מלל כדי להקליד ולעצב מלל.



כותרת מאחדת את התוכן של תיק PDF.

5 הוסיפו עמוד ברוכים הבאים.

עמוד ברוכים הבאים מוצג כשפותחים תיק PDF. עמוד ברוכים הבאים יכול לכלול מלל, תמונות או הנפשה של Flash (קובץ FLV או SWF).



עמוד ברוכים הבאים מציג את התיק.

להוספת עמוד ברוכים הבאים, לחצו על 'עמוד ברוכים הבאים' בחלונית 'עריכת תיק PDF'. בחרו תבנית, ולחצו על מציין מיקום כדי להחליפו במלל, בתמונה או בקובץ SWF.

6 בחירת תבנית צבע.

ניתן להמשיך להתאים אישית תיק PDF בעזרת בחירת הצבעים למלל, לרקע ולכרטיסים המציגים נתונים הנכללים בתיק. לחצו על 'בחר תבנית צבע' בחלונית 'עריכת תיק PDF'. לחצו על דוגמית צבע המייצגת את התבנית הרצויה, או לחצו על 'התאמה אישית של תבנית צבע' כדי להגדיר תבנית. ליצירת תבנית צבע מותאמת אישית, בחרו צבע לכל אחת מהקטגוריות, כגון 'צבע מלל ראשוני'.



אפשרויות תבנית צבע

7 פרסום תיק PDF.

בתום הגדרת התיק, ניתן לשתף בו בדוא"ל או ב- Acrobat.com, שירות מבוסס אינטרנט מאובטח. ניתן לצרוב אותו בתקליטור או ב- DVD, או להפיצו כמו כל מסמך PDF אחר.

תחילה, בחרו 'קובץ' < 'שמור תיק'. מתפריט השיתוף  בסרגל הכלים 'תיק PDF', בחרו 'שלח בדוא"ל' כדי לשלוח את התיק כקובץ מצורף בדוא"ל. ניתן גם לשתף בו דרך Acrobat.com, דרך שימושית במיוחד אם התיק גדול מדי לשרתי דוא"ל רבים. מתפריט השיתוף, בחרו 'שיתוף בתיק ב- Acrobat.com' והיכנסו ל- Acrobat.com.

אבטחה

חתימה אלקטרונית על מסמך

בדומה לחתימה ביד, חתימה דיגיטלית היא חתימה אישית. [Acrobat](http://Acrobat.com) כוללת תכונות לשמירת האבטחה של חתימות דיגיטליות. שלא כמו חתימות מסורתיות, חתימות דיגיטליות יכולות לכלול מידע נוסף, כגון התאריך והשעה של החתימה וסיבת החתימה. ממש כפי שמפתחים סגנון חתימה אישי בכתב יד, ניתן להוסיף נופך אישי לחתימה דיגיטלית.

1 השיגו חתימה דיגיטלית.

אם עדיין אין לכם חתימה דיגיטלית, צרו חתימה עצמית דיגיטלית ב- [Acrobat](http://Acrobat.com). חתימה עצמית דיגיטלית כוללת מפתח אישי מוצפן לחתימה על מסמכים או לפענוח מסמכים. היא כוללת גם אישור של מפתח ציבורי, המשמש לאימות החתימות ולהצפנת מסמכים.

ליצירת חתימה עצמית דיגיטלית, בחרו 'מתקדם' < 'הגדרות אבטחה'. בצד שמאל, בחרו 'חתימות דיגיטליות' ולחצו על הלחצן 'הוסף חתימה'. בחרו באפשרות 'חתימה דיגיטלית חדשה שברצוני ליצור כעת' והמשיכו לעקוב אחר הנחיות האשף.

הקלידו נתונים אישיים לחתימה הדיגיטלית, כולל את שמכם. כשמשאירים מסמך או חותמים עליו, השם יופיע בחלונית 'חתימות' ובשדה החתימה. תנו שם לחתימה הדיגיטלית והגדירו סיסמה הכוללת שישה תווים לפחות, ללא סימני פיסוק או תווים מיוחדים. לחצו על 'סיום'. הכינו עותק גיבוי לקובץ החתימה הדיגיטלית, למקרה שהקובץ המקורי יאבד או ייפגם.

John Doe

Organization Name

john@myorganizati.com

▼

ארצות-הברית - US

▼

RSA 1024 סיביות

▼

חתימות דיגיטליות והצפת נתונים

שם (לדוגמה, חיים כהן):

מחלקה:

שם ארגון:

כתובת דוא"ל:

מדינה/אזור:

Unicode

הפעלת תמיכת

אלגוריתם מפתח:

השתמש במספר זיהוי דיגיטלי עבור:

בטל

< הבא

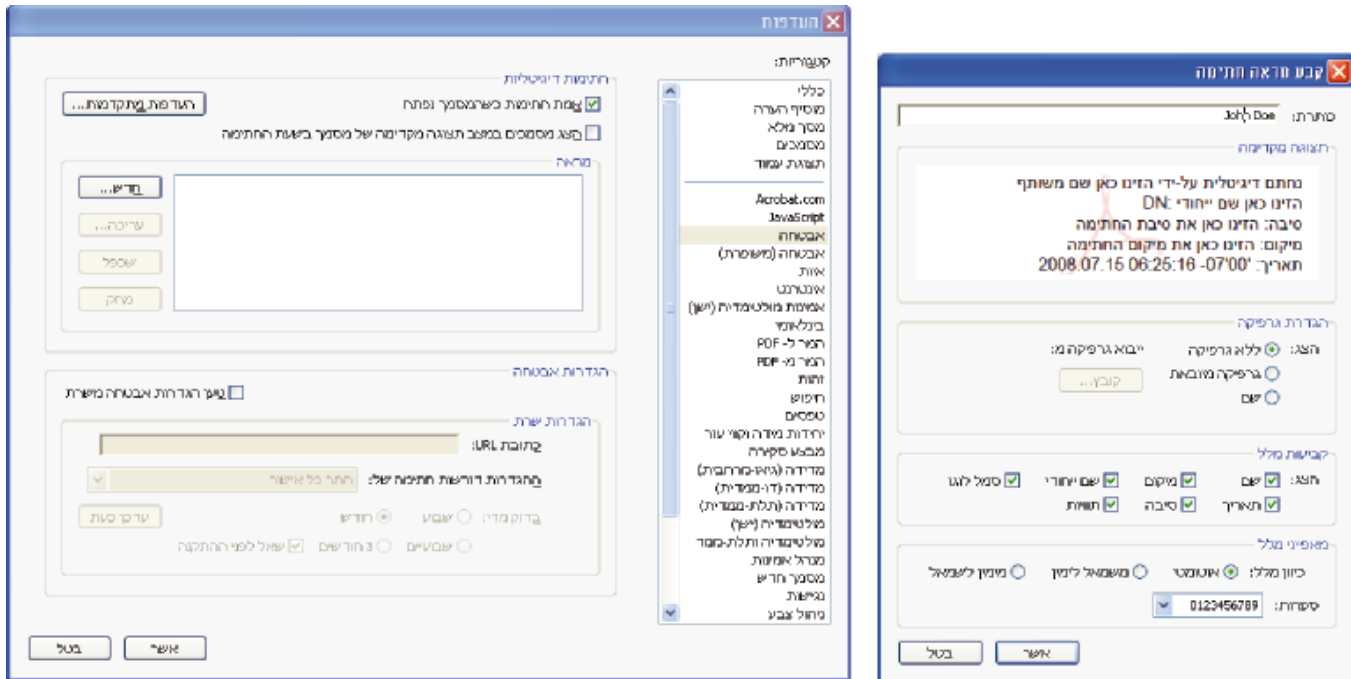
> קודם

נתונים אישיים לחתימה הדיגיטלית

2 צרו מראה חתימה לחתימה הדיגיטלית שלכם.

חתימה דיגיטלית יכולה להיות פשוטה או מורכבת. היא יכולה להיראות כמו חתימה ביד או כמו שם מוקלד. היא יכולה לכלול סמל לוגו של חברה, את התאריך והשעה של החתימה ואת סיבת החתימה. ניתן ליצור חתמות במראה שונה למשתמשים שונים. יש לבחור חתימה אחת בכל פעם שחותמים על מסמך. אם ברצונכם לכלול תמונה של החתימה, יש לסרוק את החתימה ולשמור אותה כקובץ PDF.

ליצירת מראה לחתימה, בחרו 'עריכה' < 'העדפות' (Windows) או 'העדפות' (Mac OS). בחרו 'אבטחה' מצד שמאל, ולחצו על 'חדש' באזור 'חתימות דיגיטליות'. תנו למראה החתימה כותרת תיאורית קצרה שתוכלו לזהות כשאתם חותמים על מסמך. בחרו אפשרויות, כולל אם ברצונכם לכלול גרפיקה שיובאה, כגון חתימה שנסרקה. בשעת הכנסת שינויים, החתימה הדיגיטלית מוצגת בחלון התצוגה המקדימה. לחצו על 'הלחצן' 'אשר'.



השתמשו בהעדפות האבטחה להתאמה אישית של מראה החתימה.

אם בחרתם 'סיבה', לחצו על 'העדפות מתקדמות' ובאזור 'יצירה', בחרו 'הצג סיבות בזמן החתימה'. אם בחרתם 'מיקום', בחרו 'הצג מיקום ונתונים ליצירת קשר בזמן החתימה'.

3 בדקו את המסמך בקפידה.

לפני שתחתמו על מסמך כלשהו, בצורה פיזית או אלקטרונית, יש לוודא שידוע לכם על מה אתם חותמים והיכן נמצאים שדות החתימה. מאחר שתוכן דינמי עלול לשנות את המראה של מסמך PDF ולהטעות אתכם, הציגו את המסמך במצב 'תצוגה מקדימה של מסמך' לפני החתימה. כדי להשתמש במצב 'תצוגה מקדימה של מסמך', פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובחרו 'אבטחה' מצד שמאל. לאחר מכן בחרו 'הצג מסמכים במצב תצוגה מקדימה של מסמך בשעת החתימה'.

בדקו כל עמוד במסמך כדי למצוא אם אין בו שדות חתימה. ייתכן שיהיה עליכם לחתום על מסמך יותר מאשר במקום אחד. כל שדה חתימה הוא ייחודי, כך שהחתימה לא תועתק אוטומטית משדה חתימה אחד לשדה חתימה אחר במסמך.

4 חתמו על מסמך PDF.

כדי לחתום על המסמך, לחצו על שדה החתימה. אם שדה החתימה קיים, בחרו 'חתימה' < 'מקם חתימה' מסרגל הכלים 'משימות' וסמנו שדה חתימה בעמוד.

אם הגדרתם ל- Acrobat להציג מסמכים במצב 'תצוגה מקדימה של מסמך' לפני החתימה, שורת ההודעות של המסמך תציין אם קיים תוכן דינמי במסמך. לאחר סקירת המסמך, לחצו על 'חתום על מסמך' בשורת ההודעות של המסמך כדי להמשיך.

The screenshot shows a PDF form with the following sections:

- 1ST CHOICE:** Monday 4:00
- 2ND CHOICE:** Tuesday 5:00
- 3RD CHOICE:** Wednesday 2:00
- 1ST CHOICE:** Tuesday 3:00
- 2ND CHOICE:** Monday 11:00
- 3RD CHOICE:** Wednesday 3:00
- QUESTIONS OR CONCERNS:** DO YOU HAVE ANY QUESTIONS OR CONCERNS? YES ☐ NO ☒
- SIGNATURE:** John Doe (with a signature box and a 'SUBMIT' button)

The 'חתום על מסמך' dialog box displays the following information:

- חתימה כן:** John Doe <john.doe@myorganization>
- סיסמה:** [Field]
- מסמך:** John Doe
- מראה:** [Field]
- John Doe:** John Doe <john.doe@myorganization>, c=US, email=john.doe@myorganization, c=US, 2008.07.15 06:18:06 -07'00'
- נעל מסמך לאחר החתימה:** ☐
- בצע** (Do) button

בחרו מראה חתימה בשעת חתימה על מסמך.

בתיבת הדו-שיח 'חתום על מסמך', בחרו מראה והוסיפו את המידע הדרוש, כגון מיקום או הסיבה לחתימה. הוינו סיסמה אם החתימה הדיגיטלית דורשת זאת. לחצו על 'חתום'. תנו למסמך שם חדש, כדי שתוכלו לשנות את מסמך PDF המקורי מבלי לפסול את החתימה, ולחצו על 'שמור'.

כשאתם מספקים חתימה דיגיטלית, Acrobat מטמיעה הודעה מוצפנת במסמך PDF. Acrobat גם מטמיעה את פרטי האישור וגרסה של המסמך בזמן חתימתו.

5 הפיצו את האישור שלכם.

כדי לאמת את החתימה הדיגיטלית, משתמשים שיצפו במסמך חייבים שיהיה ברשותם האישור הציבורי מהחתימה הדיגיטלית שלכם. כדי לשלוח את האישור, בחרו 'מתקדם' > 'הגדרות אבטחה' ובחרו 'חתימות דיגיטליות' מצד שמאל. הרחיבו את הרשימה, בחרו בחתימה הדיגיטלית שברצונכם לשתף ולחצו על 'ייצוא'. עקבו אחר ההוראות המתקבלות על המסך כדי לשלוח בדוא"ל את האישור שלכם כקובץ PDF או לשמור את האישור כסוג קובץ אחר.

פרק 2: מרחב העבודה

במהלך התוודעותכם למוצר שרכשתם, הגדרת סביבת העבודה שלכם היא בעלת חשיבות עליונה. הכרה יסודית של יכולות התוכנה תאפשר לכם לנצל בצורה מיטבית את התכונות, הכלים והאפשרויות שהיא מציעה.

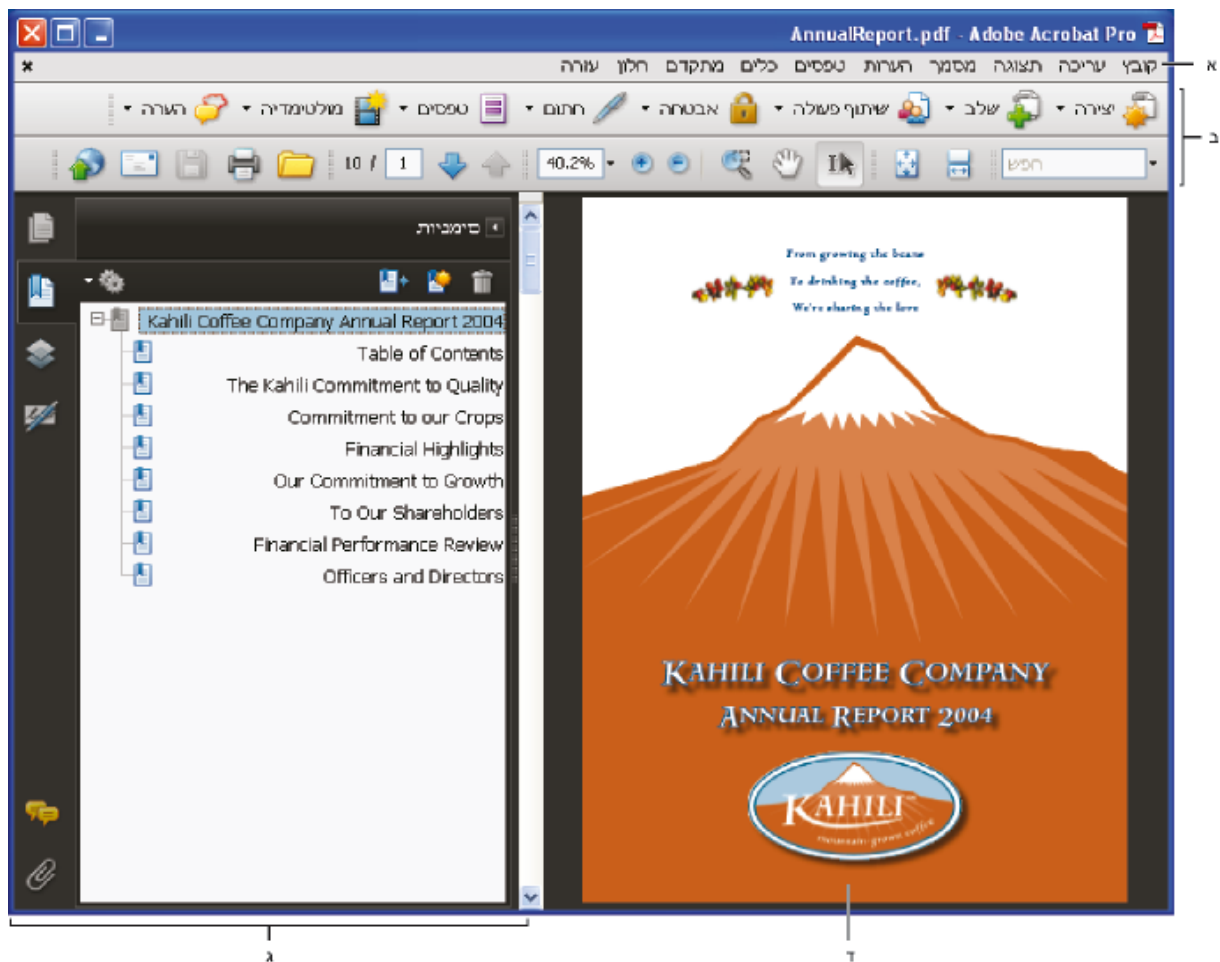
היישום כולל הרבה יותר מכפי שנראה ממבט ראשון. כלים מוסתרים, העדפות ואפשרויות שונים יכולים לשפר את חוויית העבודה ולהעניק יתר שליטה ובקרה על אופן הארגון והתצוגה של מרחב העבודה.

יסודות מרחב העבודה

תצוגת מרחב העבודה

Adobe® Acrobat® 9 Pro נפתחת בשתי דרכים שונות: כיישום עצמאי ובדפדפן אינטרנט. מרחבי העבודה שנפתחים בכל אפשרות שונים במספר פרטים קטנים, אך חשובים.

מרחב העבודה ליישום העצמאי כולל **חלון מסמך**, **חלון ניווט**, **חלון המסמך** מציג מסמכי Adobe® PDF. חלון הניווט מצד שמאל מסייע לעיין במסמכי PDF. סרגלי כלים בחלק העליון של החלון מספקים אמצעי בקרה המשמשים לעבודה עם קובצי PDF.



מרחב העבודה כפי שהוא מופיע ב-Acrobat. **א.** שורת תפריט **ב.** סרגלי כלים **ג.** חלון ניווט (החלונות 'סימניות' מוצגת) **ד.** חלון מסמך

כשפותחים מסמך PDF בדפדפן אינטרנט, סרגלי הכלים, חלון הניווט וחלון המסמך זמינים.
הערה: חלק ממסמכי PDF, אך לא כולם, מוצגים עם שורת הודעות. תיקי PDF מופיעים עם מרחב עבודה מיוחד.

ראה גם

"שורת ההודעות של המסמך" בעמוד 24

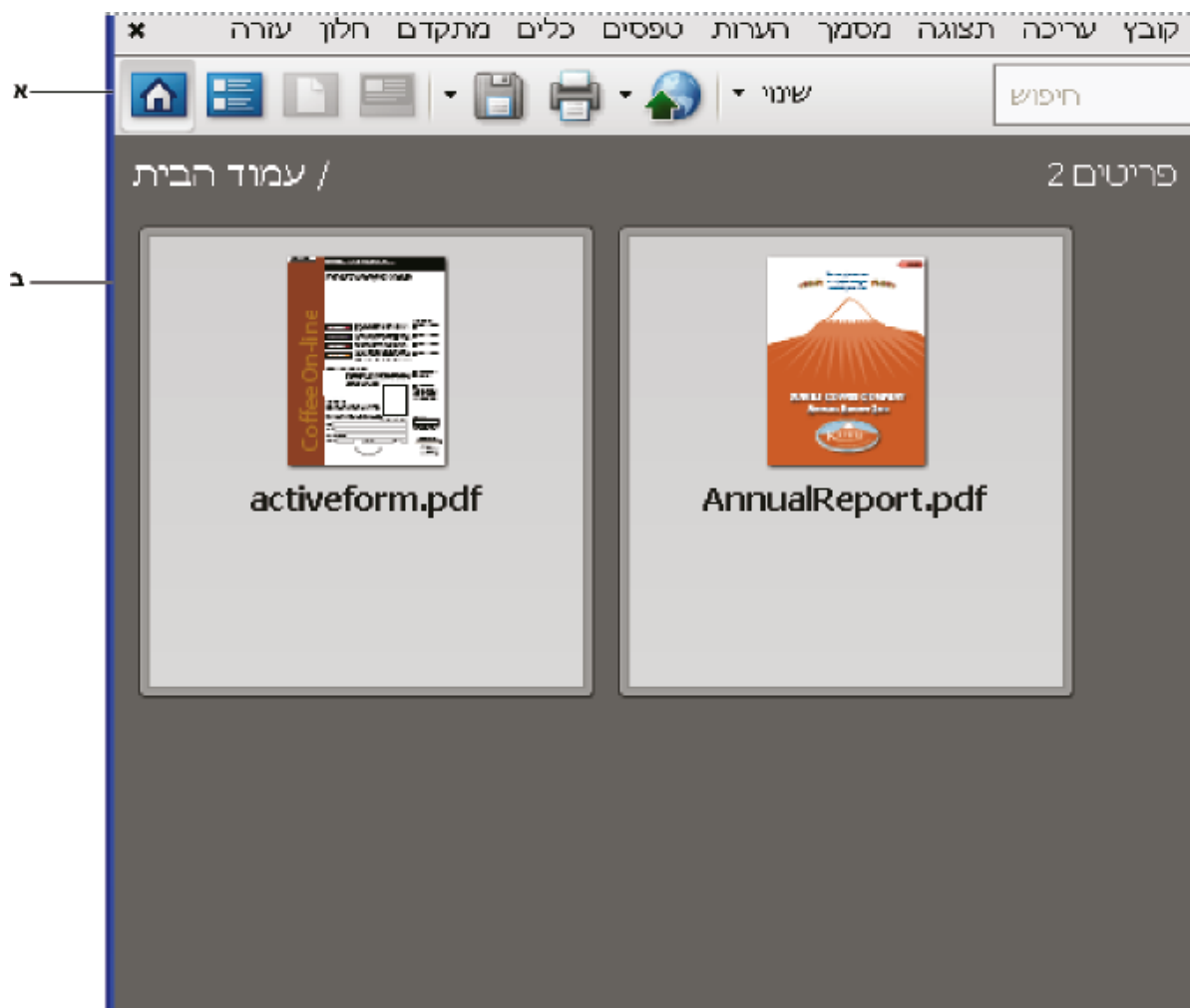
תצוגת מרחב העבודה של תיק PDF

מרחב העבודה של תיקי PDF כולל את התכונות הבאות:

סרגל כלים של תיק PDF ממוקם ממש מתחת לתפריט. חפשו כאן אפשרויות לתצוגת תיק PDF, אפשרויות פרסום, תפריט 'שינוי' עם פקודות לעריכת תיק PDF וכלי חיפוש.

רשימת מסמכים ועצמים הנכללים בתיק

ממוקמת מתחת לסרגל הכלים של תיק PDF. ניתן להציג את רשימת המסמכים והתיקיות הנכללים בתיק בפריסת שונות, וכן בתצוגת 'פרטי קובץ'.



מרחב העבודה של תיק PDF
א. סרגל כלים של תיק PDF **ב.** תיקיות ומסמכים הנכללים בתיק

ראה גם

"חיפוש בתיק PDF" בעמוד 299

פתיחת קובצי PDF

ניתן לפתוח קובצי PDF במספר דרכים: מיישום Acrobat, מיישום דוא"ל, ממערכת הקבצים במחשב או מדפדפן אינטרנט. התצוגה הראשונית של קובץ PDF תלויה במאפיינים שהגדיר יוצר המסמך. לדוגמה, מסמך יכול להיפתח בעמוד מסוים או בהגדלה מסוימת.

קובצי PDF מסוימים הם קבצים עם מגבלות, שניתן לפתוח רק לאחר הזנת סיסמה שסופקה על ידי בעל הקובץ. אם המסמך מוצפן, ייתכן שתזדקקו להרשאה של יוצר המסמך כדי לפתוח אותו. חלק מהמסמכים הם מסמכים עם מגבלות או מסמכים שקיבלו אישור, שעלולים למנוע את הדפסת הקובץ או העתקת המידע ליישום אחר. אם נתקלתם בקשיים בפתיחת קובצי PDF או שאינכם יכולים להשתמש בתכונות מסוימות, פנו למחבר המסמך או לבעל המסמך.

כשמסמך נפתח במצב מסך מלא, סרגל הכלים, סרגל הפקודות, שורת התפריטים ולחצני החלון אינם גלויים. ניתן לצאת ממצב מסך מלא בהקשת **Ctrl+L**.

ראה גם

"הגדרת תצוגה ראשונית על מצב מסך מלא" בעמוד 283
 "תצוגת מרחב העבודה של תיק PDF" בעמוד 23
 "פתיחת מסמכים מאובטחים" בעמוד 195

בחירת כלי אחר

כברירת מחדל, הכלי בחירה  פעיל עם פתיחת Acrobat, משום שזהו הכלי השימושי ביותר.

כלים מיוחדים, כגון כלי זום או כלי הוספת הערות לסקירה, זמינים בסרגל הכלים ובתפריט 'כלים'.

ראה גם

"מקשי בחירת כלים" בעמוד 423

בחירת כלי

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בסרגל הכלים, בחרו כלי:
- בחרו 'כלים' < [שם סרגל כלים] < [כלי].

עברו זמנית לכלי התקרבות או לכלי יד

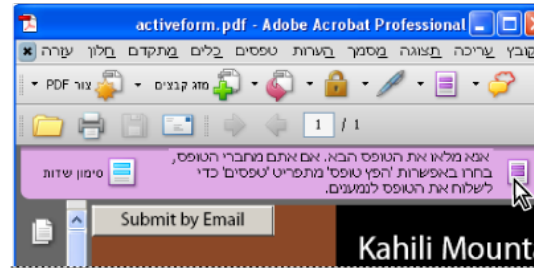
ניתן להשתמש זמנית בכלים אלה ללא ביטול הבחירה בכלי הנוכחי.

- כדי לבחור זמנית בכלי יד, החזיקו את מקש הרווח לחוץ.
 - כדי לבחור זמנית בכלי התקרבות, הקישו **Ctrl**+מקש רווח.
- עם שחרור המקשים, Acrobat חוזרת לכלי הפעיל הקודם.

שורת ההודעות של המסמך

שורת ההודעות של המסמך מופיעה רק בקובצי PDF מסוגים מסוימים. בדרך כלל, אזור זה מוצג כשפותחים טופס PDF, קובץ PDF שנשלח אליכם לסקירה, קובץ PDF עם זכויות מיוחדות או עם מגבלות אבטחה, או קובץ PDF תואם PDF/A, PDF/E או PDF/X. שורת ההודעות של המסמך מופיעה מייד מתחת לסרגל הכלים. כדי להציג או להסתיר את שורת ההודעות של המסמך, לחצו על הלחצן  מצד שמאל של מרחב העבודה.

בשורת ההודעות של המסמך, שימו לב להוראות כיצד להמשיך וללחצנים מיוחדים הקשורים למשימה. הסרגל מופיע בצבעים שונים לפי מפתח הצבעים הבא: סגול – טפסים, צהוב – סקירות, כחול – קובצי PDF שקיבלו אישור או קבצים מאובטחים.



שורת ההודעות של המסמך בטופס

ראה גם

"מילוי ומסירה של טופסי PDF" בעמוד 193
"הוספת הערות:" בעמוד 142

קביעת העדפות

קביעות רבות של התוכנית מצוינות בתיבת הדו-שיח 'העדפות', כולל קביעות תצוגה, כלים, המרה וביצועים. לאחר קביעת ההעדפות, הן נשארות בתוקף עד שתשנו אותן.

1 בחרו 'עריכה' < 'העדפות' (Windows) או Acrobat < 'העדפות' (Mac OS).

2 באזור 'קטגוריות', בחרו בסוג ההעדפה שברצונכם לשנות.

התאמה אישית של מרחב העבודה

הצגת תפריטים

בדרך כלל רצוי להציג את תפריטי Acrobat כך שיהיו זמינים לעבודה בכל עת. ניתן להסתירם בעזרת הפקודה 'תצוגה' < 'שורת תפריט'. עם זאת, הדרך היחידה לחזור ולהציגם או להשתמש בהם היא הקשת F9/Shift+Command+M.

Acrobat כוללת גם מספר רב של תפריטים תלויי-הקשר. תפריטים אלה מופיעים כשלוחצים לחיצה ימנית על רכיב במרחב העבודה או על קובץ PDF שמושויך לו תפריט. תפריט תלוי-הקשר מציג פקודות הקשורות לפריט או לאזור שנלחצו. לדוגמה, כשלוחצים לחיצה ימנית על סרגל הכלים, התפריט תלוי-הקשר מציג את אותן פקודות שמוצגות בתפריט 'תצוגה' < 'סרגלי כלים'.

הערה: שורת התפריט מוצגת רק אם Acrobat פתוחה כיישום עצמאי. אם Acrobat נפתחה בדפדפן, מוצג בראש החלון רק תפריט הדפדפן. עם זאת, תפריטים תלויי-הקשר זמינים בשני המקרים.

אודות סרגלי כלים

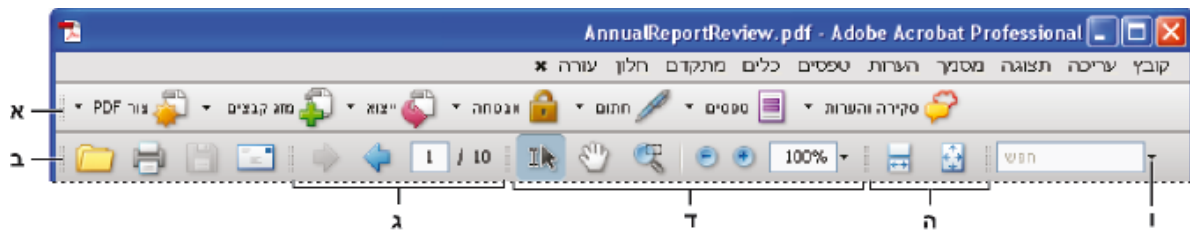
סרגלי כלים מפחיתים את העומס במרחב העבודה, משום שהם מאפשרים לסדר את הכלים בקבוצות הקשורות למשימות מסוימות. לדוגמה, סרגל הכלים 'תצוגת עמוד' כולל לחצנים לשינוי מספר העמודים שניתן להציג בו-זמנית בחלון המסמך. סרגל הכלים 'הערות וסימונים' כולל כלים לסקירת קובצי PDF ולהוספת הערות.

כל סרגל כלים יכול להיות סרגל צף או מעוגן. סרגלי כלים מעוגנים מוצגים באזור סרגל הכלים. סרגלי כלים צפים מופיעים בחלונות עצמאיים שניתן להזיז לכל מקום במרחב העבודה.

לכל סרגל כלים יש תפס הנראה כפס אנכי אפור בצד שמאל של סרגל הכלים.

- כשמציבים את המצביע על תפס, מופיעה תוויית תיאור ובה שמו של סרגל הכלים.
- כשגוררים את התפס, סרגל הכלים כולו זז איתו. ניתן לגרור סרגלי כלים אל מחוץ לאזור סרגלי הכלים וכך להפוך אותם לסרגלי כלים צפים, לעגן אותם בתוך אזור סרגלי הכלים או לסדר אותם מחדש בתוך אזור הכלים.

מספר סרגלי כלים מופיעים כברירת מחדל, אחרים מוסתרים.



סרגלי כלים שנפתחים כברירת מחדל

א. סרגל הכלים 'משימות' ב. סרגל הכלים 'קובץ' ג. סרגל הכלים 'ניווט בעמוד' ד. סרגל הכלים 'בחירה וזום' ה. סרגל הכלים 'תצוגת עמוד' ו. סרגל הכלים 'חיפוש'

לכל אחד מהלחצנים בסרגל הכלים 'משימות' משויך תפריט פקודות. לחצו על החץ ▼ מימין לשם הלחצן כדי לפתוח את התפריט. לדוגמה, לחצו על החץ שליד הלחצן 'שיתוף פעולה' לתצוגת תפריט פקודות השייכות למשימות של שיתוף פעולה.

הציבו את המצביע על כלי כדי להציג תיאור של הכלי. הציבו את המצביע על תפס בצד שמאל של סרגל כלים כדי לראות את שמו. בחיבת הדו-שיח "יותר כלים" מוזהים כל הסרגלי הכלים בשמותיהם ('כלים' < 'התאמה אישית של סרגלי כלים').

ראה גם

"התאמה אישית של מרחב העבודה" בעמוד 25
"הצגת תפריטים" בעמוד 25

תצוגה וסידור של סרגלי הכלים

ניתן לסגור סרגלי כלים שהכלים שבהם אינם נחוצים לביצוע העבודה, וכך לשמור על סדר וארגון במרחב העבודה. לדוגמה, אם אינכם מוסיפים הערות סקירה לקובץ PDF, אין צורך להחזיק את סרגל הכלים 'הערות וסימונים' פתוח.

כשיש צורך בגישה נוחה לסרגל כלים המוסתר כברירת מחדל, ניתן לפתוח אותו. סרגל הכלים יופיע כסרגל צף שניתן להזיז אותו לכל מקום במרחב העבודה או לעגן אותו באזור סרגלי הכלים.

הערה: כשמספר קובצי PDF פתוחים בו-זמנית, ניתן לבצע התאמה אישית של סרגלי הכלים לכל קובץ בנפרד. המצבים השונים שהותאמו אישית נשמרים גם כשעוברים בין מסמכי PDF.

ראה גם

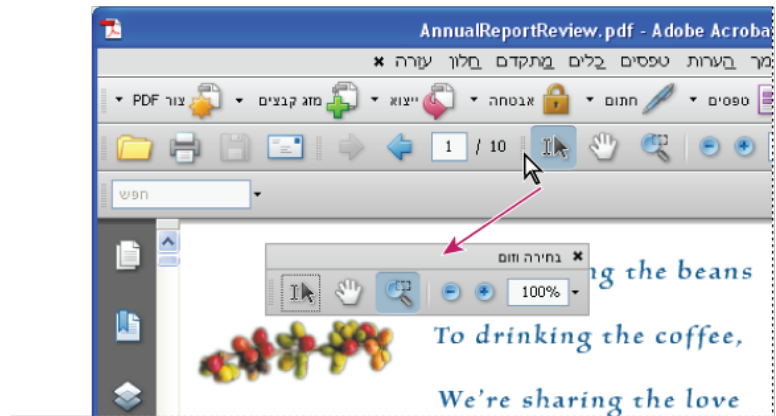
"פתיחה או סגירה של מצב קריאה" בעמוד 33

הצגה או הסתרה של סרגלי כלים

- כדי לפתוח סרגל כלים, בחרו 'תצוגה' < 'סרגלי כלים' < [שם סרגל כלים]. סימן תיוג לצד שם סרגל הכלים מציין שסרגל הכלים מוצג.
 - כדי להסתיר את כל סרגלי הכלים, בחרו 'תצוגה' < 'סרגלי כלים' < 'הסתרת סרגלי כלים'.
 - כדי לשנות את מצבו של סרגל כלים מוצג או מוסתר, לחצו לחיצה ימנית באזור סרגל הכלים ובחרו בסרגל הרצוי לתצוגה או להסתרה.
 - כדי לשנות את התצוגה של מספר סרגלי כלים, בחרו 'כלים' < 'התאמה אישית של סרגלי כלים' או 'תצוגה' < 'סרגלי כלים' < 'יותר כלים'. ולאחר מכן, בחרו או בטלו את הבחירה בסרגלי הכלים. (סימני תיוג ליד שמות סרגלי הכלים מציינים אילו סרגלים מוצגים כרגע).
- הערה:** צורת הפתיחה של סרגל כלים חדש, כסרגל כלים צף או כסרגל כלים מעוגן באזור סרגלי הכלים, נובעת מהגדרת ברירת המחדל של מיקום הסרגל או מהמקום שבו הופיע בתצורה הקודמת של מרחב העבודה, אם הוגדרה.

החזת סרגלי כלים

- כדי לסדר מחדש סרגלי כלים מעוגנים, השתמשו בתפסים שלהם כדי לגרור אותם ממקום למקום.
- כדי להזיז סרגל כלים צף, הצביעו על שורת הכותרת או התפס שלו וגררו אותו למקום אחר במרחב העבודה.
- כדי להפוך סרגל כלים מעוגן לסרגל כלים צף, השתמשו בתפס שלו כדי לגרור אותו אל מחוץ לאזור סרגלי הכלים.



השתמשו בשורת הכותרת כדי להעביר קבוצת כלים אל מחוץ לאזור סרגל הכלים.

- כדי להפוך סרגל כלים צף לסרגל כלים מעוגן, הצביעו על שורת הכותרת או התפס שלו וגררו אותו לאזור סרגלי הכלים.
 - כדי להזיז את כל סרגלי הכלים הצפים לתוך אזור סרגלי הכלים, בחרו 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'עגן סרגלי כלים'.
- הכנסה והוצאה של סרגלי כלים לאזור סרגלי הכלים יכולים לגרום להוספה או להסרה של שורות באזור.

מחזיר סרגלי כלים לתצורת ברירת המחדל

❖ בחרו בתפריט 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'איפוס סרגלי כלים'.

נעילת אזור סרגלי הכלים ושחרור

נעילת אזור סרגלי הכלים מונעת סידור מחדש של אזור סרגלי הכלים. לכן כשאזור סרגלי הכלים נעול, נעלמים כל התפסים של סרגלי הכלים באזור. לנעילה אין השפעה על מקומם של סרגלי כלים צפים.

❖ בחרו 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'נעל סרגלי כלים'.

בחרו בפקודה זו שנית כדי לשחרר את נעילת אזור סרגלי הכלים.

הערה: כשאזור סרגלי הכלים נעול, ניתן עדיין להזיז סרגלי כלים צפים בגרידה של שורת הכותרת. למרות זאת, לא ניתן לעגן אותם אלא אם כן משחררים תחילה את אזור סרגלי הכלים.

הצגה והסתרה של רכיבי סרגל כלים

ניתן לשנות את התצוגה בתוך סרגל כלים מסוים ולמנוע בזכו שטח, בכך שמציגים רק כלים נחוצים כשהם זמינים לשימוש. ניתן גם להציג או להסתיר תוויות של כלים.

הצגה או הסתרה של כלים מסוימים

Acrobat כוללת כלים וסרגלי כלים רבים יותר מאלה המוצגים כברירת מחדל. ניתן להתאים את תצוגת סרגלי הכלים כך שבאזור סרגלי הכלים יופיעו כלים שמושתמשים בהם לעתים קרובות.

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לחצו לחיצה ימנית על סרגל הכלים וסמנו את הכלי שברצונכם להציג, או בטלו את הסימון בכלי המוצג שברצונכם להסתיר.
- לחצו לחיצה ימנית על סרגל כלים כלשהו ובחרו 'יותר כלים'. לאחר מכן, סמנו כלים וסרגלי כלים מסוימים שברצונכם להציג, או בטלו את הסימון של אלה שברצונכם להסתיר.

הערה: כלי שנבחר יופיע באזור סרגלי הכלים רק אם גם הסרגל שלו נבחר בתיבת הדו-שיח 'יותר כלים'.

הצגה או הסתרה של תוויות כלים

ברירת המחדל של התצוגה, מציגה תוויות רק לחלק מהלחצנים בסרגל הכלים. כדי לסייע בלימוד והכרה של Acrobat, ניתן להציג תוויות לכל הלחצנים או להסתיר את התוויות של כל הכלים כדי לפנות שטח באזור סרגלי הכלים.

❖ בחרו בתפריט 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'תוויות לחצנים' > [אפשרות].

הערה: תוויות כלים מוסתרות סלקטיבית כששטח אזור סרגלי הכלים מצטמצם.

תצוגת מאפייני כלים ועצמים

סרגל הכלים 'מאפיינים' מספק גישה קלה למאפיינים של כלים ועצמים רבים, כגון קישורים, הערות, שדות טופס, קובצי מולטימדיה וסימניות. לדוגמה, אם בחרתם בכלי פתק, סרגל הכלים 'מאפיינים' מציג את ברירת המחדל הנוכחית של מאפייני הכלי. אם בחרתם בפתק מסוים במסמך, סרגל הכלים 'מאפיינים' מציג את מאפייני הפתק.

ניתן להשתמש בסרגל הכלים 'מאפיינים' לשינוי קביעות רבות שמופיעות בו. פריטים מעטים מספקים מידע בלבד ואין אפשרות לערוך אותם.

כמו כל סרגל כלים אחר, גם סרגל הכלים 'מאפיינים' יכול לצוץ או להיות מעוגן באזור סרגלי הכלים. סרגל הכלים 'מאפיינים' נבדל בכך שהוא אינו כולל כלים, ואין אפשרות להגדיר לו להסתיר אפשרויות.

1 בחרו 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'סרגל מאפיינים'.

2 בחרו עצם או כלי לסקירה.

3 שנו את המאפיינים של הפריט שנבחר בהתאם לצורך.

💡 כדי לשנות מאפיינים אחרים של עצם מלבד אלה שמפורטים בסרגל הכלים 'מאפיינים', לחצו לחיצה ימנית על העצם ובחרו 'מאפיינים'.

הצגה או הסתרה של חלון הניווט

חלון הניווט הוא השטח בתוך מרחב העבודה שבו מופיעים חלונות ניווט שונות. בדרך כלל, חלונות אלה מתפקדות בדומה לתוכן עניינים, עם פריטים שניתן ללחוץ עליהם כדי להגיע למקום מסוים במסמך. לדוגמה, החלונות 'עמודים' כוללת תמונות ממוזערות של כל עמודי המסמך. לחיצה על תמונה ממוזערת פותחת את העמוד במסמך.

כברירת מחדל, חלון הניווט סגור בשעת פתיחת קובץ PDF, אך הלחצנים בצד שמאל של מרחב העבודה מספקים גישה נוחה לחלונות השונות, כגון לחצן החלונות 'עמודים' ולחצן החלונות 'סימניות'. כש - Acrobat פתוחה אך ריקה (אין קובץ PDF פתוח), חלון הניווט אינו זמין.

1 כדי לפתוח את חלון הניווט, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לחצו על לחצן כלשהו בצד שמאל של מרחב העבודה כדי לפתוח את החלונות.
- בחרו 'תצוגה' > 'חלונות ניווט' > 'הצג חלון ניווט'.

2 כדי לסגור את חלון הניווט, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לחצו על לחצן לסגירת החלונות הפתוחה כרגע בחלון הניווט.
- בחרו 'תצוגה' > 'חלונות ניווט' > 'הסתר חלון ניווט'.

הערה: מחבר קובץ PDF יכול לשלוט בתוכן של מספר חלונות ניווט ויכול לרוקן את תוכן החלונות.

התאמת חלונות הניווט

בדומה לסרגלי כלים, ניתן גם לעגן את חלונות הניווט בתוך חלון הניווט או לאפשר להן לצוץ בכל מקום במרחב העבודה. ניתן להסתיר או לסגור חלונות שאין בהן צורך ולפתוח את החלונות הנחוצות. ניתן גם לכוונן את רוחב חלון הניווט.

שינוי אזור התצוגה של חלונות ניווט

- כדי לשנות את רוחב חלון הניווט, גררו את הגבול הימני שלו.
- כדי למזער חלונות צפה ללא סגירתה, לחצו על שם החלונות שבראש החלון. לחצו על השם שנית כדי להחזיר את החלונות לגודל המלא.

שינוי הכיוון של חלונות ניווט מעוגנת

- כברירת מחדל, מספר חלונות, כגון 'סימניות', מופיעות בעמודה בצד שמאל של מרחב העבודה. אחרות, כגון החלונות 'הערות', מופיעות אופקית בתחתית חלון המסמך. ניתן לשנות את הכיוון של חלונות לאנכי או אופקי בגרירת לחצן החלונות המוצג בצד שמאל של מרחב העבודה.
- כדי להציב חלונות אנכית, גררו את הלחצן שלה לחלק העליון של חלון הניווט, ליד הלחצנים של יתר החלונות האנכיות.

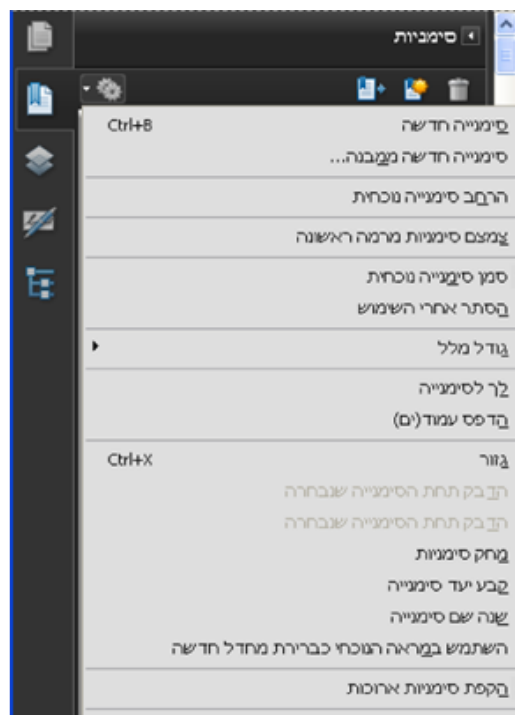
- ## החלפת החלונית בחלון הניווט

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ## חלונות ניווט מעוגנות או צפות

- ## אפשרויות בחלופית ניוט

כל חלוניות הניווט כוללות תפריט אפשרויות שנפתח בלחיצה על לחצן אפשרויות  בפינה השמאלית העליונה. פקודות שונות וזמינות בתפריטים אלה. חלק מהחלוניות כוללות גם לחצנים נוספים שמשפיעים על הפריטים בחלונות. ושוב, לחצנים אלה משתנים לפי החלוניות השונות, וחלק מהן אינן כוללות לחצנים.



תצוגת עמודים מקובץ PDF

פתיחת מסמך PDF

ניתן לפתוח קובץ PDF מיישום Acrobat, משולחן העבודה או מיישומים מסוימים אחרים.

פתיחת קובץ PDF מהיישום

❖ הפעילו את Acrobat ובצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'קובץ' > 'פתח' או לחצו על הלחצן 'פתח'  בסרגל הכלים. בתיבת הדו-שיח 'פתיחה', בחרו שם קובץ אחד או יותר ולחצו על 'פתח'. הסיימת של מסמכי PDF היא בדרך כלל pdf.
- בחרו 'קובץ' > 'סדרן' > [שם אוסף] > [שם קובץ PDF].
- בחרו 'קובץ' > 'היסטוריה' > [תקופת זמן] > [שם קובץ PDF].

💡 אם יותר ממסך אחד פתוח, ניתן לעבור בין מסמכים באמצעות בחירת שם המסמך בתפריט 'חלון'. ב-Windows, מופיע לחצן לכל מסמך פתוח בשורת המשימות של Windows. ניתן להשתמש בלחצנים אלה למעבר בין מסמכים פתוחים.

פתיחת קובץ PDF משולחן העבודה או ביישום אחר

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לפתיחת מסמך PDF המצורף להודעת דוא"ל, פתחו את ההודעה ולחצו פעמיים על הסמל PDF.
 - כדי לפתוח קובצי PDF המקושרים לעמוד אינטרנט פתוח, לחצו על הקישור לקובץ PDF. קובץ PDF זה נפתח בדרך כלל בדפדפן האינטרנט.
 - לחצו פעמיים על הסמל 'קובץ PDF' במערכת הקבצים.
- הערה:** ב-Mac OS, ייתכן שלא ניתן יהיה לפתוח קובץ PDF שנוצר ב-Windows בלחיצה כפולה על הסמל. במקום זאת בחרו 'קובץ' > פתח ב-Acrobat.

פתיחת עמודים בקובץ PDF

בהתאם לקובץ PDF שנפתח, ייתכן שיהיה עליכם לעבור קדימה מספר רב של עמודים, להציג חלקים שונים מהעמוד או לשנות את רמת ההגדלה. קיימות דרכים רבות לנווט, אך השימוש בפריטים הבאים נפוץ ביותר:

הערה: אם הפריטים אינם מוצגים, בחרו 'תצוגה' > 'סרגל כלים' > 'איפוס סרגל כלים'.

'הבא' ו'קודם' הלחצנים 'העמוד הבא'  ו'עמוד קודם'  מופיעים בסרגל הכלים 'ניווט בעמוד'. תיבת המלל שלידם היא אינטראקטיבית, וניתן להקליד בה מספר עמוד ולהקיש Enter כדי לעבור ישירות לעמוד זה.

סרגל גלילה

בכל מקרה שבחלון המסמך לא מוצג המסמך במלואו, יופיעו סרגלי גלילה אנכיים ואופקיים מימין ובתחתית חלון המסמך. כדי לראות עמודים אחרים או אזורים אחרים של עמוד, לחצו על החץ או גררו.

סרגל הכלים 'זום' סרגל כלים זה כולל לחצנים ובקרים לשינוי ההגדלה של עמוד.

החלונית 'עמודים' הלחצן 'עמודים'  בצד שמאל של מרחב העבודה פותח את חלון הניווט ומציג את החלונית 'עמודים', שבה מוצגות תמונות ממוזערות של כל העמודים. לחצו על תמונה ממוזערת כדי לפתוח את העמוד בחלון המסמך.

ראה גם

"חזרה על נתיב צפייה" בעמוד 33

"התאמת הגודל עמוד" בעמוד 39

דפדוף במסמך

קיימות דרכים רבות למעבר בין עמודים בקובץ PDF. אנשים רבים משתמשים בלחצנים שבסרגל הכלים 'ניווט בעמוד', אך ניתן גם להשתמש במקשי החיצים, בסרגלי הגלילה ובאמצעים אחרים כדי לזוז קדימה ואחורה בקובץ PDF מרובה עמודים.

סרגל הכלים 'ניווט בעמוד' נפתח כברירת מחדל. סרגל הכלים של ברירת המחדל כולל כלים שנעשה בהם שימוש לעתים קרובות: 'העמוד הבא' , 'עמוד קודם' , 'מספר עמוד'. כמו כל יתר סרגלי הכלים, ניתן להסתיר את סרגל הכלים 'ניווט בעמוד' ולפתוח אותו שנית באמצעות בחירה באפשרות 'סרגלי כלים' בתפריט 'תצוגה'. כדי להציג כלים נוספים בסרגל הכלים 'ניווט בעמוד', לחצו לחיצה ימנית על סרגל הכלים ובחרו כלי מסוים, או בחרו 'הצג את כל הכלים' או 'יותר כלים' ולאחר מכן סמנו או בטלו את הסימון בכלים בתיבת הדו-שיח.

ראה גם

"אודות סימניות" בעמוד 260
"אודות תמונות עמוד ממוזערות" בעמוד 259
"קביעת הפריסה והכיוון של עמוד" בעמוד 42

דפדוף בקובץ PDF

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לחצו על הלחצן 'עמוד קודם'  או 'העמוד הבא'  בסרגל הכלים.
- בחרו 'תצוגה' < לך אל < [מיקום].
- בחרו 'תצוגה' < לך אל < 'עמוד', ובתיבת הדו-שיח 'לך לעמוד' הקלידו מספר עמוד.
- הקישו Page Up או Page Down.

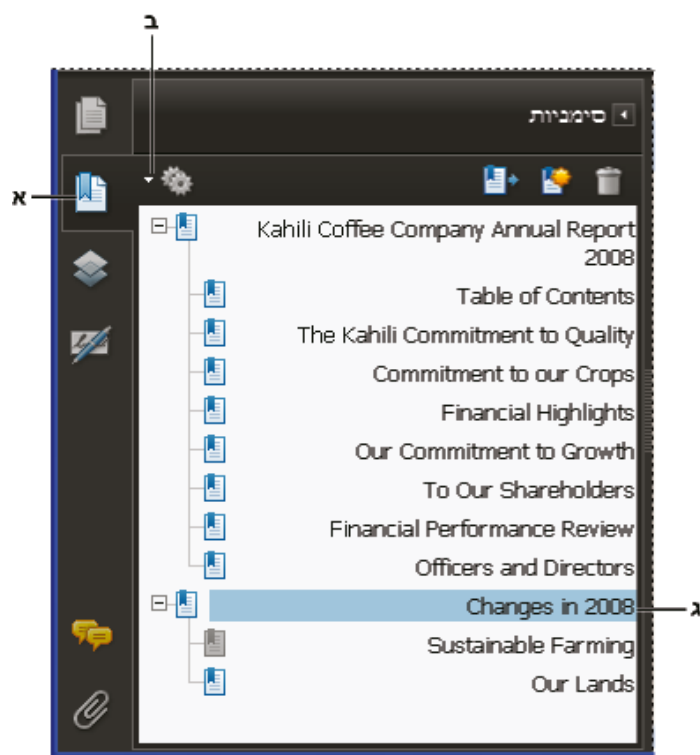
מעבר לעמוד מסוים

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- מתצוגת 'עמוד בודד' או 'שני עמודים לדף', גררו את סרגל הגלילה האנכי עד שהעמוד מופיע בתצוגה נפתחת קטנה.
 - בסרגל 'ניווט בעמוד', הקלידו מספר עמוד שיחליף את המספר המוצג כרגע והקישו Enter.
- הערה:** אם מספרי העמודים במסמך שונים ממקומם בפועל של העמודים בקובץ PDF, המיקום של העמוד בקובץ מופיע בסוגריים לאחר מספר העמוד שהקצתה התוכנה בסרגל הכלים 'ניווט בעמוד'. לדוגמה, אם הוקצה מספור לקובץ שכולל פרק בן 18 עמודים שמתחיל בעמוד 223, המספר שיוצג בשעת תצוגת העמוד הראשון יהיה 223 (1 מתוך 18). ניתן לבטל את תצוגת המספור הלוגי של עמודים בהעדפות 'תצוגת עמוד'. ראו "מספור מחדש של עמודים" בעמוד 118 (Acrobat בלבד) ו"העדפות להצגת קובצי PDF" בעמוד 36.

מעבר לעמודים לפי סימניות

הסימניות משמשות כתוכן עניינים, ובדרך כלל מייצגות פרקים וסעיפים במסמך. הסימניות מופיעות בחלון הניווט.



החלונות 'סימניות'
א. הלחצן 'סימניות' ב. לחצו לתצוגת תפריט האפשרויות של הסימניות ג. סימניה מורחבת

- 1 לחצו על הלחצן 'סימניות', או בחרו באפשרות 'תצוגה' < 'חלונות ניווט' < 'סימניות'.
 - 2 כדי לעבור לנושא מסוים, לחצו על הסימניה. הרחיבו או צמצמו את תוכן הסימניה, בהתאם לצורך.
- הערה:** בהתאם לאופן ההגדרה של הסימניה, לחיצה עליה עלולה לבצע פעולה אחרת ולא להעביר אתכם למיקום הרצוי.
- אם רשימת הסימניות נעלמת לאחר הלחיצה על סימניה, לחצו על הלחצן 'סימניות' כדי להציג שוב את הרשימה. כדי להסתיר את הלחצן 'סימניות' לאחר לחיצה על סימניה, בחרו בתפריט האפשרויות בפקודה 'הסתר אחרי השימוש'.

שימוש בתמונות ממוזערות של עמודים למעבר לעמודים מסוימים

תמונות ממוזערות של עמודים הן תצוגות מקדימות זעירות של עמודי המסמך. ניתן להשתמש בתמונות ממוזערות בחלונות 'עמודים' לשינוי התצוגה של עמודים ולמעבר לעמודים אחרים. התיבה במסגרת אדומה המופיעה בתמונה הממוזערת מציינת את האזור בעמוד שמופיע בתצוגה. ניתן לשנות את גודל התיבה כדי לשנות אחוזי זום.

- 1 לחצו על הלחצן 'עמודים' או בחרו 'תצוגה' < 'חלונות ניווט' < 'עמודים' כדי להציג את החלונות 'עמודים'.
- 2 כדי לעבור לעמוד אחר, לחצו על התמונה הממוזערת של העמוד.

גלילה אוטומטית במסמך

גלילה אוטומטית מקדמת את התצוגה של קובץ PDF בקצב קבוע, בתנועה אנכית עד לסוף המסמך. אם התהליך יופסק כתוצאה משימוש בסרגלי הגלילה כדי לנוע קדימה או אחורה לעמוד או למקום אחר, הגלילה האוטומטית תמשיך מאותה נקודה קדימה. הגלילה האוטומטית נעצרת בסוף קובץ PDF ואינה מתחילה מחדש עד שמפעילים אותה שנית.

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'גלילה אוטומטית'.
- 2 הקישו Esc כדי להפסיק את הגלילה.

חזרה על נתיב צפייה

ניתן למצוא עמודי PDF שהוצגו קודם לכן בעזרת חזרה על נתיב הצפייה בעמודים. חשוב להבין את ההבדל בין העמוד הבא או הקודם ובין התצוגה הבאה או הקודמת. כשמדובר בעמודים, "קודם" ו"הבא" מתייחסים לשני העמודים הסמוכים, לפני ואחרי העמוד הפעיל כרגע. כשמדובר בתצוגות, "קודם" ו"הבא" מתייחסים להיסטוריית הצפייה בעמודים של המשתמש. לדוגמה, אם עברתם קדימה ואחורה במסמך, היסטוריית הצפייה חוזרת לאחור באותם צעדים בדיוק, ומציגה את העמודים שהוצגו בסדר הפוך לסדר הצפייה בהם.

1 בחרו 'תצוגה' < 'לך אל' < 'תצוגה קודמת'.

2 כדי להמשיך ולהציג חלק אחר בנתיב, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- חזרו על צעד 1.
- בחרו 'תצוגה' < 'לך אל' < 'התצוגה הבאה'.

הערה: ניתן להציג את הלחצנים 'עמוד קודם' ו'לך לתצוגה הבאה' באזור סרגל הכלים בלחיצה ימנית על סרגל הכלים 'ניווט בעמוד' ובחירה בלחצנים אלה בתפריט תלוי-ההקשר, או בחירה באפשרות 'הצג את כל הכלים'.

שינוי מצב תצוגה PDF/A

PDF/A הוא תקן ISO לקובצי PDF. מסמכים שנשרקים לקובץ PDF תואמים לתקן PDF/A. ניתן לציין אם להציג מסמכים במצב תצוגה זה.

1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'מסמכים'.

2 בחרו אפשרות להציג מסמכים במצב PDF/A: 'אף פעם', 'תמיד' או 'רק למסמכי PDF/A'. ניתן להיכנס למצב תצוגה PDF/A ולצאת ממנו על ידי שינוי נוסף של קביעות העדפה אלה.

ניווט בקישורים

קישורים יכולים להעביר אתכם למיקום אחר במסמך הנוכחי, למסמכי PDF אחרים או לאתרי אינטרנט. לחיצה על קישור יכולה גם לפתוח קבצים מצורפים ולהפעיל תוכן תלת-ממדי, סרטים וקובצי שמע. כדי להפעיל קובצי מולטימדיה, התוכנה והחומרה המתאימות חייבות להיות מותקנות במחשב.

האדם שיוצר מסמך PDF קובע כיצד ייראו קישורים במסמך.

הערה: להוציא קישורים שנוצרו בכלי 'קישור' של Acrobat, כדי שקישור יתפקד כהלכה, חייבים לבחור באפשרות 'אתור אוטומטי של כתובות URL במלל' בעמוד 'כללי' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

1 בחרו בכלי בחירה .

2 הציבו את המצביע על האזור המקושר בעמוד, עד שהוא ישנה את צורתו לצורת יד עם אצבע מצביעה סימן פלוס (+) או האות w יופיעו בתוך היד אם הקישור מוביל לאינטרנט. לאחר מכן, לחצו על הקישור.

ראה גם

"קישורים וקבצים מצורפים" בעמוד 264
"העדפות מולטימדיה" בעמוד 308

מסמכי PDF עם קבצים מצורפים

כשפותחים קובץ PDF עם קובץ מצורף אחד או יותר, החלונית 'קבצים מצורפים' נפתחת אוטומטית ומציגה רשימת קבצים מצורפים. ניתן לפתוח קבצים אלה לתצוגה, לערוך אותם ולשמור את השינויים בהתאם לקביעות מחברי המסמך.

בשעת העברת קובץ PDF למיקום חדש, הקבצים המצורפים יעברו איתו אוטומטית.

ראה גם

"פתיחה, שמירה או מחיקה של קובץ מצורף" בעמוד 268

פתיחה או סגירה של מצב קריאה

תצוגה במצב קריאה מסתירה את כל הרכיבים במרחב העבודה, להוציא המסמך ושורת התפריט.

❖ בחרו 'תצוגה' < 'מצב קריאה'.

בחירה נוספת ב'מצב קריאה' משחזרת את מרחב העבודה לתצוגה הקודמת, כולל אותם לחצני ניווט ותצוגות סרגלי כלים.

תצוגת מסמכי PDF במצב מסך מלא

במצב תצוגת מסך מלא, עמודי PDF ממלאים את כל המסך. שורת התפריטים, סרגלי הכלים ולחצני החלון מוסתרים. היוצר של קובץ PDF יכול לקבוע מראש שהקובץ ייפתח במצב מסך מלא, או שכל משתמש יקבע את מצב התצוגה. מצב מסך מלא משמש לעיתים קרובות למצגות, לעתים עם התקדמות ומעבר אוטומטי לעמוד הבא.

המצביע פעיל גם במצב מסך מלא, ומאפשר ללחוץ על קישורים ולפתוח הערות. ניתן להתקדם בקובץ PDF במצב מסך מלא באחת משתי הדרכים הבאות: שימוש בקיצורי מקשים במקלדת להפעלת פקודות ניווט והגדלה, או קביעה מראש בהעדפות מסך מלא להצגת לחצני ניווט במסך מלא, שניתן ללחוץ עליהם כדי לדפדף בין דפים או לצאת ממצב מסך מלא.

ראה גם

"העדפות להצגת קובצי PDF" בעמוד 36
"הגדרת מצגת" בעמוד 283

קביעת העדפות סרגל ניווט במצב מסך מלא

- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'מסך מלא'.
- 2 בחרו באפשרות 'הצג סרגל ניווט' ולחצו על 'אשר'.
- 3 בחרו 'תצוגה' < 'מצב מסך מלא'.

סרגל הניווט 'מסך מלא' כולל את הלחצנים 'עמוד קודם', 'העמוד הבא', 'וסגור תצוגת מסך מלא'. לחצנים אלה מופיעים בפינה השמאלית התחתונה של מרחב העבודה.

קריאת מסמך במצב מסך מלא

אם סרגל הניווט במסך מלא אינו מוצג, ניתן להשתמש בקיצורי מקשים לניווט בקובץ PDF.

הערה: אם המחשב מותקנים שני צגים, מצב מסך מלא של עמוד יכול לעיתים להופיע רק באחד מהצגים. כדי לדפדף במסמך, לחצו על המסך בצג שמציג את העמוד במצב מסך מלא.

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'מצב מסך מלא'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי להתקדם לעמוד הבא, הקישו Enter, Page Down או חץ ימינה.
 - כדי לחזור לעמוד הקודם, הקישו Page Up, Shift+Enter או חץ שמאלה.
- 3 לסגירת מצב מסך מלא, הקישו Ctrl+L או Esc. (יש לבחור לפני כן באפשרות 'מקש Esc ליציאה' בהעדפות 'מסך מלא').

להצגת הכלי מסך מלא  בסרגל הכלים 'תצוגת עמוד', לחצו לחיצה ימנית על סרגל הכלים 'תצוגת עמוד' ובחרו 'מצב מסך מלא'. לאחר מכן לחצו על הכלי מסך מלא כדי לעבור למצב מסך מלא.

תצוגת קובצי PDF בדפדפן אינטרנט

ניתן להציג קובצי PDF בדפדפן אינטרנט נתמך, או לקבוע בהעדפות האינטרנט לפתוח קובצי PDF מקושרים או כאלה שהורדו בחלון Acrobat נפרד. אם פותחים קובצי PDF ב-Acrobat, מחוץ לדפדפן, לא ניתן להשתמש בתצוגת אינטרנט מהירה, למסור טופס דרך דפדפן או לחפש מלל מסומן באינטרנט.

מאחר שיתכן כי פקודות המקשים ממופות לדפדפן האינטרנט, חלק מקיצורי המקשים של Acrobat לא יהיו זמינים. באופן דומה, ייתכן שיהיה עליכם להשתמש בכלים ובפקודות בסרגל הכלים של Acrobat במקום בסרגל הכלים או בשורת התפריטים של הדפדפן. לדוגמה, להדפסת מסמך PDF, השתמשו בלחצן 'הדפסה' בסרגל הכלים של Acrobat במקום בפקודה 'הדפסה' בדפדפן. (ב-Microsoft Internet Explorer) ניתן לבחור 'קובץ' < 'הדפסה' < 'העתק' או 'עריכה' < 'חפוש' בסרגל הכלים של Internet Explorer.

העדפות אינטרנט

הצג PDF בדפדפן כל קובצי PDF שנפתחו מהאינטרנט יוצגו בחלון הדפדפן. אם האפשרות לא נבחרה, קובצי PDF ייפתחו בחלון Acrobat נפרד. ב-Mac OS, אם מותקנות במערכת Adobe Reader ו-Acrobat, ניתן לבחור באיזה יישום ובאיזו גרסה להשתמש.

הערה: אם Reader כבר מותקנת במערכת ולאחר מכן תתקין את Acrobat, Safari תמשיך להשתמש ב-Reader לפתיחת קובצי PDF בדפדפן. היעזרו באפשרות זו כדי להגדיר ל-Safari להשתמש ב-Acrobat.

הפעל תצוגת אינטרנט מהירה קובצי PDF יורדו מהאינטרנט לתצוגה עמוד אחר עמוד. אם האפשרות לא נבחרה, תתבצע הורדה מלאה של כל קובץ PDF לפני הצגתו. כדי שהורדת קובץ PDF תמשיך להתבצע ברקע במקביל לתצוגת העמוד הראשון של המידע המבוקש, בחרו גם 'הפעל הורדה ברקע'.

הפעל הורדה ברקע הורדת קובץ PDF מהאינטרנט תימשך גם לאחר תצוגת העמוד המבוקש הראשון. ההורדה ברקע תיעצר כשמישהו אחרת כלשהי, כגון דפדוף במסמך, תופעל ב-Acrobat.

מהירות חיבור בחרו מהירות חיבור מהתפריט. קביעה זו משמשת גם לתוסף המולטימדיה.

קביעות אינטרנט [או קביעות רשת] לחצו לפתיחת תיבת הדו-שיח או החלונית 'חיבור אינטרנט' או 'חיבור רשת' במחשב האישי. למידע נוסף, עיינו ב'עזרה' של מערכת ההפעלה או פנו לספק שירותי האינטרנט או למנהל הרשת.

קריאת מאמרים

בקובצי PDF, המונח מאמרים מתייחס לשרשרת אלקטרוניים אפשריים שמחבר קובץ PDF יכול להגדיר בקובץ. המאמרים מובילים את הקוראים דרך התוכן של קובץ PDF ומדלגים בדרך על עמודים או אזורים שאינם כלולים במאמר, כפי שקורא בעיתון או בכתב-עת מודפס מדלג על עמודים כדי לעקוב אחר המושך של כתבה ומתעלם מכל השאר. בשעת קריאת מאמר, תצוגת העמוד מוגדלת או מוקטנת, כך שהחלק הנוכחי של המאמר ממלא את המסך.

ראה גם

["מאמרים" בעמוד 271](#)

פתיחה וניווט בשרשרת של מאמר

- 1 בחרו 'כלים' < 'בחר ווים' < הכלי יד או לחצו על הכלי יד בסרגל הכלים 'בחירה ווים'.
- 2 בחרו 'תצוגה' < חלוניות ניווט < 'מאמרים' לפתיחת החלונית 'מאמרים'.
- הערה:** לא ניתן לפתוח את החלונית 'מאמרים' אם קובץ PDF מוצג בדפדפן. יש לפתוח קובץ PDF ב-Acrobat.
- 3 לחצו פעמיים על הסמל 'מאמר' כדי לעבור לתחילת המאמר. הסמל משנה את צורתו למצביע של מעקב אחר מאמר ➡.
- הערה:** כשהחלונית 'מאמרים' ריקה, פירושו של דבר שמחבר המסמך לא הגדיר מאמר בקובץ PDF.
- 4 כשהמאמר פתוח, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לגלול במאמר חלון אחד בכל פעם, הקישו Enter או לחצו במאמר.
 - כדי לגלול במאמר אחורה חלון אחד בכל פעם, הקישו Shift ולחצו במאמר, או הקישו Shift+Enter.
 - כדי לעבור לתחילת המאמר, הקישו Ctrl ולחצו במאמר.
- 5 בסוף המאמר, לחצו שוב במאמר.



העמוד הקודם ישוחרר והמצביע ישנה את צורתו למצביע של סוף מאמר

יציאה מהשרשרת לפני סוף המאמר

- 1 ודאו שהכלי יד נבחר.
 - 2 הקישו Shift+Ctrl ולחצו בעמוד.
- תצוגת העמוד הקודם תשוחרר.

השוואה בין מסמך PDF שהשתנה לגרסה קודמת

היעזרו בתכונה 'השוואת מסמכים' כדי להציג את ההבדלים בין שתי גרסאות של מסמך PDF. ניתן להתאים אישית אפשרויות רבות לתצוגת תוצאות ההשוואה.

- 1 בחרו 'מסמך' < 'השוואת מסמכים'.
 - 2 ציינו את שני המסמכים שברצונכם להשוות. אם מסמך אחד או שני המסמכים נמצאים בתיק PDF, בחרו בתיק ובחרו באפשרות 'פריט בתיק' בסעיף 'תיק'.
 - הערה:** התכונה 'השוואת מסמכים' אינה זמינה לתיקי PDF שנוצרו ב-Acrobat 9.
 - 3 במקרה הצורך, ציינו את טווח העמודים להשוואה במסמכים בתיבות 'עמוד ראשון' ו'עמוד אחרון'.
 - 4 בחרו 'תיאור מסמך' המתאר באופן הטוב ביותר את המסמכים שאתם משווים ולחצו על 'אשר'.
- לאחר ניתוח שני המסמכים, יוצג מסמך התוצאות בחלונת 'השוואה'. המסמך החדש מוצג עם ביאורים המציינים את השינויים. העמוד הראשון מציג סיכום של תוצאות ההשוואה.
- 5 בחלונת 'השוואה', בצעו אחת מהפעולות הבאות, במקרה הצורך:
 - להסתר הביאורים המציגים את השינויים, לחצו על 'הסתר תוצאות'.
 - לציון אפשרויות התצוגה של תוצאות ההשוואה, לחצו על 'הצג אפשרויות'. ניתן לציין את סוג השינויים לתצוגה ואת תבנית הצבע והאטימות של הביאורים. כדי לחזור לתצוגות עמוד ממוזערות, לחצו על 'הסתר אפשרויות'.
 - כדי להציג כל אחד מהמסמכים בחלון משלו, בחרו מתפריט האפשרויות  'הצג מסמכים באריחים' או 'הצג מסמכים זה לצד זה'. כדי לסנכרן את העמודים הרלוונטיים בזמן תצוגת המסמכים כל אחד מחלון משלו, בחרו מתפריט האפשרויות  'סנכרן עמודים'.
 - לחצו על תצוגת עמוד ממוזערות כדי לעבור ישירות לעמוד זה. לשינוי גודל תמונת העמוד הממוזערות, בחרו מתפריט האפשרויות  'גודל תמונה ממוזערות' < [אפשרות].
 - גררו את הקו המפריד בתחתית חלון ההשוואה כדי להציג תמונות ממוזערות של המסמך הישן. לחצו על תמונה ממוזערות מהמסמך הישן כדי לפתוח אותה בחלון חדש.

העדפות להצגת קובצי PDF

בתיבת הדו-שיח 'העדפות' מגדירים את ברירת המחדל של פריסת העמוד ומתאימים אישית את היישום בדרכים רבות אחרות. לתצוגת מסמכי PDF, בדקו את ההעדפות באפשרויות 'מסמכים', 'כללי', 'מולטימדיה' ו'תצוגת עמוד'.

ההעדפות קובעות כיצד יתנהג היישום בכל פעם שמשתמשים בו. הקביעות אינן משויכות למסמך PDF מסוים.

הערה: אם הותקנו תוספים של צד שלישי, השתמשו בתפריט 'העדפות צד שלישי' לקביעת העדפות אלה.

ראה גם

"העדפות תלת-ממד" בעמוד 328
 "העדפות מולטימדיה" בעמוד 308
 "קביעת העדפות נגישות" בעמוד 235

העדפות מסמכים

קביעות פתיחה

שחזר את קביעות התצוגה האחרונות בשעת פתיחה מחדש של מסמכים קובע אם מסמכים ייפתחו אוטומטית בעמוד האחרון שהוצג בפעם האחרונה שעבדתם במערכת.

פתח קישורים בין מסמכים באותו חלון סוגר את המסמך הנוכחי ופותח את המסמך המקושר באותו חלון, תוך כדי מזעור מספר החלונות הפתוחים. אם המסמך המקושר כבר פתוח בחלון אחר, לחיצה על קישור למסמך הפתוח לא תסגור את המסמך הנוכחי. אם האפשרות לא נבחרה, חלון חדש ייפתח עם כל לחיצה על קישור למסמך אחר.

התר קביעת מצב שכבה לפי נתוני משתמש מתיר למחבר מסמך PDF רב-שכבתי לציין תצוגת שכבה על בסיס נתוני המשתמש.

התר למסמכים להסתיר את שורת התפריט, את סרגלי הכלים או לחצני חלון

מתיר למסמכי PDF לקבוע אם שורת התפריט, סרגל הכלים ולחצני החלון יוסתרו כשפותחים את המסמך.

מסמכים ברשימת מסמכים אחרונים קובע את המספר המרבי של מסמכים שיוצגו בתפריט 'קובץ'.

זכור קבצים בהיסטוריה של הסדרן במשך מציין את פרק הזמן שבו יישמור קובצי PDF ברשימת ההיסטוריה.

קביעות שמירה

שמור אוטומטית שינויים במסמך בקובץ זמני כל _ דקות קובע את התדירות שבה Acrobat תשמור אוטומטית שינויים במסמך פתוח.

שמור כממוטב לתצוגה מהירה באינטרנט גורם לבניה מחדש של קובץ PDF לצורך הורדה משרתי אינטרנט עמוד אחד בכל פעם.

תצוגה במצב PDF/A

הצג מסמכים במצב PDF/A מציין מתי להשתמש במצב תצוגה זה: 'אף פעם', 'תמיד' או 'רק למסמכי PDF/A'.

בדיקת מסמך

בדוק מסמך מפעיל בדיקה של קובץ PDF הבודקת אם קיימים בקובץ פריטים מוסתרים, כגון מטא-נתונים, קבצים מצורפים, הערות, מלל ושכבות מוסתרות. תוצאות הבדיקה מופיעות בתיבת דו-שיח, וניתן להסיר כל סוג פריט שמופיע בה.

בדוק מסמך בשעת סגירתו (כברירת מחדל האפשרות אינה נבחרת).

בדוק מסמך בשעת שליחתו בדוא"ל (כברירת מחדל האפשרות אינה נבחרת).

התאם שם קובץ בשעת החלת סימני הכנה לפרסום מציין קידומת או סיומת לשימוש בשעת שמירת קובץ שהוחלו עליו סימני הכנה לפרסום.

העדפות מסך מלא**הגדרת מסך מלא**

מסמך מוכן בלבד מציין אם התצוגה מוגבלת לקובץ PDF יחיד או לא.

מלא את המסך בעמוד אחד בכל רגע נתון קובע שתצוגת עמוד אחד תמלא בצורה מרבית את המסך.

הצג התראה כשהמסמך שולח בקשת תצוגה על מסך מלא מציג הודעה למשתמש לפני המעבר למצב מסך מלא. בחירה באפשרות זו דורשת בחירה קודמת של 'אל תציג שנית הודעה זו' באותה הודעה.

בחירת צג מציין את הצג שעליו יופיעו תצוגות במסך מלא (למשתמשים שתצורת המערכת שלהם כוללת מספר צגים).

ניווט במסך מלא

מקש Bsc ליציאה מאפשר יציאה ממצב 'מסך מלא' בהקשת Esc. אם אפשרות זו לא נבחרה, ניתן לצאת בהקשת Ctrl+L.

הצג סרגל ניווט מציג סרגל ניווט מזערי ללא קשר לקביעות במסמך.

לחיצה שמאלית בעכבר כדי להתקדם עמוד אחד; לחיצה ימנית בעכבר כדי לחזור אחורה עמוד אחד מאפשר לדפדף בקובץ PDF בלחיצות עכבר. ניתן גם לדפדף במסמך בהקשת Return, צירוף המקשים Shift-Return (כדי לחזור אחורה) או מקשי החצים.

חזור להתחלה לאחר העמוד האחרון מאפשר לדפדף בקובץ PDF ברציפות ולחזור לעמוד הראשון לאחר העמוד האחרון. השימוש הטיפוסי באפשרות זו הוא הכנת תצוגות בדוכנים ובתערוכות.

התקדם כל_שניות מציין אם להתקדם אוטומטית מעמוד לעמוד כל מספר שניות קבוע. ניתן לדפדף במסמך בלחיצות עכבר או בפקודות במקלדת, גם אם נבחר דפדוף אוטומטי.

מראה מסך מלא

צבע רקע מציין את צבע הרקע של החלון במצב מסך מלא. ניתן לבחור צבע מלוח הצבעים כדי להתאים אישית את צבע הרקע.

מצביע העכבר מציין אם להציג או להסתיר את המצביע בפעולה במצב מסך מלא.

מעברי מסך מלא

התעלם מכל המעברים מסיר את אפקטי המעבר ממצגות שמוצגות במצב מסך מלא.

מעבר ברירת מחדל מציין אפקט מעבר שיוצג במעבר בין עמודים במצב מסך מלא, כשבמסמך המוצג לא נקבע אפקט מעבר.

כיוון קובע את הזרמת מעבר ברירת המחדל על המסך, כגון 'למטה', 'שמאלה', 'אופקי' וכן הלאה. האפשרויות הזמינות משתנות בהתאם למעבר. אם אין אפשרויות כיוון שמשפיעות על ברירת המחדל של המעבר, אפשרות זו אינה זמינה.

כיוון בקרי ניווט מחקה את צורת ההתקדמות של משתמש במצגת, כגון מעבר מההתחלה לסוף כשמשתמש מתקדם לעמוד הבא ומעבר מהסוף להתחלה כשהוא חוזר לעמוד הקודם. האפשרות זמינה רק למעברים עם אפשרויות כיוון.

העדפות כלליות

כלים בסיסיים

השתמש במקשי האצה בודדים כדי לגשת לכלים מאפשר לבחור כלי בהקשה על מקש אחד. כברירת מחדל, אפשרות זו אינה מסומנת.
צור קישורים מכתובות URL מציין אם קישורי אינטרנט שלא נוצרו ב- Acrobat יוהו אוטומטית בקובץ PDF ויהפכו לקישורים פעילים.
אפשר לכלי יד לבחור מלל ותמונות מאפשר לכלי יד לתפקד ככלי בחירה כשמצביעים על מלל בקובץ Adobe PDF.

אפשר לכלי יד לקרוא מאמרים

משנה את מראה המצביע של הכלי יד כשהוא מרחף מעל שרשור מאמר. בלחיצה הראשונה, המאמר מוגדל עד שהוא ממלא אופקית את חלון המסמך, ולחיצות נוספות עוקבות אחר השרשור של המאמר.

אפשר לכלי יד לבצע זום בעזרת לחצן הגלילה בעכבר משנה את פעולת הגלילה בעכבר מגלילה לזום.

אפשר לכלי יד לבחור תמונות לפני מלל משנה את סדר הבחירה של הכלי בחירה.

השתמש ברזולוציה קבועה בתמונות של הכלי תצלום בזק קובע את הרזולוציה שתשמש להעתקת תמונה שנלכדה בכלי תצלום בזק.

אזהרות

אל תציג אזהרות עריכה

מבטל הופעה של תיבות אזהרה, שמוצגות בדרך כלל כשמוחקים פריטים, כגון קישורים, עמודים, תמונות ממוזערות של עמודים וסימניות.
אפס את כל האזהרות משחזר את כל האזהרות לאפשרות ברירת המחדל.

הדפסה

הצג תמונות ממוזערות של עמודים בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

שולט בתצוגה לפני הדפסה בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'. ביטול הבחירה באפשרות זו מאיץ את התצוגה המקדימה.

הסר מעבר דרך PostScript במהלך הדפסה מאפשר להסיר עצמי Adobe® PostScript® XObjects מקובץ PDF כשמדפיסים קובץ PDF במדפסת PostScript.

הפעלת היישום

הצג מסך פתיחה קובע אם מסך הפתיחה של היישום יופיע בכל פעם שהיישום מופעל.

השתמש בתוספים מורשים בלבד מבטיח טעינה רק של תוספי צד שלישי שקיבלו אישור של Adobe. ההודעה 'כרגע במצב מורשה' מציינת 'כן' או 'לא', בהתאם למצב התוסף.

בדוק עדכונים כשבוחרים באפשרות זו, מתבצעת בדיקת עדכונים בהתאם לתכיפות שצוינה בהעדפות 'תוכנית העדכון של Adobe'.

בדוק האצת גרפיקה דו-ממדית (Windows בלבד) (מופיע רק אם חומרת המחשב תומכת בהאצת גרפיקה דו-ממדית). כשמסמנים אפשרות זו, נעשה שימוש בהאצת חומרה כשהמסמך נפתח בפעם הראשונה. כשאפשרות זו אינה מסומנת, נעשה שימוש בהאצת חומרה לאחר שהמסמך נפתח בפעם הראשונה. אפשרות זו עלולה להאט את זמן האתחול, כך שהיא אינה מסומנת כברירת מחדל.

הערה: אפשרות זו זמינה רק כשהאפשרות 'השתמש בהאצת גרפיקה דו-ממדית' נבחרה בהעדפות 'תצוגת עמוד'.

ראה גם

"שינוי העדפות עדכון" בעמוד 51

העדפות תצוגת עמוד

פריסה וזום של ברירת המחדל

פריסת עמוד קובע את פריסת העמוד שתשמש לגלילה כשפותחים מסמך בפעם הראשונה. קביעת ברירת המחדל היא 'אוטומטי'.
זום קובע את רמת ההגדלה של מסמכי PDF בפתיחה ראשונה של המסמך. ערך זה דורס את קביעות המסמך. קביעת ברירת המחדל היא 'אוטומטי'.

רזולוציה

השתמש בקביעות מערכת משתמש בקביעות המערכת לרזולוציה של הצג.

החלוציה מותאמת אישית קובע את הרזולוציה של הצג.

רינדור

החלק מלל מציין את סוג החלקת המלל שיוחל.

החלק איורי קו מבצי החלקה להסרת זוויות פתאומיות בקווים.

החלקת תמונות מחליק למעורר שינויים פתאומיים בתמונות.

השתמש בגופנים מקומיים

מציין אם היישום משתמש בגופנים מקומיים שמותקנים במחשב או מתעלם מהם. כשהאפשרות לא נבחרה, היישום משתמש בגופנים חלופיים לכל גופן שאינו מוטמע בקובץ PDF. אם לא ניתן להחליף גופן, המלל מופיע כתבליטים ומוצגת הודעת שגיאה.

שיפור קווים דקים כשבחרים באפשרות זו, משפר תצוגת קווים דקים על המסך כדי שיהיו ברורים יותר.

השתמש בזיכרון המטמון של העמוד טוען את העמוד הבא לזיכרון גם לפני הצגת העמוד הנוכחי, כדי להפחית את משך הזמן הנדרש לדפדוף במסמך.

השתמש בהאצת גרפיקה דו-ממדית (Windows בלבד)

(מופיע רק אם חומרת המחשב תומכת בהאצת גרפיקה דו-ממדית). מאיץ פעולות זום, גלילה וציור מחדש של תוכן עמוד, וכן תהליכי עיבוד וטיפול בתוכן דו-ממדי בקובצי PDF. אפשרות זו מופעלת כברירת מחדל.

הערה: אם אפשרות זו אינה זמינה בהעדפות 'תצוגת עמוד', ייתכן שיהיה עליכם לעדכן את מנהל ההתקן הגרפי כדי לאפשר תכונת חומרה זו. פנו לספק הכרטיס או ליצרן המחשב לעדכון מנהל ההתקן.

תוכן ונתוני עמוד

הצג תמונות גדולות מציג תמונות גדולות. במערכת המציגה לאט עמודים עתירי תמונות, ניתן לבטל את הבחירה באפשרות זו.

השתמש בזום חלק (Windows בלבד) אם אפשרות זו לא נבחרה, האפקטים של ההנפשה לא יהיו פעילים, דבר המשפר את הביצועים.

הצג תיבות איור, קיטום וגלישה מציג תיבות איור, קיטום או גלישה שהוגדרו במסמך.

הצג רשת שקיפות מציג רשת מאחורי עצמים שקופים.

השתמש במספר עמודים לגיים מפעיל את הפקודה 'מספור עמודים' להתאמת מיקום העמוד בקובץ PDF למספר שמודפס בעמוד. מספר עמוד ולאחריו מיקום העמוד בסוגריים מוצגים בסרגל הכלים 'ניווט בעמוד' בתיבות הדו-שיח 'לך לעמוד' ו'הדפסה'. לדוגמה, ד (1 מתוך 1) אם המספר המודפס של העמוד הראשון הוא ד. אם לא בוחרים באפשרות זו, העמודים ימוספרו בספרות ערביות, החל מ- 1. בחירה באפשרות זו מסייעת למנוע התנהגות בלתי צפויה בלחיצה על 'הקודם' או 'חזור אחורה' בדפדפן האינטרנט.

הצג תמיד את גודל עמוד המסמך מציג את מידות העמוד בצד סרגל הגלילה האופקי.

השתמש בתצוגה מקדימה של הדפסת רכב מציין אם מצב תצוגה מקדימה של הדפסת רכב ישמש רק לקובצי PDF/X, אף פעם, תמיד, או ייקבע אוטומטית. כשהאפשרות נקבעה על 'אוטומטי', אם מסמך כולל הדפסות רכב, מצב 'תצוגה מקדימה של הדפסת רכב' יופעל. מצב 'תצוגה מקדימה של הדפסת רכב' מאפשר לראות (על המסך) את האפקטים של כינויי צבעי דיו בפלט המודפס. לדוגמה, ספק דפוס יכול ליצור כינוי לצבע דיו אם מסמך כולל שני צבעי ספוט דומים ורק אחד מהם דרוש.

מצב תצוגה של הפניות XObjects

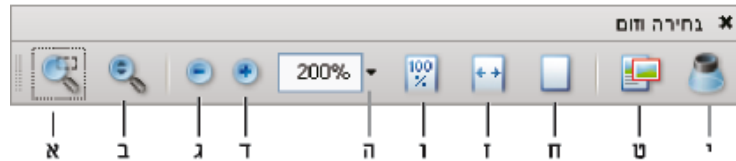
הצג יעדי הפניות ל-XObject מציין את סוג המסמכים שבהם ניתן לצפות בהפניות ל-XObjects.

מיקום קובצי הפניה (אופציונלי) מציין מיקום למסמכים שמתבצעת אליהם הפניה.

התאמת תצוגות של קובצי PDF

התאמת הגדלת עמוד

הכלים בסרגל הכלים 'בחירה וזום' נועדו לשינוי ההגדלה של מסמכי PDF. רק חלק מכלים אלה מופיעים כברירת מחדל בתצוגת סרגל הכלים. ניתן לראות את כל הכלים בלחיצה ימנית על סרגל הכלים 'בחירה וזום' ובחירת כלי מסוים, או בחירה באפשרות 'הצג את כל הכלים' או 'יותר כלים' ובחירה בכל כלי בנפרד.



כל הכלים לביצוע זום

א. הכלי סימון זום ב. הכלי זום דינמי ג. הלחצן 'התרחקות' ד. הלחצן 'התקרבות' ה. הלחצן תפריט של ערך זום ו. הלחצן 'גודל ממש' ז. הלחצן 'התאם רוחב' ח. הלחצן 'התאם עמוד' ט. הכלי חלון פנורמה וזם י. הכלי זכוכית מגדלת

- הכלי סימון זום מתפקד במספר צורות שונות. ניתן להשתמש בו לגרירת מלבן סביב חלק מעמוד שמבקשים להגדיל עד שהוא ימלא את כל אזור התצוגה. לחלופין, ניתן פשוט ללחוץ על הכלי סימון זום כדי להגדיל את העמוד בדרגה אחת שנקבעה מראש, כשהוא ממורכז בנקודת הלחיצה. כדי להקטין את רמת ההגדלה בדרגה אחת שנקבעה מראש, הקישו **Ctrl** ולחצו על הכלי סימון זום.
- הכלי זום דינמי מבצע התקרבות כשגוררים אותו למעלה בעמוד והתרחקות כשגוררים אותו למטה. כשמשמשים בלחצן הגלילה של העכבר, הכלי מבצע התקרבות כשגוללים קדימה והתרחקות כשגוללים אחורה.
- הלחצנים 'התקרבות' ו'התרחקות' משנים את רמת ההגדלה של המסמך בדרגות קבועות מראש.
- האפשרות 'ערך זום' משנה את תצוגת העמוד לפי ערך באחוזים שמוקלד בה או נבחר בתפריט הנפתח.
- גודל ממש מציג את העמוד בהגדלה של 100%.
- הכלי התאם רוחב מתאים את רמת ההגדלה, כך שקובץ PDF ממלא אופקית את חלון המסמך.
- הכלי התאם גובה מתאים את רמת ההגדלה, כך שעמוד אחד ממלא אנכית את חלון המסמך.
- הכלי פנורמה וזום מתאים את רמת ההגדלה ואת מיקום אזור התצוגה, כך שיתאימו למלבן ההתאמה בחלון 'פנורמה וזום' שמופיע בתצוגת העמוד הממוזער.
- הכלי זכוכית מגדלת מציג בהגדלה חלק מקובץ PDF שמתאים לשטח המלבן הניתן להתאמה שבחלון המסמך.

שינוי גודל עמוד לצורך התאמה לחלון

- כדי לשנות גודל של עמוד כך שהוא יתאים לגמרי לחלון המסמך, בחרו 'תצוגה' < 'זום' < 'התאם עמוד'.
- כדי לשנות גודל של עמוד כך שהוא יתאים לרוחב חלון המסמך, בחרו 'תצוגה' < 'זום' < 'התאם רוחב'.
- כדי לשנות גודל של עמוד כך שהוא יתאים לגובה חלון המסמך, בחרו 'תצוגה' < 'זום' < 'התאם גובה'.
- כדי לשנות את גודל העמוד כך שהמלל והתמונות יתאימו לרוחב החלון, בחרו 'תצוגה' < 'זום' < 'התאם גלוי'.

להצגת קיצורי מקשים לשינוי גודל מסמך, פתחו את התפריט 'תצוגה'.

תצוגת עמוד בגודל ממש

❖ בחרו 'תצוגה' < 'זום' < 'גודל ממש'.

הגודל הממשי של עמוד PDF הוא בדרך כלל 100%, אך ייתכן שלמסמך נקבעה רמת הגדלה אחרת כשהוא נוצר.

שימוש בכלי זום לשינוי הגדלה

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לחצו על הלחצן 'התקרבות' או 'התרחקות' בסרגל הכלים.
- הזינו אחוזי הגדלה בסרגל הכלים 'בחירה והגדלה' בהקלדה או בחירת אפשרות בתפריט הנפתח.
- גררו את הכלי סימון זום כדי להגדיר אזור בעמוד שברצונכם כי הוא ימלא את חלון המסמך.
- גררו את הכלי זום דינמי למעלה כדי להגדיל את דרגת ההגדלה ולמטה כדי להקטינה.

כשהכלי סימון זום נבחר, הקישו **Ctrl** ולחצו או הקישו **Ctrl** וגררו לביצוע התרחקות. החזקת המקש **Shift** מחליפה זמנית את הכלי סימון זום בכלי זום דינמי.

שינוי רמת ההגדלה בעזרת הכלי חלון פנורמה וזום

- 1 בחרו 'כלים' < 'בחירה וזום' < 'חלון פנורמה וזום' או בחרו בכלי חלון פנורמה וזום  בסרגל הכלים 'בחירה וזום'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - גררו את נקודות האחיזה של התיבה ב'חלון פנורמה וזום' כדי לשנות את הגדלת המסמך.
 - גררו את מרכז התיבה כדי לזוז בצורת פנורמה באזור שברצונכם לראות.
 - לחצו על לחצני הניווט כדי לעבור לעמוד אחר.
 - הזינו ערך בתיבת המלל של הזום, או לחצו על הלחצנים עם הסימן פלוס  או מינוס  כדי להגדיל או להקטין את רמת ההגדלה בדיוגות קבועות מראש.

שימוש בכלי זכוכית מגדלת לשינוי ההגדלה

- 1 בחרו 'כלים' < 'בחירה וזום' < 'זכוכית מגדלת', או בחרו בכלי זכוכית מגדלת  בסרגל הכלים 'בחירה וזום', אם הוא מוצג.
- 2 לחצו על האזור במסמך שברצונכם להציג בפירוט. במסמך מופיע מלבן, המתאים לאזור המוצג בחלון 'זכוכית מגדלת'. ניתן לגרור את המלבן או לשנות את גודלו כדי לשנות את התצוגה של הכלי זכוכית מגדלת.
- 3 כדי לשנות את ההגדלה בכלי זכוכית מגדלת, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - גררו את המחווך.
 - לחצו על הלחצן פלוס (+) או על הלחצן מינוס (-).
 - הזינו ערך לתיבת המלל זום.



הכלי זכוכית מגדלת משמש להגדלת אזור מסוים במסמך.

הערה: כדי לשנות את צבע המלבן של הכלי זכוכית מגדלת, בחרו 'צבע קו' בתפריט הנפתח שבפינה הימנית התחתונה של החלון 'זכוכית מגדלת' ובחרו צבע חדש.

שימוש בתמונה ממוזערת של עמוד לשינוי ההגדלה

- 1 לחצו על הלחצן 'עמודים' בצד שמאל של החלון כדי להציג תמונות ממוזערות של העמודים.
- 2 אתרו את התמונה הממוזערת של העמוד הנכחי. לאחר מכן מקמו את המצביע בפינה הימנית התחתונה של תיבת תצוגת העמוד, עד שהמצביע משנה את צורתו לצורת חץ כפול.
- 3 גררו את פינת התיבה כדי להקטין או להגדיל את תצוגת העמוד.
- 4 בהתאם לצורך, הזינו את המצביע למסגרת תיבת הזום בתוך התמונה הממוזערת, עד שהוא משנה את צורתו לסמל יד. לאחר מכן גררו את המסגרת כדי לראות אזור אחר בעמוד בחלון המסמך.



תיבת תצוגת עמוד בתמונה ממוזערת של עמוד מציינת את האזור בעמוד שמוצג בחלון המסמך.

שינוי ברירת המחדל להגדלה

- 1 (בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'תצוגת עמוד'.
- 2 פתחו את התפריט הנפתח 'זום' ובחרו רמת הגדלה שתשמש כברירת מחדל.

הצגת שטחים בעמוד מוגדל שאינם נראים על המסך

- כשמבצעים התקרבות בדרגה גבוהה, ייתכן שרק חלק מהעמוד יוצג. ניתן להזיז את התצוגה כדי להציג אזורים אחרים בעמוד ללא שינוי רמת ההגדלה.
- ❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - השתמשו בסרגל הגלילה האנכי כדי לנוע למעלה ולמטה בעמודים או בסרגל הגלילה האופקי כדי לנוע לרוחב העמוד.
 - בסרגל הכלים 'בחירה וזום', בחרו בכלי יד, או בחרו 'כלים' < 'בחירה וזום' < 'הכלי יד' וגררו כדי להזיז את העמוד, כפי שמזיזים פיסת נייר על השולחן.

ראה גם

"אודות שכבות PDF" בעמוד 288

קביעת הפריסה והכיוון של עמוד

שינוי פריסת העמוד שימושי במיוחד כשרוצים להתרחק מהתצוגה ולקבל מבט כללי על פריסת המסמך. לתצוגת מסמכי PDF ניתן להשתמש באפשרויות הבאות לפריסת עמודים:

עמוד בודד מציג עמוד אחד בכל פעם, ללא חלקים גלויים בעמודים אחרים.

עמוד בודד רציף מציג עמודים בעמודה אנכית רציפה ברוחב עמוד אחד.

שני עמודים לדף מציג כל פריסה של שני עמודים, ללא חלקים גלויים בעמודים אחרים.

שני עמודים לדף, רציף מציג שני עמודים סמוכים זה לצד זה בעמודה אנכית רציפה.

הערה: אם מסמך כולל יותר משני עמודים, התצוגות של 'שני עמודים לדף' ו'שני עמודים לדף, רציף' מציגות רק את העמוד הראשון בצד ימין של חלון המסמך, כדי להבטיח תצוגה נכונה של פריסת שני עמודים.



פריסת עמודים של עמוד בודד, עמוד בודד רציף, שני עמודים לדף, שני עמודים לדף, רציף

קביעת פריסת עמוד

- כדי להציג רק עמוד אחד בכל פעם, בחרו 'תצוגה' < 'תצוגת עמוד' < 'עמוד בודד'.

- כדי להציג שני עמודים בכל פעם זה בצד זה, בחרו 'תצוגה' < 'תצוגת עמוד' < 'שני עמודים לדף'.
 - כדי לגלול כלפי מטה ברציפות עמוד אחר עמוד, בחרו 'תצוגה' < 'תצוגת עמוד' < 'עמוד בודד רציף'.
 - כדי לגלול כלפי מטה ברציפות שני עמודים בכל פעם, בחרו 'תצוגה' < 'תצוגת עמוד' < 'שני עמודים, רציף'.
- ניתן גם להציג בסרגל הכלים 'תצוגת עמודים' לחצנים לכל אחת מאפשרויות אלה. לשם כך בחרו 'תצוגה' < 'סרגל כלים' < 'יותר כלים', ובחרו בלחצנים בתיבת הדו-שיח 'יותר כלים'.
- הערה:** בפריסה של עמוד בודד, בחירה באפשרות 'עריכה' < 'בחר הכל' גורמת לבחירת כל המלל בעמוד הנוכחי. בפריסות אחרות, הפקודה 'בחר הכל' בוחרת את כל המלל בקובץ PDF.

סיבוב תצוגת עמוד

- ניתן לסובב את תצוגת העמוד בדרגות של 90°. הפעולה מושגת רק את תצוגת העמוד ולא את הכיוון הממשי שלו. לא ניתן לשמור את השינוי.
- ❖ בחרו 'תצוגה' < 'סובב תצוגה' < 'עם כיוון השעון' או 'נגד כיוון השעון', או לחצו על הלחצן 'סובב עם כיוון השעון'  או 'סובב נגד כיוון השעון'  בסרגל הכלים.
- הערה:** לשמירת הסיבוב עם המסמך, בחרו 'מסמך' < 'סובב עמודים'.

שינוי ברירת המחדל לפריסת עמודים

- 1 (בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'תצוגת עמוד'.
- 2 פתחו את התפריט הנפתח 'פריסת עמוד' ובחרו: 'אוטומטי', 'עמוד בודד', 'עמוד בודד, רציף', 'שני עמודים לדף', 'שני עמודים לדף, רציף'.

שימוש בתצוגת חלון מפוצל

- ניתן להציג קובץ PDF בחלון מסמך כשהוא מפוצל לשתי חלונות (הפקודה 'פצל') או לארבע חלונות (הפקודה 'פצל גיליון אלקטרוני').
- בחלונות הפעילה בתצוגה מפוצלת, ניתן לגלול, לשנות את רמת ההגדלה או לעבור לעמוד אחר מבלי להשפיע על החלונות השניים.
- תצוגת 'פצל גיליון אלקטרוני' שימושית כדי לשמור על תצוגה של כותרות עמודות ותוויות של שורות בשעת גלילה בטבלה גדולה או בגיליון אלקטרוני גדול. במצב זה, שינוי ההגדלה בחלונות אחת גורר שינוי הגדלה בכל החלונות. בנוסף, הגלילה מתואמת בין החלונות. גלילה אופקית של חלונות גוללת גם את זו שמעליה, וגלילה אנכית גוללת גם את זו שממין או משמאל לחלונות הנגללת.
- 1 יצירת הפיצול הרצוי:
 - כדי לפצל את התצוגה לשתי חלונות, בחרו 'חלון' < 'פצל', או גררו את התיבה האפורה מעל לפס הגלילה האנכי.
 - כדי לפצל את התצוגה לארבע חלונות מסונכרנת לגלילה וזום, בחרו 'חלון' < 'פצל גיליון אלקטרוני'.
 - 2 גררו את פס הפיצול למעלה, למטה, שמאלה או ימינה כדי לשנות את גודל החלונות, בהתאם לצורך.
 - 3 התאימו את רמת הזום, בהתאם לצורך.
 - בתצוגה מפוצלת לשתי חלונות, לחצו על חלונות כדי להפעיל אותה, ושנו את רמת הזום בחלונות זו.
 - בתצוגת פיצול של גיליון אלקטרוני, התאימו את רמת הזום כדי לשנות את התצוגות בכל ארבע החלונות.
 - 4 גללו, בהתאם לצורך:
 - בתצוגה מפוצלת לשתי חלונות, לחצו על חלונות כדי להפעילה, וגללו כדי לשנות את התצוגה בחלונות זו בלבד.
 - בתצוגת פיצול של גיליון אלקטרוני, לחצו על חלונות וגללו אנכית כדי לשנות את התצוגות בחלונות הפעילה ובחלונות שלידה. גללו אופקית כדי לשנות את התצוגות בחלונות הפעילה ובוו שמעליה או מתחתיה.
 - 5 כדי לחזור לתצוגת חלונות בודדת, בחרו 'חלון' < 'הסר פיצול'.

הצגת מסמך בחלונות מרובים

הפקודה 'חלון חדש' מאפשרת ליצור מספר חלונות לאותו מסמך. הגודל, ההגדלה והפריסה של חלונות חדשים זהים לאלה של החלון המקורי, והם נפתחים מעל לחלון המקורי באותו עמוד. עם פתיחת חלון חדש, Acrobat מוסיפה סיומת 1 לשם הקובץ המקורי ומקצה את הסיומת 2 לחלון החדש. מספור הסיומת עולה עם כל חלון חדש שפותחים. סגירת חלון גוררת מספור רציף מחדש של החלונות הפתוחים, כלומר, אם מתוך חמישה חלונות פתוחים סוגרים את החלון השלישי, החלונות הנותרים ימוספרו מחדש בסיומות 1 עד 4.

הערה: תכונה זו אינה זמינה בתצוגת קובצי PDF בדפדפן.

פתיחת חלון חדש

❖ בחרו 'חלון' < 'חלון חדש'.

סגירת חלון

❖ לחצו על לחצן הסגירה של החלון. המערכת מנחה אתכם לשמור שינויים. סגירת חלון אינה סוגרת את המסמך אם הוא נפתח ביותר מחלון אחד.

סגירת כל החלונות של מסמך

❖ בחרו 'קובץ' < 'סגור'. המערכת תנחה אתכם לשמור שינויים לפני סגירת כל חלון.

תצוגת עובי קו של מסמכי PDF

תצוגת עובי הקו מציגה קווים עם העובי שהוגדר במסמך PDF. כשתצוגת 'עובי קו' מבוטלת, היא מחילה עובי קו קבוע (פיקסל אחד) על קווים, ללא קשר לזום. בשעת הדפסת המסמך, הקווים יודפסו בעובי האמיתי.

❖ בחרו 'תצוגה' < 'עובי קו'. כדי לבטל את 'תצוגת עובי קו', בחרו שוב 'תצוגה' < 'עובי קו'.

הערה: לא ניתן לבטל את תצוגת עובי הקו בשעת תצוגת מסמכי PDF בדפדפן.

רשתות, קווי עזר ומידות

הצגת רשתות

הרשתות משמשות ליישור מדויק של מלל ועצמים במסמך. כשהרשת מופעלת, היא מוצגת מעל המסמך. האפשרות 'הצמד לרשת' מצמידה עצם שהוזה ממקומו לקו הקרוב ביותר ברשת.

תצוגה והסתרה של הרשת

❖ בחרו 'תצוגה' < 'רשת'. כשהרשת מוצגת, סימן תיוג מופיע ליד הפקודה בתפריט.

הפעלה או ביטול של האפשרות 'הצמד לרשת'

❖ בחרו 'תצוגה' < 'הצמד לרשת'. כשהרשת מוצגת, סימן תיוג מופיע ליד הפקודה בתפריט.

שינוי המראה של רשת

- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'יחידות וקווי עזר'.
- 2 כדי לשנות קביעות רשת, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לשנות את הריווח בין שורות הרשת, הזינו ערך באפשרות 'רוחב בין שורות' וגובה בין שורות.
 - כדי לשנות את מקור הרשת, הזינו ערך באפשרות 'הסטת רשת משוליים שמאליים' והסטת רשת משוליים עליונים.
 - כדי לשנות את מספר חלוקות המשנה בתוך כל ריבוע רשת, הזינו ערך ב'חלוקות משנה'. קווי חלוקת משנה בהירים יותר מקווי רשת.
 - כדי לשנות את צבע קווי הרשת, לחצו על הריבוע של 'צבע קווי רשת' ובחרו צבע חדש מלוח הצבעים.

יצירת קווי עזר בסרגל

סרגלים אופקיים ואנכיים מאפשרים לבדוק גודל של עצמים במסמכים. ניתן גם ליצור במסמך קווי עזר, שהם שימושיים במיוחד ליישור עצמים, כגון שדות טופס. ניתן לשנות את יחידת המידה והצבע המשמשים בסרגל.

יצירת קווי עזר חדשים בסרגל

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'סרגלים'.

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- גררו כלפי מטה מהסרגל האופקי ליצירת קו עזר אופקי, או גררו מהסרגל האנכי ימינה ליצירת קו עזר אנכי.
- לחצו פעמיים על נקודה כלשהי בסרגל האופקי ליצירת קו עזר אנכי, או לחצו פעמיים על נקודה כלשהי בסרגל האנכי ליצירת קו עזר אופקי.

הצגה או הסתרה של קווי עזר

❖ בחרו 'תצוגה' > 'קווי עזר'.

החזה או מחיקה של קווי עזר

❖ לחצו על קו עזר כדי לבחור בו וגררו למיקום חדש, או הקישו Delete. כדי למחוק את כל קווי העזר, לחצו לחיצה ימנית על אזור הסרגל ובחרו 'הסר את כל קווי העזר' או 'הסר קווי עזר מהעמוד'.

שינוי הצבעים של קווי עזר

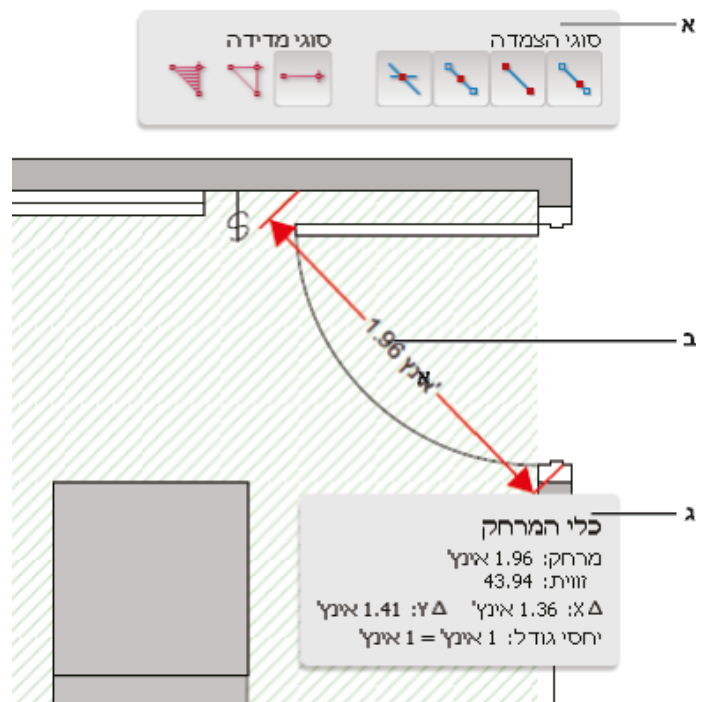
1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'יחידות וקווי עזר'.

2 לחצו על הריבוע 'צבע קווי עזר' ובחרו צבע חדש בתפריט הנפתח 'צבע'.

מדידת גובה, רוחב או שטח של עצמים

היעזרו בכלי המדידה למדידת מרחקים ושטחים של עצמים במסמכי PDF. כלי המדידה שימושיים לתצוגת מרחקים ושטחים הקשורים לעצמים בטופס או בשרטוט ממוחשב (CAD). ניתן להשתמש בכלים אלה גם כדי למדוד אזורים מסוימים במסמך לפני שליחתו לבית דפוס מקצועי. כלי המדידה זמינים למשתמשי Reader רק אם יוצר מסמך PDF הפעיל את תכונת המדידה למשתמשי Reader.

כשמשתמשים בכלי מדידה, החלונית 'נתוני מדידה' מציגה מידע לגבי המדידה, כגון מדידה נוכחית, ערכי דלתא ויחסי גודל.



כלי מדידה

א. סרגל הכלים 'מדידה'. ב. עצם נמדד. ג. החלונית 'נתוני מדידה'

1 בחרו 'כלים' > 'ניתוח' > 'הכלי מדידה'.

2 כדי למדוד אזור במסמך PDF, בחרו באחד מסוגי המדידה הבאים:

- בחרו בכלי מרחק  כדי למדוד מרחק בין שתי נקודות. לחצו על הנקודה הראשונה, הזיזו את המצביע לנקודה השנייה ולחצו שוב.
- בחרו בכלי היקף  כדי למדוד מרחקים בין מספר נקודות. לחצו על כל נקודה שברצונכם למדוד. לאחר מכן לחצו פעמיים על הנקודה האחרונה.
- בחרו בכלי שטח  כדי למדוד את השטח בתוך מקטעי קו ששורטטו. לחצו על כל נקודה שברצונכם למדוד. אחרי שתלחצו על שתי נקודות לפחות, לחצו על הנקודה הראשונה כדי להשלים את מדידת השטח.

3 במהלך מדידת עצמים, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- כדי להעביר את המדידה לסוף קו, בחרו 'הצמד לנתיבים' .
- כדי להעביר את המדידה לנקודת קצה של קו, בחרו 'הצמד לנקודות קצה' .
- כדי להעביר את המדידה לנקודת האמצע של קו, בחרו 'הצמד לנקודת אמצע' .
- כדי להעביר את המדידה לנקודות חיתוך בין מספר קווים, בחרו 'הצמד לנקודות חיתוך' .
- כדי להגביל את קווי המדידה לדרגות של 45°, הקישו Shift.
- להפסקת המדידה, לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'בטל מדידה'.
- למחיקת סימון מדידה, לחצו עליו באמצעות הכלי מדידה תלת-ממדית והקישו Delete.

ראה גם

"שינוי מראה של הערות" בעמוד 144

אפשרויות כלי מדידה

היעזרו בתפריט הנפתח בלחיצה ימנית לקביעת אפשרויות כלי המדידה.

שינוי יחסי גודל שנו את יחסי הגודל (למשל, 3:2) ואת יחידת המדידה באזורי השרטוט.

שינוי תווית סימון הוסיפו או שנו מלל המוצג יחד עם המדידה.

הפעל/בטל סימוני מדידה

כשסימוני המדידה מופעלים, קווי המדידה שאתם משרטטים נוספים למסמך PDF. כשהם אינם מופעלים, קווי המדידה נעלמים כשמודדים עצם אחר או בוחרים בכלי אחר.

הפעל/בטל הפעלה אורתוגרפית כשאפשרות זו מופעלת, קווי המדידה הם קווים אורתוגרפיים בלבד.

הצג/הסתר הערות מציג או מסתיר סרגלים אופקיים או אנכיים בעמוד. (אפקט זהה לזה של בחירה באפשרות 'תצוגה' < 'סרגלים').

הצמד לתוכן עמוד/אל תצמיד לתוכן עמוד מפעיל או מבטל את כל ההצמדות.

ייצוא כל סימוני המדידה ל-Excel שומר את המידע לכל המדידות שבמסמך PDF בקובץ CSV.

העדפות פותח את העדפות המדידה (דו-ממדי).

העדפות מדידה

שנו את העדפות המדידה לנתונים דו-ממדיים כדי לקבוע כיצד למדוד נתונים מסוג זה.

הערה: ב-Reader, העדפות המדידה יחולו על מסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות להוספת הערות.

השתמש בקנה מידה וביחידות מהמסמך (כשנקבעו מראש) כשאפשרות זו מופעלת, נעשה שימוש במדידות המבוססות על יחידות שנוצרו במסמך המקורי, אם הן קיימות. בטלו את הבחירה באפשרות זו כדי לציין את יחידות המדידה באופן ידני.

השתמש בקווים אורתוגרפיים כשאפשרות זו מופעלת, קווי המדידה הם קווים אורתוגרפיים בלבד.

צבע קו מדידה מציין את צבע הקו המוצג במהלך השרטוט.

הפעל סימון מדידה כשסימוני המדידה מופעלים, קווי המדידה שאתם משרטטים נוספים למסמך PDF. כשהם אינם מופעלים, קווי המדידה נעלמים כשמודדים עצם אחר או בוחרים בכלי אחר. ניתן להשתמש בתוויות המדידה של ברירת המחדל או לציין תוויות משלכם.

השתמש באורך מוביל של ברירת המחדל (הכלי מרחק בלבד)

כשמבטלים את הסימון באפשרות זו, בכל פעם שמבצעים מדידת מרחק, מזיזים את העכבר כדי לקבוע את אורך המוביל.

ברירת מחדל לסוף קו (הכלי מרחק בלבד) מציין את מראה קצות הקווים במדידות מרחק.

סגנון כיתוב (הכלי מרחק בלבד) מציין אם הכיתוב למדידת המרחק יהיה בתוך או על קו המדידה.

אורך מוביל של ברירת המחדל (הכלי מרחק בלבד) מציין את אורך מוביל הקו המוצג בצד אחד של נקודות המדידה.

התפרסות ברירת מחדל של המוביל מעל הקו (הכלי מרחק בלבד) מציין את אורך התפרסות המוביל המוצג מעל לקו המדידה.

הססת ברירת מחדל של מוביל מנקודות קו (הכלי מרחק בלבד) מציין את כמות הרווח המוצג בין נקודות מדידה והמוביל.

קביעות הצמדה דו-ממדיות ציון התנהגות הצמדה. ערך 'רגישות' מציין את מידת הקרבה הדרושה בין המצביע לפריט שמתבצעת אליו הצמדה. בתיבה 'צבע עצת הצמדה', ציינו את הצבע של קו ההצמדה שמופיע בשעת הצבעה על העצם.

תצוגת קואורדינטות סמן

קואורדינטות הסמן מציגות את מיקום הקואורדינטות של המצביע בחלון המסמך. מספור המיקום מתחיל בפינה השמאלית העליונה של המסמך. בחלונית 'קואורדינטות סמן' מוצגים גם הרוחב והגובה של עצם שנבחר כשמשנים את גודלו.

תצוגת קואורדינטות X ו-Y

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'קואורדינטות סמן'.
- 2 הזיזו את המצביע כדי להציג קואורדינטות X ו-Y.

שינוי יחידות המידה של קואורדינטות סמן

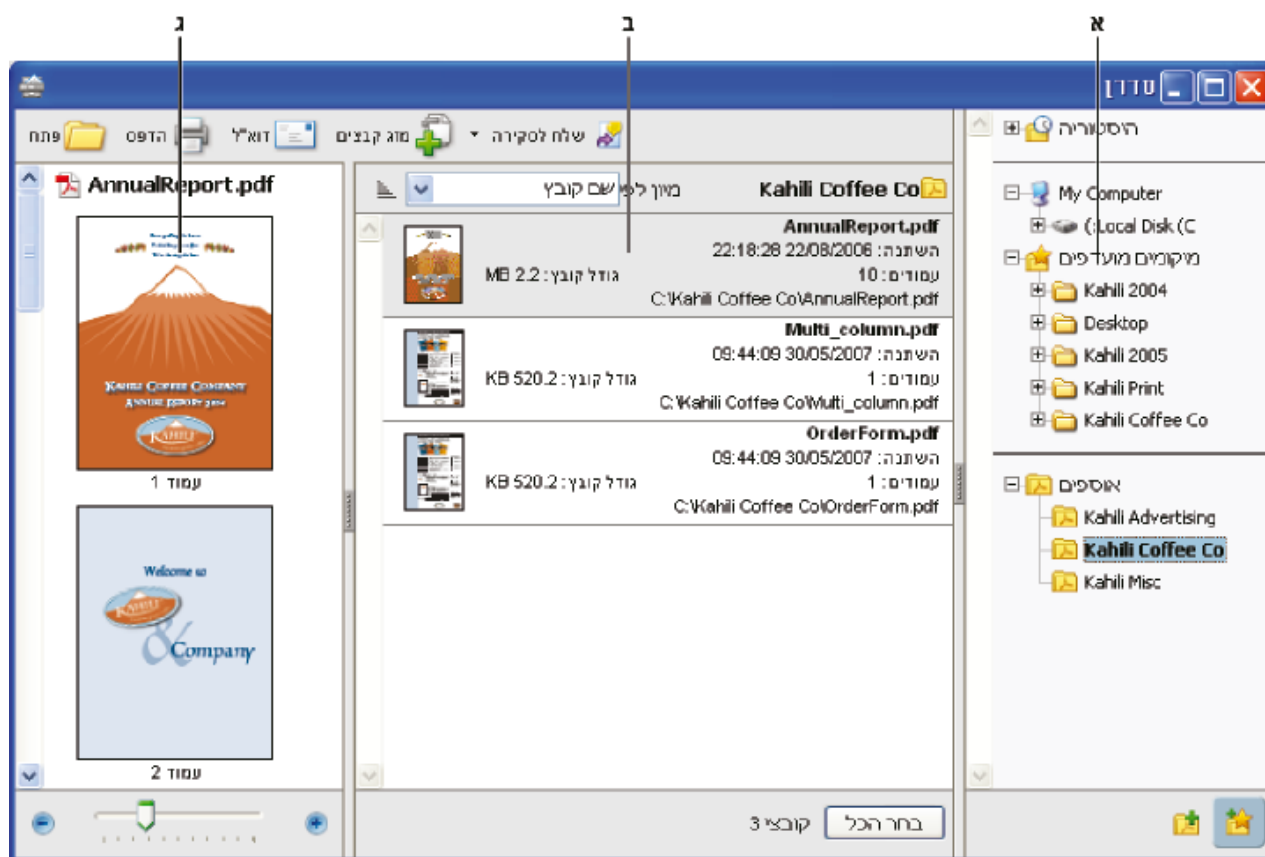
- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'יחידות וקווי עזר'.
- 2 בחרו יחידת מידה אחרת מתפריט 'יחידות עמוד וסרגלים'.

סדרן

סקירה על החלון 'סדרן'

הסדרן מסייע לחפש קובצי PDF שנפתחו קודם וקובצי PDF שסודרו באוספים ובתיקיית המועדפים. הסדרן מציג תמונות ממוזערות של עמודי PDF כדי לאפשר זיהוי מהיר של קבצים. היעור בסדרן כדי לארגן מסמכי PDF קשורים מבלי לשנות את מיקומם בעץ הקבצים. ניתן גם להשתמש בסדרן כדי לעיין, למצוא ולמייין במהירות מסמכי PDF שצפיתם בהם לאחרונה.

הסדרן ופקודות הקשורות אליו זמינים מתפריט 'קובץ'. לאחר שתבחרו בסדרן קובץ אחד או יותר, תוכלו להשתמש בלחצנים שמעל לרשימת הקבצים להפעלת משימות שונות.



החלון 'סדרן' ב- Windows
א. החלונות 'קטגוריות' ב. החלונות 'קבצים' ג. החלונות 'עמודים'

החלונות 'קטגוריות'

החלונות 'קטגוריות' בחלון הסדרן מחולקת אנכית לאזורים הכוללים קטגוריות. פריטים אלה יכולים לסייע באיתור ובארגון קובצי PDF המאוחסנים במחשב, ברשת תקשורת ארגונית ובאינטרנט.

היסטוריה כולל קטגוריות משנה המציגות את כל קובצי PDF שפתחתם במהלך תקופת הזמן שצוינה. לא ניתן לשנות את שמות קטגוריות המשנה או להוסיף ידנית מסמכי PDF להיסטוריה, המתעדכנת בכל פעם שפותחים מסמך PDF וכשהזמן חולף. עם זאת, ניתן לנקות את ההיסטוריה בעזרת הלחצן 'נקה היסטוריה' בחלון הקבצים. ניתן גם לציין את האורך המרבי של היסטוריית הקבצים או לבטלה. פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות', ובאזור 'מסמכים' בחרו ערך בתיבה 'זכור קבצים בהיסטוריה של הסדרן במשך'.

המחשב שלי פירוט הכוננים והתיקיות בהיררכיה הנוכחית שלהם. קטגוריה זו שימושית במיוחד אם יודעים היכן נמצא קובץ PDF מסוים.

מיקומים מועדפים רשימה של תיקיות, מיקומים ברשת ומדריכי אינטרנט שצוינו כיעדים מועדפים. קטגוריה זו פועלת כמו סימניות או יעדים מועדפים המשמשים לצורך גישה מהירה בדפדפן אינטרנט. אך במקרה זה, היעדים הם תיקיות או כוננים קשיחים הכוללים קובצי PDF. ניתן להוסיף או להסיר יעדים מרשימת 'מיקומים מועדפים', אך לא ניתן לערוך את שמות היעדים.

אוספים רשימה של תיקיות, שכל אחת מהן כוללת אוסף של קובצי PDF ששייכו לאותה תיקיית אוסף. כל תיקיית אוסף יכולה להוביל למספר קובצי PDF, ללא קשר למיקום של כל קובץ PDF. לדוגמה, תיקיית אוסף אחת יכולה להציג מסמכי PDF הממוקמים בתיקיות שונות במחשב, ברשת ובאינטרנט. ניתן לשנות את השם של כל תיקיית אוסף, להוסיף תיקיות אוסף חדשות ולהוסיף קובצי PDF לכל תיקיית אוסף.

הערה: גם באוספים וגם בתיקיית PDF מעורבים קובצי PDF רבים, אך בדרכים שונות. תיק PDF הוא עצמו קובץ PDF שיכול להיות מורכב ממספר קובצי PDF וקיים בתיקייה במחשב. לדוגמה, ניתן לצרף תיק PDF להודעת דוא"ל. אוספים דומים יותר לתזכורות שמסייעות במציאת קבצים קשורים שמאוחסנים במקומות שונים במחשב.

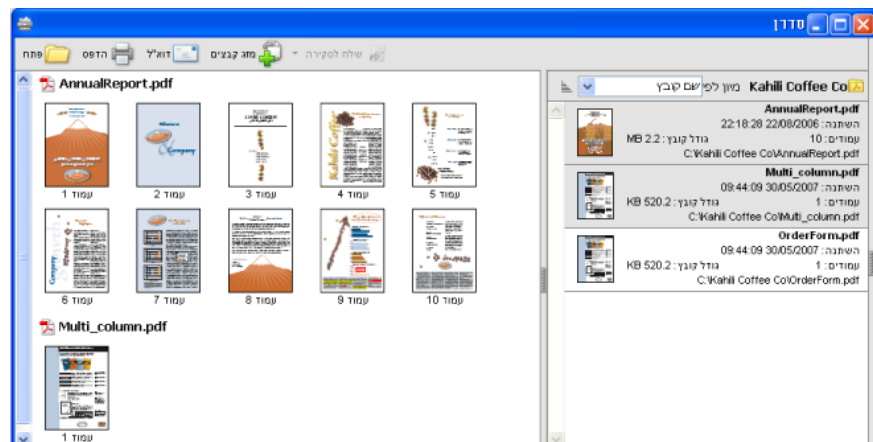
חלון קבצים

חלון הקבצים שבחלון הסדרן מציג רשימה של קובצי PDF שנכללים בקטגוריית משנה או בתיקייה שנבחרו בחלונית הקטגוריות. כל קובץ PDF מציג שם קובץ, תאריך שינוי, מספר עמודים, גודל קובץ, מיקום ותמונה ממוזערות של העמוד הראשון. ניתן למיין את הרשימה לפי שם קובץ, מטא-נתונים, מספר עמודים, גודל קובץ, תאריך שינוי ותאריך פתיחה אחרון.

השתמשו בלחצנים שבראש חלון הסדרן כדי לפתוח, להדפיס, לשלוח בדוא"ל או לשלב קובץ PDF אחד או יותר שנבחרו. בנוסף, ניתן לשלוח קובץ PDF שנבחר לסקירה או לאישור.

החלונית 'עמודים'

החלונית 'עמודים' בחלון 'הסדרן' מציגה תמונות ממוזערות של כל העמודים בכל קובצי PDF שנבחרו בחלונית הקבצים. מחוון זום והלחצנים בתחתית חלונית העמודים מאפשרים להתאים את גודל התמונות הממוזערות של העמודים.



בחירת קובץ PDF (משמאל) מציגה בחלונית 'עמודים' תמונה ממוזערות של כל העמודים בקובץ (מימין).

כוונן חלון הסדרן

המראה של חלון הסדרן ניתן לשינוי

ראה גם

"אפשרויות אחרות לשילוב קבצים" בעמוד 105
"התחלת סקירה" בעמוד 134

הצגת חלון הסדרן

❖ בחרו 'קובץ' > 'סדרן' > 'פתח סדרן'.



אין זה הכרחי לפתוח את חלון הסדרן כדי לפתוח קובץ PDF מתוך אוסף, ליצור אוסף חדש, להוסיף קובץ PDF פתוח לאוסף או לפתוח קובץ PDF מההיסטוריה של קובצי PDF שנפתחו. בחרו 'קובץ' > 'סדרן' או 'קובץ' > 'היסטוריה' כדי לגשת לפקודות המאפשרות לבצע את כל הפעולות שצוינו לעיל.

שינוי גודל הסדרן וחלונות הסדרן

- כדי לשנות גודל של חלון ביחס לחלונות אחרים, גררו את הקו האנכי שמפריד בין שני חלונות.
- כדי לשנות את גודל כל חלון הסדרן, גררו את הקצה השמאלי, הימני או התחתון של החלון.

מיין קבצים בחלון הקבצים

1 במקרה הצורך, בחרו קטגוריית משנה או תיקייה בחלונית הקטגוריות כדי להציג קובצי PDF בחלון הקבצים.

2 בחלון הקבצים, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- כדי למיין את רשימת קובצי PDF לפי מאפיין מסוים, בחרו מאפיין מתפריט 'מיין לפי'.
- כדי לשנות את כיוון המיין, לחצו על הלחצן 'סדר מיון עולה' או 'סדר מיון יורד' מימין לתפריט 'מיין לפי'.
- לתצוגת המיקום של קובצי PDF שנבחרו, לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'הצג בסייר של Windows'.

ארגון אוספים של קובצי PDF

חלון הסדרן יכול לשמש לניהול אוספים של קובצי PDF.

הוספת קובץ PDF לאוסף

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לחצו לחיצה ימנית על האוסף, בחרו 'הוסף קבצים', בחרו קובץ PDF אחד או יותר, ולחצו על 'הוסף'.
- לחצו לחיצה ימנית בחלון הקבצים ובחרו 'הוסף לאוסף' <[שם אוסף]>.
- גררו קובץ PDF משולחן העבודה או מתיקייה לאוסף בחלונות 'קטגוריות'.
- לאחר בחירת קטגוריית משנה ב'היסטוריה', 'המחשב שלי' או 'מיקומים מועדפים', גררו קובץ PDF מחלון הקבצים לאוסף הרצוי.
- ב-Acrobat, פתחו קובץ PDF ובחרו 'קובץ' <'סדרן' <'הוסף לאוסף'. לאחר מכן, בחרו באוסף שברצונכם להוסיף לו קובץ PDF זה, או לחצו על 'אוסף חדש', הקלידו שם אוסף ולחצו 'צור'.

ניתן לפתוח כל קובץ PDF מאוסף בעזרת הלחצן 'פתח' בחלון הסדרן או בחירה בשם הקובץ מתפריט משנה ישירות ב-Acrobat. כדי לפתוח קובץ PDF מתוך אוסף ב-Acrobat, בחרו 'אוספים' <[שם אוסף] <[שם קובץ PDF] מתפריט המשנה 'קובץ' <'סדרן' או מתפריט 'סדרן' בסרגל הכלים 'קובץ'.

עריכת תיקיות באוסף

- כדי לשנות שם של אוסף, לחצו לחיצה ימנית על שם האוסף, בחרו 'שינוי שם אוסף' והקלידו שם חדש.
- כדי למחוק אוסף, לחצו לחיצה ימנית על שם אוסף, בחרו 'מחק אוסף' ולחצו על 'כן' בתיבת הדו-שיח לאישור המחיקה. קובצי PDF שבאוסף אינם נמחקים ממיקומיהם המקוריים.
- כדי ליצור אוסף חדש, לחצו על הלחצן 'צור אוסף חדש' בחלון הסדרן. או ב-Acrobat, בחרו 'קובץ' <'סדרן' <'צור אוסף חדש'. הקלידו שם לאוסף.

העברת קובץ PDF מאוסף לאוסף

- ❖ כדי להעביר קובץ PDF מאוסף אחד לאוסף אחר, בחרו באוסף הכולל קובץ PDF, לחצו לחיצה ימנית על הקובץ בחלון הקבצים ובחרו 'העבר לאוסף' <[שם אוסף]>.

הסרת קובץ PDF מאוסף

- ❖ להסרת קובץ PDF מאוסף, בחרו באוסף, לחצו על הקובץ בחלון הקבצים והקישו Delete.

ארגון קובצי PDF בקטגוריית 'מיקומים מועדפים'

- 1 להוספת תיקייה או כונן קשיח קיימים לקטגוריה, לחצו על הלחצן 'הוסף מיקום מועדף' בחלון הסדרן או כונן קשיח ולחצו על 'אשר'.
- 2 כדי להסיר תיקייה או כונן קשיח מרשימת המיקומים המועדפים, לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'הסר [שם תיקייה]' ממיקומים מועדפים.

הרחבת תצוגות בחלונות 'קטגוריות'

ניתן להרחיב או לצמצם פריטים בחלונות 'קטגוריות' כדי לראות טוב יותר את מבנה העץ. כשבוחרים קטגוריית תאריך, תיקייה או אוסף, כל קובצי PDF של הפריט מוצגים בחלונות העמודים.

הרחבת קטגוריה בסדרן

- 1 לחצו על הסמל משמאל לקטגוריה או לתיקייה.
- 2 בחרו קטגוריית משנה או תיקייה מתחת לקטגוריה ראשית.

הרחבת מבנה הקבצים

❖ בחרו תיקייה בקטגוריה 'המחשב שלי'. כל קובצי PDF שבתיקייה מוצגים בחלון הקבצים.

הפעלת משימה מחלון קבצים של הסדרן.

- 1 בחלונית הקטגוריות, בחרו קטגוריית משנה או תיקייה בקטגוריה ראשית כדי להציג קובצי PDF בחלון הקבצים.
- 2 בחרו קובץ אחד או יותר.
- 3 כדי לבצע פעולה על קובצי PDF שנבחרו, לחצו על אחד מלחצני המשימות בראש חלון הסדרן:
 - כדי לפתוח, להדפיס או לשלוח בדוא"ל קובצי PDF, השתמשו בלחצנים שמעל לחלון הקבצים.
 - כדי להפעיל שילוב של מספר קובצי PDF לקובץ PDF אחד, לחצו על הלחצן 'מוזג קבצים' ועקבו אחר הנחיות האשף.
 - כדי להפעיל סקירה, בחרו קובץ PDF ולאחר מכן בחרו 'שלח לסקירה' < 'שלח לסקירה שיתופית' או 'שלח לסקירה' < 'צרך לסקירה בדוא"ל'.

ראה גם

"אפשרויות אחרות לשילוב קבצים" בעמוד 105
"התחלת סקירה" בעמוד 134

מחיקת ההיסטוריה של קובצי PDF שנפתחו

- 1 בחרו קטגוריית משנה ל'היסטוריה' בחלונית הקטגוריות.
- 2 בחלון הקבצים, לחצו על 'נקה היסטוריה'.

תחזוקת התוכנה

אודות תהליך העדכון

קובצי יישומים ורכיבים של Acrobat מתעדכנים במגוון דרכים. עדכונים מסוימים יהיו זמינים בפתיחת קובץ PDF שמפעיל אוטומטית את תהליך העדכון. לדוגמה, אם תפתחו טופס שמשמש בגופני שפות אסייתיות, תישאלו אם ברצונכם להוריד את הגופנים. עדכונים אחרים זמינים רק מתפריט 'עזרה', ויש להתקנם ידנית. חלק מהעדכונים זמינים גם אוטומטית וגם ידנית.

בהתאם לקביעות ההעדפות, הורדת עדכונים מתבצעת ברקע.

עדכון התוכנה

❖ בחרו 'עזרה' < 'חפש עדכונים' ועקבו אחר ההוראות המתקבלות על המסך.

שינוי העדפות עדכון

- 1 בחרו בתפריט 'עזרה' < 'חפש עדכונים'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'תוכנית העדכון של Adobe', לחצו על 'העדפות'.
- 3 בחרו 'חפש אוטומטית עדכונים של Adobe' וצינו אם הבדיקה האוטומטית תתבצע אחת לשבוע או אחת לחודש, ואם יש לקבל את אישורכם לפני הורדת עדכונים.
- 4 ודאו שהיישום המופעל (Adobe Reader או Adobe Acrobat) נבחר כתוכנה שתעודכן.

5 במקרה הצורך, לחצו על 'עיון' כדי לנווט למיקום הרצוי לאחסון ההורדה.

ניהול הגדרות אבטחה

אם הארגון משתמש במדיניות אבטחה מבוססת שרת, ניתן להגדיר ל-Acrobat לבדוק בצורה סדירה אם קיימים עדכונים למדיניות זו. אבטחה מבוססת שרת מוגדרת על-ידי מנהל מערכת, המספק כתובת URL שממנה ניתן להוריד את עדכוני האבטחה.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'אבטחה'.
- 2 ב'הגדרות אבטחה', בחרו 'טען הגדרות אבטחה משרת'.
- 3 הקלידו את כתובת השרת בשדה 'כתובת URL'.
- 4 בחרו באיזו תכיפות לחפש עדכוני אבטחה.
- 5 בחרו 'שאל לפני ההתקנה' כדי לקבל הודעה לפני הבדיקה לאיתור עדכוני אבטחה בשרת.

ניהול תוספים

תוספים מוסיפים יכולות לתוכנה הבסיסית, אך מגדילים את הזיכרון הדרוש. כדי למזער את דרישות הזיכרון, מומלץ להתקין רק תוספים שנעשה בהם שימוש. כדי לטעון כהלכה תוסף, יש למקם אותו בתיקיית התוספים. ניתן לבטל זמנית תוספים בשעת הפעלת התוכנה.

ביטול תוסף

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - (Windows) פתחו את תיקיית התוספים (Program Files\Adobe\ Acrobat 9.0\ Acrobat\plug_ins).
 - (Mac OS, הקישו Control ולחצו על סמל היישום ובחרו 'הצג תוכן חבילה'. לאחר מכן לחצו פעמיים על התיקייה 'תוכן' ופתחו את תיקיית התוספים.
 - (UNIX) העבירו את התוסף אל מחוץ ל [מיקום ההתקנה]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.
- 2 בחרו בתוספים שאינכם רוצים לטעון, והעבירו אותם מחוץ לתיקייה. חלק מהתוספים יכולים להימצא בתיקיות מקוננות בתיקיית התוספים.

ביטול זמני של כל התוספים

❖ הקישו Shift מייד לאחר הפעלת Acrobat.

Adobe Digital Editions

השתמשו בתוכנת Adobe® Digital Editions המופצת חינם לקריאה ולארגון של ספרים אלקטרוניים ופרסומים אחרים. התוכנה Adobe Digital Editions (מהדורות דיגיטליות) היא יישום נפרד מבוסס אינטרנט בטכנולוגיית RIA (Rich Internet Application) שמחליף את האמצעים לטיפול בספרים אלקטרוניים שנכללו בגרסאות קודמות של Acrobat.

עם התקנת Digital Editions, כל הפרטים הקיימים במדף הספרים מיובאים אוטומטית ויהיו זמינים במדף הספרים החדש של Digital Editions. ניתן גם לייבא ידנית קובצי PDF למדף הספרים של Digital Editions.

הערה: כשפותחים ספר אלקטרוני בפעם הראשונה, תוכנת Digital Editions מותקנת אוטומטית במחשב.

למידע נוסף בנושא Adobe Digital Editions והנחיות להורדת התוכנה, ראו www.adobe.com/go/learn_acr_digital_il.

שפות שאינן אנגלית

קובצי PDF בשפות אסייתיות

Acrobat מאפשרת להציג, לחפש ולהדפיס מסמכי PDF שכוללים מלל בשפות אסייתיות (סינית מסורתית ומודרנית, יפנית וקוריאנית). ניתן גם להשתמש בשפות אלה למילוי טפסים, להוספת הערות ולהחלה של חתימות דיגיטליות.

רוב התכונות של Acrobat נתמכות במלל בסינית מסורתית ומודרנית, ביפנית ובקוריאנית אם מתקינים את חבילות הגופנים לשפות אסייתיות.

ב-Acrobat ב-Windows, יש להתקין את קובצי התמיכה בשפות אסייתיות בהתקנה מותאמת אישית של מערכת ההפעלה, ולבחור באפשרויות של 'תמיכה בשפות אסייתיות' לאחר הבחירה בפקודות 'צור Adobe PDF' ו'הצג Adobe PDF'.

PDFMaker ומדפסת Adobe PDF מטביעות אוטומטית את רוב הגופנים האסייתיים בקובץ בשעת יצירת קובצי PDF. ניתן לקבוע אם גופנים אסייתיים יוטמעו.

ב-Windows, ניתן להציג ולהדפיס קבצים המכילים שפות אסייתיות מבלי להתקין במערכת את התמיכה הדרושה בשפות אסייתיות. אם תנסו לפתוח קובץ PDF שדרושה לו תמיכה בשפות, תונחו אוטומטית להתקין את הגופנים הנחוצים.

קובצי PDF בכתב קירילי ובשפות מרכז ומזרח אירופה

ניתן לעבוד עם קובצי Adobe PDF שכוללים מלל קירילי (לרבות בולגרית ורוסית) ומלל בשפות מרכז ומזרח אירופה (לרבות צ'כית, הונגרית ופולנית), בתנאי שהגופנים מוטמעים בקובצי PDF. אם הגופנים מוטמעים, ניתן להציג ולהדפיס את הקבצים בכל מערכת. ביצוע 'חיפוש' אינו מחייב גופנים מוטמעים.

הערה: כשפותח קובץ PDF שיש בו תיבות מלל או שדות טופס שכוללים שפות אלה, ומתברר שהגופנים אינם מוטמעים בקובץ ואינם מותקנים במערכת, בחירה באפשרות 'עזרה' < 'חפש עדכונים' תפתור את הבעיה. תנחו אתכם אוטומטית להוריד ולהתקין את הגופנים הנחוצים.

קובצי PDF בעברית, ערבית, תאילנדית ווייטנאמית

Acrobat תומכת בהזנה ובהצגה של מלל בתאילנדית ומלל בוייטנאמית. ב-Windows בלבד קיימת תמיכה גם בעברית ובערבית. כברירת מחדל, האפשרות לעבוד מימין לשמאל מופעלת בהגדרות האזוריות לעברית וערבית (ב-Windows).

הפעלת שפות מימין לשמאל

עם הפעלתם אפשרויות שפה מימין לשמאל, יוצגו למשתמשים רכיבי ממשק משתמש המיועדים לשליטה בכיוון פסקה, בסגנון הספרות ובלגיטורות. כשאפשרות זו נבחרת, ניתן לציין את כיוון הכתיבה (משמאל לימין או מימין לשמאל) ואת סוג הספרות (מערבית או ערבית-הינדית) שישמשו ליצירה ולמילוי שדות מסוימים בטפסים, וכן להוסיף חתימות דיגיטליות וליצור סימונים בתיבות מלל.

אפשרות השפה מימין לשמאל מופעלת כברירת מחדל לפי ההגדרות האזוריות לעברית וערבית.

1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'בינלאומי'.

2 בחרו 'הפעל אפשרויות שפה מימין לשמאל'.

Mac OS - Acrobat

באופן כללי, Acrobat פועלת באותו אופן ב-Windows וב-Mac OS. יש מספר חריגים המצוינים במערכת העזרה. בנוסף, היו מודעים להבדלים הבאים:

מקשי קיצור לפעולות ולפונקציות נפוצות

Mac OS	Windows
הקשת Control ולחיצה	לחיצה ימנית
אפשרות	Alt
Command+[]	Ctrl+[]
הקשת Option ולחיצה	הקשת Ctrl ולחיצה
הקשת Option וגרירה	הקשת Ctrl וגרירה
[שם דיסק קשיח]	המחשב שלי
בורר	סייר של Windows

פתיחת תיבת הדו-שיח 'העדפות'

לפתיחת תיבת הדו-שיח 'העדפות' ב-Mac OS, בחרו Acrobat > 'העדפות'.

הרחבת רשימה מקוננת

פריטים כגון סימניות מופיעים לעתים ברשימות מקוננות, שניתן להרחיבן או לצמצמן. להרחבת רשימה ב-Mac OS, לחצו על המשולש המצביע ימינה מושמאל לסמל. לחצו על המשולש המצביע למטה לצמצום הרשימה. להרחבה או לצמצום של כל הפריטים ברשימה מרובת רמות, הקישו Option ולחצו על המשולש.

PDFMaker

PDFMaker אינו זמין ל-Mac OS. עם זאת, ניתן ליצור מסמכי PDF מיישומים עסקיים רבים בעזרת הפקודה 'קובץ' > 'הדפסה'. בתיבת הדו-שיח 'הדפסה', בחרו Adobe PDF מתפריט 'מדפסת'.

ראה גם

["קיצורי מקשים במקלדת" בעמוד 423](#)

פרק 3: יצירת קובצי PDF

Adobe® PDF הוא פתרון ללכידת נתונים יציבים מכל יישום ובכל מערכת. ניתן ליצור קובצי PDF מעמודים ריקים, מקובצי מסמכים, מאתרי אינטרנט, ממסמכי נייר שנסרקו ומתוכן מהלוח.

סקירה על יצירת קובצי PDF

מהי הדרך הטובה ביותר ליצירת PDF?

יצירת PDF מתבצעת בעזרת המרה של מסמכים ומשאבים אחרים לתבנית **Portable Document Format**. בדרך כלל ניתן לבחור בין מספר שיטות ליצירת PDF, בהתאם לסוג הקובץ שאתם מתחילים בו ולדרישות ממסמך PDF.

ניתן ליצור קובצי PDF ממסמכי נייר מודפסים, מסמכי **Microsoft Word**, קובצי **InDesign®** ותמונות דיגיטליות, אם לציין מספר דוגמאות בלבד. למקורות מסוגים שונים יש כלים זמינים שונים להמרת PDF. ביישומים רבים ניתן ליצור מסמכי PDF בעזרת בחירת מדפסת **Adobe PDF** בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

אם יישום נפתח ביישום שבו הוא נוצר במקור (כגון גיליון אלקטרוני הנפתח ב- **Excel**), ניתן בדרך כלל להמיר את הקובץ לקובץ PDF מבלי לפתוח את **Adobe® Acrobat® 9 Pro**. באופן דומה, אם **Acrobat** כבר פתוחה, אין צורך לפתוח את היישום שבו נוצר הקובץ במקור כדי להמיר את הקובץ ל- **PDF**. כל **PDF** משיג איזון בין יעילות (נפח קובץ קטן) ואיכות (למשל, רזולוציה וצבע). כאשר איזון זה חיוני למשימה, עדיף להשתמש בשיטה שכוללת גישה לאפשרויות המרה שונות.

לדוגמה, ניתן לגרור ולשחרר קבצים על סמל **Acrobat** ליצירת קובצי PDF. במקרה זה, **Acrobat** מחילה את קביעות ההמרה האחרונות שנעשה בהן שימוש מבלי לספק גישה לקביעות אלה. אם ברצונכם לשלוט בתהליך, תוכלו להשתמש בשיטה אחרת.

למידע נוסף בנושא יצירת מסמכי PDF, ראו המשאבים המקוונים הבאים:

- פורומים של קהילת המשתמשים ב- **Acrobat**: [/acrobatusers.com/forums/aucbb](http://acrobatusers.com/forums/aucbb)
- יצירת מסמכי PDF לכידיים: www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- יצירת מסמכי PDF ב- **Mac** או ב- **Windows**: www.performancegraphics.com/Pages/howtoof.html

ראה גם

"יצירת PDF מעמוד ריק" בעמוד 58

שיטות ליצירת PDF לפי סוג הקובץ

עיינו ברשימות הבאות כדי לקבוע מהן השיטות הזמינות לקבצים מסוגים שונים.

חב הקבצים

ניתן להשתמש בשיטות אלה למסמכים ולתמונות כמעט מכל תבנית.

תפריט 'יצירת PDF' מתוך **Acrobat**, בבחירת 'מקובץ'.

מדפסת Adobe PDF מתוך רוב היישומים, בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

גרירה ושחרור בשולחן העבודה או מתיקיה.

תפריט תלו-הקשר בשולחן העבודה או בתיקיה, בלחיצה ימנית.

מסמכי נייר

דורש סרוק ועותק של המסמך על גבי נייר.

תפריט 'יצירת PDF' מתוך **Acrobat**, בבחירת 'מסורק'. לחלופין, למסמכי נייר שכבר נסרקו בעבר, בבחירת 'מקובץ'.

תפריט 'מסמך' מתוך **Acrobat**, בבחירת 'סרוק ל- PDF'.

מסמכי Microsoft Office

PDFMaker (Windows בלבד) מתוך יישום יצירת התוכן, בסרגל הכלים Acrobat PDFMaker ובתפריט Adobe PDF. ליישומי Microsoft Office 2007, בסרגל הכלים של Acrobat.

מדפסת Adobe PDF מתוך יישום יצירת התוכן, בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

גרירה ושחרור (Windows בלבד) בשולחן העבודה או מתיקיה.

תפריט תלוי-הקשר (Windows בלבד) בשולחן העבודה או בתיקיה, בלחיצה ימנית.

הודעות דוא"ל

PDFMaker (Windows בלבד) ב-Microsoft Outlook או ב-Lotus Notes, בלחיצה על לחצנים בסרגל הכלים Acrobat PDFMaker. לחלופין, בעזרת בחירת פקודות מתפריט Adobe PDF (Outlook) או מתפריט 'פעולות' (Lotus Notes).

מדפסת Adobe PDF מתוך יישום הדוא"ל, בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'. יוצר מסמך PDF (לא תיק PDF).

תפריט תלוי-הקשר (Outlook 2007 בלבד) תיקיית דוא"ל או הודעות שנבחרו, בלחיצה ימנית.

עמודי אינטרנט

תפריט 'יצירת PDF' מתוך Acrobat, בבחירת 'מעמוד אינטרנט'.

PDFMaker (Windows בלבד) מתוך Internet Explorer או בעריכה ביישום ליצירת תוכן אינטרנט שתומך ב-PDFMaker, כגון Word. כמו כן, בסרגל הכלים Acrobat PDFMaker או בתפריט Adobe PDF.

מדפסת Adobe PDF מתוך Internet Explorer או בעריכה ביישום ליצירת תוכן אינטרנט, כגון Word; בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

גרירה ושחרור בשולחן העבודה או מתיקיה, גרירת קובץ HTML.

תפריט תלוי-הקשר (קובצי HTML) בשולחן העבודה או בתיקיה, בלחיצה ימנית על קובץ HTML.

תוכן שהועתק ללוח

תפריט 'יצירת PDF' ב-Acrobat, בחירה 'מהלוח' (Windows, כל התכנים) או 'מתמונת לוח' (Mac OS, תמונות מסך בלבד).

קובצי AutoCAD (Windows בלבד)

תפריט 'יצירת PDF' מתוך Acrobat, בבחירת 'מקובץ'.

PDFMaker מתוך AutoCAD, בסרגל הכלים Acrobat PDFMaker או בתפריט Adobe PDF.

מדפסת Adobe PDF מתוך AutoCAD, בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

גרירה ושחרור בשולחן העבודה או מתיקיה.

תפריט תלוי-הקשר בשולחן העבודה או בתיקיה, בלחיצה ימנית.

קובצי EPS ו-PostScript

גרירה ושחרור בשולחן העבודה או מתיקיה, בגרירה לסמל Acrobat Distiller או לחלון של Acrobat Distiller®.

לחיצה פעמיים (קובצי PostScript® בלבד) בשולחן העבודה או מתיקיה.

הפקודה 'פתח' מתוך Acrobat Distiller, בתפריט 'קובץ'.

תפריט 'יצירת PDF' מתוך Acrobat, בבחירת 'מקובץ'.

מדפסת Adobe PDF מתוך יישום יצירת התוכן, בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

תפריט תלוי-הקשר בשולחן העבודה או בתיקיה, בלחיצה ימנית.

איזון בין הגודל והאיכות של קובצי PDF

ניתן לבחור קביעות שונות כדי להבטיח שמסמך PDF יוצר את האיזון הטוב ביותר בין גודל קובץ, רזולוציה, תאימות לתקנים מסוימים וגורמים אחרים. הקביעות שתבחרו תלויות במטרות של מסמך PDF שתצרו. לדוגמה, מסמך PDF שמיועד להדפסה מסחרית באיכות גבוהה דורש קביעות אחרות ממסמך PDF שמיועד רק לתצוגה על המסך ולהורדה מהירה באינטרנט.

לאחר שקביעות אלה נבחרו, הן חלות בתוכנות Acrobat, PDFMaker ו-Acrobat Distiller. עם זאת, קביעות מסוימות מוגבלות להקשרים או לסוגי קבצים מסוימים. לדוגמה, האפשרויות של PDFMaker עשויות להשתנות בין היישומים השונים של Microsoft Office.

לנוחותכם, ניתן לבחור באחת מקביעות ההמרה המוגדרות מראש הזמינות ב-Acrobat. ניתן גם ליצור, להגדיר, לשמור ולעשות שימוש חוזר בקביעות מוגדרות מראש בהתאמה אישית, המתאימות במיוחד לצורכיהם.

למסמכים שנסרקו, ניתן לבחור מתוך קביעות סריקה מוגדרות מראש אחדות הממוטבות לסריקת מסמכים ותמונות בצבע או בשחור-לבן. ניתן לשנות קביעות מוגדרות מראש אלה, או להשתמש בקביעות סריקה מותאמות אישית.

ראה גם

"קביעות המרה של Adobe PDF" בעמוד 88

יצירת קובצי PDF פשוטים ב-Acrobat

המרת קובץ ל-PDF

- ב-Acrobat, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מקובץ'.
 - בסרגל הכלים, לחצו על הלחצן 'צור'  ובחרו 'PDF מקובץ'.
 - בתיבת הדו-שיח 'פתיחה' בחרו בקובץ. ניתן לעיין בכל סוגי הקבצים או לבחור סוג מסוים בתפריט 'קבצים מסוג'.
 - לחלופין, לחצו על 'קביעות' לשינוי אפשרויות ההמרה. האפשרויות הזמינות תלויות בסוג הקובץ.
- הערה:** הלחצן 'קביעות' לא יהיה זמין אם תבחרו 'כל הקבצים' כסוג הקובץ או כשאין קביעות המרה זמינות לסוג הקובץ שנבחר.
- לחצו על 'פתח' כדי להמיר את הקובץ ל-PDF.
- בהתאם לסוג הקובץ שממירים, יישום יצירת התוכן יפתח באופן אוטומטי או שתוצג תיבת דו-שיח של התקדמות. אם הקובץ הוא מתבנית ללא תמיכה, תוצג הודעה שלא ניתן להמיר את הקובץ ל-PDF.
- כשמסמך PDF החדש נפתח, בחרו 'קובץ' < 'שמור' או 'קובץ' < 'שמור בשם'; לאחר מכן בחרו שם ומיקום ל-PDF.

 כשנותנים שם ל-PDF המיועד להפצה אלקטרונית, הגבילו את שם הקובץ לשמונה תווים (ללא רווחים) וכללו את הסיומת pdf. פעולה זו מבטיחה שתוכנות דוא"ל או שרת רשת לא יקטמו את שם הקובץ ושמסמך PDF ייפתח כצפוי..

ראה גם

"הצגת קביעות המרה של PDFMaker" בעמוד 69
"שילוב תוכן במסמכי PDF" בעמוד 101

גרירה ושחרור ליצירת קובצי PDF

- שיטה זו מועילה בקבצים קטנים ופשוטים, כגון קובצי תמונה קטנים וקובצי מלל פשוט, שבהם האיזון בין גודל הקובץ ואיכות הפלט אינו חשוב. ניתן להשתמש בטכניקה זו בסוגי קבצים רבים אחרים, אך לא ניתן להתאים קביעות המרה כלשהן בשעת התהליך.
- בחרו סמלים של קובץ אחד או יותר.
 - גררו את סמלי הקבצים לסמל היישום של Acrobat. לחלופין (Windows בלבד), גררו את הקבצים לחלון Acrobat הפתוח.
- אם מוצגת הודעה שלא ניתן לפתוח את הקובץ ב-Acrobat, לא ניתן להמיר קבצים מסוג זה ל-PDF בגרירה ושחרור. השתמשו בשיטה אחרת להמרת קובץ זה.

הערה: ניתן גם להמיר קובצי PostScript ו-EPS ל-PDF בגרירתם לחלון Acrobat Distiller או לסמל היישום של Distiller.

3 שמרו את המסמך.

💡 (Windows בלבד) ניתן גם ללחוץ לחיצה ימנית על קובץ בסייר Windows ולבחור 'צור PDF'.

המרת תוכן מהלוח ל-PDF (Windows)

ניתן ליצור מסמכי PDF ממלל ותמונות שמעתיקים מכל יישום.

1 העבירו תוכן ללוח בעזרת הפקודה 'העתק' בכל יישום שהוא, או בהקשת PrintScreen.

2 ב-Acrobat, בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מהלוח'.

הערה: הפקודה 'מהלוח' מוצגת רק לאחר שהועתק תוכן ללוח. אם הלוח ריק, הפקודה לא תוצג.

המרת לכידות מסך ל-PDF (Mac OS)

ב-Mac OS ניתן ליצור מסמכי PDF מלכידות מסך.

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מלכידת מסך', 'מלכידת חלון' או 'מלכידת הבחירה'.
- היעזרו בכלי העזר Grab ('יישומים' < 'כלי עזר' < Grab) כדי ללכוד תמונת מסך, ובחרו 'עריכה' < 'העתק' כדי להעתיק את התמונה ללוח. הפעילו את Acrobat ובחרו בתפריט 'קובץ' < 'צור PDF' < 'תמונה מהלוח'.

הערה: הפקודה 'תמונה מהלוח' מוצגת רק כשתמונה הועתקה ללוח. אם הלוח ריק או אם העתקתם מלל ללוח, הפקודה לא תוצג.

יצירת PDF מעמוד ריק

עורך PDF מאפשר ליצור PDF מעמוד ריק במקום להתחיל בקובץ, בתמונה מהלוח או בסריקה.

תהליך זה יכול להועיל ליצירת קובצי PDF קטנים יחסית, הכוללים עד כ-20 עמודים. במסמכים חדשים ארוכים יותר, מורכבים יותר או בעלי עיצוב מסובך, עדיף בדרך כלל ליצור את מסמך המקור ביישום המציע אפשרויות פריסה ועיצוב רבות יותר, כגון Adobe InDesign או Microsoft Word.

הערה: עורך PDF יכול לבצע שינויים במלל רק בקובצי PDF שנוצרו מעמודים ריקים. כדי להוסיף עמוד ריק ל-PDF שנוצר בשיטה אחרת, צרו מסמך ריק ביישום אחר והמירו אותו ל-PDF. לאחר מכן ייבאו את הקובץ הריק למסמך PDF קיים.

יצירת והוספת מלל ל-PDF ריק חדש

- 1 בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מעמוד ריק'.
 - 2 התחילו להקליד מלל כדי להוסיף לעמוד.
 - 3 עצבו את המלל על ידי בחירה במלל ובחירת אפשרויות מסרגל הכלים 'מסמך חדש'.
 - 4 בהתאם לצורך, בחרו כלים ואפשרויות אחרים.
 - 5 בחרו 'קובץ' < 'שמור בשם' ובחרו שם ומיקום ל-PDF.
- הערה:** כאשר העמוד מתמלא במלל, 'עורך PDF' מוסיף למסמך עמוד חדש באופן אוטומטי.

עריכת מלל ב-PDF שנוצר מעמוד ריק

- 1 בחרו 'קובץ' < 'פתח' ובחרו קובץ PDF שנוצר ב'עורך PDF' (כלומר, קובץ שנוצר מעמוד ריק).
- 2 בחרו 'מסמך' < 'חדש עריכה'.
- 3 הוסיפו מלל ועיצבו לפי הצורך.

חסימת שיניים בעורך PDF

ניתן להקפיד את המלל שהוספתם לקובצי PDF שנוצרו מעמוד ריק. הדבר מונע מאחרים להוסיף או לשנות מלל. לא ניתן לבטל תהליך זה.

- 1 בחרו 'מסמך' > 'מנע עריכה נוספת'.
- 2 בהודעה המוצגת, לחצו על 'מנע עריכה נוספת' כדי לאשר את בחירתכם. לחלופין, לחצו על 'שמור על אפשרות לעריכת מלל', אם ברצונכם להמשיך בהוספה או בעריכה של מלל בעורך PDF.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'שמידה בשם', בחרו שם ומיקום חדשים לקובץ, או שמרו על השם והמיקום המקוריים כדי להחליף את הקובץ המקורי בגרסה שלא ניתנת לעריכה.

העדפות עורך PDF

העדפות עורך PDF ומינות בתיבת הדו-שיח 'העדפות' באזור 'מסמך חדש'.

גופן מציין את משפחת הגופנים שתשמש כברירת מחדל להקלדה בעמוד ריק חדש.

גודל מציין את גודל גופן ברירת המחדל.

שוליים של ברירת מחדל מציין את מידות ההזחה מקצות העמוד: משמאל, מימין, למעלה ולמטה.

גודל (תחת 'עמוד של ברירת המחדל') מציין את גודל הנייר של ברירת המחדל, למשל A4, Tabloid, Letter, וכן הלאה.

כיוון מציין אם הצד הארוך יותר של העמוד יונח אופקית (לרוחב) או אנכית (לאורך).

יצירת קובצי PDF מרובים מקבצים מרובים

ניתן ליצור קובצי PDF מרובים ממספר רב של קבצים, כולל קבצים בתבניות נתמכות שונות, בפעולה אחת. שיטה זו שימושית כשיש להמיר מספר רב של קבצים ל-PDF.

הערה: כשמשתמשים בשיטה זו, Acrobat מחילה את קביעות ההמרה האחרונות שנעשה בהן שימוש מבלי לספק גישה לקביעות אלה. אם ברצונכם להתאים את קביעות ההמרה, בצעו זאת לפני שתשתמשו בשיטה זו.

- 1 בחרו 'קובץ' > 'צור PDF' > 'יצירת קבצים מרובים באצווה'.
- 2 בחרו 'הוסף קבצים' > 'הוסף קבצים' או 'הוסף תיקיות', ובחרו בקבצים או בתיקייה.
- 3 לחצו על 'אשר'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות לתיקיית היעד ושם קובץ ולחצו על 'אשר'.

סריקת מסמך נייר ל-PDF

ניתן ליצור קובץ PDF ישירות ממסמך נייר, בעזרת Acrobat וסורק. ב-Windows XP וב-Windows Vista, Acrobat תומכת במנהלי התקן של סורקי TWAIN ובמנהלי התקן של Windows Image Acquisition (WIA).

הערה: ניתן גם לסרוק טופסי נייר ולהמיר אותם לטופסי PDF אינטראקטיביים. ראו "יצירה והפצה של טפסים" בעמוד 165.

ב-Windows, כשיוצרים מסמך PDF מסורק, ניתן לבחור קביעת סריקה מוגדרת מראש המתאימה באופן הטוב ביותר לסוג המסמך שאתם סורקים. (הקביעות המוגדרות מראש הזמינות הן 'מסמך שחור-לבן', 'מסמך בגווני אפור', 'מסמך צבע' ו'תמונת צבע'). ניתן גם לסרוק בעזרת קביעות מותאמות אישית, ולהתאים את קביעות הסריקה המוגדרות מראש.

הערה: סריקה בעזרת קביעה מוגדרת מראש זמינה רק למנהלי התקן של סורקים התומכים במצב 'הסתר ממשק מקורי של הסורק'. קביעות הסריקה המוגדרות מראש אינן זמינות ב-Mac OS.

ב-Windows, אם מותקן מנהל התקן WIA לסורק, ניתן להשתמש בלחצן הסריקה (Scan) בסורק ליצירת מסמך PDF. לחצו על לחצן הסריקה (Scan) וב-Windows, בחרו Adobe Acrobat מרשימת היישומים הרשומים. בתיבת הדו-שיח Acrobat Scan, בחרו סורק וקביעת מסמך מוגדרת מראש או 'סריקה מותאמת אישית'.

סריקת מסמך נייר ל-PDF בעזרת קביעה מוגדרת מראש (Windows)

- 1 בחרו 'קובץ' > 'צור PDF' > 'מסורק' > [קביעת מסמך מוגדרת מראש].
- 2 אם תישאלו אם ברצונכם לסרוק עמודים נוספים, בחרו 'סרוק עמודים נוספים' או 'הסריקה הסתיימה' ולחצו על 'אשר'.

סריקת מסמך נייר ל-PDF ללא קביעות מוגדרות מראש

- 1 ב-Acrobat, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - (Windows) בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מסורק' < 'סריקה מותאמת אישית'.
 - (Mac OS) בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מסורק'.
 - 2 בחרו באפשרויות הסריקה בתיבת הדו-שיח 'סריקה' בהתאם לצורך ולחצו על 'סרוק'.
- הערה:** אם תצינו שברצונכם להשתמש בממשק המקורי של הסורק במקום בממשק של Acrobat, יוצגו תיבות דו-שיח וחלונות אחרים. עיינו בתיעוד של הסורק למידע על האפשרויות הזמינות. ב-Mac OS, ממשק הסורק מוצג תמיד.
- 3 אם תישאלו אם ברצונכם לסרוק עמודים נוספים, בחרו 'סרוק עמודים נוספים' או 'הסריקה הסתיימה' ולחצו על 'אשר'.

מיטוב PDF שנסרק

- 1 פתחו קובץ PDF שנוצר ממסמך שנסרק.
 - 2 בחרו 'מסמך' < 'מיטוב PDF שנסרק'.
 - 3 בחרו אפשרויות מתיבת הדו-שיח ולחצו על 'אשר'.
- האפשרויות הזמינות בתיבת הדו-שיח 'מיטוב PDF שנסרק' מוצגות גם בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות מיטוב', המתוארת בפירוט תחת אותה כותרת בנושא זה.

הגדרת קביעות סריקה מוגדרות מראש (Windows)

- 1 בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מסורק' < 'הגדרת קביעות מוגדרות מראש'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'הגדרת קביעות מוגדרות מראש', בחרו קביעה מוגדרת מראש: 'מסמך שחור-לבן', 'מסמך בגווני אפור', 'מסמך צבע' או 'תמונת צבע'.
- 3 שנו את הקביעות בהתאם לצורך.
- 4 לחצו על 'שמור' לשמירת הקביעה המוגדרת מראש ולחצו על 'אשר'.

אפשרויות סריקה

- סורק** בחרו סורק מותקן. תוכנת הסריקה של היצרן חייבת להיות מותקנת במחשב. ב-Windows בלבד, לחצו על הלחצן 'אפשרויות' כדי לציין את אפשרויות הסורק.
- צדדים** בחרו סריקה חד-צדדית או דו-צדדית. אם תבחרו 'שני הצדדים' וקביעות הסורק עצמו מציינות סריקת צד אחד בלבד, קביעות הסורק ידרסו את הקביעות של Acrobat.
- הערה:** ניתן לסרוק עמוד משני צדדיו גם בסורקים שלא תומכים בסריקה דו-צדדית. כשהאפשרות 'שני הצדדים' מוסמנת, מוצגת תיבת דו-שיח לאחר סריקת הצדדים הראשונים של העמודים. לאחר מכן הפכו את מסמכי הנייר המקוריים במגש ובחרו באפשרות 'סרוק צדדים הפוכים' (הכנס גיליונות הפוך) בתיבת הדו-שיח. שיטה זו יוצרת מסמך PDF שכל עמודיו מוצגים בסדר הנכון.
- מצב צבע (Windows בלבד)** בחרו מצב צבע בסיסי (צבע, שחור-לבן או גווני אפור) שהסורק שלכם תומך בו. אפשרות זו זמינה רק אם 'אפשרויות סורק' נקבעו לשימוש בתיבת הדו-שיח לסריקה של Acrobat ולא בזו של יישום הסורק.
- רזולוציה (Windows בלבד)** בחרו רזולוציה שהסורק שלכם תומך בה. אפשרות זו זמינה רק אם 'אפשרויות סורק' נקבעו לשימוש בתיבת הדו-שיח לסריקה של Acrobat ולא בזו של יישום הסורק.
- הערה:** אם תבחרו אפשרות של 'מצב צבע' או 'רזולוציה' שהסורק אינו תומך בה, תוצג הודעה ויפתח חלון היישום של הסורק. בחרו אפשרויות אחרות בחלון היישום של הסורק.
- גודל נייר (Windows בלבד)** בחרו גודל נייר או ציינו רוחב וגובה מותאמים אישית.
- שאל אם לסחוק עוד עמודים** אם תבחרו באפשרות זו, תיבת דו-שיח השואלת אם ברצונכם לסרוק עמודים נוספים תוצג לאחר הסריקה של כל עמוד.
- מסמך PDF חדש** יצירת מסמך PDF חדש אפשרות זו אינה זמינה בתיבת הדו-שיח 'הגדרת קביעות מוגדרות מראש'.

קבצים מרובים

יצר קבצים מרובים ממסמכי נייר מרובים. לחצו על 'אפשרויות נוספות' וצינו אם ליצור תיק PDF מהקבצים, את מספר העמודים לכל קובץ וקידומת שם קובץ. אפשרויות אלה אינן זמינות בתיבת הדו-שיח 'הגדרת קביעות מוגדרות מראש'.

צורף לקובץ או לתיק קיים מוסיף את המסמך שנסרק לקובץ PDF או לתיק PDF קיים. אפשרות זו אינה זמינה בתיבת הדו-שיח 'הגדרת קביעות מוגדרות מראש'.

גודל קטן/איכות גבוהה גררו את המחונן כדי לקבוע את נקודת האזיון בין גודל הקובץ לאיכות המסמך. לחצו על 'אפשרויות' להתאמה אישית של המיטוב בקביעות מסוימות לדחיסת קובץ ולסינון.

אפשר חיפוש (הפעלת זיהוי תווים אופטי)

בחרו אפשרות זו כדי לאפשר חיפוש ובחירה במלל ובתמונות שב-PDF. אפשרות זו מחילה על תמונות המלל זיהוי תווים אופטי וזיהוי של גופנים ועמודים, וממירה אותם למלל רגיל. כשבוחרים באפשרות זו, היא גם מוסיפה למסמך תגים שמשרים את הנגישות של משתמשים הסובלים ממוגבלויות לחצו על הלחצן 'אפשרויות' כדי לבחור קביעות בתיבת הדו-שיח 'זיהוי מלל - קביעות'. ראו **"זיהוי מלל במסמכים סרוקים"** בעמוד 62.

אפשר תאימות ל-PDF/A בחרו אפשרות זו כדי שמסמך PDF יתאים לתקני ISO ל-PDF/A-1b. כאשר בוחרים אפשרות זו, רק הקביעה 'תמונה ניתנת לחיפוש (מדויק)' זמינה באפשרות 'סגנון פלט PDF' בתיבת הדו-שיח 'זיהוי מלל - קביעות'.

הוסף מטא-נתונים כשבוחרים באפשרות זו, תיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך' מוצגת לאחר הסריקה. בתיבת הדו-שיח 'מאפייני סריקה' ניתן להוסיף מטא-נתונים או מידע לגבי המסמך שנסרק לקובץ PDF. אם אתם יוצרים קבצים מרובים, ניתן להזין מטא-נתונים משותפים לכל הקבצים.

תיבת הדו-שיח 'אפשרויות סורק'

שיטת העברת נתונים

'מצב מקורי' מעביר את מצב ברירת המחדל מהסורק שלכם. 'מצב זיכרון' נבחר באופן אוטומטי לסריקה ברזולוציות הגבוהות מ- 600 נקודות לאינץ' (dpi).

ממשק משתמש האפשרות 'הסתר ממשק מקורי של הסורק' עוקפת את החלונות ותיבות הדו-שיח שסיפק יצרן הסורק. במקום זאת, סריקה מתוך Acrobat פותחת את תיבת הדו-שיח 'סריקה מותאמת אישית'.

היפוך תמונות בשחור-לבן אפשרות זו יוצרת תמונות פוזיטיב מתשלילים בשחור-לבן, לדוגמה.

תיבת הדו-שיח 'אפשרויות מיטוב'

תיבת הדו-שיח 'אפשרויות מיטוב' לקביעות תמונה שולטת על אופן הסינון והדחיסה של תמונות סרוקות ל-PDF. קביעות ברירת המחדל מתאימות למגוון של עמודי מסמכים, אך ייתכן שתמצאו להתאים אישית את הקביעות לקבלת תמונות באיכות טובה יותר, קבצים בגדלים קטנים יותר, או בשל בעיות בסריקה.

אוטומטי מחיל קביעות ברירת מחדל כדי לאזן את הגודל והאיכות של הקובץ ברמה מתונה.

אגרסיבי מחיל קביעות הממוזערות את גודל הקובץ. במקרים מסוימים, בחירת אפשרות זו עשויה להשפיע על המראה של מסמך PDF הסרוק.

קביעות מותאמות אישית

הופך קביעות נוספות תחת 'דחיסה' ו'מסננים' למינות ואת הקביעה 'אגרסיבי' תחת 'אוטומטי' ללא זמינה. אם תבחרו 'קביעות מותאמות אישית', הקביעות 'צבע/גווני אפור' או 'שחור-לבן' יהיו זמינות, בהתאם לאפשרות שבחרתם בתיבת הדו-שיח 'Acrobat Scan'.

קביעות צבע/גווני אפור כאשר סורקים עמודים בצבע או בגווני אפור, בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

ללא אובדן נתונים לא מחיל דחיסה או מסננים - כגון 'תיקון הטיה', 'הסרת רקע' וכדומה - על עמודים שנסרקו.

מותאם מחלק כל עמוד לאזורים של שחור-לבן, של גווני אפור ושל צבע, ובוחר ייצוג השומר על המראה תוך דחיסה גבוהה של כל סוג תוכן. רזולוציות הסריקה המומלצות הן 300 dpi לקלט בגווני אפור ו-RGB, או 600 dpi לקלט בשחור-לבן.

JPEG מחיל דחיסת JPEG על כל עמוד הקלט שבגווני אפור או ב-RGB.

הערה: הסורק משתמש באפשרות שנבחרה - 'צבע/גווני אפור' או 'שחור-לבן'. האפשרות שנבחרה תלויה בקביעות שבחרתם בתיבת הדו-שיח 'Acrobat Scan' או בממשק TWIN של הסורק, שעשוי להיפתח לאחר שתלחצו על 'סרוק' בתיבת הדו-שיח 'Acrobat Scan' (כברירת מחדל, תיבת הדו-שיח של יישום הסורק אינה נפתחת).

שחור-לבן כשסורקים תמונות בשחור-לבן או במונוטון, בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

JBIG2 מחיל את שיטת הדחיסה JBIG2 על עמודי קלט בשחור-לבן. קביעות של 0.95 ומעלה משתמשות בשיטה ללא אובדן נתונים; בקביעות נמוכות יותר, המלל נדחס בדחיסה גבוהה. בדרך כלל, עמודי מלל קטנים ב- 60% מעמודים שדחוסים בשיטת 'CCITT Group 4', אך העיבוד הוא איטי. תואם Acrobat 5.0 (PDF 1.4) ומעלה.

הערה: לתאימות עם Acrobat 4.0, השתמשו בשיטת דחיסה שאינה JBIG2.

מותאם (כמתואר בקביעות 'צבע/גווני אפור').

CCITT Group 4 מחיל את שיטת הדחיסה 'CCITT Group 4' על תמונות עמוד הקלט בשחור-לבן. זוהי שיטת דחיסה מהירה ללא אובדן נתונים התואמת ל-Acrobat 3.0 (PDF 1.2) ומעלה.

תיקון הטיה מסובב עמוד שאינו מיושר עם צדדי משטח הסורק, כדי ליישר לאורך את העמוד ב-PDF. בחרו 'אוטומטי' או 'לא פעיל'.

הסרת רקע מלבין אזורים כמעט לבנים בקלט בגווני אפור או צבע (לא בקלט בשחור-לבן).

לדגל התוצאות טובות ביותר, כיילו את קביעות הניגוד והבהירות בסורק שלכם כך שבסריקת עמוד רגיל בשחור-לבן המלל יהיה אפור כהה או שחור והרקע יהיה לבן. לאחר מכן, בחירת 'לא פעיל' או 'נמוך' עשויים ליצור תוצאות טובות. כשסורקים נייר בלבן "מלוכלך" או נייר עיתון, בחרו 'בינוני' או 'גבוה' כדי לנקות את העמוד.

הסרת הצללת קצה מסיר קווים כהים שמופיעים בקצוות של עמודים סרוקים, כשקצה הנייר מסתיר את תאורת הסורק. בחרו 'לא פעיל', 'זהיר' או 'אגרסיבי'.

הפחתת כתמים

מסיר סימנים שחורים מבודדים בעמודים בעלי תוכן בשחור-לבן. 'נמוך' משתמש במסנן בסיסי של חור הצצה. 'בינוני' ו'גבוה' משתמשים הן במסנן של חור הצצה והן במסנן של אזורים גדולים, המסיר כתמים גדולים יותר.

ביטול הפרעת מסך מסיר מבנה של נקודות רשת הדפסה, שעשויה להפחית את דחיסת JPEG, לגרום לדוגמאות גליות ולהקשות על קריאת המלל. מתאים לקלט בגווני אפור או קלט RGB של 200–400 dpi – או בדחיסה מותאמת, לקלט שחור-לבן של 400–600 dpi. הקביעה 'אוטומטי' (מומלץ) מחילה את המסנן על קלט בגווני אפור או ב-RGB ברזולוציה של 300 dpi. בחרו 'לא פעיל' בסריקת עמוד ללא תמונות או אזורים עם מילוי, או בסריקה ברזולוציה גבוהה מהטווח היעיל.

הסרת הילה מצב 'פועל' (מומלץ) מסיר צבע עודף, שעשוי להופיע בשעת ההדפסה או הסריקה, מקצוות בעלי ניגוד גבוה. מסנן זה משמש רק לעמודי קלט בצבע.

עצות לסריקה

- סריקה ב-Acrobat מקבלת תמונות בטווח של 10 עד 3000 dpi. כשבוחרים 'תמונה ניתנת לחיפוש' או 'ClearScan' לסגנון פלט PDF, דרושה רזולוציית קלט של 72 dpi ומעלה, כאשר ברזולוציית קלט הגבוהה מ-600 dpi מתבצעת הפחתת דגימה ל-600 dpi או פחות.
- בתפריט 'צבע/גווני אפור' בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות מיטוב', החילו דחיסה ללא אובדן נתונים על תמונה סרוקה בבחירת 'CCITT' לתמונות בשחור-לבן או 'ללא אובדן נתונים' לתמונות בצבע או בגווני אפור. אם תמונה זו מצורפת למסמך PDF ושומרים את הקובץ בפקודה 'שמור', התמונה שנסרקה נשארת לא דחוסה. אם מסמך PDF זה נשמר בפקודה 'שמור בשם', התמונה שנסרקה עשויה לעבור דחיסה.
- ברוב העמודים, סריקה בשחור-לבן ברזולוציה של 300 dpi תפיק מלל המותאם היטב להמרה. ברזולוציה של 150 dpi, הדיוק של זיהוי תווים אופטי נמוך מעט יותר, והשגיאות בזיהוי גופנים רבות יותר; ברזולוציה של 400 dpi ומעלה, העיבוד איטי יותר ועמודים דחוסים הם גדולים יותר. אם בעמוד יש מילים לא מזההות רבות או מלל קטן מאוד (9 נקודות או פחות), נסו לסרוק ברזולוציה גבוהה יותר. השתדלו לסרוק בשחור-לבן, ככל שניתן.
- כאשר 'זיהוי מלל באמצעות זיהוי תווים אופטי' אינו זמין, ניתן להשתמש בכל רזולוציה בטווח 10–3000 dpi, אולם הרזולוציה המומלצת היא 72 dpi ומעלה. בדחיסה עם הקביעה 'מותאם', מומלץ להשתמש ברזולוציה של 300 dpi לקלט בגווני אפור או ב-RGB, או ברזולוציה של 600 dpi לקלט שחור-לבן.
- עמודים שנסרקו בצבע של 24 סיביות, ברזולוציה של 300 dpi, בגודל 11–8/2 אינץ'. האפשרות (21.59 על 27.94 ס"מ) יוצרת תמונות גדולות יותר (25 MB) לפני דחיסה. המערכת עלולה לדרוש לפחות 50 MB של זיכרון וירטואלי כדי לסרוק את התמונה. בדרך כלל, ברזולוציה של 600 dpi, הסריקה והעיבוד איטיים פי ארבעה מאשר ברזולוציה של 300 dpi.
- הימנעו מקביעות סורק של מיזוג צבעים או רשת הדפסה. קביעות אלה יכולות לשפר את המראה של תצלומים, אך הן מקשות על זיהוי מלל.
- במלל המודפס על נייר צבעוני, נסו להגדיל את הבהירות ואת הניגוד בכ-10%. אם לסורק שלכם יש יכולת סינון צבע, שקלו להשתמש במסנן או במנורה שמשמשים את צבע הרקע. אם המלל אינו חד או שיש בו השמטות, נסו לכוון את הניגוד והבהירות של הסורק להבהרת הסריקה.
- אם לסורק יש בקרת בהירות ידנית, כווננו אותה כך שהתווים יהיו נקיים ומעוצבים היטב. אם התווים נוגעים זה בזה, השתמשו בקביעה גבוהה (בהירה) יותר. אם האותיות מופרדות, השתמשו בקביעה נמוכה (כהה) יותר.

זיהוי מלל במסמכים סרוקים

ניתן להשתמש ב-Acrobat לזיהוי מלל במסמכים שנסרקו וכבר הומרו ל-PDF. תוכנה לזיהוי תווים אופטי (OCR) מאפשרת לכם לחפש, לתקן ולהעתיק את המלל שבקובץ PDF סרוק. להחלת זיהוי תווים אופטי על מסמך PDF, הרזולוציה של הסורק חייבת להיקבע על 72 dpi ומעלה.

הערה: סריקה ברזולוציה של 300 dpi יוצרת את המלל המתאים ביותר להמרה. ברזולוציה של 150 dpi, זיהוי התווים האופטי מדויק פחות.

ראה גם

"הוספת רכיבי עמוד מאחדים" בעמוד 107

זיהוי מלל במסמך יחיד

1 פתחו את מסמך PDF הסרוק.

2 בחרו 'מסמך' < 'סריקה וזיהוי מלל' < 'זיהוי מלל באמצעות זיהוי תווים אופטי'.

3 בתיבת הדו-שיח 'זיהוי מלל', בחרו אפשרות תחת עמודים:

4 לחלופין, לחצו על 'עריכה' לפתיחת תיבת הדו-שיח 'זיהוי מלל' - קביעות' וציינו את האפשרויות הרצויות.

זיהוי מלל במסמכים מרובים

1 ב-Acrobat, בחרו 'מסמך' > 'זיהוי תווים אופטי' > 'זיהוי מלל בקבצים מרובים בעזרת זיהוי תווים אופטי'.

2 בתיבת הדו-שיח 'לכידת נייר של קבצים מרובים', לחצו על 'הוסף קבצים' ובחרו 'הוסף קבצים', 'הוסף תיקיות' או 'הוסף קבצים פתוחים'. לאחר מכן בחרו בקבצים או בתיקיה.

3 בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו תיקיית יעד, העדפות שם קובץ ותבנית פלט לקובץ.

4 בתיבת הדו-שיח 'זיהוי מלל' - קביעות, ציינו את האפשרויות הרצויות ולחצו על 'אשר'.

זיהוי מלל במסמכי PDF הנכללים בתיק PDF

1 בחרו מסמך PDF אחד או יותר שנסרק הנכלל בתיק PDF.

2 בחרו 'מסמך' > 'סריקה וזיהוי מלל' > 'זיהוי מלל באמצעות זיהוי תווים אופטי'.

3 ציינו את האפשרויות בתיבת הדו-שיח 'זיהוי מלל' - קביעות'.

תיבת הדו-שיח 'זיהוי מלל' - קביעות

שפה ראשית לזיהוי תווים אופטי מציין את השפה בה ישתמש מנוע זיהוי התווים האופטי לזיהוי התווים.

סגנון פלט PDF קובע את סוג מסמך PDF שייווצר. כל האפשרויות דורשות רזולוציית קלט של 72 dpi ומעלה (מומלץ). כל התבניות מחילות זיהוי תווים אופטי וזיהוי של גופנים ועמודים על תמונות המלל, וממירות אותן למלל רגיל.

תמונה ניתנת לחיפוש מבטיח שניתן לחפש ולבחור במלל. אפשרות זו שומרת על התמונה המקורית, מתקנת את ההטיה שלה לפי הצורך וממקמת שכבת מלל בלתי נראית מעליה. הבחירה באפשרות 'הפחתת דגימה של תמונות' בתיבת דו-שיח זו קובעת אם ובאיזו מידה תבצע בתמונה הפחתת דגימה.

תמונה ניתנת לחיפוש (מדויק) מבטיח שניתן לחפש ולבחור במלל. אפשרות זו שומרת על התמונה המקורית וממקמת שכבת מלל בלתי נראית מעליה. מומלץ למקרים הדורשים נאמנות מרבית לתמונה המקורית.

ClearScan משלב גופן 3 Type חדש הקרוב לגופן המקורי, ושומר על רקע העמוד בעזרת עותק ברזולוציה נמוכה.

הפחתת דגימה של תמונות מפחית את מספר הפיקסלים בתמונות בצבע, בגווי אפור ובשחור-לבן לאחר השלמת זיהוי התווים האופטי. בחרו ברמת הפחתת הדגימה להחלה. מספרים גבוהים יותר יקטינו את מידת הפחתת הדגימה, וכך קובצי PDF יהיו בעלי רזולוציה גבוהה יותר.

הפעלת תצוגת אינטרנט מהירה ב-PDF

'תצוגת אינטרנט מהירה' בונה מחדש מסמך PDF להורדה של עמוד אחד בכל פעם משרתי האינטרנט. בתצוגת אינטרנט מהירה, שרת האינטרנט שולח רק את העמוד המבוקש ולא את כל מסמכי PDF. אפשרות זו חשובה במיוחד במסמכים גדולים שהורדתם מהשרת עלולה להימשך זמן רב.

בדקו עם מנהל השרת כדי לוודא שתוכנת שרת הרשת שאתם משתמשים בה תומכת בהורדה של עמוד אחד בכל רגע נתון. כדי לוודא שמסמכי PDF באתר האינטרנט שלכם יוצגו בדפדפנים ישנים, ניתן גם ליצור קישורי HTML (לעומת סקריפטים מסוג ASP בשיטת POST) למסמכי PDF ולהשתמש בשמות נתיב קצרים יחסית (256 תווים או פחות).

בדיקה האם קובץ PDF קיים הוא זמין לתצוגה מהירה באינטרנט

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- פתחו את מסמך PDF ב-Acrobat ובחרו 'קובץ' > 'מאפיינים'. חפשו את הקביעה 'תצוגת אינטרנט מהירה' ('כן' או 'לא') בפניה הימנית התחתונה של החלונית 'תיאור' בתיבת הדו-שיח.
- (Windows בלבד) לחצו לחיצה ימנית על הסמל של קובץ PDF ובחרו 'מאפיינים'. לחצו על הכרטיסייה 'PDF' וחפשו בתחתית החלונית את הקביעה 'תצוגת אינטרנט מהירה' ('כן' או 'לא').

בדיקת הקביעה 'תצוגת אינטרנט מהירה' בהעדפות

בצעו הליך זה כדי לוודא ש-Acrobat נקבעה להפעלת תצוגה מהירה באינטרנט בתהליך היצירה של קובצי PDF.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'מסמכים'.
- 2 בצד ימין של תיבת הדו-שיח, באזור 'קביעות שמירה', ודאו שהאפשרות 'שמור כממוטב לתצוגה מהירה באינטרנט' נבחרה ולחצו על 'אשר'.

הפעלת תצוגה מהירה באינטרנט ב-PDF קיים

השתמשו בהליך זה לאחר שבדקתם את הקביעה 'העדפות' של 'תצוגת אינטרנט מהירה' ואת מאפייני PDF, כדי לוודא ש'תצוגת אינטרנט מהירה' איננה זמינה כבר בקובץ זה.

- 1 פתחו מסמך PDF.
- 2 בחרו 'קובץ' > 'שמור בשם'. בחרו בשם ובמיקום של אותו הקובץ.
- 3 כשתוצג הודעה השואלת אם ברצונכם לדרוס את הקובץ הקיים, לחצו על 'אשר'.

ניתן גם להפוך את 'תצוגת אינטרנט מהירה' לזמינה בתיקיות שמכילות קובצי Adobe PDF באמצעות רצף פקודות אצווה. ראו "הפעלת רצף אצווה" מוגדר מראש" בעמוד 292.



שימוש במדפסת Adobe PDF

יצירת קובצי PDF בהדפסה לקובץ

ביישומים רבים ליצירת תוכן, ניתן להשתמש בפקודה 'הדפס' עם מדפסת Adobe PDF להמרת הקובץ שלכם ל-PDF. מסמך המקור שלכם מומר ל-PostScript ומוזן ישירות ל-Distiller לצורך המרה ל-PDF, וזאת מבלי להפעיל את Distiller באופן ידני. קביעות ההעדרה הנוכחיות של Distiller והקביעות הנוכחיות של Adobe PDF הן אלה שמשמשות להמרת הקובץ. כשעובדים עם גודלי עמוד לא תקינים, יש ליצור גודל עמוד מותאם אישית.

הערה: (Windows) למסמכי Microsoft Office, מדפסת Adobe PDF אינה כוללת חלק מהתכונות הזמינות מתוך PDFMaker. לדוגמה, לא ניתן ליצור סימוניות וקישורי-על כשמשמשים במדפסת Adobe PDF. אם אתם יוצרים מסמך PDF ממסמך של Microsoft Office וברצונכם להשתמש בתכונות אלה, השתמשו ב-PDFMaker.

הערה: מדפסת Adobe PDF יוצרת קובצי PDF לא מתויגים. מבנה מתויג נחוץ כדי להזרים תוכן למחשב כף יד ועדיף להשתמש בו לקבלת תוצאות מהימנות בקורא מסך.

ראה גם

"יצירת מסמכי PDF נגישים" בעמוד 241
 "יצירת קובצי PDF בעזרת PDFMaker (Windows)" בעמוד 67

יצירת PDF בפקודה 'הדפסה' (Windows)

- 1 פתחו את הקובץ ביישום שבו הוא נוצר במקור ובחרו 'קובץ' > 'הדפסה'.
- 2 בחרו Adobe PDF מתפריט המדפסות.
- 3 לחצו על הלחצן 'מאפיינים' (או 'העדפות') כדי להתאים אישית את הקביעה של מדפסת Adobe PDF (ביישומים מסוימים, ייתכן שיהיה עליכם ללחוץ על 'הגדרה' בתיבת הדו שיח 'הדפסה' כדי לפתוח את רשימת המדפסות, ולאחר מכן ללחוץ על 'מאפיינים' או 'העדפות').
- 4 בתיבת הדו שיח 'הדפסה', לחצו על 'אשר'.

הערה: כברירת מחדל, מסמך PDF שלכם נשמר בתיקייה שצוינה ביציאת המדפסת. מיקום ברירת המחדל הוא בתיקייה 'המסמכים שלי'. שם הקובץ והיעד שלו נשלטים בקביעה 'בקש שם קובץ Adobe PDF' בתיבת הדו-שיח 'העדפות הדפסה של Adobe PDF'.

יצירת PDF בפקודה 'הדפס' (Mac OS)

- 1 פתחו את הקובץ ביישום שבו הוא נוצר במקור ובחרו 'קובץ' > 'הדפסה'.
- 2 בחרו Adobe PDF מתפריט המדפסות.
- 3 בחרו 'אפשרויות PDF' מהתפריט הנפתח שתחת התפריט 'קביעות מוגדרות מראש' (עשוי להציג 'עותקים ועמודים' כברירת מחדל).

4 ב'קביעות Adobe PDF', בחרו אחת מקביעות ברירת המחדל או התאימו אישית את הקביעות ב-Distiller. כל הקביעות המותאמות אישית שהגדרתם יופיעו ברשימה.

למרבית המשתמשים מתאימות קביעות ברירת המחדל של המרת Adobe PDF.

5 בקביעה 'לאחר יצירת PDF', ציינו אם לפתוח מסמך PDF.

6 לחצו על 'הדפס'.

7 בחרו שם ומיקום ל-PDF שלכם, ולחצו על 'שמור'.

הערה: כברירת מחדל, קובץ PDF זה נשמר באותו שם ועם סיומת pdf.

העדפות הדפסה של Adobe PDF (Windows)

העדפות הדפסה חלות על כל היישומים שמשתמשים במדפסת Adobe PDF, אלא אם כן תשנו את הקביעות ביישום ליצירת תוכן, מהתפריטים 'קביעות עמוד', 'קביעות מסמך' או 'הדפסה'.

הערה: תיבת הדו-שיח לקביעת העדפות ההדפסה נקראת 'העדפות הדפסה של Adobe PDF', 'אפשרויות ברירת מחדל להדפסה של Adobe PDF' או 'מאפייני מסמך של Adobe PDF', בהתאם לאופן הגישה אליה.

כדי לגשת להעדפות הדפסה:

- לחצו על הלחצן 'התחל' ובחרו 'הגדרות' > 'מדפסות ופקסים'. לחצו לחיצה ימנית על מדפסת Adobe PDF ובחרו 'העדפות הדפסה'.
- ביישום ליצירת תוכן, כגון Adobe InDesign, בחרו 'קובץ' > 'הדפס'. בחרו Adobe PDF 'כמדפסת ולחצו על הלחצן 'מאפיינים' (או 'העדפות') (ביישומים מסוימים, יתכן שיהיה עליכם ללחוץ על 'הגדרה' בתיבת הדו שיח 'הדפסה' כדי לגשת לרשימת המדפסות, ולאחר מכן ללחוץ על 'מאפיינים' או 'העדפות' כדי להתאים אישית את קביעות Adobe PDF).
- אפשרויות ייחודיות ל-PDF יופיעו בכרטיסייה 'קביעות Adobe PDF'. הכרטיסייה 'איכות נייר' והכרטיסייה 'פריסה' כוללות אפשרויות מוכרות אחרות למקור הנייר, לדיו של המדפסת, לכיוון העמוד ולמספר העמודים שיודפסו בדף.
- הערה:** 'העדפות הדפסה' שונות מה'מאפיינים' של המדפסת. 'העדפות' כוללות אפשרויות ייחודיות ל-Adobe PDF בתהליך ההמרה; תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' כוללת כרטיסיות של אפשרויות שזמינות בכל סוגי המדפסות.

קביעות המרה של Adobe PDF בחרו ערכת אפשרויות מוגדרת מראש מהתפריט 'קביעות ברירת מחדל' או לחצו על 'עריכה' כדי להציג או לשנות את הקביעות בתיבת הדו-שיח 'הגדרות Adobe PDF'.

אבטחת Adobe PDF כדי להוסיף אבטחה ל-PDF, בחרו אחת מהאפשרויות הבאות או לחצו על 'ערוך' כדי להציג או לשנות את קביעות האבטחה:

אשר מחדש את האבטחה לכל משימה פותח את תיבת הדו-שיח 'Adobe PDF - אבטחה' בכל פעם שיוצרים PDF במדפסת Adobe PDF. ציינו קביעות בתיבת הדו-שיח.

השתמש בקביעות האבטחה האחרונות הידועות משתמש באותן קביעות אבטחה שנעשה בהן שימוש בפעם האחרונה שיצרתם קובץ PDF במדפסת Adobe PDF במחשב שלכם.

תיקיית הפלט של Adobe PDF בחרו תיקיית פלט ל-PDF שנוצר מההמרה, או לחצו על 'עיון' כדי להוסיף או לשנות את תיקיית הפלט. בחרו 'בקש שם קובץ Adobe PDF' כדי לציין מיקום ושם קובץ בשעת ההמרה.

התפריט 'גודל עמוד Adobe PDF' בחרו גודל עמוד מותאם אישית שהגדרתם.

הצג תוצאות Adobe PDF מפעיל את Acrobat ומציג את המסמך מיד לאחר ההמרה באופן אוטומטי.

הוסף נתוני מסמך כולל נתונים כגון שם הקובץ והתאריך והשעה בהם הוא נוצר.

הסתמך על גופי מערכת בלבד, אל תשתמש בגופי המסמך בטלו את הבחירה באפשרות זו כדי להוריד גופנים מהאינטרנט בשעת יצירת PDF. כל הגופנים שלכם יהיו זמינים ב-PDF, אולם יידרש זמן רב יותר ליצירתו. השאירו את הבחירה באפשרות זו בשעת עבודה במסמכים בשפות אסייתיות.

מחק קובצי יומן של משימות שבוצעו בהצלחה מוחק באופן אוטומטי את קובצי היומן, אלא אם המשימה נכשלה.

בקש להחליף קובץ PDF קיים מציג אזהרה כשאתם עומדים לדרוס קובץ PDF קיים בקובץ בעל שם זהה.

ראה גם

"יצירת גודל עמוד מותאם אישית ושימוש בו" בעמוד 67

קביעת מאפייני מדפסת Adobe PDF (Windows)

ב-Windows, ניתן בדרך כלל להשאיר את המאפיינים של מדפסת Adobe PDF ללא שינוי, אלא אם כן הגדרתם שיתוף מדפסת או אם קבעתם אבטחה.
הערה: 'מאפייני הדפסה' שונים מה'העדפות' של המדפסת. תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' כוללת כרטיסיות של אפשרויות החלוקה בכל סוגי המדפסות; 'העדפות' כוללות אפשרויות המרה ייחודיות למדפסת Adobe PDF.

קביעת המאפיינים של מדפסת Adobe PDF

- 1 פתחו את החלון 'מדפסות' מתפריט 'התחל' ולחצו לחיצה ימנית על מדפסת Adobe PDF.
- 2 בחרו 'מאפיינים'.
- 3 לחצו על הכרטיסיות ובחרו אפשרויות לפי הצורך.

הקצאה מחדש של היציאה שבשימוש מדפסת Adobe PDF

- 1 צאו מתוכנת Distiller אם היא פועלת, והמתינו עד להשלמת כל המשימות שבתור של מדפסת Adobe PDF.
- 2 פתחו את החלון 'מדפסות' מתפריט 'התחל'.
- 3 לחצו לחיצה ימנית על מדפסת Adobe PDF ובחרו 'מאפיינים'.
- 4 לחצו על הכרטיסייה 'יציאות' ולאחר מכן לחצו על 'הוסף יציאה'.
- 5 בחרו 'יציאת Adobe PDF' מהרשימה של סוגי היציאות הזמינים, ולאחר מכן לחצו על 'יציאה חדשה'.
- 6 בחרו תיקייה מקומית לקובצי פלט של PDF ולחצו על 'אשר'. לחצו על 'סגור' כדי לצאת מתיבת הדו-שיח 'יציאות מדפסת'.
- 7 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני Adobe PDF', לחצו על 'החל' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

 לקבלת התוצאות הטובות ביותר, בחרו תיקייה באותה המערכת שבה מותקנת תוכנת Distiller. אף שיש תמיכה בתיקיות מרוחקות או בתיקיות רשת, גישת המשתמשים לתיקיות אלה מוגבלת ואתם עלולים להיתקל בבעיות אבטחה.

מחיקת תיקייה והקצאה מחדש של מדפסת Adobe PDF ליציאת ברירת המחדל

- 1 צאו מתוכנת Distiller אם היא פועלת, והמתינו עד להשלמת כל המשימות שבתור של מדפסת Adobe PDF.
- 2 פתחו את החלון 'מדפסות' מתפריט 'התחל'.
- 3 לחצו לחיצה ימנית על מדפסת Adobe PDF ובחרו 'מאפיינים'.
- 4 לחצו על הכרטיסייה 'יציאות'.
- 5 בחרו ביציאת ברירת המחדל, 'המסמכים שלי' ולחצו על 'החל'.
- 6 בחרו ביציאה שברצונכם למחוק, לחצו על 'מחק יציאה' ולאחר מכן לחצו על 'כן' לאישור המחיקה.
- 7 בחרו שוב את היציאה 'המסמכים שלי' ולחצו על 'סגור'.

הגדרה של מדפסת Adobe PDF (Mac OS)

ב-Mac OS, יש להגדיר את מדפסת Adobe PDF בשלושה מקומות: ב-Distiller, בתפריט 'קביעות עמוד' ביישום ליצירת תוכן וכן בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' ביישום ליצירת תוכן.

- 1 ב-Distiller, ציינו את קביעות Adobe PDF, מיקומי הגופנים והאבטחה.
- 2 ביישום ליצירת תוכן, כגון Adobe InDesign, בחרו 'קובץ' < 'קביעות עמוד'.
- 3 בחרו Adobe PDF מתפריט 'תבנית ל:'.
- 4 ציינו את הגודל, הכיוון ושינוי גודל של העמוד, בהתאם לצורך.
- 5 ביישום ליצירת תוכן, בחרו 'קובץ' < 'הדפסה' ובחרו Adobe PDF מתפריט 'מדפסת'.
- 6 בתפריט הנפתח שמתחת לתפריט 'קביעות מוגדרות מראש', בחרו 'אפשרויות PDF' וקבעו את האפשרויות הבאות:

- בחרו ערכה של קביעות המרה מוגדרות מראש מהתפריט 'קביעות Adobe PDF', אם ברצונכם לדרוס את קביעות ברירת המחדל. קביעות ברירת המחדל הן הקביעות הנוכחיות שמוגדרות ב-Distiller.
- בתפריט 'לאחר יצירת PDF', ציינו אם לפתוח ב-Acrobat את הקבצים לאחר ההמרה.

7 ציינו קביעות הדפסה נוספות בשאר התפריטים הזמינים בתפריט הנפתח שתחת התפריט 'קביעות מוגדרות מראש'.

יצירת גודל עמוד מותאם אישית ושימוש בו

חשוב להבחין בין *גודל העמוד* (כפי שמוגדר למסמך שלכם בתיבת הדו-שיח 'קביעות מסמך' ביישום המקור) לבין *גודל הנייר* (דף הנייר, סרט הצילום או אזור לוח ההדפסה שתדפיסו עליו). גודל הנייר יכול להיות U.S. Letter (8-1/2 על 11 אינץ' או 21.59 על 27.94 ס"מ), אך ייתכן שיהיה עליכם להדפיס על גיליון נייר גדול או על סרט צילום כדי להתאים סימוני מדפסת או אזור גלישה. כדי להבטיח שהמסמך שלכם מודפס כמצופה, קבעו את גודל העמוד הן ביישום המקור והן במדפסת.

רשימת גודלי הנייר הזמינים ב-Acrobat מגיעה מקובץ PPD (מדפסות PostScript) או ממנהל ההתקן של המדפסת (מדפסות שאינן מדפסות PostScript). אם המדפסת וקובץ PPD שבחרתם להדפסת PostScript תומכים בגודלי נייר מותאמים אישית, האפשרות 'מותאם אישית' תוצג בתפריט 'גודל נייר'. למדפסות שיכולות להפיק אזורי הדפסה גדולים מאד, Acrobat תומכת בעמודים שגודלם עד 15,000,000 אינץ' (38,100,000 ס"מ) על 15,000,000 אינץ' (38,100,000 ס"מ).

יצירת גודל עמוד מותאם אישית (Windows)

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - פתחו את החלון 'מדפסות' או 'מדפסות ופקסים' מתפריט 'התחל'. לחצו לחיצה ימנית על מדפסת Adobe PDF ובחרו 'העדפות הדפסה'.
 - ביישום ליצירת תוכן, כגון Adobe InDesign, בחרו 'קובץ' > 'הדפס'. בחרו 'Adobe PDF' כמדפסת ולחצו על הלחצן 'מאפיינים' (ביישומים מסוימים, ייתכן שיהיה עליכם ללחוץ על 'הגדרה' בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' כדי לפתוח את רשימת המדפסות, ולאחר מכן ללחוץ על 'מאפיינים' או 'העדפות' כדי להתאים אישית את קביעות Adobe PDF).
- 2 בכרטיסייה 'קביעות Adobe PDF', לחצו על הלחצן 'הוסף' שליד התפריט 'גודל עמוד Adobe PDF'.
- 3 ציינו את השם, הרחב, הגובה ויחידת המידה. לחצו על 'הוספה/שינוי' כדי להוסיף את השם של גודל העמוד המותאם אישית לתפריט 'גודל עמוד Adobe PDF'.

יצירת גודל עמוד מותאם אישית (Mac OS)

- 1 ביישום ליצירת תוכן, כגון Adobe InDesign, בחרו 'קובץ' > 'קביעות עמוד'.
- 2 בתפריט 'גודל נייר', בחרו 'ניהול גדלים מותאמים אישית'.
- 3 לחצו על הלחצן +.
- 4 ציינו את השם, הגובה, הרחב והשוליים. יחידת המידה תלויה בשפת המערכת.

שימוש בגודל עמוד מותאם אישית

- 1 בחרו 'קובץ' > 'קביעות הדפסה'.
- 2 בחרו בגודל העמוד המותאם אישית החדש מתפריט 'גודל נייר'.

יצירת קובצי PDF בעזרת PDFMaker (Windows)

אודות Acrobat PDFMaker

PDFMaker היא תכונה של Acrobat הפועלת ביישומים עסקיים רבים, כגון יישומי Microsoft Office ו-Lotus Notes. כשמתקינים את Acrobat, לחצנים של PDFMaker מוצגים במרחב העבודה של היישום ליצירת תוכן.

השימוש ב-PDFMaker מתוך יישום לעריכת תוכן הוא פשוט ומתבצע בלחיצה אחת. הליך זה כולל לחיצה על לחצן בסרגל הכלים Acrobat PDFMaker או בחירת פקודה בתפריט Adobe PDF. אין צורך לפתוח את Acrobat.

המרת קובץ בעזרת PDFMaker

ב-Acrobat, Windows מתקינה את סרגל הכלים Acrobat PDFMaker ותפריט Adobe PDF ביישומים נפוצים ליצירת תוכן. ניתן להשתמש הן בלחצני סרגל הכלים והן בתפריט 'Adobe PDF' (תפריט 'פעולה' ב-Lotus Notes) ליצירת קובצי PDF, אולם התפריט מספק גם גישה לקביעות המרה. על אף שאפשרויות המרה רבות הן משותפות לכל היישומים ליצירת תוכן, ישנן מספר אפשרויות ייחודיות ליישומים. ביישומי Microsoft Office 2007 כגון Word, Excel, PowerPoint ו-Access, האפשרויות ליצירת PDF זמינות בסרגל הכלים של Acrobat.

הערה: אם אינכם רואים את לחצני סרגל הכלים PDF ביישום, ניתן להציג או להפעיל אותו.

ראה גם

"התאמה אישית של קביעות Adobe PDF" בעמוד 89
"יצירת קובצי PDF ממיוזגי דואר של Word" בעמוד 73

תצוגה או הפעלה של PDFMaker ב-Microsoft Office וב-LotusNotes

- אם סרגל הכלים PDF אינו מוצג ביישום של Microsoft Office או LotusNotes, היעזרו באחת מהשיטות הבאות להצגה או להפעלה של PDFMaker.
- ב-Lotus Notes 7 ומעלה, בחרו 'קובץ' < 'העדפות' < 'העדפות סרגלי כלים', לחצו על 'סרגלי כלים' ובחרו באפשרות 'גלוי' ליד Acrobat PDFMaker 9.0.
- ב-Lotus Notes 8 ומעלה, בחרו 'קובץ' < 'העדפות'. בתיבת הדו-שיח שנפתחת, בחרו 'סרגל כלים' < 'סרגלי כלים' ובחרו באפשרות 'גלוי' שליד Acrobat PDFMaker 9.0.
- ב Office 2003 ומטה, בחרו 'תצוגה' < 'סרגלי כלים' < Acrobat PDFMaker 9.0.
- ב Office 2007, בצעו את הצעדים הבאים:
- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - (Outlook) בחרו 'כלים' < Trust Center.
 - (יישומי Office אחרים) לחצו על הלחצן Office ולחצו על [יישום] לחצן 'אפשרויות', כאשר [יישום] הוא שם יישום Office. לדוגמה, ב-Word שם הלחצן הוא 'אפשרויות Word'.
 - 2 לחצו על 'תוספים' בצד שמאל של תיבת הדו-שיח.
 - 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - אם PDFMOutlook או Acrobat PDFMaker Office COM Addin אינם מוצגים ברשימה, בחרו 'תוספי COM' מהתפריט הנפתח 'ניהול' ולחצו על 'בצע'.
 - אם PDFMOutlook או Acrobat PDFMaker Office COM Addin מוצגים ברשימה תחת האפשרות 'תוספי יישום מבוטלים', בחרו 'פריטים מבוטלים' מהתפריט הנפתח 'ניהול' ולחצו על 'בצע'.
 - 4 בחרו PDFMOutlook או Acrobat PDFMaker Office COM Addin ולחצו על 'אשר'.
 - 5 הפעילו מחדש את יישום Office.

המרת קובץ ל-PDF

- 1 פתחו את הקובץ ביישום בו הוא נוצר.
- 2 לחצו על הלחצן 'המר ל-Adobe PDF' בסרגל הכלים Acrobat PDFMaker.
- 3 ליישומי Microsoft Office 2007 כגון Word, Excel, PowerPoint ו-Access, לחצו על הלחצן 'צור PDF' בסרגל הכלים של Acrobat. הזינו שם ומיקום לקובץ PDF ולחצו על 'שמור'.

יצירת PDF כקובץ מצורף להודעת דוא"ל

- 1 פתחו את הקובץ ביישום בו הוא נוצר.
 - 2 בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל-Adobe PDF' ושלה בדוא"ל.
- ליישומי Microsoft Office 2007 כגון Word, Excel, PowerPoint ו-Access, לחצו על הלחצן 'צור וצרף לדוא"ל' בסרגל הכלים של Acrobat.

בסיום ההמרה, הודעה ריקה שאליה מצורף מסמך PDF החדש תיפתח באופן אוטומטי ביישום הדוא"ל של ברירת המחדל. כעת ניתן להוסיף כתובת למשלוח ולהשלים את ההודעה, ולאחר מכן לשלוח אותה או לשמור אותה כטייטה.

צירוף קובץ כ-PDF (Outlook)

- 1 בחלון הודעת דוא"ל של Outlook, לחצו על הלחצן 'צרך כ- Adobe PDF'.
הערה: אם הלחצן 'צרך כ- PDF' אינו מוצג, בחרו *Adobe PDF > שינוי קביעות המרה* ובחרו 'הצג לחצני קצבים מצורפים כ- Adobe PDF'. אפשרות זו אינה זמינה ב-Outlook 2007.
- 2 בחרו קובץ לצירוף ולחצו על הלחצן 'פתח'.

המרת קבצים ל-PDF מאובטח וצירופם להודעת דוא"ל (Outlook)

- 1 בחלון 'הודעה' של Outlook, לחצו על הלחצן 'צרך כקובץ Adobe PDF מאובטח' .
הערה: הלחצן 'צרך כקובץ Adobe PDF מאובטח' יוצג רק לאחר הגדרת *Adobe LiveCycle® Rights Management Server* בתפריט 'מתקדם' > 'הגדרות אבטחה'.
- 2 לחצו על 'עיון', בחרו קובץ להמרה ולחצו על 'פתח'.
- 3 ציינו מיהם המשתמשים שלהם מותר לפתוח קובץ PDF זה, ולחצו על 'אשר'.
- כדי לציין רק משתמשים שמקבלים את הקובץ, בחרו 'הגבל גישה רק לנמענים המופיעים ברשימה אל', עותק, ועותק מוסתר: של ההודעה. רשימה במקרה זה, מסמך PDF אינו מאובטח עד לשליחת ההודעה הדוא"ל.
- כדי לציין רק משתמשים שצוינו במדיניות אבטחה, בחרו 'הגבל גישה על-ידי החלת מדיניות האבטחה הבאה', ובחרו מדיניות אבטחה מתוך הרשימה. במקרה כזה, מסמך PDF מאובטח לפני צירופו להודעת הדוא"ל.
- 4 אם תתבקשו להקליד את שם המשתמש והסיסמה כדי להיכנס ל-Adobe LiveCycle Rights Management Server, עשו זאת כעת.

יצירת PDF ושליחתו לסקירה

- 1 פתחו את הקובץ ביישום בו הוא נוצר.
- 2 לחצו על הלחצן 'המר ל- Adobe PDF' ושלה לסקירה  בסרגל הכלים 'Acrobat PDFMaker', או בחרו 'Adobe PDF' > 'המר ל- Adobe PDF' ושלה לסקירה' (אם הפקודה זמינה).
- ליישומי Microsoft Office 2007 כגון Word, Excel, PowerPoint ו-Access, לחצו על הלחצן 'צור ושלה לסקירה'  בסרגל הכלים של Acrobat.
- 3 כשתיבת הדו-שיח 'הגדרת זהות' מוצגת, הזינו את הנתונים המתאימים על עצמכם ולחצו על 'השלם'.
- 4 עקבו אחר ההנחיות באשף המוצג, כמתואר בסעיף "התחלת סקירה בדוא"ל" בעמוד 135.

הצגת קביעות המרה של PDFMaker

- קביעות ההמרה של PDFMaker משתנות בהתאם לסוגי הקבצים. לדוגמה, האפשרויות הזמינות לקובצי PowerPoint שונות מהאפשרויות הזמינות לקובצי Outlook. לאחר בחירת קביעות המרה, הן יחולו על קובצי PDF עתידיים שתצרו בהמרה של קבצים מאותו הסוג. מומלץ לעיין בקביעות מעת לעת.
- 1 פתחו יישום שתומך ב-PDFMaker (למשל, Word או Excel).
 - 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - (Lotus Notes) בחרו 'פעולות' > 'שנה קביעות המרה של Adobe PDF'.
 - (יישומי Office 2007) בסרגל הכלים של Acrobat, לחצו על 'העדפות'.
 - (בשאר היישומים) בחרו 'Adobe PDF' > 'שינוי קביעות המרה'.
 - 3 (אופציונלי) כדי לחזור לקביעות ברירת המחדל המקוריות, לחצו על 'שחזר אפשרויות ברירת מחדל' בכרטיסיה 'קביעות'.

ראה גם

"קביעות המרה של Adobe PDF" בעמוד 88
 "קביעות PDFMaker ייחודיות ליישומים" בעמוד 77

הכרטיסייה 'קביעות' של 'קביעות המרה'

הקביעות הזמינות של PDFMaker תלויות ביישום שבו משתמשים ב-PDFMaker.

קביעות המרה מציין תקן למיטוב מסמך PDF. כשבוחרים פריט מהתפריט, מיד מוצג תחתיו תיאור של אותה קביעה מוגדרת מראש.

הצג תוצאת Adobe PDF פותח את המסמך שהומר ישירות ב-Acrobat (אלא אם בוחרים 'המר ל- Adobe PDF' ושלח בדוא"ל).

בקש שם קובץ Adobe PDF מאפשר להזין שם קובץ מותאם אישית ל-PDF שנוצר. בטלו את הבחירה באפשרות זו כדי לשמור את הקובץ בתיקייה שבה נמצא קובץ המקור, באותו שם קובץ אך עם סיומת pdf.

המר נתוני מסמך מוסיף נתוני מסמך מתיבת הדו-שיח 'מאפיינים' של קובץ המקור. הגדרה זו דורסת את ההעדפות והקביעות של המדפסת שבחלונית 'מתקדם' בתיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF'.

הערה: הלחצן 'קביעות מתקדמות' פותח את תיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF', שמכילה אפשרויות המרה נוספות רבות. קביעות המרה אלה חלות על כל תכונות Acrobat ליצירת קובצי PDF, כגון PDFMaker, Acrobat Distiller והיישום Acrobat עצמו.

צור קובץ PDF תואם PDF/A יוצר קובץ PDF בתאימות לתקן ISO זה, לשמירה לטווח ארוך של מסמכים אלקטרוניים (ביישום Microsoft Publisher בלבד, PDFMaker לא תומך בתקן PDF/A).

הערה: כשפותחים את תיבת הדו-שיח 'קביעות המרה' מתוך Word, Excel או PowerPoint, אפשרות זו מציגת תאימות לתקן PDF/A 1-a:2005. כשפותחים את תיבת הדו-שיח מתוך Microsoft Visio, Access, Microsoft Project או AutoCAD, היא מציגת תאימות לתקן PDF/A 1-b:2005.

הכרטיסייה 'אבטחה' של 'קביעות המרה'

הקביעות הזמינות של PDFMaker תלויות ביישום שבו משתמשים ב-PDFMaker.

דרוש סיסמה לפתיחת המסמך כשבוחרים באפשרות זו, האפשרות 'סיסמת פתיחת מסמך', שמאפשרת לקבוע סיסמה שעל משתמשים להזין כדי שיוכלו לפתוח את המסמך, הופכת להיות זמינה.

הגבל עריכה והדפסה של המסמך כשבוחרים אפשרות זו, שאר האפשרויות של 'הרשאות' הופכות לזמינות.

שינוי סיסמת הרשאות מציין סיסמה שאתם קובעים ושמשתמשים אחרים חייבים להזין כדי שיוכלו להדפיס או לערוך את הקובץ.

הדפסה מותרת מציין האם משתמשים ב'סיסמת הרשאות' יכולים להדפיס את המסמך ובאיזו רזולוציה.

שינויים מותרים מציין את סוג השינויים שמשתמשים ב'סיסמת הרשאות' יכולים לבצע.

הפעל העתקת מלל, תמונות ותוכן אחר מונע ממשתמשים או מאפשר להם להעתיק מתוך מסמך PDF.

הפעל גישה למלל לקוראי מסך ללקויי ראייה מונע מקוראי מסך או מאפשר להם לקרוא מלל (זוהי אפשרות ברירת המחדל).

הפעל מטא-נתונים במלל פשוט מציין אם מנגנון החיפוש יכול לקרוא מטא-נתונים של המסמך. זמין רק כשנקבעה תאימות PDF על Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ומעלה.

המרת קובצי Microsoft Word, PowerPoint ו-Excel ל-PDF

בשעת יצירת מסמך PDF מ-Microsoft Word, PowerPoint או Excel, ניתן לקבוע אפשרויות המרה לקובץ הנוכחי. ניתן גם לבחור טווח תוכן בקובץ להמרה. אפשרויות ההמרה שניתן לקבוע בצעדים הבאים הן חלק מהקביעות הנפוצות ביותר של משתמשים בתיבת הדו-שיח Acrobat PDFMaker. שינויים שתכניסו באפשרויות ההמרה יחולו על ההמרה הנוכחית בלבד.

ראה גם

"הצגת קביעות המרה של PDFMaker" בעמוד 69
"קביעות PDFMaker ייחודיות ליישומים" בעמוד 77

המרת קובצי Excel ל-PDF

1 פתחו קובץ ב-Excel.

2 לחלופין, בחרו בתאים להמרה.

3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- (Office 2003 או גרסאות קודמות) מתפריט Adobe PDF, בחרו באחת מהאפשרויות תחת 'המר ל- Adobe PDF'.
- (Office 2007) מסרגל הכלים של Acrobat, בחרו אחת מהאפשרויות תחת 'צור'.

- 4 בתיבת הדו-שיח Acrobat PDFMaker, בחרו 'טווח המרה' ולחצו על 'המר ל- PDF'.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'שמור קובץ Adobe PDF בשם', הזינו את השם והמיקום לקובץ PDF.
- 6 לחלופין, לחצו על הלחצן 'אפשרויות' כדי לשנות את קביעות ההמרה.
- 7 לחצו על 'שמור' ליצירת קובץ PDF.

המרת קובצי Word ו- PowerPoint ל- PDF

- 1 פתחו קובץ ב- Word או ב- PowerPoint.
- 2 לחלופין, בחרו עצמים ומלל (Word) או שקופיות (PowerPoint), בהתאם לצורך.
- 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - Office 2003 או גרסאות קודמות) מתפריט Adobe PDF, בחרו באחת מהאפשרויות תחת 'המר ל- Adobe PDF'.
 - Office 2007) מסרגל הכלים של Acrobat, בחרו 'צור PDF', 'צור וצורף לדוא"ל' או 'צור ושלה לסקירה'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'שמור קובץ Adobe PDF בשם', הזינו את השם והמיקום לקובץ PDF.
- 5 לחלופין, לחצו על הלחצן 'אפשרויות' כדי לשנות את קביעות ההמרה.
- 6 בחרו 'טווח עמודים' (Word) או 'טווח שקופיות' (PowerPoint). אפשרות הבחירה זמינה רק אם בחרתם תוכן בקובץ.
- 7 לחצו על 'אשר', ולחצו על 'שמור' ליצירת קובץ PDF.

המרת הודעות דוא"ל למסמכי PDF

- ניתן להשתמש ב- PDFMaker להמרת הודעות דוא"ל ואף תיקיות שלמות של הודעות מתוך Microsoft Outlook או Lotus Notes, ל- PDF ממוזג או לתיק PDF. כל הודעת דוא"ל מוצגת בתיק PDF כקובץ PDF נפרד.
- תיבת הדו-שיח 'קביעות המרה' של Acrobat PDFMaker כוללת אפשרות שקובעת אם למוזג הודעות דוא"ל ל- PDF רציף אחד או לצרפן יחד בתיק PDF. הלחצנים שמפעילים את ההמרה של הודעות דוא"ל ל- PDF מוצגים בשני מקומות בתוכנת הדואר: בסרגל הכלים של Acrobat PDFMaker ובתפריט. ב- Outlook, התפריט נקרא Adobe PDF והוא מוצג מימין לתפריט 'עזרה' של Outlook. ב- Lotus Notes, פקודות PDF מוצגות בתפריט 'פעולות'.
-  ניתן להמיר את הודעת הדוא"ל הפתוחה הנוכחית ל- PDF (אך לא לתיק PDF) בבחירת 'קובץ' < 'הדפסה' ולאחר מכן בחירת Adobe PDF כמדפסת בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'. קביעות ההמרה של PDFMaker לא משפיעות על תהליך זה.

ראה גם

"קביעות PDFMaker ייחודיות ליישומים" בעמוד 77
"יצירה וניהול של אינדקס PDF" בעמוד 303

קביעה אם הודעות דוא"ל ימוזגו לקובצי PDF או לתיקי PDF

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - Outlook) בחרו 'Adobe PDF' < 'שינוי קביעות המרה'.
 - Lotus Notes) בחרו 'פעולות' < 'שנה קביעות המרה של Adobe PDF'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי להמיר ולמוזג הודעות דוא"ל ל- PDF כעמודים רציפים של מסמך אחד, בטלו את הבחירה באפשרות 'הפק פלט של תיק Adobe PDF בשעת יצירת קובץ PDF חדש'.
 - כדי למוזג הודעות דוא"ל שהומרו כרכיבים של תיק PDF, בחרו 'הפק פלט של תיק Adobe PDF בשעת יצירת קובץ PDF חדש'.

המרת הודעת דוא"ל פתוחה ל- PDF (Outlook)

❖ בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל- Adobe PDF'.

 ניתן גם להמיר קובץ אחר ל-PDF מתוך הודעת דוא"ל פתוחה ב-Outlook אם הסרגל 'צרך כ-Adobe PDF' מוצג. לחיצה על לחצן זה פותחת סדרת תיבות דו-שיח לבחירה ולשמירה של מסמך PDF חדש, וכן מפעילה את Acrobat, אם היא אינה פועלת כרגע. קובץ PDF שנוצר יצורף להודעת דוא"ל פתוחה.

המרת הודעות דוא"ל ל-PDF חדש

- 1 ב-Outlook או ב-Lotus Notes, בחרו הודעות דוא"ל רצויות.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - (Outlook) בחרו Adobe PDF < המר הודעות שנבחרו > 'צור PDF חדש'.
 - (Lotus Notes) בחרו 'פעולות' < המר הודעות שנבחרו ל-Adobe PDF קיים'.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'שמור Adobe PDF בשם', בחרו מיקום, הזינו שם קובץ ולחצו על 'שמור'.

הוספת הודעות או תיקיות דוא"ל ל-PDF קיים

- 1 ב-Outlook או ב-Lotus Notes, בחרו הודעות או תיקיות דוא"ל רצויות.
 - 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - (Outlook) בחרו Adobe PDF < המר הודעות שנבחרו > 'צרך ל-PDF קיים' או Adobe PDF < המר תיקיות שנבחרו > 'צרך ל-PDF קיים'.
 - **הערה:** אם כבר יצרתם תיקי PDF אחד או יותר, ניתן לבחור מתוך תיקי PDF שנוצרו לאחרונה, בנוסף לאפשרות 'צרך ל-PDF קיים'.
 - (Lotus Notes) בחרו 'פעולות' < 'צרך הודעות שנבחרו ל-Adobe PDF קיים' או 'פעולות' < 'צרך תיקיות שנבחרו ל-Adobe PDF קיים'.
 - 3 אתרו ובחרו קובץ PDF או תיקי PDF שברצונכם להוסיף לו את הודעות הדוא"ל שהומרו, ולחצו על 'פתח'.
- הערה חשובה:** אל תקלידו שם חדש ל-PDF. אם תעשו כן, תוצג הודעת אזהרה על כך שמסמך PDF לא נמצא. לחצו על 'אשר' ובחרו PDF מבלי לשנות את שמו.
- 4 (Outlook בלבד) אם מופיעה הודעה המזהירה ש-PDF קיים נוצר בגרסה קודמת של PDFMaker, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי ליצור תיקי PDF מארכיון PDF המקורי, לחצו על 'כן' ובחרו שם ומיקום לארכיון החדש. (שם ברירת המחדל מוסיף *Portfolio* _ לשם קובץ PDF המקורי). בסיום ההמרה, כשתיבת הדו-שיח 'יוצר Adobe PDF' נסגרת, הארכיון החדש נפתח ב-Acrobat.
 - לחצו על 'לא' לביטול התהליך.
- הערה:** בתיקי PDF של הודעות דוא"ל שהומרו או הוסבו ב-Acrobat 8 ומעלה, יתווספו רק הודעות חדשות – כלומר הודעות שאינן נכללות עדיין בתיקי PDF.

המרת תיקיות דוא"ל ל-PDF חדש

- PDFMaker יכולה להמיר תיקיות מרובות ל-PDF בהליך אחד. אין צורך לבחור תיקיות אלה בתחילת התהליך, משום שניתן לבחור בהן בתיבת דו-שיח שמוצגת אוטומטית.
- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - (Outlook) בחרו Adobe PDF < המר תיקיות שנבחרו > 'צור PDF חדש'.
 - (Lotus Notes) בחרו 'פעולות' < המר תיקיות שנבחרו ל-Adobe PDF'.
 - 2 בחרו בתיקיות בתיבת הדו-שיח 'המר תיקיות ל-PDF'. לאחר מכן סמנו או בטלו את הסימון באפשרות 'המר תיקייה זו ואת כל תיקיות המשנה'.
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'שמור קובץ Adobe PDF בשם', ציינו מיקום ושם לתיקי PDF.
- בסיום ההמרה, מסמך PDF החדש נפתח ב-Acrobat.

הסבת ארכיוני Outlook PDF ישנים לתיקי PDF

מומלץ להסב ארכיוני דוא"ל ישנים מסוג PDF לתיקי PDF מהסיבות הבאות: כדי להקל על המיון ועל פעולות אחרות, וכדי לאפשר הוספה של הודעות דוא"ל חדשות לארכיונים אלה.

בתיקי PDF, כל הודעת דוא"ל עוברת המרה לרכיב PDF. ניתן למיין את ההודעות לפי התיקייה, השולח, שורת הנושא, התאריך, הגודל או הקבצים המצורפים של ההודעה. כמו כן, ניתן ליצור קטגוריות מותאמות אישית ולמיין לפיהן.

אם תפתחו ארכיוני דוא"ל ב- Acrobat 7.0 או בגרסאות קודמות, יש ליצור ארכיון ולצרף את ההודעות שנבחרו לארכיון החדש. אשף מנחה אתכם בתהליך.

- 1 פתחו את Outlook.
 - 2 בחרו Adobe PDF < 'שדרג ארכיון PDF של Acrobat 7'.
 - 3 אם מופיעה הודעה, לחצו על 'כן' כדי להמשיך בתהליך ההסבה.
 - 4 אתרו ובחרו בארכיון PDF הישן ולחצו על 'פתח'.
 - 5 ציינו שם ומיקום לתיק PDF לאחר ההסבה, ולחצו על 'שמור' (שם ברירת המחדל מוסיף *Portfolio* לשם הקובץ הקיים, למשל השם של ארכיון שנקרא *Inbox.pdf* ייקרא *Inbox_Portfolio.pdf*).
- בסיום תהליך ההמרה, כשתיבת הדו-שיח 'יצור Adobe PDF' נסגרת, הארכיון החדש נפתח ב- Acrobat.

הגדרת שמירה אוטומטית של הודעות דוא"ל בארכיון

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - Outlook (בחרו Adobe PDF < 'הגדר שמירה אוטומטית בארכיון'.
 - Lotus Notes (בחרו 'פעולות' < 'הגדר שמירה אוטומטית בארכיון'.
- 2 בכרטיסייה 'שמירה אוטומטית בארכיון' בתיבת הדו-שיח Acrobat PDFMaker, בחרו 'הפעל שמירה אוטומטית בארכיון'. בחרו אפשרויות תכיפות ושעה ביום לביצוע השמירה האוטומטית בארכיון.
- 3 בחרו אפשרויות אחרות לפי הצורך:
 - החזק יומן ארכיון** יוצר רישום של כל שמירה בארכיון.
 - בחר קובץ** מציין את השם והמיקום של יומן הרישום.
- הטמעה אינדקס לחיפוש מהיר יוצר אינדקס שבו ניתן לחפש מילים מסוימות או תווים מסוימים, במקום לחפש בכל מסמך בנפרד.
- 4 לחצו על 'הוסף' ובחרו תיקיות ותיקיות משנה של הודעות דוא"ל. לאחר מכן, בחרו או בטלו את הבחירה באפשרות 'המר תיקייה זו ואת כל תיקיות המשנה' לפי רצונכם, ולחצו על 'אשר'.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'שמור קובץ ארכיון PDF בשם', בחרו שם ומיקום ל- PDF של ארכיון הדוא"ל. לאחר מכן לחצו על 'פתח'.
- 6 סקרו את הקביעות ואת השמות של תיקיות הארכיון המפורטים בתיבת הדו-שיח Acrobat PDFMaker ובצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי להוסיף תיקיות דוא"ל נוספות לרשימה, לחצו על 'הוספה' ובחרו בתיקייה.
 - להסרת תיקיות מהרשימה, בחרו בתיקיות והקישו Delete.
 - כדי לבצע שינויים בקובץ ארכיון, בחרו שם תיקייה מהרשימה, לחצו על 'שנה קובץ ארכיון' וציינו את השם והמיקום.
 - כדי להתחיל מיד את השמירה בארכיון, לחצו על 'הפעל שמירה בארכיון כעת'.

יצירת קובצי PDF ממיזוגי דואר של Word

מיזוגי דואר מ- Word יוצרים מסמכים סטנדרטיים, כגון מכתבים רשמיים, הכוללים נתונים מותאמים אישית, כגון השמות והכתובות של נמעני הדואר. ב- Acrobat PDFMaker ניתן לחסוך שלבים, כאשר משתמשים במסמך מיזוג דואר של Word ובקובץ נתונים מתאים כדי ליצור מיזוגי דואר ישירות ב- PDF. ניתן אף להגדיר את PDFMaker לצירוף קובצי PDF אלה להודעות דוא"ל שיווצרו בשעת תהליך היצירה של PDF.

הערה: למידע נוסף על הגדרת קבצים לתכונת מיזוג הדואר של Word, עיינו בעזרה של Microsoft Office Word.

- 1 ב- Microsoft Word, פתחו את התבנית שיצרתם כבסיס למיזוג הדואר שלכם, או צרו את הקובץ בסרגל הכלים 'מיזוג דואר' ואשף מיזוג הדואר של Word, לפי הצורך.
- הערה חשובה: אל תשלימו את מיזוג הדואר ב- Word. במקום זאת, הגדירו והציגו תצוגה מקדימה של מיזוג הדואר כרגיל, כדי שתוכלו לוודא שמיזוג הדואר פועל כראוי.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו Adobe PDF < 'מיזוג דואר ל- Adobe PDF'.
 - לחצו על הלחצן 'מיזוג דואר ל- Adobe PDF' בסרגל הכלים 'מיזוג דואר' ('תצוגה' < 'סרגל כלים' < 'מיזוג דואר').
 - (Word 2007) מסרגל הכלים של Acrobat, לחצו על 'מיזוג דואר'.

3 בתיבת הדו-שיח 'Acrobat PDFMaker' - מיזוג דואר', בחרו באפשרויות הרצויות:

- כדי לציין אילו רשומות יש לייבא מקובץ הנתונים לקובצי מיזוג הדואר, בחרו 'הכל' או 'נוכחי' או הזינו טווח עמודים בהקלדה בתיבות 'מ:' ו'עד:'.
- כדי לתת שם ל-PDF שיווצר, הקלידו בתיבה 'ציין שם קובץ PDF'.

הערה: מסמך PDF יקבל שם הכולל מלל זה וסדרה של מספרים. לדוגמה, אם תקלידו *JulyLetter* בתיבה 'ציין שם קובץ PDF', קובצי PDF של מיזוג הדואר עשויים לקבל את השמות *JulyLetter_0000123*, *JulyLetter_0000124*, *JulyLetter_0000125* וכן הלאה.

4 לצורך ביצוע האפשרות 'שלח אוטומטית קובצי Adobe PDF בדוא"ל', בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- כדי ליצור ולשמור קובצי PDF ממוזגים לצורך הדפסה או שליחה בהמשך בדוא"ל, השאירו אפשרות זו לא מסומנת ולחצו על 'אשר'.
- כדי ליצור קובצי PDF ממוזגים ולצרף כל אחד מהם להודעת דוא"ל לנמען המתאים, בחרו אפשרות זו ומלאו את שאר האפשרויות.

5 כאשר מוצגת תיבת הדו-שיח 'חיפוש תיקייה', נווטו למיקום שבו ברצונכם להשתמש ולחצו על 'אשר'.

סמני מצב מוצגים כאשר PDFMaker יוצר את קובצי PDF הנפרדים, תהליך שאורך הזמן הדרוש לו הוא יחסי למורכבות המיזוג ולמספר הקבצים שתצרו.

6 אם בחרתם באפשרות 'שלח אוטומטית קובצי Adobe PDF בדוא"ל', תוצג תיבת דו-שיח שתבקש את פרופיל הדוא"ל שלכם. הזינו את הנתונים המתאימים ולחצו על 'אשר'.

בסיום המשימה, תוצג הודעה על השלמת התהליך בהצלחה.

אפשרויות דוא"ל למיזוג דוא"ל של PDF

אל השתמשו בתפריט הנפתח כדי לבחור מקובץ הנתונים המשוך את השדה או העמודה המכילים את כתובות הדוא"ל ברשומה של כל נמען.

שורת משא הקלידו את המלל שברצונכם להציג בשורת הנושא של כל הודעה.

הודעה הקלידו כדי להוסיף או לערוך מלל שברצונכם להציג בגוף הודעות הדוא"ל.

קובצי PDF מ-Microsoft Project, Microsoft Publisher ו-Access

קיימים הבדלים מסוימים שיש לשים אליהם לב ביצירת קובצי PDF מקבצים שנוצרו ביישומים הבאים:

Microsoft Project ניתן ליצור קובצי PDF רק מהתצוגה שנבחרה כרגע. לא ניתן להמיר ל-PDF תצוגות שנקבעו ב-Project כתצוגות שאינן מיועדות להדפסה.

הערה: להמרת קובצי Project דרושה תוכנת *Acrobat Pro* או *Acrobat Pro Extended*.

Microsoft Publisher קובצי PDF שהומרו מ-Microsoft Publisher תומכים בסימני חיתוך, בקישורים, בסימניות, בצבעי ספוט, בשקיפות, בסימני גלישה, בסימני גלישה בהדפסה ובהמרת צבעי CMYK.

Microsoft Access ביצירת קובצי PDF מקובצי Access, התהליך עשוי לכלול שני שלבים נוספים:

- יש לבחור את העצם בקובץ Access שמיועד להמרה ל-PDF לפני הלחיצה על הלחצן או על הפקודה PDFMaker.
- ניתן לבחור 'Adobe PDF' < 'המר מספר דוחות ל-Adobe PDF אחד'. ב-Access 2007, לחצו על Acrobat ולחצו על 'המר דוחות מרובים'. ניתן לבחור כל דוח שברצונכם לכלול, וללחוץ על 'הוסף דוחות'. כשכל הדוחות שברצונכם להמיר מוצגים ברשימה 'דוחות ב-Adobe PDF', לחצו על 'המר' כדי להתחיל ביצירת PDF.

הערה: בהמרה של קובץ Access לקובץ PDF, מתבצעת המרה של טבלאות, שאילתות, טפסים ודוחות של Access.

המרת קובצי Visio ל-PDF

קובצי PDF שנוצרו מקובצי Visio שומרים על גודלי עמודים ותומכים בשכבות, במלל ניתן לחיפוש, במאפיינים מותאמים אישית, בקישורים, בסימניות ובהערות, בהתאם לקביעות ההמרה. (בחרו 'Adobe PDF' < 'שינוי קביעות המרה' כדי לעיין בקביעות אלה, במקרה הצורך).

כשממירים קובץ של Visio, יומרו ויופיעו ב-PDF רק צורות וקווי עזר הניתנים להדפסה ומוצגים בשרטוט של Visio. צורות מומרות ללא קשר להגנה או להתנהגות שלהן. מאפיינים מותאמים אישית של צורות ניתן להמיר לנתוני עצם PDF.

כשממירים קובץ Visio ל-PDF, ניתן לשמור על כל השכבות או על חלק מהן, או לשטח את כל השכבות. אם תשטחו שכבות, מסמך PDF ייראה כמו השרטוט המקורי, אך לא יכלול נתוני שכבות. לאחר השיטוח, תוכן השכבות הגלויות והניתנות להדפסה יוצג במסמך PDF לאחר ההמרה.

ראה גם

"קביעות המרה של Adobe PDF" בעמוד 88

המרת קובצי Visio

- 1 אם ברצונכם לשנות את קביעות ההמרה של PDFMaker, פתחו את Visio ובחרו 'Adobe PDF' < 'שינוי קביעות המרה' (למידע נוסף על קביעה מסוימת, מקומו את המצביע מעל לקביעה כדי להציג עזת כלי מתחת).
 - 2 אם ברצונכם להמיר כל עמוד בקובץ Visio לעמוד בעל סימניה בקובץ PDF, בחרו 'AdobePDF' < 'המר את כל העמודים בשרטוט'. אם אפשרות זו לא פעילה, רק העמוד הנוכחי יעבור המרה.
 - 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו על הלחצן 'המר ל- Adobe PDF' בסרגל הכלים Adobe PDF.
 - בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל- Adobe PDF'.
 - בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל- Adobe PDF' ושלח בדוא"ל. קובץ PDF זה מצורף להודעת דוא"ל חדשה ביישום הדוא"ל של ברירת המחדל.
 - בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל- Adobe PDF' ושלח לסקירה. הקובץ עובר המרה לקובץ Adobe PDF ומתחיל תהליך סקירה מבוססת דוא"ל.
 - 4 אם ברצונכם לכלול את המאפיינים המותאמים אישית של צורות, בחרו אפשרות זו.
 - 5 לחצו על 'המשך'.
 - 6 בחרו אפשרות לשמירת השכבות או לשיטוחן ב- PDF שיתקבל, ולחצו על 'המשך'.
- הערה:** אם תבחרו 'שמור על חלק מהשכבות בעמוד שנבחר', תתבקשו לבחור אילו מבין השכבות של Visio יש לכלול.
- 7 לחצו על 'המר ל- Adobe PDF', ציינו מיקום ושם קובץ ולחצו על 'שמור'.

בחירת שכבות Visio להמרה

- ניתן להמיר שרטוט Visio המכיל שכבות לקובץ PDF, שישמר את כל השכבות או את חלקן. לחלופין, ניתן לשטח את השכבות. ניתן גם לארגן את השכבות של Visio בערכות שכבה, שהן תיקיות בחלונית 'שכבות' של Acrobat.
- 1 לאחר שפתחתם קובץ עם שכבות מרובות ב- Visio, לחצו על לחצן בסרגל הכלים 'Adobe PDF', ובחרו 'שמור על חלק מהשכבות בעמוד שנבחר'.
- הערה:** אם האפשרות 'שמור על חלק מהשכבות בעמוד שנבחר' לא זמינה, בטלו את הבחירה באפשרות 'המר את כל העמודים בשרטוט'.
- 2 בחרו שכבה אחת או יותר מהרשימה 'שכבות בשרטוט Visio'.
 - 3 כדי להוסיף שכבות Visio שנבחרו לרשימת השכבות שיש להמיר ל- PDF, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי להמיר שכבות Visio שנבחרו לשכבות PDF נפרדות בערכת שכבות ב- PDF, לחצו על 'צור ערכת שכבות'; כאופציה, ניתן להקליד שם לשכבה.
 - כדי להמיר שכבות Visio שנבחרו לשכבות נפרדות (שאינן מקובצות בערכת שכבות), לחצו על הלחצן 'הוסף שכבה(ות)'.
- הערה:** שם של שכבה ברשימה 'שכבות בשרטוט Visio' לא יהיה זמין, אם אותה שכבה כלולה ברשימה 'שכבות ב- PDF'. כאשר בוחרים שכבה זו מהרשימה 'שכבות ב- PDF', יוצג תבליט ליד שם השכבה ברשימה 'שכבות בשרטוט Visio'.
- 4 כאופציה, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לסדר מחדש את השכבות ברשימה 'שכבות ב- PDF', גררו פריט כלפי מעלה או כלפי מטה ברשימה.
 - כדי לכלול מאפיין של יכולת הסתרה שניתן להפעיל או לבטל ב- Acrobat, בטלו את הבחירה באפשרות 'נעילה פעילה' של שכבת PDF; כדי לנעול את התצוגה של שכבת PDF כפעילה, בחרו 'נעילה פעילה'.
 - כדי לשמור את הקביעות הנוכחיות של שכבות Visio שנבחרו, לחצו על 'שמור קביעות PDF' ולחצו על 'אשר'. קביעות אלה תשמרנה בפעם הבאה שתמירו את קובץ Visio הנוכחי לקובץ PDF.
 - 5 לחצו על הלחצן 'המר ל- PDF', ציינו תיקייה לשמירת מסמך PDF בתיבה 'שמור ב:', הקלידו שם קובץ ולחצו על 'שמור'.
- הערה:** שכבות Visio שנבחרו להמרה ושנקבעו להן ב- Visio אפשרויות להסתרה, לאפשרות הדפסה או לנעילה, יומרו לשכבות PDF; מאפייני ההסתרה והאפשרות להדפסה נכללים בשכבות PDF המתקבלות. אם קובץ Visio מכיל עמוד רקע, כותרת עליונה או כותרת תחתונה, מסמך PDF יקבל באופן אוטומטי שכבות PDF ששמן מתאים לפריטים אלה.

המרת קובצי AutoCAD ל-PDF (Windows)

השתמשו ב-PDFMaker להמרת קובצי AutoCAD מתוך היישום AutoCAD. ניתן גם להשתמש בתכונה 'המרת אצווה' כדי להמיר מספר רב של קובצי AutoCAD בבת אחת. גם אם AutoCAD אינה מותקנת במחשב, ניתן להמיר קובצי AutoCAD ל-PDF מתוך Acrobat. Acrobat PDFMaker מאפשרת לשמור שכבות ופריסות שנבחרו בשעת המרת קובצי AutoCAD ל-PDF.

ראה גם

"קביעות המרה של Adobe PDF" בעמוד 88
 "מהי הדרך הטובה ביותר ליצירת PDF?" בעמוד 55
 "קביעות PDFMaker ייחודיות ליישומים" בעמוד 77

המרת קובצי AutoCAD כש-AutoCAD אינה מותקנת

התקנת ברירת המחדל של Acrobat מותקנה מסננים של Autodesk. מסננים אלה מאפשרים להמיר קבצים בתבניות DWG, DWT, DST, DXF ל-PDF, מבלי שהיישום שבו נוצרו הקבצים במקור יהיה מותקן במחשב.

- 1 ב-Acrobat, בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מקובץ'.
- 2 (אופציונלי) מתפריט 'קבצים מסוג', בחרו Autodesk AutoCAD, לחצו על הלחצן 'קביעות' ושנו את קביעות ההמרה בהתאם לצורך. הקביעות זהות לקביעות Acrobat PDFMaker המיוחדות ל-AutoCAD, כולל התוספות הבאות:

העדפות תצורה לחצו על לחצן זה כדי לציין ספריות משאבים לקבצי גופנים מסוג SHX, קובצי תצורה של תווין וטבלאות סגנון תווין לשרטוט AutoCAD. אם לא צוין 'נתיב לחיפוש קובץ גופנים מסוג SHX', כל גופני SHX יוחלפו ב-MyriadCAD במסמכי PDF שיעברו המרה.

הצג תמיד תיבת דו-שיח זו במהלך המרה כשבוחרים באפשרות זו, תיבת דו-שיח זו תוצג בזמן תהליך ההמרה.
- 3 אתרו את קובץ AutoCAD ובחרו בו.
- 4 אם תיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF למסמכי Autodesk AutoCAD' מוצגת, ציינו את הקביעות הרצויות ולחצו על 'אשר'.

המרת קובצי AutoCAD כאשר AutoCAD מותקנת

בשעת המרת קובצי AutoCAD בודדים, אין צורך בדרך כלל לשנות את גודל העמוד ואת קביעות התווין. PDFMaker משתמשת בגודל העמוד ובנתוני התווין המתאימים כדי ליצור קובץ PDF בגודל הנכון.

- 1 כדי לשנות את הקביעות להמרת PDF, בחרו 'Adobe PDF' < 'שינוי קביעות המרה ב-AutoCAD'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו על לחצן בסרגל הכלים Adobe PDF: 'המר ל-Adobe PDF' או 'המר ל-Adobe PDF' ושלח לסקירה.
 - בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל-Adobe PDF'.
 - בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל-Adobe PDF' ושלח בדוא"ל.
 - בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל-Adobe PDF' ושלח לסקירה.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'בחר פריסות', הוסיפו או הסירו פריסות בהתאם לצורך. כדי לסדר מחדש את הפריסות, בחרו פריסה מהרשימה 'פריסות ב-PDF' ולחצו על 'הזז למעלה' או 'הזז למטה'.
- 4 כדי לקבוע את אופן ההמרה של שכבות AutoCAD, בחרו אחת מהאפשרויות הבאות ולחצו על 'המשך':
 - שטח את כל השכבות. כשמתבצע שיטוח שכבות, רק העצמים השייכים לשכבות שאינן מוקפאות וניתנות להדפסה יופיעו במסמך PDF לאחר ההמרה.
 - שמור על כל השכבות או על חלקן. בתיבת הדו-שיח הבאה, ציינו את השכבות שייכללו במסמך PDF שיווצר.
- 5 ציינו שם קובץ ומיקום בתיבת הדו-שיח 'שמור בשם' ולחצו על 'שמור'.

בחירת שכבות AutoCAD להמרה

כשבוחרים לשמור על כל או על חלק משכבות AutoCAD בשעשת המרה ל-PDF, ניתן לציין אילו שכבות יישמרו ב-PDF.

- 1 ב-AutoCAD, התחילו להמיר קובץ AutoCAD ובחרו באפשרות 'שמור על כל השכבות או על חלקן'.
- 2 כדי להציג שכבות AutoCAD מסוימות ברשימת 'שכבות בשרטוט', בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו באפשרות מהתפריט 'מסנני שכבות בשם', כדי לפרט את כל השכבות המתאימות לתנאי זה.

- בחרו באפשרות 'היפוך' כדי לפרט את כל השכבות מלבד השכבות שנבחרו בתפריט 'מסנני שכבות בשם'.
 - כדי לשנות את סדר המיון של השכבות, לחצו על הכותרות.
- הערה:** כדי לשנות את המאפיינים 'פעילה' או 'מוקפאת' לשכבה, לחצו על 'בטל', שנו את המאפיינים בשרטוט של AutoCAD והתחילו את ההליך מחדש.
- 3 לבחירת שכבות AutoCAD להמרה, בצעו אחד מהצעדים הבאים:
 - בחרו ערכת שכבות שכבר נשמרה מתפריט 'קביעות שכבת PDF'.
 - בחרו שכבה אחת או יותר מהרשימה 'שכבות בשרטוט'.
 - להמרת כל השכבות בשרטוט, לחצו על 'הוסף את כל השכבות' ועברו לצעד 5.
 - 4 כדי להוסיף את שכבות AutoCAD שנבחרו לרשימת 'שכבות ב-PDF', בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - להמרת שכבות AutoCAD שנבחרו לשכבות מסוימות בערכת שכבות PDF, לחצו על 'צור ערכת שכבות'. פעולה זו תיצור תיקיית שכבות בחדונית 'שכבות' ב-Acrobat.
 - כדי להמיר את שכבות AutoCAD שנבחרו לשכבות נפרדות, לחצו על הלחצן 'הוסף שכבות'.
 - 5 לחלופין, בצעו אחד מהצעדים הבאים ברשימת 'שכבות ב-PDF':
 - לארגון מחדש של השכבות, גררו פריט למעלה או למטה ברשימה.
 - כדי לכלול מאפיין תצוגה שניתן להפעיל או לבטל ב-Acrobat, בטלו את הסימון באפשרות 'נעילה פעילה' בשכבת PDF. לנעילת תצוגת שכבת PDF שתיווצר במצב פעיל, בחרו 'נעילה פעילה'.
 - לשמירת הרשימה הנוכחית של שכבות AutoCAD שנבחרו, לחצו על 'הוסף קביעת PDF'. לאחר מכן ניתן לטעון רשימה זו מתפריט 'קביעות שכבת PDF'.
 - 6 לחצו על 'המרה', הזינו שם קובץ ומיקום, ולחצו על 'שמור'.

המרת קובצי AutoCAD באצות

- 1 בחרו Adobe PDF < 'המרת אצות'.
- 2 ציינו העדפות שכבות, גודל עמוד, סגנון תווין ופלט PDF. לחצו על 'קביעות המרה' כדי לציין קביעות ל-Acrobat PDFMaker.
- 3 ברשימת DWG, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו על 'הוסף תיקייה' או 'הוסף קבצים' וציינו את התיקייה או הקבצים.
 - לטעינת רשימת קבצים שנשמרה, לחצו על 'צור רשימה' וציינו את הרשימה.
 - בהתאם לצורך, הרחיבו קבצים בודדים וסמנו או בטלו את הסימון בפרטים הרצויים, כגון מרחב מודל ופריסות. כדי לכלול או שלא לכלול את כל מרחבי המודל, לחצו על הלחצנים המתאימים.
 - כדי שלא לכלול קובץ בהמרה, בטלו את הסימון בתיבת הקובץ. בהתאם לצורך, סמנו או בטלו את הסימון בכל הקבצים ברשימה, שנו את סדר הקבצים, הסירו קבצים או נקו את הרשימה.
 - כדי להציג נתיבי קבצים מלאים, בחרו 'הרחב שם או שמות קובץ'.
 - לשמירת רשימת DWG לשימוש בעתיד, לחצו על 'שמור רשימה'. פעולה זו שומרת את הרשימה במצב הנוכחי, כולל סדר הקבצים והבחירות בקבצים. ניתן לטעון את הרשימה בכל עת בלחיצה על 'צור רשימה'.
- 4 לחצו על 'המר'.
- 5 בתום ההמרה, ניתן ללחוץ על 'שמור פרטים' לשמירת קובץ יומן של ההמרה.

קביעות PDFMaker ייחודיות ליישומים

קביעות ההמרה הזמינות ביישום מסוים התומך ב-PDFMaker יכולות להיות שונות מהקביעות הקיימות ביישום אחר. יש קביעות מסוימות של PDFMaker המשותפות לרוב היישומים או לחלקם. יש אפשרויות ייחודיות ליישום מסוים.

ראה גם

"קביעות המרה של Adobe PDF" בעמוד 88
 "המרת עמודי אינטרנט ל-PDF ב-Internet Explorer (Windows)" בעמוד 80
 "המרת קובצי PowerPoint, Microsoft Word ו-Excel ל-PDF" בעמוד 70

אפשרויות הכרטיסייה 'קביעות' הזמינות ברוב היישומים

הקביעות הבאות מוצגות בכרטיסייה 'קביעות', הזמינה מרוב היישומים התומכים ב-PDFMaker.

צרך קובץ מקור כולל את המסמך שעובר המרה כקובץ מצורף ל-PDF.

צור סימניות ממיר רכיבים מסוימים במסמכים מקוריים של Office לסימניות PDF: כותרות של Word, שמות גיליונות אלקטרוניים של Excel או כותרות של PowerPoint. בחירה באפשרות זו דורסת את כל הקביעות שנקבעו בכרטיסייה 'סימניות' של תיבת הדו-שיח 'קביעות המרה'.

הערה: במסמכי *Microsoft Publisher 2003*, *PDFMaker* כוללת כותרות של *Publisher* כסימניות ב-PDF. *PDFMaker* לא תומכת בהמרה של סימניות, קישורים, שקיפות או סימני חיתוך וסימני גלישה של *Publisher 2002*.

הוסף קישורים כולל קישורים פעילים והיפר-טקסט ב-PDF.

הערה: אם אפשרות זו אינה מסומנת אך הנמען של מסמך PDF סימן את ההעדפה 'צור קישורים מכתובות URL', כתובות URL במסמך PDF יישארו פעילות. למידע נוסף, ראו "**העדפות להצגת קובצי PDF**" בעמוד 36.

הפעל נגישות וזרימה מחדש ב-Adobe PDF מתוּיג מטמיע תגים ב-PDF.

אפשרויות ייחודיות ל-Excel בכרטיסייה 'קביעות'

המרת הערות ממיר הערות שיצר המשתמש לפתקים ומפרט אותם בחלונית 'הערות' של Acrobat.

התאם גיליון עבודה לעמוד בודד מתאים את הגודל של כל גיליון עבודה, כך שכל הפריטים שהוזנו בגיליון העבודה יוצגו באותו עמוד ב-PDF.

התאם לרחב נייר מתאים את הרוחב של כל גיליון עבודה, כך שכל העמודות בגיליון העבודה יוצגו בעמוד אחד ב-PDF.

בקש לבחור גיליונות Excel פותח תיבת דו-שיח בתחילת תהליך המרת הקובץ. בתיבת דו-שיח זו, ניתן לציין אילו גיליונות עבודה ייכללו במסמך PDF ואת סדר הופעת הגיליונות ב-PDF.

אפשרויות ייחודיות ל-PowerPoint בכרטיסייה 'קביעות'

המרת מולטימדיה ממיר קובץ שמע או וידאו מקושר לקובץ FLV ומטמיע אותו ב-PDF.

שמור על הנפשה (PowerPoint 2002 ו-2003 בלבד) ממיר אפקטי הנפשה בקובץ PowerPoint להנפשות דומות ב-PDF. אפשרות זו אינה זמינה ב-PowerPoint 2007.

שמור על מעברי שקופיות ממיר אפקטים של מעבר שקופיות ב-PowerPoint לאפקטי מעבר ב-PDF.

המר שקופיות מוסתרות לעמודי PDF ממיר לעמודי PDF שקופיות PowerPoint שאינן מוצגות בהפעלה רגילה של המצגת.

המר הערות דובר ממיר הערות דובר של מצגת PowerPoint להערות מלל ב-PDF.

השתמש בקביעות מדפסת של PowerPoint (PowerPoint 2002 ו-2003 בלבד) משתמש ב-PDF בקביעות מדפסת זהות לאלה שבקובץ המקור. אפשרות זו אינה זמינה ב-PowerPoint 2007.

אפשרויות ייחודיות לדוא"ל בכרטיסייה 'קביעות'

האפשרויות הבאות מוצגות כשפותחים את הקביעות של PDFMaker מתוך Microsoft Outlook או Lotus Notes.

תאימות קובע את רמת התאימות של מסמך PDF. השתמשו בגרסה העדכנית ביותר (במקרה זה, גרסה 1.7-3 ADBE), כדי לכלול את כל התכונות והפונקציות החדשות ביותר. אם אתם יוצרים קובצי PDF המיועדים לתפוצה רחבה, בחרו גרסה מוקדמת יותר כדי לוודא שכל המשתמשים יוכלו להציג ולהדפיס את המסמך.

קבצים מצורפים מציין אם כל הקבצים המצורפים להודעות דוא"ל ייכללו ב-PDF.

הפק פלט מתיק Adobe PDF בשעת יצירת קובץ PDF חדש כשבוחרים באפשרות זו, הודעות נפרדות יומרו תמיד כקבצים הנכללים בתיק PDF. אחרת, הודעות נפרדות ימוזגו כעמודים נפרדים ב-PDF.

אל תכלול פרטי שם תיקיה כשמסמנים אפשרות זו, לאנכללים שמות תיקיות דואר ממסמכי PDF.

הטמע אינדקס לחיפוש מהיר יוצר אינדקס מוטמע שמאגף חיפוש, במיוחד כשממירים תיקיות דוא"ל או הודעות דוא"ל רבות.

חסום הורדה של תוכן חיצוני כשמסמנים אפשרות זו, נמנעת הורדה של תוכן אינטרנט חיצוני, כגון תמונות, גיליונות CSS ו-JavaScript.

אפשרויות 'פריסת עמוד' מציין מאפייני עמוד, בדומה למאפיינים שבתיבת הדו-שיח 'הדפסה': המידות, הכיוון והשוליים של עמודים.

הצג מספר זה של ארכיונים אחרונים (Outlook בלבד) בשעת המרת הודעות ותיקיות דוא"ל, התפריטים Adobe PDF < [המר הודעות שנבחרו] והמר תיקיות שנבחרו] יכולים להציג מסמכי PDF שנוצרו לאחרונה לצורך הצירוף. אפשרות זו מציינת את המספר המרבי של קובצי PDF שיוצגו ברשימה בתפריטים אלה.

הצג לחצני 'צרך כ- Adobe PDF' אם מסמנים אפשרות זו, הלחצן 'צרך כ- Adobe PDF' מוצג בחלון הודעת דוא"ל של Outlook.

אפשרויות ייחודיות ל- AutoCAD בכרטיסייה 'קביעות'

האפשרויות הבאות מוצגות כשפותחים את קביעות PDFMaker מ- Autodesk AutoCAD.

תקן תאימות ציינו תאימות לתקן PDF/A או PDF/E, או אל תציינו דבר.

פתח את לוח השכבות בשעת תצוגה ב- Acrobat מציג את מבנה השכבות כשפותחים PDF ב- Acrobat.

הטמעה נתוני גודל שומר על נתוני קנה המידה של השרטוט, דבר שעשוי להועיל בכלי המדידה של Acrobat.

בחר אפשרות פריסה מציין אם לכלול ב- PDF את 'הפריסה הנוכחית', את 'כל הפריסות' או 'פריסות שנבחרו'.

אל תכלול מרחב מודל (זמין רק אם נבחרה האפשרות 'המר את כל הפריסות ללא הצגת בקשה' באפשרות 'בחר פריסה'). כשאפשרות זו מסומנת, כל הפריסות, פרט למרחב המודל, ייכללו במסמך PDF.

בחר אפשרות שכבה מציין אם 'כל השכבות', 'שכבות שנבחרו' או 'ללא שכבות' ייכללו כשכבות ב- PDF.

אפשרויות ייחודיות ל- Visio בכרטיסייה 'קביעות'

האפשרויות הבאות מוצגות כשפותחים את קביעות PDFMaker מ- Microsoft Visio.

כלול מאפיינים מותאמים אישית של Visio כנתוני עצם בקובץ Adobe PDF מציין אם מאפיינים מותאמים אישית של תמונת Visio ייכללו בנתוני עצם במסמך PDF החדש.

אל תכלול עצמים של Visio ללא מאפיינים מותאמים אישית מציין אם מסמך PDF החדש ישמיר עצמי Visio ללא מאפיינים מותאמים אישית.

המר הערות ל- Adobe PDF הערות מציין אם ההערות בקובץ Visio יומרו להערות PDF במסמך PDF החדש.

בצע תמיד שיטוח שכבות בקובץ Adobe PDF מציין אם יתבצע שיטוח של השכבות. אם תשטחו שכבות, מסמך PDF ייראה כמו השרטוט המקורי, אך לא יכלול נתוני שכבות. כל הצורות בשרטוט Visio עוברות המרה ללא תלות בהגנה או בהתנהגות שלהן, וניתן להמיר מאפיינים מותאמים אישית של צורות לנתוני עצמים מסוג PDF.

פתח את לוח השכבות בשעת תצוגה ב- Acrobat מציג את מבנה השכבות כשפותחים PDF ב- Acrobat.

קביעות הכרטיסייה Word (Microsoft Word)

המר הערות מוצגות לפתקים ב- Adobe PDF הופך הערות של Word להערות ב- PDF. אם מסמך Word הנוכחי מכיל הערות, אפשרויות נוספות יוצגו ברשימה 'הערות' בכרטיסייה זו:

סוקר מפרט את שמות הסוקרים שהזינו הערות במסמך Word הנוכחי.

כלול כשאפשרות זו אינה מסומנת, ההערות לא ייכללו ב- PDF.

פתקים פתוחים מציין האם החלונות של הערות PDF יהיו פתוחים באופן אוטומטי או סגורים להערות של בודק זה.

צבע מציג את הצבע של סמלי ההערה של בודק זה. לחיצות חוזרות על סמל צבע ידפדפו בערכה מוגבלת של צבעים זמינים.

מס' הערות מציג את מספר ההערות שהוסיף הסוקר.

המר הפניות מקושרות ותוכן עניינים לקישורים (Word 2002 ו- 2003 בלבד) מאפשר ניווט בלחיצה אחת לרכיבים אלה ב- PDF החדש. אפשרות זו אינה זמינה ב- Word 2007.

המר קישורי הערות שוליים והערות סיום משלב הערות אלה ב- PDF.

הפעל תיוג מתקדם משלב תיוג זה ב- PDF.

קביעות הכרטיסייה סימניות (Microsoft Word)

האפשרויות שתציינו בכרטיסייה זו קובעות אילו פריטים יומרו לסימניות PDF בקובץ PDF.

הערה חשובה: כדי לכלול סימניות בתהליך ההמרה, יש לבחור באפשרות 'הוסף סימניות ל- Adobe PDF' בכרטיסייה 'קביעות'. אם תבטלו את הבחירה באפשרות זו, אפשרויות אחרות בכרטיסייה זו יידרסו, ולא ייווצרו סימניות.

המר כותרות Word לסימניות בוחר את כל הכותרות שברשימה 'רכיבים' להמרה לסימניות PDF.

המר סגנונות Word לסימניות בוחר את כל סגנונות המלל שברשימה 'רכיבים' להמרה לסימניות PDF (לא מסומן כברירת מחדל).

המר סימניות Word ממיר סימניות Word שיצר המשתמש לסימניות PDF.

הרשימה 'רכיבים' מציינת אילו כותרות וסגנונות של Word יומרו לסימניות PDF.

רכיב

מפרט את השמות הזמינים של כל הכותרות והסגנונות של Word. הסמלים של 'כותרות' ו'סגנונות' מציינים את סוגי הרכיבים.

סוג גם מציין אם הרכיב הוא כותרת או סגנון במסמך Word.

סימנייה מציג סימני X, כדי לציין אם רכיבים נפרדים יומרו לסימניות PDF. לחיצה על אפשרות סימנייה משנה את מצב הבחירה ברכיב זה.

רמה מציין היכן הרכיב ישתלב במבנה העץ בחלונית 'סימניות PDF'. לחיצה על מספר 'רמה' נפרד תפתח תפריט שבו ניתן לשנות את הערך.

הערה: כאשר בוחרים להמיר לסימניות PDF רק חלק מהכותרות והסגנונות הזמינים של Word, הסמן בתיבות הסימון המתאימות בחלק העליון של הכרטיסייה משתנה. אם בוחרים את כל הרכיבים מסוג זה, יופיע סימן תיוג. אם בוחרים רק חלק מהרכיבים מסוג זה, יופיע ריבוע בצבע. אחרת, תיבת הסימון תהיה ריקה.

המרת עמודי אינטרנט ל-PDF

עמודי אינטרנט וקובצי PDF

הליבה של עמוד אינטרנט היא קובץ הכתוב בשפת Hypertext Markup Language (HTML). בדרך כלל, קובץ HTML כולל שיוכים לקבצים אחרים המופיעים בעמוד האינטרנט או השולטים על האופן בו העמוד נראה ופועל.

כשממירים עמוד אינטרנט ל-PDF, קובץ HTML של העמוד וכל הקבצים המשויכים אליו – כגון תמונות JPEG, קובצי Adobe FLA, גיליונות סגנון מדורגים (CSS), קובצי מלל, מפות תמונה וטפסים – נכללים בתהליך ההמרה.

מסמך PDF שיתקבל יתנהג באופן דומה לעמוד האינטרנט המקורי. לדוגמה, הגרפיקה, הקישורים, מפות התמונה ורוב קובצי המדיה יוצגו ויפעלו כרגיל במסמך PDF (קובצי GIF עם הנפשה יוצגו כתמונות קפואות של המסגרת האחרונה בהנפשה).

בנוסף, מסמך PDF יפעל כמו כל PDF אחר. לדוגמה, ניתן לנווט בקובץ בגלילה או בשימוש בסימניות; המשתמשים יכולים להוסיף לו הערות; וניתן להוסיף לו אבטחה, שדות טופס ותכונות אחרות לשיפור.

כשמתכוונים להמרת עמודי אינטרנט ל-PDF, שקלו את הגורמים הבאים, היכולים להשפיע על הגישה שלכם לתהליך ההמרה:

- כמה תוכן ברצונכם להמיר?

אם ברצונכם להמיר רק אזורי שנבחרו מעמוד האינטרנט הנוכחי, השתמשו ב-PDFMaker מתוך Internet Explorer. אם ברצונכם להמיר ל-PDF מספר רמות מאתר אינטרנט הכולל עמודים רבים, עבדו מתוך Acrobat.

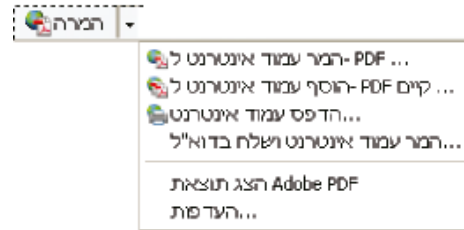
- האם ברצונכם ליצור PDF חדש מעמודי האינטרנט, או להוסיף את העמודים שיומרו ל-PDF קיימים?

ניתן לעשות את שתי הפעולות ב-Acrobat או ב-Internet Explorer, אך יש לבחור לשם כך בלחצנים או בפקודות שונים.

הערה: כדי להמיר ל-PDF עמודי אינטרנט בשפות סינית, יפנית וקוריאנית (CJK) במערכת רומית (מערכת) ב-Windows, יש להתקין קובצי תמיכה בשפות CJK לפני התקנת Acrobat. כמו כן, כדאי לבחור קידוד מתאים מתוך קביעות ההמרה של HTML.

המרת עמודי אינטרנט ל-PDF ב-Internet Explorer (Windows)

בשעת ההתקנה של Acrobat, Internet Explorer (גרסה 6.0 ומעלה) מקבלת סרגל כלים 'Adobe PDF'. הפקודות בסרגל כלים זה מאפשרות להמיר את עמוד האינטרנט הנוכחי ל-PDF, במספר דרכים: ניתן להמיר את עמוד האינטרנט בשלמותו או רק אזורי שנבחרו בו; ניתן ליצור PDF חדש או להוסיף את עמוד האינטרנט שיומר ל-PDF קיים. התפריט של סרגל הכלים Adobe PDF כולל גם פקודות לביצוע פעולות נוספות לאחר ההמרה, כגון צירוף מסמך PDF החדש להודעת דוא"ל חדשה או הדפסתו.



תפריט של סרגל הכלים PDF מציג יכולות המרה והדפסה קלות לביצוע.

ראה גם

"אפשרויות המרה של עמודי אינטרנט" בעמוד 83

המרת עמוד אינטרנט ל- PDF

1 עברו לעמוד האינטרנט ב- Internet Explorer.

2 השתמשו בתפריט 'המרה' בסרגל הכלים Adobe PDF כדי לבצע אחת מהפעולות הבאות:

הערה: אם אינכם רואים את סרגל הכלים Adobe PDF ב- Internet Explorer, בחרו 'תצוגה' < 'סרגל כלים' < Adobe PDF.

- כדי ליצור PDF מעמוד האינטרנט הנוכחי, בחרו 'המיר עמוד אינטרנט ל- PDF'. לאחר מכן, בחרו מיקום, הקלידו שם קובץ ולחצו על 'שמור'.
- כדי להוסיף PDF של עמוד האינטרנט הנוכחי ל- PDF אחר, בחרו 'הוסף עמוד אינטרנט ל- PDF קיים'. לאחר מכן אתרו ובחרו מסמך PDF קיים, ולחצו על 'שמור'.
- כדי ליצור ולהדפיס PDF מעמוד האינטרנט הנוכחי, בחרו 'הדפס עמוד אינטרנט'. בסיום ההמרה, כשנפתחת תיבת הדו-שיח 'הדפסה', ציינו אפשרויות ולחצו על 'אשר'.
- כדי ליצור PDF מעמוד האינטרנט הנוכחי ולצרפו להודעת דוא"ל ריקה, בחרו 'המיר עמוד אינטרנט ושלח בדוא"ל'. לאחר מכן ציינו תיקייה ושם קובץ לקובץ PDF ולחצו על 'שמור'. הקלידו את הנתונים הרצויים בהודעת הדוא"ל שנפתחת בסיום ההמרה.
- בכל אחת מאפשרויות אלה, בחרו 'הצג תוצאות Adobe PDF' כדי לפתוח את פלט PDF שיתקבל לאחר ההמרה.

המרת חלק מעמוד אינטרנט ל- PDF

1 גררו את המצביע לבחירת מלל ותמונות בעמוד אינטרנט.

2 לחצו לחיצה ימנית על התוכן שנבחר ובחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

- כדי ליצור PDF חדש, בחרו 'המיר ל- Adobe PDF'. לאחר מכן, בחרו שם ומיקום ל- PDF.
- כדי להוסיף את התוכן שנבחר למסמך PDF אחר, בחרו 'צרף ל- PDF קיים'. לאחר מכן אתרו ובחרו מסמך PDF שברצונכם להוסיף לו את התוכן שנבחר.

המרת אזורים שנבחרו בעמוד אינטרנט ל- PDF

ניתן להשתמש באפשרות 'בחירה' כדי לציין אזורים מסוימים בעמוד אינטרנט שברצונכם להמיר. ניתן להשתמש באפשרות זו כדי להמיר תוכן משמעותי בעמוד אינטרנט ולהשמית תוכן לא רצוי, כגון פרסומות.



1 בסרגל הכלים Adobe PDF, לחצו על 'בחירה'.

2 כשאתם מזיזים את המצביע בעמוד האינטרנט, קו מקווקו אדום מציין אזורים בעמוד האינטרנט שניתן לבחור בהם. לחצו על האזורים הרצויים להמרה. האזורים שנבחרו מופיעים בתיבות כחולות. לביטול הבחירה באזור, לחצו עליו שנית.

3 המשיכו בתהליך ההמרה כרגיל.

4 לביטול כל האזורים ויציאה ממצב בחירה, לחצו שוב על הלחצן 'בחירה'.

המרת עמוד אינטרנט מקושר ל- PDF

❖ בעמוד האינטרנט הפתוח, לחצו לחיצה ימנית על המלל שנבחר ובחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

- כדי להמיר את עמוד האינטרנט המקושר ל- PDF קיים, בחרו 'צור יעד קישור ל- PDF קיים'. לאחר מכן אתרו ובחרו מסמך PDF קיים ולחצו על 'שמור'.
- כדי להמיר את עמוד האינטרנט המקושר ל- PDF חדש, בחרו 'המר יעד קישור ל- Adobe PDF'.

הערה: התפריט הנפתח בלחיצה ימנית כולל גם את האפשרויות 'צור ל- PDF קיים' ו'המר ל- Adobe PDF'. אם תבחרו אחת מאפשרויות אלה, ההמרה תבצע על עמוד האינטרנט הפתוח כרגע, ולא על הקישור שנבחר.

המרת עמודי אינטרנט ל- PDF ב- Acrobat

למרות שניתן להמיר עמוד אינטרנט פתוח ל- PDF מתוך Internet Explorer, ניתן לקבל אפשרויות נוספות כשמפעילים את ההמרה מ- Acrobat. לדוגמה, ניתן לכלול אתר אינטרנט שלם במסמך PDF או רק רמות שונות של אתר אינטרנט.

ראה גם

"קובצי PDF בשפות אסייתיות" בעמוד 52
"אפשרויות המרה של עמודי אינטרנט" בעמוד 83

המרת עמוד אינטרנט ל- PDF

- 1 בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מעמוד אינטרנט'.
 - 2 הזינו את הנתב המלא לעמוד האינטרנט, או לחצו על 'עיון' ואתרו קובץ HTML.
 - 3 כדי לשנות את מספר הרמות בעמוד האינטרנט שברצונכם להמיר, הרחיבו את האפשרות 'לכידת רמות מרובות'. הזינו את מספר הרמות שברצונכם לכלול, או בחרו 'הורד את כל האתר' כדי לכלול את כל הרמות של אתר האינטרנט.
 - הערה:** יש אתרים הכוללים מאות או אלפי עמודים. המרת אתר אינטרנט גדול עלולה להאט את ביצועי המחשב או לגרום לו להיתקע, ועלולה גם להשתמש במקום פניי בדיסק הקשיח ובזיכרון באופן שיגרום לקריסת מערכת. כדאי להתחיל בהורדה של רמת עמודים אחת, ולאחר מכן לעיין בעמודים כדי למצוא קישורים מיוחדים להורדה.
 - 4 אם נבחרה האפשרות 'קבל רק N רמות', בחרו באחת מהאפשרויות הבאות, או בשתייהן:
הישאר באותו נתיב מוריד רק עמודי אינטרנט הכפופים לכתובת URL שצוינה.
הישאר באותו שרת מוריד רק עמודי אינטרנט המאוחסנים באותו השרת.
 - 5 לחצו על 'קביעות', שנו את האפשרויות שנבחרו בתיבת הדו-שיח 'קביעות המרת עמוד אינטרנט' בהתאם לצורך ולחצו על 'אשר'.
 - 6 לחצו על 'צור'.
- הערה:** ניתן להציג עמודי PDF בשעת הורדתם, אולם לא ניתן לשנות עמוד עד לסיום תהליך ההורדה.
- 7 אם סגרתם את תיבת הדו-שיח 'מצב הורדה', בחרו 'מתקדם' < 'לכידת אינטרנט' < 'העבר תיבות מצב לחזית' כדי להציג שוב את תיבת הדו-שיח.

הוספת עמוד אינטרנט לא מקושר ל- PDF קיים

- השתמשו בהליך זה כדי להוסיף עמודים ל- PDF שניתן לכתוב עליהם. אם מסמך PDF המקורי נועד לקריאה בלבד, התוצאה תהיה PDF חדש ולא עמודים חדשים ב- PDF קיים.
- 1 פתחו את מסמך PDF הקיים ב- Acrobat (מסמך PDF שברצונכם להוסיף לו עמוד אינטרנט).
 - 2 בחרו 'מתקדם' < 'לכידת אינטרנט' < 'צור PDF מ/צור עמוד אינטרנט'.
 - 3 הקישו כתובת URL של עמוד האינטרנט שברצונכם להוסיף, בחרו אפשרויות כמתואר בסעיף הדין בהמרת עמודי אינטרנט ל- PDF, ולחצו על 'צור'.

הוספת עמוד אינטרנט מקושר ל- PDF קיים

- 1 פתחו ב- Acrobat מסמך שכבר עבר המרה ל- PDF. אם יש צורך, גללו לעמוד הכולל קישורים לעמודים שברצונכם להוסיף.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו לחיצה ימנית על קישור האינטרנט ובחרו 'צור למסמך'.
 - בחרו 'מתקדם' < 'לכידת אינטרנט' < 'הצג קישורי אינטרנט'. תיבת הדו-שיח מפרטת את כל הקישורים בעמוד הנוכחי או בעמודים של סימנייה מתויגת. בחרו בעמודים המקושרים להוספתם. לחצו על 'מאפיינים' כדי לקבוע את האפשרויות ההורדה לפי הצורך, ולחצו על 'הורד'.
 - בחרו 'מתקדם' < 'לכידת אינטרנט' < 'צור את כל הקישורים בעמוד'.

הערה: לאחר המרת העמודים, הקישורים לעמודים אלה הופכים לקישורים פנימיים, ולחיצה על קישור תעביר לעמוד ב-PDF ולא לעמוד HTML המקורי באינטרנט.

המרת עמוד אינטרנט מקושר ל-PDF חדש

- 1 פתחו ב-Acrobat מסמך שכבר עבר המרה ל-PDF. אם יש צורך, גללו אל העמוד הכולל קישור אינטרנט שברצונכם להמיר.
 - 2 לחצו לחיצה ימנית על קישור האינטרנט ובחרו 'פתח קישור אינטרנט כמסמך חדש'.
- הערה:** ב-Windows, ניתן גם להמיר עמוד מקושר מעמוד אינטרנט המוצג ב-Internet Explorer, בפקודת לחיצה ימנית זהה.

העתקת כתובת URL של קישור אינטרנט

- בצעו הליך זה כדי להעתיק את הנתיב של קישור אינטרנט אל הלוח, כדי להשתמש בו למטרות אחרות.
- 1 פתחו ב-Acrobat מסמך שכבר עבר המרה ל-PDF. אם יש צורך, גללו אל העמוד הכולל קישורים לעמודים שברצונכם להעתיק.
 - 2 לחצו לחיצה ימנית על קישור האינטרנט ובחרו 'העתק מיקום קישור'.

שינוי אפשרויות המרה של עמודי אינטרנט

- הקביעות להמרת עמודי אינטרנט ל-PDF חלות על תהליך ההמרה. שינויים בקביעות אינם משפיעים על קובצי PDF קיימים.
- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Internet Explorer, בחרו 'המרה' > 'העדפות' בסרגל הכלים Adobe PDF.
 - ב-Acrobat, בחרו 'קובץ' > 'צור PDF' > 'מעמוד אינטרנט' ולחצו על 'קביעות'.
 - 2 בכרטיסייה 'כללי', בחרו אפשרויות באזור 'קביעות המרה' ו'קביעות PDF', בהתאם לצורך. לחצו על הלחצן 'קביעות' כדי להציג אפשרויות נוספות לסוג הקובץ שנבחר.
 - 3 בכרטיסייה 'פריסת עמוד', בחרו אפשרויות לגודל, כיוון ושינוי קנה המידה של העמוד, בהתאם לצורך.

אפשרויות המרה של עמודי אינטרנט

תיבת הדו-שיח 'קביעות המרה' עמוד אינטרנט' זמינה רק מתוך Internet Explorer ומתוך Acrobat.

הכרטיסייה 'כללי'

קביעות המרה מציין קביעות המרה ל-HTML ולמלל. בחרו סוג קובץ ולחצו על 'קביעות' כדי לבחור מאפייני גופן ותכונות נוספות.

צור סימניות יוצר סימניה מותיגת לכל עמוד אינטרנט שעבר המרה, כשכותרת העמוד (רכיב Title של HTML) משמשת כשם הסימניה. אם לעמוד אין כותרת, כתובת URL של העמוד משמשת כשם הסימניה.

יצירת תגי PDF

מאחסן מבנה במסמך PDF המקביל למבנה HTML של עמודי האינטרנט. מבנה זה מאפשר ליצור סימניות מותיגות לפסקאות, לרכיבים ברשימות ולפריטים אחרים המשתמשים ברכיבי HTML.

הוסף כותרת עליונה וכותרת תחתונה לעמודים חדשים ממקם כותרת עליונה וכותרת תחתונה בכל עמוד. כותרות עליונות מציגות את כותרת עמוד האינטרנט, או אם אין כותרת זמינה, את כתובת URL או נתיב הקובץ של עמוד האינטרנט. כותרות תחתונות מציגות את כתובת URL של עמוד האינטרנט, ואת התאריך והשעה של ההורדה.

הכרטיסייה 'פריסת עמוד'

אפשרויות פריסת עמוד מציגות אפשרות בחירה בין גודלי עמודים ואפשרויות לקביעת רוחב, גובה, שוליים וכיוון עמוד.

אפשרויות שינוי גודל כוללות:

שנה גודל תוכן רחב בהתאם לעמוד משנה את הגודל של תוכן עמוד כדי שיתאים לרוחב העמוד, במקרה הצורך. אם אפשרות זו לא נבחרה, גודל הנייר יותאם לתוכן העמוד, במקרה הצורך.

עבור לעמוד לרוחב אם שינוי הגודל קטן מ משנה את כיוון העמוד לרוחב, אם הגרסה החדשה של העמוד קטנה מהאחוזים שצינו מהגודל המקורי. זמין רק אם בחרתם בכיוון לאורך.

קביעות HTML

תיבת הדו-שיח נפתחת כשבחרים HTML בכרטיסייה 'כללי' של תיבת הדו-שיח 'קביעות המרת עמוד אינטרנט' ולוחצים על הלחצן 'קביעות'.

קידוד קלט מאפשר לציין את האפשרויות הבאות:

ברירת מחדל קידוד קובע את קידוד הקלט של המלל מתפריט של מערכות הפעלה וסוגי אלפבית.

תמיד מתעלם מהקידוד שנקבע בקובץ המקור של HTML ומשתמש בבחירה המוצגת באפשרות 'ברירת מחדל'.

כשהעמוד אינו מציין קידוד משתמש בבחירה המוצגת באפשרות 'ברירת מחדל' רק כאשר קובץ המקור של HTML לא מציין סוג קידוד.

קביעות גופן מיוחדות לשפה השתמשו בקביעות אלה כדי לשנות את סקריפט השפה, גופנים לגוף המלל וגודל גופן בסיסי.

צבעי ברירת מחדל

קובע את צבעי ברירת המחדל למלל, לרקע עמוד ולקישורי אינטרנט. לחצו על לחצן הצבע כדי לפתוח לוח צבעים ובחרו צבע רצוי. כדי להשתמש בצבעים אלה במסמך PDF, בחרו 'אנפ' קביעות אלה על כל העמודים'. כשאפשרות זו אינה מסומנת, צבעי ברירת המחדל יוחלו רק על העמודים ללא תבנית צבע מוגדרת.

תוכן מולטימדיה קובע אם לבטל לכידת המולטימדיה, להטמיע קובצי מולטימדיה כשהדבר אפשרי או לקשר מולטימדיה (כגון קובצי SWF) בעזרת כתובת URL.

שמור על רקע עמוד מציין האם להציג צבעים ואריחי תמונות ברקעי העמוד וצבעים בתאי טבלה. אם לא בחרים באפשרויות, עמודי אינטרנט שהומרו עלולים לעתים להיראות אחרת מהמראה שלהם בדפדפן אינטרנט, אך קל יותר לקרוא אותם לאחר שיודפסו.

המר תמונות כולל תמונות בהמרה ל-PDF.

קו תחתון לקישורים מסמן בקו תחתון קישורי אינטרנט מילוליים בעמודים.

קביעות מלל

קידוד קלט קובע את קידוד הקלט של מלל לקובץ.

קביעות גופן מיוחדות לשפה השתמשו בקביעות אלה כדי לשנות את סקריפט השפה, גופנים לגוף המלל וגודל גופן בסיסי.

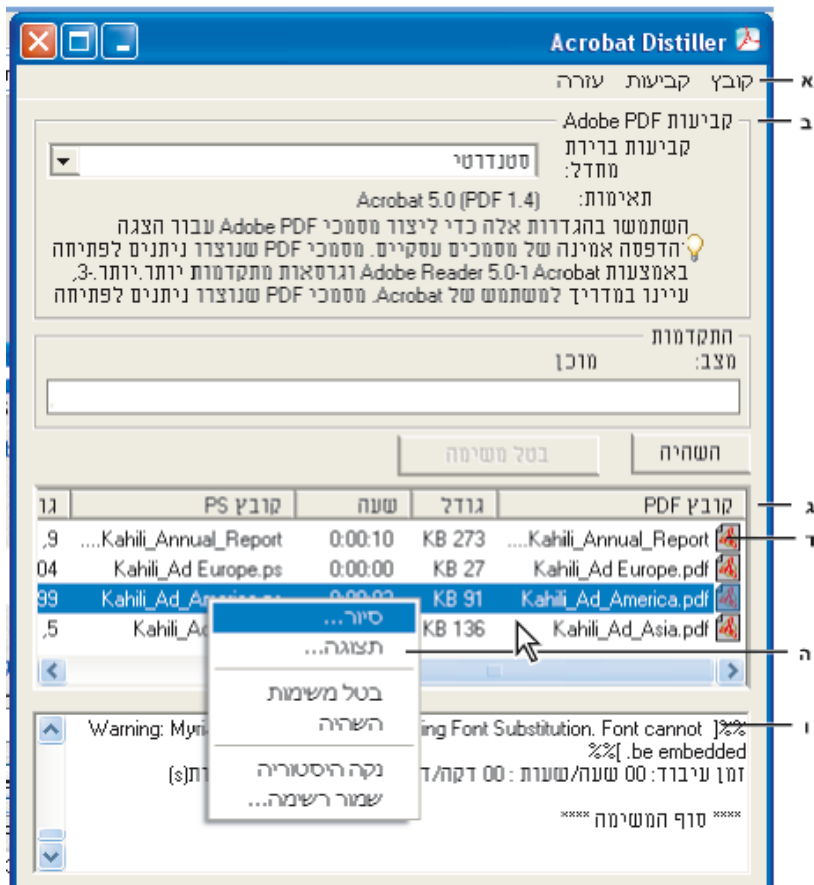
צבעי ברירת מחדל קובע צבעי ברירת מחדל למלל ולרקעי עמוד. לחצו על לחצן הצבע כדי לפתוח חלונית ובחרו צבע.

גלישת שורות בשוליים מוסיף מעבר שורה רך כאשר המלל מגיע לקצה אזור המלל בעמוד.

יצירת קובצי PDF ב-Acrobat Distiller

סקירה על Acrobat Distiller

ב-Acrobat Distiller, ניתן לבחור קביעות המשמשות להמרת מסמכים ל-PDF, אפשרויות אבטחה ונתוני גופנים. ניתן גם להשתמש בחלון Acrobat Distiller כדי לפקח על המשימות שהצבתם בתור להמרת PDF.



החלון הראשי של Adobe Distiller (Windows) **א.** תפריטים **ב.** קבצים של קביעות Adobe PDF **ג.** קבצים בתור המשימות **ד.** משימות שנכשלו **ה.** תפריט תלוי-הקשר **ו.** חלון מצב

כדי להמיר קובצי PostScript באופן אוטומטי, קבעו תיקייה בהשגחה ב-Distiller.

להפעלת Adobe Distiller מ-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < Acrobat Distiller.

ניהול תור ההמרה

Distiller מאפשר לכם להציב בתור קובצי PostScript שיצרתם ביישומים ליצירת תוכן ולאחר מכן לפקח עליהם בתהליך להמרת PDF.

הצבת קובץ PostScript בתור

- 1 ב-Distiller, בחרו קובץ קביעות Adobe PDF מהתפריט הנפתח 'קביעות ברירת מחדל'.
- 2 (אופציונלי) בחרו 'קביעות' < 'אבטחה' ובחרו רמת הצפנה.
- 3 פתחו קובץ PostScript והתחילו בתהליך ההמרה, באחת מהשיטות הבאות:
 - בחרו 'קובץ' < 'פתח', בחרו קובץ PostScript ולחצו על 'פתח'.
 - גררו קובץ PostScript אחד או יותר משולחן העבודה לחלון Adobe Distiller.

לחצו על 'השהיה' לפני ביצוע שלב 3, אם ברצונכם לסקור את התור לפני תחילת המרת הקבצים ב-Distiller.

שינוי התור במהלך העיבוד

בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- כדי לעצור באופן זמני את עיבוד המשימה הנוכחית, לחצו על 'השהה'.
- כדי להמשיך בעיבוד המשימה הנוכחית, לחצו על 'המשך'.
- כדי למחוק קבצים מהתור, לחצו על 'בטל משימה'. ביטול משימות מוחק מהתור את כל הקבצים שעובדים טרם הושלם בהצלחה. לחלופין (Windows בלבד), בחרו ולחצו לחיצה ימנית על קבצים נפרדים בתור המשימות ובחרו 'בטל משימות' כדי למחוק קבצים אלה בלבד.
- (Windows בלבד) כדי לפתוח את התיקיה שבה נמצאים הקבצים שנבחרו, לחצו לחיצה ימנית על תור המשימות ובחרו 'סייר'.
- (Windows בלבד) כדי לפתוח קובץ PDF שנבחר ב-Acrobat, בדפדפן או ב-Reader, לחצו לחיצה ימנית על תור המשימות ובחרו 'תצוגה'. לחלופין, לחצו פעמיים על PDF כדי לפתוח אותו ב-Acrobat.

שמירת היסטוריה של תור המשימות (Windows)

❖ לחצו לחיצה ימנית על תור המשימות ובחרו 'שמור רשימה'.

Distiller שומרת ופותחת את ההיסטוריה כ-PDF.

ניקוי התור

הסרה מהרשימה של כל הקבצים המושהים והקבצים שהומרו בהצלחה:

- (Windows) לחצו לחיצה ימנית על תור המשימות ובחרו 'נקה היסטוריה'.
- (Mac OS) לחצו על הלחצן 'נקה רשימה' שמעל התור.

העדפות Distiller

ההעדפות של Distiller שולטות בקביעות הכוללות של Distiller. כדי לקבוע את העדפות Distiller, בחרו 'קובץ' < 'העדפות' (Windows) או 'Distiller' < 'העדפות' (Mac OS).

שלח הודעה כשתיקיות בהשגחה אינן זמינות מחזיר הודעה אם תיקייה בהשגחה הופכת ללא זמינה או אם לא ניתן למצוא אותה.

(Windows) שלח הודעה כשתיקיות TEMP של Windows כמעט מלאה מזהיר אתכם אם גודל השטח הפנוי בדיסק הקשיח קטן מ-1 MB. בדרך כלל, השטח הדרוש בדיסק הקשיח כפול מהגודל של קובץ PostScript שנמצא בעיבוד.

בקש להזין יעד קובץ PDF מאפשר לכם לציין את השם והמיקום של הקבצים בשעת השימוש בגרייה ושחרור או בפקודה 'הדפס'.

בקש להחליף קובץ PDF קיים מזהיר אתכם אם אתם עומדים לדרוס PDF קיים.

הצג PDF בשעת שימוש ב-Distiller פותח באופן אוטומטי מסמך PDF לאחר ההמרה.

מחק קובצי יומן של משימות שבוצעו בהצלחה יוצר קובץ יומן (ששמו *messages.log*) רק אם יש הודעות מפענוח קובץ PostScript או אם התרחשה שגיאת PostScript (קובצי יומן למשימות שנכשלו נוצרים תמיד).

קווים מנחים ליצירת קובצי PostScript

אם ברצונכם לבצע כונון עדין של יצירת PDF תוך שימוש בפרמטרים של Distiller או באופרטורים של pdfmark, צרו תחילה קובץ PostScript ולאחר מכן המירו קובץ זה ל-PDF. למידע נוסף בנושא Adobe Acrobat 9 SDK, ראו Acrobat Developer Center בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_il (אנגלית בלבד).

ביישומים ליצירת תוכן, כגון Adobe InDesign, השתמשו בפקודה 'הדפס' עם מדפסת Adobe PDF כדי להמיר קובץ ל-PostScript. תיבות הדו-שיח 'הדפסה' עשויות להיות שונות מיישום ליישום. להוראות על יצירת קובץ PostScript מתוך היישום המסוים שלכם, עיינו בתייעוד של היישום.

זכרו את ההנחיות הבאות בשעת יצירת קובצי PostScript:

- השתמשו ב-PostScript Level 3 במידת האפשר כדי לנצל את תכונות PostScript המתקדמות ביותר.
- השתמשו במדפסת Adobe PDF כמדפסת PostScript שלכם.
- (Windows) שלחו את הגופנים המשמשים במסמך.
- העניקו לקובץ PostScript שם הזהה לשם המסמך המקורי, אך עם הסיומת .ps. (ישנם יישומים המשתמשים בסיומת .prn כתחליף).

- השתמשו בצבע ובגודלי עמוד מותאמים אישית הזמינים לקובץ PPD של Acrobat Distiller קובצי PPD אחרים עלולים לגרום לאי התאמה בצבעים, בגופנים או בגודלי עמודים ב-PDF.
- שלחו קובצי PostScript כנתונים בינאריים של 8 סיביות כשאתם משתמשים ב-FTP להעברת הקבצים בין מחשבים, במיוחד אם הפלטפורמות שונות. פעולה זו מונעת המרת מעברי שורה למעברי פסקה או להפך.

אודות תיקיות בהשגחה

ניתן להגדיר את Distiller לחיפוש של קובצי PostScript בתיקיות מסוימות הנקראות *תיקיות בהשגחה*. Distiller יכולה לפקח על 100 תיקיות בהשגחה. כאשר Distiller מוצאת קובץ PostScript הממוקם בתיקייה 'In' של תיקייה בהשגחה, היא ממירה את הקובץ ל-PDF ומעבירה את מסמך PDF (ובדרך כלל גם את קובץ PostScript המתאים וקובצי יומן המשיכים לו) לתיקייה 'Out'. תיקייה בהשגחה יכולה לקבל קביעות Adobe PDF וקביעות אבטחה משלה, שיחולו על כל הקבצים המעובדים מתיקייה זו. לקביעות אבטחה של תיקייה בהשגחה יש עדיפות גבוהה יותר מאשר לקביעות האבטחה של Distiller. לדוגמה, Distiller לא תמיר קובץ PostScript הממוקם בתיקייה בהשגחה, אם הקובץ מסומן כבעל הרשאה לקריאה בלבד.

(Windows) הקביעות וההעדפות ייחודיות לכל משתמש. במערכת קבצים שאינה מסוג NTFS (NTFS), יש לכל אחד ממשתמשי המערכת גישה לקריאה וכתיבה של קובצי קביעות מותאמים אישית השמורים בתיקיית קביעות זו. במערכת קבצים מסוג NTFS, רק למשתמשים שיצרו את הקבצים יש גישה לקריאה וכתיבה של קבצים אלה. קובצי קביעות שיצרו משתמשים אחרים נועדו לקריאה בלבד (קובצי הקביעות של ברירת המחדל המותקנים עם Adobe Acrobat Distiller נועדו לקריאה בלבד והם מוסתרים).

(Mac OS) הקביעות וההעדפות של כל משתמש ב-Distiller אינן זמינות בדרך כלל למשתמשים אחרים. כדי לשאת תיקייה בהשגחה עם משתמשים אחרים, על יוצר התיקייה לקבוע את ההרשאות המתאימות לתיקיות 'In' ו-'Out'. שיתוף מאפשר למשתמשים אחרים להעתיק קבצים לתיקייה 'In' ולקבל קבצים מהתיקייה 'Out'. על היוצר להיכנס למערכת ולהפעיל את Distiller. על יתר המשתמשים להיכנס למערכת מרחוק כדי לפתוח את התיקייה הנמצאת בהשגחה ולעבד את הקבצים שלהם.

הערה חשובה: לא ניתן לקבוע תיקיות בהשגחה כשירות רשת למשתמשים אחרים. לכל משתמש היוצר קובצי PDF צריך להיות רישיון ל-Acrobat Pro או Acrobat Pro Extended.

קביעת תיקיות בהשגחה

- 1 ב-Acrobat Distiller, בחרו 'קביעות' < 'תיקיות בהשגחה'.
 - 2 לחצו על 'הוסף תיקייה', ובחרו את תיקיית היעד. Distiller תציב באופן אוטומטי תיקייה 'In' ותיקייה 'Out' בתיקיית היעד. ניתן להציב תיקיות 'In' ו-'Out' בכל רמה בדיסק הקשיח.
 - 3 להגדרת אפשרויות אבטחה של תיקייה, בחרו בתיקייה ולחצו על 'עריכת אבטחה'. לחצו על 'אשר' כדי לחזור לתיבת הדו-שיח 'תיקיות בהשגחה'.
- הערה:** סמל אבטחה מקדים את השם של כל תיקייה שנקבעה לה אבטחה. כדי להחזיר תיקייה לאפשרויות המקוריות שנבחרו בחלון של Distiller, בחרו בתיקייה ולחצו על 'ניקוי אבטחה'.
- 4 קבעו את קביעות המרת Adobe PDF לתיקיות:
 - לעריכת קביעות Adobe PDF שיחולו על תיקייה, בחרו בתיקייה, לחצו על 'עריכת קביעות' וערכו את קביעות Adobe PDF. לחצו על 'אשר' כדי לשמור אותן בתיקייה בהשגחה בשם folder.joboptions.
 - כדי להשתמש בערכה אחרת של קביעות Adobe PDF, בחרו בתיקייה ולחצו על 'טען קביעות'. השתמשו בקביעות שהגדרתם, נתתם להם שם ושמתם אותן, ולחצו על 'אשר'.
 - 5 קבעו אפשרויות לניהול של עיבוד הקבצים:
 - הזינו מספר שניות לציון תדירות הבדיקה של התיקיות. ניתן להזין עד 9999 (לדוגמה, 120 שווה ל-2 דקות ו-9999 שווה לכ-2 ו-3/4 שעות).
 - בחרו מה לעשות בקובץ PostScript לאחר עיבודו. ניתן להעביר את הקובץ לתיקייה 'Out' יחד עם מסמך PDF, או למחוק אותו. קובצי יומן יועתקו באופן אוטומטי לתיקייה 'Out'.
 - כדי למחוק קובצי PDF לאחר פרק זמן מסוים, הזינו מספר ימים, עד 999. אפשרות זו מוחקת גם קובצי PostScript וקובצי יומן, אם בחרתם למחוק אותם.
 - 6 אם ברצונכם להסיר תיקייה, בחרו בתיקייה ולחצו על 'הסר תיקייה'. ודאו כי Distiller סיימה לעבד את כל הקבצים בתיקייה לפני הסרתה.
- הערה:** כשמסירים תיקייה בהשגחה, Distiller לא מוחקת את התיקיות 'In' ו-'Out', את תוכן או את הקובץ folder.joboptions. ניתן למחוק אותם באופן ידני במועד המתאים לכם.

ראה גם

"התאמה אישית של קביעות Adobe PDF" בעמוד 89

קביעות המרה של Adobe PDF

בחירת קביעה מוגדרת מראש של Adobe PDF להמרת קבצים

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - הפעלת Acrobat Distiller.
 - ביישום של Adobe Creative Suite®, בחרו 'קובץ' < 'הדפס', בחרו Adobe PDF כמדפסת היעד ולחצו על 'מאפיינים'.
 - (Windows) ביישומי Office 2007, בחרו Acrobat < 'העדפות'.
 - (Windows) ביישום או בכלי אחר ליצירת תוכן, בחרו 'Adobe PDF' < 'שינוי קביעות המרה'.
- 2 בחרו קביעה מוגדרת מראש מהתפריט 'קביעות ברירת מחדל' (או 'קביעות המרה').

הגדרות PDF קבועות מראש של Adobe

הגדרת PDF קבועה מראש היא קבוצת הגדרות המשפיעה על התהליך של יצירת PDF. הגדרות אלה נועדו לשמור על היחס בין הגודל לאיכות של הקבצים, בהתאם לשימוש בקובץ PDF. רוב הקביעות המוגדרות מראש הן משותפות לכל רכיבי Adobe Creative Suite®, כולל InDesign, Photoshop, Illustrator ו-Acrobat. ניתן גם ליצור ולשתף בהגדרות קבועות מראש מותאמות אישית לדרישות הפלט הייחודיות שלכם. קובץ קביעות PDF מוגדרת מראש שנשמר כולל את הסימנים joboptions.

חלק קטן מהקביעות המוגדרות מראש הבאות אינן זמינות עד להעברתן מהתיקיה Extras (שבה הותקנו כברירת מחדל) לתיקיה Settings של קביעות מותאמות אישית.

באופן טיפוסי ניתן למצוא את התיקיות Extras ו-Settings לקביעות ברירת מחדל ב- (Windows) Documents and Settings/All Users/Application או (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF, Data/Adobe/Adobe PDF, או (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. קובצי הקביעות של ברירת המחדל המותקנים עם Distiller הם לקריאה בלבד ומוסתרים.

הקובץ המותאם אישית נמצא ב- (Windows) Documents and Settings/[username]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/[username]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, או (Mac OS) Users/[username]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

חלק מהקביעות המוגדרות מראש אינן זמינות בחלק מיישומי Creative Suite.

 עיינו מעת לעת בהגדרות PDF שלכם. הגדרות אלה אינן חוזרות באופן אוטומטי לערכי ברירת המחדל. יישומים וכלי עזר היוצרים קובצי PDF משתמשים בערכת ההגדרות האחרונה שהוגדרה או נבחרה.

הדפסה באיכות גבוהה יוצרת קובצי PDF להדפסות איכות במדפסות ובהתקני הגהה שולחניים. קביעה מוגדרת מראש זו משתמשת ב-PDF 1.4, ומבצעת הפחתת דגימה של תמונות בגווי אפור ל-300 ppi ותמונות בשחור-לבן ל-1200 ppi. היא גם יוצרת תת-ערכות של כל הגופנים, משאירה את הצבע ללא שינוי, ואינה מבצעת שיטוח שקיפות (לסוגי קבצים התומכים בשקיפות). קובצי PDF אלה ניתנים לפתיחה ב-Acrobat 5.0 וב-Acrobat Reader 5.0 ומעלה.

עמודים גדולים יוצר מסמכי PDF המתאימים לצפייה ולהדפסה של שרטוטים הנדסיים הגדולים מ-200 על 200 אינץ'. (508 על 508 ס"מ). קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat וב-Reader 7.0 ומעלה.

2005 PDF/A-1b (CMYK ו-RGB) משמש לשמירה לטווח ארוך (אחסון) של מסמכים אלקטרוניים. PDF/A-1b משתמש ב-PDF 1.4 וממיר את כל הצבעים לצבעי CMYK או RGB, בהתאם לתקן שתבחר. קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat וב-Reader 5.0 ומעלה.

2003 ו-2001 PDF/X-1a דורש שכל הגופנים יוטבעו, שיצוינו התיבות התחומות המתאימות ל-PDF, ושהצבע יופיע כ-CMYK, כצבעי ספוט או שניהם. קבצים תואמים חייבים להכיל מידע שמתאר את תנאי ההדפסה המתאימים להם. קובצי PDF שנוצרו עם תאימות ל-PDF/X-1a ניתן לפתוח ב-Acrobat 4.0 וב-Acrobat Reader 4.0 וגרסאות מתקדמות יותר.

PDF/X-1a משתמשת ב-PDF 1.3, ומבצעת הפחתת דגימה של תמונות בגווי אפור ל-300 ppi ותמונות בשחור-לבן ל-1200 ppi. היא מטמיעה תת-ערכות של כל הגופנים, יוצרת קובצי PDF לא מותיגים, ומבצעת שיטוח שקיפות בעזרת הקביעה 'רוולוציה גבוהה'.

הערה: הקביעות המוגדרות מראש PDF/X-1a:2003 ו-PDF/X-3 (2003) מותקנות במחשב במהלך ההתקנה. עם זאת, הן אינן זמינות עד שתעבירו אותן מהתיקיה Extras לתיקיה Settings.

PDF/X-4 (2007) הגדרה קבועה מראש זו מבוססת על PDF 1.4, הכוללת תמיכה בשקיפות חיה. PDF/X-4 כולל אותו ניהול צבע ומפרטי צבע של International Color Consortium (ICC) כמו PDF/X-3. ניתן ליצור קבצים תואמי PDF/X-4 ישירות מיישומי Adobe InDesign, Illustrator ו-Photoshop. ב-Acrobat 9, השתמשו בתכונה 'בדיקת איכות' כדי להמיר קובצי PDF ל-PDF/X-4 DRAFT.

קובצי PDF שנוצרו עם תאימות ל-PDF/X-4 ניתן לפתוח ב-Acrobat 7.0 וב-Reader 7.0 וגרסאות מתקדמות יותר.

איכות דפוס יוצר קובצי PDF להפקת דפוס ברזולוציה גבוהה (לדוגמה, להדפסה דיגיטלית או להפרדות צבע במכונות דפוס). עם זאת, אינו יוצר קבצים תואמי PDF/X. במקרה כזה, איכות התוכן היא השיקול החשוב ביותר. המטרה היא לשמור על כל המידע של קובץ PDF שבית דפוס מסחרי או ספק שירותי דפוס זקוק לו כדי להדפיס את המסמך כהלכה. קבוצת אפשרויות זו משתמשת ב-PDF 1.4, ממירה צבעים ל-CMYK ומבצעת הפחתת דגימה של תמונות בגווי אפור ל-300 ppi ותמונות בשחור-לבן ל-1200 ppi. היא מטמיעה תת-ערכות של כל הגופנים ושומרת על שקיפות (לסוגי קבצים התומכים בשקיפות).

קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat 5.0 וב-Reader 5.0 ובגרסאות מתקדמות יותר.

הערה: לפני יצירת קובץ PDF למשלוח למדפסת מסחרית או לספק שירותי דפוס, בדקו מהי רזולוציית הפלט ויתר הקביעות הדרושות. לחלופין, בקשו קובץ joboptions. עם הקביעות המומלצות. לעתים יש להתאים אישית את קביעות Adobe PDF לפי ספק שירות מסוים ולאחר מכן לספק קובץ אפשרויות משימה משלכם.

PDF עם תוכן עשיר

יצירת קובצי PDF נגישים שכוללים תגים, היפר-קישורים, סימניות, רכיבים אינטראקטיביים ושכבות. ערכת אפשרויות זו משתמשת ב-PDF 1.6 ומטמיעה תת-ערכות של כל הגופנים. היא גם מתאימה את הקבצים לשרתי בתים. קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat וב-Reader 7.0 ומעלה. (ההגדרה הקבועה מראש 'PDF עם תוכן עשיר' נמצאת בתיקיה Extras).

הערה: הגדרה זו נקראת eBook בגרסאות קודמות של חלק מהיישומים.

נפח הקובץ הקטן ביותר

יצירת קובצי PDF לתצוגה באינטרנט או באינטרנט-נט, או להפצה בתוכנת דוא"ל. ערכת אפשרויות זו משתמשת בדחיסה, בדגימת הפחתה וברזולוציית תמונות נמוכה יחסית. היא ממירה את כל הצבעים לצבעי RGB (להמרות המבוססות על Adobe Acrobat Distiller) ואינה מטמיעה גופנים. היא גם מתאימה את הקבצים לשרתי בתים.

קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat וב-Reader 6.0 ומעלה.

רגיל

יוצר קובצי PDF שידפסו במדפסת שולחנית או במכונות העתקה דיגיטליות, יפורסמו בתקליטור, או יישלחו ללקוח לצורך הגהה לפני פרסום. קבוצת אפשרויות זו משתמשת בדחיסה ובהפחתת דגימה כדי לשמור על גודל קובץ קטן. עם זאת, היא גם מטמיעה תת-ערכות של כל הגופנים (המותרים) שנעשה בהם שימוש בקובץ, ממירה את כל הצבעים ל-sRGB ומדפיסה ברזולוציה בינונית כברירת מחדל, תת-ערכות של גופני Windows אינן מוטמעות. קובצי PDF שנוצרו עם הגדרה זו ניתן לפתוח ב-Acrobat וב-Reader 6.0 וגרסאות מתקדמות יותר.

התאמה אישית של קביעות Adobe PDF

יתכן שתצטוו ליצור קביעות המרה מותאמות אישית למשימות מסוימות או להתקני פלט מסוימים. הבחירות שלכם קובעות דברים כגון: אם גופני המסמך מוטמעים ומשויכים באופן מלא לתת-ערכה, מהו אופן הדחיסה והדגימה של עצמים וקטוריים ותמונות ואם קובץ PDF שמתקבל יכלול נתוני הדפסה באיכות גבוהה, כגון הערות OPI (Open Prepress Interface). לא ניתן לשנות קובצי קביעות של ברירת מחדל, אך ניתן לשכפל אותם כדי לסייע ביצירת קובצי קביעות חדשים.

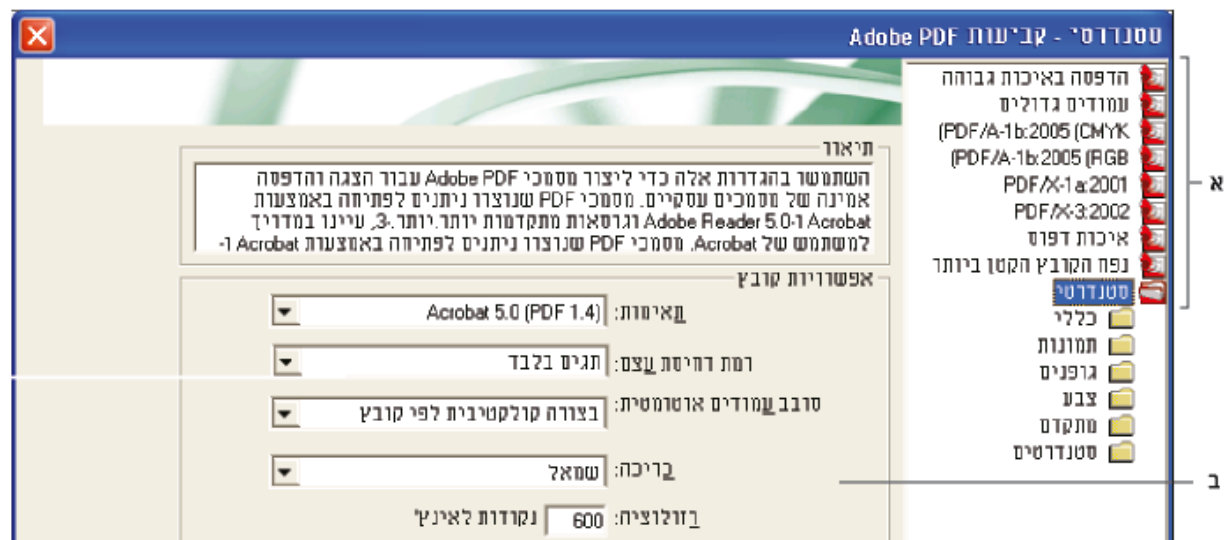
הערה: אם מסמך PDF מיועד להדפסה באיכות גבוהה, בקשו מספק השירות שלכם את קובץ joboptions. המותאם אישית שלכם, עם רזולוציית הפלט המומלצת וקביעות אחרות. כך, מסמך PDF שתעבירו לספק יהיה בעל המאפיינים הטובים ביותר לתהליך העבודה של ההדפסה שלכם.

יצירה של קובץ קביעות Adobe PDF מותאם אישית

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat Distiller, בחרו כנקודת התחלה אחת מבין ערכות האפשרויות המוגדרות מראש שבתפריט 'קביעות ברירת מחדל', ולאחר מכן בחרו 'קביעות' < 'עריכת קביעות Adobe PDF'.
- ביישומים או בכלים אחרים ליצירת תוכן, בחרו 'Adobe PDF' כמדפסת היעד – בדרך כלל בתיבות 'קביעות עמוד' או 'הדפסה' – ולחצו על 'מאפיינים'.
- (Windows) בתיבת הדו-שיח 'Acrobat PDFMaker', לחצו על 'קביעות מתקדמות' בכרטיסייה 'קביעות'.

הערה: ב-Windows, ניתן לעבור לקביעה מוגדרת מראש אחרת מתוך תיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF'. לשם כך, בחרו 'הצג את כל הקביעות' בצד שמאל למטה ולאחר מכן בחרו קביעה מוגדרת מראש מתוך הרשימה שבצד שמאל.



תיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF' (Windows)
א. קביעות Adobe PDF שהוגדרו מראש ב. החלונות 'אפשרויות'

- 2 מאפשר לבחור חלונות אחת ברגע נתון ולבצע שינויים בהתאם לצורך.
 - 3 שמרו את הקביעה המוגדרת מראש שהתאמתם אישית באחת מהדרכים הבאות:
 - לחצו על 'אשר' כדי לשמור עותק של קובץ הקביעות המוגדרת מראש שהתאמתם אישית, ששמו ישתנה באופן אוטומטי. לדוגמה, אם תערכו את הקביעה המוגדרת מראש 'איכות דפוס', הגרסה המותאמת אישית הראשונה תוצג בשם 'איכות דפוס (1)'.
 - לחצו על 'שמור בשם', הקלידו שם תיאורי חדש לקובץ ולחצו על 'שמור'.
- הקובץ המותאם אישית נשמר ב: (Windows) /Documents and Settings/[user name]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Mac OS) Users/[user name]/Library/, (Vista) User/[user name]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, Application Support/Adobe/PDF/Settings.

מחיקה של קובצי קביעות Adobe PDF מותאמים אישית

- 1 ב- Acrobat Distiller, בחרו 'קביעות' > 'הסר קביעות Adobe PDF'.
- 2 בחרו קובץ מותאם אישית ולחצו על 'הסר'.
- 3 חזרו על שלב 2 לפי הצורך, ולאחר מכן לחצו על 'בטל' כדי לסגור את תיבת הדו-שיח 'הסר קביעות Adobe PDF'.

קביעות של Adobe PDF

תיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF' של Acrobat Distiller כוללת חלונות של אפשרויות להתאמה אישית של פלט PDF.

ראה גם

"קבצים תואמי PDF/A, PDF/X ו-PDF/E" בעמוד 410
"חיפוש שמות של גופני PostScript" בעמוד 100

אפשרויות החלונות 'כללי'

השתמשו בחלונות זה כדי לבחור גרסת Acrobat לתאימות קבצים וקביעות אחרות של קבצים והתקנים

תאימות קובע את רמת התאימות של מסמך PDF. השתמשו בגרסה העדכנית ביותר (במקרה זה, גרסה 1.7), כדי לכלול את כל התכונות והפונקציות החדשות ביותר. כשיוצרים קובצי PDF המיועדים לתפוצה רחבה, בחרו גרסה מוקדמת יותר כדי לוודא שכל המשתמשים יוכלו להציג ולהדפיס את המסמך.

דחיסה ברמת עצם דוחס נתוני מבנה (כגון סימניות, נגישות ועצמים שלא ניתן לדחוס), וגורם להם להיות מוסתרים ולכן לא שמישים ב- Acrobat 5.0 או ב- Reader 5.0. 'תגים בלבד' דוחס נתוני מבנה; 'לא פעיל' אינו מחיל דחיסה.

סיבוב עמודים אוטומטי מסובב עמודים באופן אוטומטי לפי כיוון המלל.

בצורה קולקטיבית לפי קובץ מסובב את כל העמודים כדי שיתאימו לכיוון של רוב המלל במסמך.

בנפרד מסובב כל עמוד לפי כיוון המלל בעמוד זה.

לא פעיל מונע את סיבוב העמודים.

הערה: אם נבחרה האפשרות 'עבד הערות DSC' בחלונת 'מתקדם' ואם כלולות הערות '%כיוון תצוגה', להערות אלה יש עדיפות בקביעת כיוון העמוד.

כריכה מציין אם להציג PDF עם כריכה בצד ימין או בצד שמאל. הקביעה 'כריכה' משפיעה על מראה העמודים בפריסה 'שני עמודים לדף' - רציף ועל המראה של תמונות ממוזערות המוצגות זו לצד זו.

רוולוציה השתמשו בקובץ PostScript, כדי לדמות רוולוציות לפי המדפסת שבה הקבצים יודפסו. טווח הערכים המותר הוא מ-72 עד 4000. השתמשו בקביעות ברירת המחול, אלא אם כמונתכם להדפיס מסמך PDF במדפסת מסוימת תוך הדמיית הרוולוציה שהוגדרה בקובץ PostScript המקורי.

הערה: הגדלה של קביעת הרוולוציה מגדילה את נפח הקובץ ועשויה להגדיל מעט את משך הזמן הנדרש לעיבוד קבצים מסוימים.

עמודים מציין אילו עמודים יש להמיר ל-PDF.

הטמעת תמונות ממוזערות מטמיע תצוגה מקדימה של תמונה ממוזערת לכל עמוד ב-PDF, תוך הגדלת נפח הקובץ. בטלו את הבחירה בקביעה זו כאשר מסמך PDF מיועד לתצוגה ולהדפסה של משתמשי Acrobat 5.0 ומעלה; גרסאות אלה מייצרות תמונות ממוזערות באופן דינמי בכל פעם שלוחצים על החלונת 'עמודים' של PDF.

מיטוב לתצוגה מהירה באינטרנט בונה מחדש את הקובץ כדי שהגישה אליו תהיה מהירה יותר (הורדה של עמוד אחד בכל פעם, או שליחה בבתים) משרתי אינטרנט. אפשרות זו דוחסת מלל ואיורי קו תוך דריסת אפשרויות הדחיסה שנבחרו בחלונת 'תמונות'.

גודל עמוד של ברירת המחדל מציין את גודל העמוד בו יש להשתמש כאשר הגודל לא צוין בקובץ המקורי. קובצי EPS מספקים גודל תיבה תוחמת, לא גודל עמוד.

אפשרויות החלונת 'תמונות'

האפשרויות בחלונת 'תמונות' מציננות דחיסה ודגימה מחדש של תמונות בצבע, בגווני אפור ובשחור-לבן. יתכן שתמצאו להתנסות באפשרויות אלה, כדי למצוא את האיוון המתאים בין גודל הקובץ לבין איכות התמונה.

קביעת הרוולוציה של תמונות בצבע ובגווני אפור צריכה להיות פי 1.5 עד פי 2 מערך צפיפות השורות שבו הקובץ יודפס. הרוולוציה של תמונות בשחור-לבן צריכה להיות זהה לזו שבהתקן הפלט, אך דעו כי שמירת תמונה בשחור-לבן ברוולוציה הגבוהה מ-1500 dpi מגדילה את נפח הקובץ מבלי לשפר במידה משמעותית את איכות התמונה. תמונות המיועדות להגדלה, כגון מפות, עשויות לדרוש רוולוציות גבוהות יותר.

הערה: דגימה מחדש של תמונות בשחור-לבן עלולה לגרום לתוצאות לא צפויות בתצוגה, כגון תצוגה ללא תמונה. במקרה כזה, בטלו את הדגימה מחדש והמירו את הקובץ מחדש. סביר שבעיה זו תתרחש בתת-דגימה ופחות סביר שתתרחש בהפחתת דגימה מעוקבת.

הטבלה הבאה מציגה סוגים נפוצים של מדפסות ואת הרוולוציה שלהן ביחידות dpi, ערך צפיפות השורות של ברירת המחדל שלהן ביחידות קווים לאינץ' (lpi) ורוולוציות דגימה מחדש של תמונות ביחידות של פיקסלים לאינץ' (ppi). לדוגמה, אם תדפיסו במדפסת לייזר של 600 dpi, יהיה עליכם להזין את המספר 170 כרוולוציה לדגימה מחדש של תמונות.

רוולוציית מדפסת	צפיפות שורות של ברירת מחדל	רוולוציית תמונה
300 dpi (מדפסת לייזר)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (מדפסת לייזר)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (מכונת דפוס)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (מכונת דפוס)	150 lpi	300 ppi

הפחתת דגימה (לא פעיל)

מפחית רוולוציות תמונה החורגות מהערך 'לתמונות מעל' לרוולוציה של התקן הפלט, תוך שילוב פיקסלים באזור הדגימה של התמונה לפיקסל אחד גדול יותר.

הפחתת דגימה ממוצעת ל מחשב ממוצע של הפיקסלים באזור דגימה ומחליף את האזור כולו בצבע הפיקסלים הממוצע ברוולוציה שצוינה.

תת-דגימה ל מחליף אזור שלם בפיקסל שנבחר מאזור דגימה זה, ברוולוציה שצוינה. זמן ההמרה מהיר יותר מהפחתת דגימה, אך התמונות המתקבלות הן חלקות ורציפות פחות.

הפחתת דגימה מעוקבת ל משתמש בממוצע משוקלל במקום בממוצע פשוט (כמו בהפחתת דגימה) לקביעת צבע הפיקסל. שיטה זו היא האיטית ביותר, אולם היא מפיקה את מעברי הגוונים החלקים ביותר.

דחיסה/איכות תמונה דוחס תמונות בצבע, בגווי אפור ובשחור-לבן. לתמונות בצבע ובגווי אפור, קביעה זו קובעת גם את איכות התמונה.

החלקה לאפור מחליק קצוות משוננים בתמונות בשחור-לבן. בחרו 2 סיביות, 4 סיביות או 8 סיביות כדי לציין 4, 16 או 256 רמות של אפור (החלקה עלולה לטשטש כתב קטן או קווים דקים).

הערה: דחיסה של מלל ואיורי קו פעילה תמיד. לביטול, קבעו את הפרמטר המתאים של *Distiller*. לפרטים, ראו מידע בנושא *SDK* ב-*Acrobat Developer Center* בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_il (PDF, אנגלית בלבד).

מדיניות פותח את תיבת הדו-שיח 'מדיניות תמונה', בה ניתן לקבוע אפשרויות עיבוד נמוכות מהרזולוציות שתצינו לתמונות 'צבע', 'גווי אפור' ו'שחור-לבן'. לכל סוג תמונה, הזינו ערך רזולוציה ולאחר מכן בחרו 'התעלם', 'הצג אזהרה והמשך' או 'בטל משימה'.

אפשרויות החלונות 'גופנים'

האפשרויות 'גופנים' מציגות אילו גופנים יש להטמיע ב-PDF והאם להטמיע תת-ערכה של תווים הנמצאים בשימוש ב-PDF. ניתן להטמיע גופני *OpenType*®, *TrueType* ו-*PostScript*. גופנים עם מגבלות רישיון מוצגים עם סמל מנעול . כשבוחרים גופן עם מגבלות רישיון, אופי המגבלה מתואר בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות Adobe PDF'.

הערה: כשמשלבים קובצי PDF בעלי תת-ערכה זהה של גופנים, *Acrobat* מנסה לשלב את תת-הערכות של הגופנים.

הטמע את כל הגופנים מטמיע את כל הגופנים הנמצאים בשימוש בקובץ. הטמעת גופנים דרושה לתאימות PDF/X.

הטמע גופני OpenType מטמיע את כל גופני *OpenType* שנעשה בהם שימוש בקובץ, ושומר נתונים של גופני *OpenType* לפריסת שורות מתקדמת. אפשרות זו זמינה רק אם *Acrobat* 7.0 (PDF 1.6) או *Acrobat* 8 (PDF 1.7) נבחרו מהתפריט 'תאימות' בחלונות 'כללי'.

יצירת תת-ערכות של גופנים מוטמעים כשאחוז התווים שנעשה בהם שימוש קטן מ: מציין סף באחוזים, אם ברצונכם להטמיע רק תת-ערכה של הגופנים. לדוגמה, אם הסף הוא 35, ופחות מ-35% מהתווים נמצאים בשימוש, *Distiller* תטמיע רק תווים אלה.

כשההטמעה נכשלת מציין כיצד *Distiller* תגיב כשהיא אינה מוצאת גופן להטמעה בשעת עיבוד קובץ.

הטמע תמיד כדי להטמיע גופנים מסוימים בלבד, העבירו אותם לרשימה 'הטמע תמיד'. ודאו כי האפשרות 'הטמע את כל הגופנים' לא נבחרה.

אל תטמיע אף פעם

העבירו לרשימה זו גופנים שאין ברצונכם להטמיע. במקרה הצורך, בחרו תיקיית גופנים אחרת מהתפריט הנפתח כדי להציג את הגופן ברשימת הגופנים.

הערה: גופנים עם מגבלות רישיון מוצגים עם סמל מנעול. כשבוחרים גופן עם מגבלות רישיון, אופי המגבלה מתואר בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות Adobe PDF'.

הוסף שם אם הגופן הרצוי אינו נמצא בתיקית גופנים, לחצו על 'הוסף שם'. הזינו את שם הגופן, בחרו 'הטמע תמיד' (או 'אל תטמיע אף פעם') ולחצו על 'הוסף'.

הערה: גופן *TrueType* יכול לכלול קביעה שהוסיף לו מעצב הגופן, שמונעת את הטמעת הגופן בקובצי PDF.

הסר מסיר גופן מהרשימה 'הטמע תמיד' או 'אל תטמיע אף פעם'. פעולה זו אינה מסירה את הגופן מהמערכת. היא מסירה את ההפניה לגופן מהרשימה.

הערה: *Acrobat* אינה כוללת גופני *Helvetica*, *Times* ו-*ZapfDingbats*. אם ברצונכם שנמעני PDF יראו וידפיסו גופנים אלה במסמכי PDF שתצרו, הוסיפו אותם לגופנים.

אפשרויות החלונות 'צבע'

בין אם אתם משתמשים בנתוני ניהול צבע בקובץ *PostScript* או בקובצי *CSF* של *Distiller*, ובין אם הגדרתם קביעות מותאמות אישית, כל נתוני ניהול צבע של *Distiller* נקבעים בחלונות 'צבע' שבתחת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF'.

קובץ קביעות מפרט קביעות צבע, כולל אלה המשמשות ביישומים גרפיים. הקביעה 'ללא' מאפשרת לערוך את הקביעות 'מדיניות ניהול צבע' ו'מרחבי עבודה'.

מדיניות ניהול צבע מציין כיצד Distiller ממירה צבע לא מנוהל בקובץ PostScript, כשאינן ברצונכם להשתמש בקובץ קביעות צבע של Distiller. תפריט זה זמין כאשר בוחרים 'ללא' בתפריט 'קובץ קביעות'.

הערה: הערכים של 'מדיניות ניהול צבע' עשויים להשפיע על PDF באופן שונה, לפי קביעת התאימות שבחרתם בחלונות 'כללי'.

השאר צבע ללא שינוי

משאיר צבעים תלויי-התקן ללא שינוי ושומר על הצבעים שאינם תלויי-התקן כמקבילה הקרובה ביותר האפשרית. אפשרות זו עשויה להועיל לבתי דפוס שכיילו את ההתקנים שלהם, השתמשו בנתונים אלה כדי לציין צבעים בקובץ, והמפיקים פלט בהתקנים אלה בלבד.

תייג (או המר) הכל לצורך ניהול צבע מתייג עצמי צבע עם פרופיל ICC ומכיל צבעים תוך הפיכתם לצבעים שאינם תלויי-התקן בקובצי PDF התואמים ל-Acrobat 4.0 (PDF 1.3) ומעלה. ממיר מרחבי צבע תלויי-התקן בתמונות (RGB, גווני אפור ו-CMYK) למרחבי צבע שאינם תלויי-התקן (CalRGB, CalGray ו-Cie L*a*b) בקובצי PDF תואמי Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

תייג (או המר) תמונות בלבד לצורך ניהול צבע מתייג פרופילי ICC בתמונות בלבד (לא במלל או בעצמים וקטוריים), כדי למנוע הזחת צבע במלל שחור בשעת עיבוד בקבצי תואמי Acrobat 4.0 (PDF 1.3) ב-Distiller. ממיר מרחבי צבע תלויי-התקן בתמונות (RGB, גווני אפור ו-CMYK) למרחבי צבע שאינם תלויי-התקן (CalGray, CalRGB ו-Lab) בקובצי PDF תואמי Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

המר את כל הצבעים ל-RGB (או המר הכל ל-CalRGB) מכיל צבע והופך אותו ללא תלוי-התקן. ממיר תמונות CMYK ו-RGB ל-sRGB בקובצי PDF תואמי Acrobat 4.0 (PDF 1.3) ומעלה. ממיר תמונות CMYK ו-RGB ל-RGB מכיל (CalRGB) בקובצי PDF תואמי Acrobat 3.0 (PDF 1.2). מומלץ לקובצי PDF שישמשו לתצוגה על המסך או שיופסו במדפסות ברזולוציה נמוכה.

המר את כל הצבעים ל-CMYK ממיר מרחבי צבע ל-DeviceGray או ל-DeviceCMYK, בהתאם לאפשרויות שצוינו בתפריט 'מרחבי עבודה'. יש לציין את כל מרחבי העבודה.

יעד רינדור למסמך בחרו שיטה למיפוי צבעים בין מרחבי צבע. התוצאה של שיטה מסוימת תלויה בפרופילים של מרחבי הצבע. לדוגמה, פרופילים מסוימים יפיקו תוצאות זהות בשיטות שונות.

Acrobat משתפת ארבעה יעדי רינדור ('תפיסתי', 'רוויה', 'ערכי צבע יחסיים' ו'ערכי צבע מוחלטים') עם יישומים אחרים של Creative Suite.

Acrobat כוללת גם יעד רינדור בשם 'שמור על', המציין שהיעד צוין בהתקן הפלט ולא ב-PDF. בהתקני פלט רבים, 'ערכי צבע יחסיים' הוא יעד ברירת המחדל.

הערה: בכל המקרים, ניתן להתעלם או לדרוס יעדים בפעולות של ניהול צבע המתבצעות מיד לאחר יצירת קובץ PDF.

מרחבי עבודה לכל הערכים של 'מדיניות ניהול צבע' מלבד 'השאר צבע ללא שינוי', בחרו מרחב עבודה כדי לציין אילו פרופילי ICC יישמשו להגדרה ולכיול של מרחבי הצבע גווני אפור, RGB ו-CMYK בקובצי PDF שעברו עיבוד ב-Distiller.

אפור בחרו פרופיל כדי להגדיר את מרחב הצבע של כל התמונות בגווני אפור שבקבצים. פרופילי ICC של ברירת מחדל לתמונות באפור הוא 'אפור Adobe' - התפשטות נקודה 20%. בחרו 'ללא' כדי למנוע המרה של תמונות בגווני אפור.

RGB בחרו פרופיל כדי להגדיר את מרחב הצבע של כל תמונות RGB בקבצים. ברירת המחדל, sRGB IEC61966-2.1, מזוהה בהתקני פלט רבים. בחרו 'ללא' כדי למנוע המרה של תמונות RGB.

CMYK בחרו פרופיל כדי להגדיר את מרחב הצבע של כל תמונות CMYK בקבצים. ברירת המחדל היא U.S. Web Coated (SWOP) v2. בחרו 'ללא' כדי למנוע המרה של תמונות CMYK.

הערה: בחירה באפשרות 'ללא' לכל שלושת מרחבי הצבע תגרום לתוצאות זהות כמו בחירת האפשרות 'השאר צבע ללא שינוי'.

ניתן להוסיף פרופילי ICC (כגון כאלה שמספק בית הדפוס שלכם) בהצבתם בתיקייה ICCProfiles שבתקייה Common, בתיקייה Windows (Windows) \System\Color או (Mac OS) System Folder/ColorSync.

שמור על ערכי CMYK למרחבי צבע מכילים של צבעי CMYK כאשר בוחרים באפשרות זו, הטיפול בערכי CMYK שאינם תלויי-התקן יהיה כמו בערכים תלויי-התקן (DeviceCMYK). מרחבי צבע שאינם תלויי-התקן יתבטלו וקובצי PDF/X-1a ישתמשו בערך של 'המר את כל הצבעים ל-CMYK'. כשלא בוחרים באפשרות זו, מרחבי צבע שאינם תלויי-התקן יומרו ל-CMYK, בתנאי שמדיניות ניהול הצבע נקבעה על 'המר את כל הצבעים ל-CMYK'.

שמור על הסרת צבע תחתון והפקת שחור שומר על קביעות אלה אם הן קיימות בקובץ PostScript. הפקת שחור מחשבת את כמות השחור שישמש להפקת צבע. הסרת צבע תחתון (UCR) מפחיתה את הצבעים ציאן, מגנטה וצהוב כדי לפצות על הפקת שחור. מכיוון שהסרת צבע תחתון משתמשת בפחות דיו, היא מתאימה לנייר ללא ציפוי.

כשנמצאו פונקציות העברה מציין כיצד לטפל בפונקציות העברה בקובצי PDF. פונקציות העברה משמשות לקבלת אפקט אמנותי ולתיקון המאפיינים של התקן פלט מסוים.

הסר מוחק את כל פונקציות ההעברה שהוחלו. יש להסיר פונקציות העברה שהוחלו, אלא אם מסמך PDF מיועד להעברה כפלט לאותו ההתקן שעבורו נוצר קובץ PostScript המקורי.

שומר על שומר על פונקציות ההעברה המשמשות בדרך כלל לפיצוי על התפשטות נקודה או התכווצות נקודה, שעלולה להתרחש בהעברת תמונה לסרט צילום. התפשטות או התכווצות של נקודה מתרחשת כאשר נקודות דיו המרכיבות תמונה מודפסת גדולות או קטנות יותר מאשר ברשת ההדפסה.

החל מחיל את פונקציית ההעברה תוך שינוי הצבעים בקובץ אך ללא שמירתה. שיטה זו שימושית ליצירת אפקטי צבע בקובץ.

שומר על נתוני Halftone שומר את נתוני רשת ההדפסה בקבצים. נתוני רשת ההדפסה מיועדים לשימוש עם התקן פלט מסוים.

אפשרויות החלונות 'מתקדם'

האפשרויות 'מתקדם' מציינות אילו הערות של 'מוסכמות מבנה מסמך' (DSC) יש לשמור ב-PDF וכיצד לקבוע אפשרויות אחרות המשפיעות על ההמרה מ-PostScript. בקובץ PostScript, הערות DSC מכילות נתונים אודות הקובץ (כגון היישוב שהוא נוצר בו, תאריך היצירה וכיוון העמוד) ומספקות מבנה לתיאורי עמוד בקובץ (כגון משפטי פתיחה וסיום למקטע prologue). הערות DSC עשויות להועיל כשהמסמך שלכם נשלח להדפסה או לדפוס.

למידע נוסף, ראו התייעוד ב-Adobe PDF Technology Center בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_il (PDF), אנגלית (בלבד).

הערה: האפשרויות 'תבנית ASCII' הוסרה מ-Distiller, אך היא עדיין זמינה כפרמטר של Distiller.

התר לקובץ PostScript לדרוש קביעות Adobe PDF

משתמש בקביעות השמורות בקובץ PostScript במקום בקובץ הקביעות של מסמך PDF הנוכחי. למידע נוסף בנושא התאמה אישית של קביעות PDF, ראו מידע בנושא SDK ב-Acrobat Developer Center בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_il (PDF), אנגלית (בלבד).

התר PostScript XObjects

XObjects שומרים קטעי קוד של PostScript שישמשו בהדפסת קובץ PDF במדפסת PostScript. השתמשו באפשרות זו רק בתהליכי עבודה מבוקרים, כשאין אפשרות אחרת. אפשרות זו זמינה כאשר 'סטנדרטי' או 'נפח הקובץ הקטן ביותר' נבחרו מהתפריט 'קביעות ברירת מחדל'.

המר מעברי צבע לצללים חלקים ממיר מיזוגים לצללים חלקים ב-Acrobat 4.0 ומעלה, תוך שיפור האיכות והקטנת הנפח של קובצי PDF. Distiller. ממירה מעברי צבע מהיישומים Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, QuarkXPress ו-Microsoft PowerPoint.

המר קווים חלקים לעקומות מפחית את מספר נקודות הבקרה המשמשות לבניית עקומות בשרטוט CAD, כדי ליצור קובצי PDF קטנים יותר ורינדור מהיר יותר על המסך.

שומר על סמנטיקת covepage רמה 2 משתמש באופרטור covepage המוגדר ב-PostScript Level 2 במקום ב-PostScript Level 3. אם יש לכם קובץ PostScript ובחרתם אפשרות זו, אופרטור covepage מעתיק את העמוד. אם אפשרות זו לא נבחרה, מתבצעת פעולה מקבילה ל-showpage אך מצב הגרפיקה לא מאותחל מחדש.

שומר קביעות הדפסת רכב שומר קביעות הדפסת רכב בקבצים שעוברים המרה ל-PDF. קביעות הדפסת רכב יוצרות צבע בהדפסת צבע דיו אחד על גבי צבע דיו אחר.

ברירת המחדל להדפסת רכב היא הדפסת רכב nonzero מונע מעצמים עם הדפסת רכב בעלי ערכי אפס של CMYK מלהעלים עצמי CMYK המודפסים תחתם.

שומר קביעות Adobe PDF בקובץ PDF מטמיע את קובץ הקביעות (joboptions). המשמש ליצירת מסמך PDF כקובץ מצורף (כדי להציג את קובץ הקביעות, בחרו 'תצוגה' > 'חלונות ניווט' > 'קבצים מצורפים' ב-Acrobat).

שומר תמונות JPEG מקוריות ב-PDF, אם הדבר אפשרי מעבד תמונות JPEG דחוסות (תמונות שכבר נדחסו בקידוד DCT) מבלי לדחוס אותן מחדש. כשלא בוחרים אפשרות זו יש שיפור בביצועים, מכיוון שמתבצע רק ביטול דחיסה ולא מתבצעת דחיסה מחדש.

שומר כרטיס משימה נידת בקובץ PDF

שומר כרטיס משימה של PostScript בתוך PDF. כרטיסי משימה מתארים קובץ PostScript וניתן להשתמש בהם בהמשך תהליך העבודה או להדפסת PDF -ה.

השתמש ב-Prologue.ps וב-Epilogue.ps שולח קובץ prologue וקובץ epilogue עם כל משימה. ניתן להשתמש בקבצים אלה להוספת קוד PostScript מותאם אישית שברצונכם להפעיל בתחילתה או בסופה של כל משימת PostScript שעוברת המרה.

קובצי הדוגמה Prologue.ps ו-Epilogue.ps ממוקמים ב- (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/ או (Mac OS) /Library/Application Support/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data .Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

ב-Windows Explorer, התיקיה Application Data מוסתרת בדרך כלל. כדי להציגה, בחרו 'כלים' > 'אפשרויות תיקייה', לחצו על הכרטיסייה 'תצוגה' ובחרו 'הצג קבצים ותיקיות מוסתרים'. לחלופין, ניתן להקליד את הנתיב המלל 'כתובת'.

הערה: Distiller מעבדת קובצי prologue ו-epilogue רק אם שני הקבצים קיימים ונמצאים במיקום מתאים. יש להשתמש בשני הקבצים יחד. אם קובצי prologue ו-epilogue נמצאים באותה רמה כמו התיקיות 'In' ו-'Out' של תיקייה בהשגחה, יעשה שימוש בהם במקום בקבצים שבתיקייה Distiller.

עבד הערות DSC שומר על נתוני DSC מקובץ PostScript.

רשום ביומן אזהרות DSC מציג הודעות אזהרה על הערות DSC בעייתיות בשעת העיבוד, ומוסיף אותן לקובץ יומן.

שומר על נתוני EPS מ-DSC שומר נתונים של קובץ EPS, כגון היישום שהוא נוצר בו ותאריך היצירה.

שומר על הערות OPI שומר נתונים הדרושים להחלפת תמונה או הערה מסוג For Placement Only (FPO) בתמונה ברזולוציה גבוהה, הממוקמת בשרתים שתומכים ב- Open Prepress Interface (OPI) מגרסאות 1.3 ו-2.0. למידע נוסף, ראו מפרטי OPI 2.0 בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_en (PDF, אנגלית בלבד).

שומר על נתוני מסמך מ-DSC שומר ב-PDF מאפייני מסמך, כגון הכותרת, תאריך היצירה ושעת היצירה.

שנה את גודל העמוד ומרכז גרפיקה בקובצי EPS ממרכז תמונת EPS ומשנה את גודל העמוד כדי שיתאים ככל שניתן סביב התמונה. אם אפשרות זו אינה מסומנת, הגודל והמיקוח של העמוד נקבעים לפי הפינה השמאלית העליונה של העצם השמאלי העליון ולפי הפינה הימנית התחתונה של העצם הימני התחתון בעמוד. אפשרות זו חלה רק על משימות שמורכבות מקובץ EPS אחד.

אפשרויות החלונות 'תקנים'

אפשרויות 'תקנים' מאפשרות לבדוק תוכן מסמך בקובץ PostScript, כדי לוודא שהוא עומד בתנאים של תקן PDF/A או PDF/X-3, PDF/X1-a, כדי לוודא לפני יצירת מסמך PDF. בקבצים תואמי PDF/X, ניתן לדרוש שקובץ PostScript יעמוד בתנאים נוספים, בבחירת אפשרויות בחלונות 'תקנים'. זמינות האפשרויות תלויה בתקן הנבחר. ניתן גם ליצור קובץ PDF/X מ-PDF, בשימוש בתכונה 'בדיקת איכות' של Acrobat.

תואם PDF/X תואם לתקן PDF/X להפקת דפוס ברזולוציה גבוהה.

הערה: PDFMaker, שיטת ההמרה המשמשת להמרת קבצים של Microsoft Word ויישומים אחרים ל-PDF, לא יוצרת קבצים תואמי PDF/X.

תואם PDF/A תואם לתקן PDF/A למסמכי ארכיון.

הערה: אם הגדרתם תיקייה בהשגחה ליצירת קבצים תואמי PDF/A, אל תוסיפו תכונות אבטחה לתיקיה זו. תקן PDF/A אינו מתיר הצפנה.

תקן תאימות מפיך דוח המציין האם הקובץ תואם לתקן שבחרתם, ואם לא, אילו בעיות עלו. קובץ היומן עם סימון log. מופיע בתחתית תיבת הדו-שיח.

הערה: כבירת מחדל, קובצי PDF התואמים גם לתקן PDF/X-1a וגם לתקן PDF/X-3 ב-Acrobat 6.0, יהיו בתקן PDF/X-1a ב-Acrobat 9.

כשאי תאימות מציין אם ליצור מסמך PDF כשקובץ PostScript אינו עומד בדרישות התקן.

המשך יוצר PDF גם כאשר קובץ PostScript לא עונה על דרישות PDF/X ורושם בעיות אלה ביומן.

בטל משימה יוצר קובץ PDF רק אם קובץ PostScript עונה על דרישות PDF/X של אפשרויות הדוח שנבחרו ואם הוא חוקי מכל שאר הבחינות.

דוח כשגיהא מסמן קובץ PostScript כלא תואם, אם אחת מאפשרויות הדיווח נבחרה ובעמוד כלשהו חסרה תיבת קיטום או תיבת גרפיקה.

קבע תיבת קיטום לתיבת מדיה עם הסטות מחשב ערכים לתיבת הקיטום לפי ההסטות של תיבת המדיה בעמודים המתאימים, אם לא צוינה תיבת קיטום או תיבת גרפיקה. תיבת הקיטום תהיה תמיד בגודל תיבת המדיה המקיפה אותה, או קטנה ממנה.

קבע תיבת גלישה לתיבת מדיה משתמש בערכי תיבת המדיה לתיבת הגלישה, אם תיבת הגלישה לא צוינה.

קבע תיבת גלישה לתיבת קיטום עם הסטות מחשב ערכים לתיבת הגלישה לפי ההסטות של תיבת הקיטום בעמודים המתאימים, אם לא צוינה תיבת הגלישה. תיבת הגלישה תהיה תמיד בגודל תיבת הקיטום המקיפה אותה, או גדולה יותר. אפשרות זו משתמשת ביחידות שצוינו בחלונות 'כללי' בתיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF'.

שם פרופיל יעד פלט מציין את תנאי ההדפסה המסוים שהוגדר במסמך ונדרש לתאימות PDF/

X. אם מסמך לא מציין שם פרופיל של יעד פלט, Distiller משתמשת בערך שנבחר מתפריט זה. אם תהליך העבודה שלכם דורש שהמסמך יציין את יעד הפלט, בחרו 'ללא'.

תנאי פלט מתאר את תנאי ההדפסה המיועד. ערך זה עשוי להועיל לנמען המיועד של מסמך PDF. למידע נוסף, לחצו על סימן השאלה שלצד האפשרות.

מציין את כתובת האינטרנט לאיתור מידע נוסף על הפרופיל של יעד הפלט. כתובת URL מוונת באופן אוטומטי לשמות רישום ICC. שם הרישום הוא אופציונלי אך מומלץ. למידע נוסף, לחצו על סימן השאלה שלצד האפשרות.

השמנה מציין את מצב ההשמנה במסמך. תאימות PDF/X דורשת ערך 'אמת' או 'שקר'. אם המסמך אינו מציין מצב השמנה, ייעשה שימוש בערך המצוין כאן. אם תהליך העבודה דורש שהמסמך יציין את מצב ההשמנה, בחרו 'השאר ללא הגדרה'.

בשעת יצירת קובצי PDF, יש לקבוע באיזו גרסת PDF ברצונכם להשתמש. ניתן לשנות את גרסת PDF אם עוברים להגדרה קבועה מראש או בוחרים אפשרות תאימות בשעת שמירה כ- PDF או עריכת הגדרת PDF קבועה מראש.

באופן כללי, אלא אם כן יש צורך מיוחד בתאימות לאחר, השתמשו בגרסה העדכנית ביותר (במקרה זה גרסה 1.7). הגרסה העדכנית ביותר כוללת את התכונות והפונקציות החדשות ביותר. עם זאת, אם אתם יוצרים מסמכים לתפוצה רחבה, שקלו לבחור באפשרות Acrobat 6.0 (PDF 1.5) או Acrobat 7.0 (PDF 1.6). שימוש בגרסאות אלה מבטיח שכל המשתמשים יוכלו להציג ולהדפיס את המסמך.

הטבלה הבאה משווה תכונות של קובצי PDF שנוצרו באמצעות הגדרות תאימות שונות.

Acrobat (PDF 1.6) Acrobat 7.0 (PDF 1.7) Acrobat 9 ו- 8	(PDF 1.5) Acrobat 6.0	(PDF 1.4) Acrobat 5.0	(PDF 1.3) Acrobat 4.0
קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat 4.0 ו-Acrobat 4.0 Reader ומעלה. עם זאת, אתם עלולים לאבד או שלא לראות אפשרויות הייחודיות לגרסאות חדשות יותר.	קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat 4.0 ו-Acrobat 4.0 Reader ומעלה. עם זאת, אתם עלולים לאבד או שלא לראות אפשרויות הייחודיות לגרסאות חדשות יותר.	קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat 3.0 ו-Acrobat Reader 3.0 ומעלה. עם זאת, אתם עלולים לאבד או שלא לראות אפשרויות הייחודיות לגרסאות חדשות יותר.	קובצי PDF אלה ניתן לפתוח ב-Acrobat 3.0 ו-Acrobat Reader 3.0 ומעלה.
תמיכה בגרפיקה עם שקיפות חיה. (התכונה Acrobat Distiller גורמת לשיטוח שקיפות).	תמיכה בגרפיקה עם שקיפות חיה. (התכונה Acrobat Distiller גורמת לשיטוח שקיפות).	תמיכה בגרפיקה עם שקיפות חיה. (התכונה Acrobat Distiller גורמת לשיטוח שקיפות).	לא ניתן לכלול גרפיקה עם אפקטים חיים של שקיפות. יש לשטח את כל השקיפויות לפני המרת הקובץ ל-PDF 1.3.
שמירה על שכבות בשעת יצירת קובצי PDF מיישומים התומכים ביצירת מסמכי PDF עם שכבות, כגון CS Illustrator ומעלה או CS InDesign ומעלה.	שמירה על שכבות בשעת יצירת קובצי PDF מיישומים התומכים ביצירת מסמכי PDF עם שכבות, כגון CS Illustrator ומעלה או CS InDesign ומעלה.	אין תמיכה בשכבות.	אין תמיכה בשכבות.
תמיכה במרחב צבע DeviceN עם 31 פיגמנטים.	תמיכה במרחב צבע DeviceN עם 31 פיגמנטים.	תמיכה במרחב צבע DeviceN עם שמונה פיגמנטים.	תמיכה במרחב צבע DeviceN עם שמונה פיגמנטים.
ניתן להטמיע גופני Multibyte.	ניתן להטמיע גופני Multibyte.	ניתן להטמיע גופני Multibyte.	ניתן להטמיע גופני Multibyte (Distiller ממירה את הגופנים בשעת ההטמעה).
תמיכה באבטחת RC4 של 128 סיביות ו-AES (Advanced Encryption Standard) של 128 סיביות.	תמיכה באבטחת RC4 של 128 סיביות.	תמיכה באבטחת RC4 של 128 סיביות.	תמיכה באבטחת RC4 של 40 סיביות.

ניתן לשמור ולחזור ולהשתמש בקבוצות PDF של Adobe שהגדרתם. ניתן גם לשתף בקביעה מותאמת אישית בעזרת משלוח עותק של הקובץ של שיווצר למשתמשים אחרים. משתמשים אלה יוכלו להוסיף את הקובץ ליישומי Distiller המותקנים במחשבים שלהם.

הערה: קבצים של קביעות PDF כוללים את הסימנים *joboptions*. קובצי הקביעות המותאמות אישית מאוחסנות ב- (Windows) Documents and Settings/[username]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/[username]/AppData/Roaming/Adobe/Settings או Adobe PDF/Settings, או (Mac OS) User/[username]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

❖ להוספת קביעות PDF מותאמות אישית לתפריט, בצעו אחד מהצעדים הבאים:

- גררו את הקובץ *joboptions* לחלון של *Distiller*.
- ב- *Acrobat Distiller*, בחרו 'קביעות' > 'הוסף קביעות Adobe PDF', עיינו לקובץ *joboptions*. שהועתק ולחצו על 'פתח'.

קובץ הקביעות יופיע בתפריט 'קביעות ברירת מחדל' כאפשרות שנבחרה.

דחיסה והפחתת דגימה של תמונות

בהמרה של קובצי *PostScript* ל- *PDF*, ניתן לדחוס עצמים וקטוריים (כגון מלל ואיורי קו) וכן לדחוס ולהפחית דגימה של תמונות. איורי קו מתוארים במשוואה מתמטית ובדרך כלל הם נוצרים בתוכנת איור כגון *Adobe Illustrator*. תמונות – בצבע, בשחור-לבן או בגווי אפור – מתוארות כפיקסלים והן נוצרות ביישומים כגון *Adobe Photoshop* או בסריקה. תמונות בשחור-לבן כוללות את רוב האיורים בשחור-לבן שנוצרים בתוכניות ציור וכן תמונה שנסרקת בעומק תמונה של סיבית אחת.

בשעת הפחתת דגימה (או הפחתת מספר הפיקסלים), נמחקים נתונים מהתמונה. ב- *Distiller*, ציינו שיטת אינטרפולציה – הפחתת דגימה ממוצעת, הפחתת דגימה מעוקבת או תת-דגימה – כדי לקבוע את אופן מחיקת הפיקסלים. בהתאם לקביעות שבחרתם, דחיסה והפחתת דגימה עשויות להקטין במידה משמעותית את גודל מסמך *PDF* תוך אובדן קל של פרטים ודיוק, או מבלי לאבדם כלל.

כאשר *Distiller* מעבדת קובץ, קביעות הדחיסה של תמונות חלות בדרך כלל על כל הקובץ. עם זאת, ניתן להקצות שיטות שונות לדחיסה ולהפחתת דגימה לתמונות נפרדות.

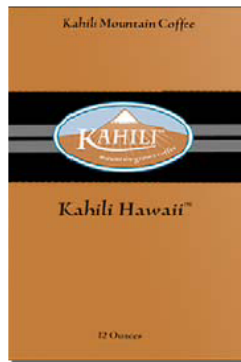
החלפה של שיטות הדחיסה והפחתת הדגימה במסמך PDF

לפני יצירת *PDF*, ניתן לנקוט בגישות שונות להחלת אפשרויות שונות של דחיסה והפחתת דגימה על תמונות נפרדות שיופיעו ב- *PDF*:

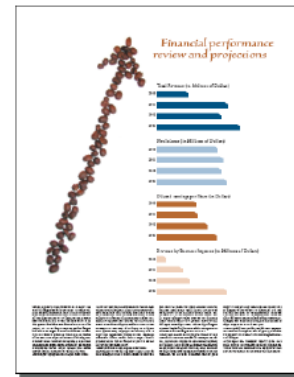
- השתמשו ב- *Adobe Photoshop* כדי לדגום מחדש ולדחוס תמונות קיימות לפני השימוש ב- *Distiller*. כשאתם מוכנים ליצור מסמך *PDF* ב- *Distiller*, הקפידו לבטל את הבחירה באפשרויות הדחיסה והפחתת הדגימה או תת-דגימה.
 - צרו קובצי *PostScript* נפרדים לכל חלק של המסמך שברצונכם לעבד באופן שונה, והשתמשו באפשרויות דחיסה שונות כדי לעבד כל חלק ב- *Distiller*. לאחר מכן השתמשו ב- *Distiller* כדי למזג את הקבצים ל- *PDF* אחד.
 - כשיוצרים תמונות בצבע, בגווי אפור ובשחור-לבן ביישום גרפי (כגון *Adobe Photoshop*), בחרו בקביעות הדחיסה והפחתת הדגימה הרצויות בשעת השמירה של כל תמונה מתוך יישום זה.
 - הזינו פרמטרים של *Distiller* לפני התמונות בקובץ *PostScript*. ניתן להשתמש בטכניקה זו כדי לעבד כל תמונה במסמך באופן שונה. טכניקה זו היא המסובכת ביותר, מכיוון שהיא דורשת ידע של תכנות ב- *PostScript*. למידע נוסף בנושא שימוש בפרמטרים, ראו התייעוד בנושא SDK ב- *Acrobat Developer Center* בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_en (אנגלית בלבד).
- הערה:** כדי להחיל את הפרמטרים של *Distiller* שהוזנו, בחרו 'התר לקובץ *PostScript* לדרוס קביעות *Adobe PDF*' בחלונות 'מתקדם' של תיבת הדו-שיח 'קביעות *Adobe PDF*' ב- *Distiller*. אפשרות זו דורשת את הקביעות שבחרתם בתיבת הדו-שיח '*Adobe PDF*'.

שיטות דחיסה

Distiller מחילה דחיסת *ZIP* על מלל ואיורי קו, דחיסת *ZIP* או *JPEG* על תמונות בצבע ותמונות בגווי אפור ודחיסת *ZIP*, *CCITT Group 3*, *CCITT Group* או *Run Length* על תמונות בשחור-לבן.



A



B



C



D

שיטות הדחיסה המתאימות לגרפיקה מסוגים שונים
A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. Run Length

ניתן לבחור מבין שיטות הדחיסה הבאות:

ZIP פעולת היטב בתמונות עם אזורים גדולים של צבע אחיד או דוגמאות מילוי חוזרות וכן בתמונות בשחור-לבן שמכילות דוגמאות מילוי חוזרות. Acrobat תומכת בדחיסת ZIP של 8 סיביות בלבד, שהיא ללא אובדן נתונים; דהיינו, נתונים לא נמחקים על מנת להקטין את גודל הקובץ, ואיכות התמונה לא נפגמת.

הערה: יישום מסנן ZIP על-ידי Adobe נגזר מחבילת 'zlib' של ד'אן-לופ גאילי ומרק אדלר, אשר על סיועם הנדיב אנו מכירים תודה.

JPEG מתאימה לתמונות בגווי אפור או בצבע, כגון תצלומים בגוונים רציפים. JPEG היא דחיסה עם אובדן נתונים, כלומר היא מסירה נתוני תמונה ועשויה לגרוע מאיכות התמונה; עם זאת, היא מנסה להקטין את גודל הקובץ תוך אובדן מערי של מידע. מכיוון שדחיסת JPEG משמשה נתונים, היא מאפשרת לקבל קבצים קטנים הרבה יותר מאשר בדחיסת ZIP.

CCITT זמינה רק לתמונות בשחור-לבן. דחיסת CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) מתאימה לתמונות בשחור-לבן ולתמונות אחרות שנסרקו בעומק תמונה של סיבית אחת. Group 4 היא שיטה כללית שמאפשרת לבצע דחיסה טובה של רוב התמונות בשחור-לבן. Group 3, שבה משתמשים רוב מכשירי הפקס, דוחסת תמונות בשחור-לבן בקצב של שורה אחת בכל פעם.

Run Length מפיקה את התוצאות הטובות ביותר לתמונות שמכילות אזורים גדולים של לבן או שחור אחידים.

גופנים

הטמעה והחלפה של גופנים

ניתן להטמיע גופן רק אם הוא כולל הגדרה של יצרן הגופן המתיר את הטבעתו. ההטמעה מונעת החלפת גופנים בזמן צפייה או הדפסה של הקובץ, ומבטיחה כי הקוראים יראו את המלל בגופן המקורי שלו. יש לציין כי הטמעה מגדילה את הקובץ רק במעט, אלא אם כן המסמך עושה שימוש בגופנים כפולי בתים, תבנית גופן המשמשת בדרך כלל לשפות אסייתיות. ניתן להטמיע או להחליף גופנים ב-Acrobat או בשעת ייצוא מסמך InDesign ל-PDF.

ניתן להטמיע את כל הגופן, או רק תת-ערכה של התווים הממושים בקובץ. יצירת תת-ערכה מבטיחה שימוש בגופנים ובמידות הגופן בשעת הדפסה, באמצעות יצירת שם גופן מותאם אישית. הדבר מאפשר, למשל, לספק שירותי הדפוס להשתמש בגרסה שלכם של Adobe Garamond® לצפייה ולהדפסה, במקום בגרסה שלו. גופני TrueType 1 Type ניתן להטמיע אם הם נכללים בקובץ PostScript, או זמינים באחד ממיקומי הגופנים ש-Distiller מפקח עליהם ומותירים להטמעה.

הערה: (Acrobat) במקרים מסוימים, גופני TrueType שעברו דרך מנהל מדפסת PostScript כבר אינם מאפשרים חיפוש, העתקה, גזירה או הדבקה. לצמצום בעיה זו, השתמשו ב-Acrobat באותה מערכת שבה נוצר קובץ PostScript. לאחר מכן ודאו שגופני TrueType שנעשה בהם שימוש בקובץ זמינים במערכת.

כשתוכנת Acrobat אינה יכולה להטמיע גופן עקב הגדרות ספק הגופן, ולמשתמש שפותח או מדפיס את קובץ Adobe PDF אין גישה לגופן המקורי, הגופן יוחלף זמנית בגופן Multiple Master: AdobeSerifMM יחליף את הגופן serif ו-A AdobeSansMM יחליף את הגופן sans serif.

גופן Multiple Master יכול להימחק או להתכווץ, כדי לוודא שמעברי שורה ועמוד במסמך המקורי יישמרו. עם זאת, התחליף אינו מתאים תמיד לצורת התווים המקוריים, במיוחד תווים עם צורה מיוחדת כגון גופני כתב יד.

הערה: (Acrobat) למלל אסייתי, Acrobat משתמשת בגופנים מתוך ערכת השפות האסייתיות שהותקנה או בגופנים דומים במערכת של המשתמש. גופנים משפות אחרות או עם קידוד לא ידוע לא ניתן להחליף. במקרים אלה, המלל מוצג כתבליטים בקובץ.



אם לתווים יש צורה מיוחדת (משמאל), הגופן החלופי לא יתאים (מימין).

גישה והטמעה של גופנים ב-Distiller

בשעת המרת קובץ PostScript ל-PDF, Distiller זקוקה לגישה לגופני הקובץ כדי שתוכל להוסיף את הנתונים המתאימים ל-PDF. תחילה, Distiller מחפשת בקובץ PostScript גופנים מסוג Type 1, TrueType, ו-OpenType. אם הגופן לא מוטמע בקובץ PostScript, Distiller תחפש בתיקיות גופנים נוספות. ב-Distiller, Windows מחפשת בתיקיות הגופנים הבאות:

- Acrobat/Resource/Font בתיקיית Acrobat
- Windows/Fonts/

ב-Mac OS, Distiller מחפשת בתיקיות הגופנים הבאות:

- Acrobat/Resource/Font בתיקיית Acrobat
- Users/[user name]/Library/Fonts/
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

התקנת Acrobat כוללת גרסאות לרוחב בלבד של גופנים נפוצים רבים לשפות סינית, יפנית וקוריאנית, וכך Distiller יכולה לגשת לגופנים אלה ב-Acrobat. ודאו כי הגופנים זמינים במחשב שלכם (ב-Windows, בחרו 'מלאה' בשעת התקנת Acrobat, או בחרו 'מותאמת אישית' ובחרו באפשרות 'תמיכה בשפות אסייתיות'. ב-Mac OS, גופנים אלה מותקנים באופן אוטומטי).

למידע על הכלת גופנים בקובץ PostScript, עיינו בתיעוד המצורף ליישום ולמנהל ההתקן של המדפסת בהם אתם משתמשים ליצירת קובצי PostScript.

הערה: Distiller לא תומכת בגופני Type 3.

כדי לציין תיקיות גופנים אחרות לחיפוש ב-Distiller, בחרו ב-Acrobat Distiller באפשרות 'קביעות' < 'מיקומי גופנים'. לחצו על 'הוסף' בתיבת הדו-שיח להוספת תיקיית גופנים. בחרו 'התעלם מגרסאות True Type של גופני PostScript סטנדרטיים', כדי שלא לכלול גופני TrueType בשם זהה לגופן באוסף גופני 3 PostScript.

הערה: כדי לאפשר ל-Distiller גישה לתיקיית גופנים שהועברה ממקומה, השתמשו בתיבת דו-שיח זו כדי להסיר את התיקייה הרשומה ממיקומה הישן ולהוסיף אותה במיקומה החדש.

תצוגה מקדימה של קובצי PDF בלי גופנים מקומיים

ניתן ליצור גרסה להדפסה של המסמך, שמחליפה את גופני ברירת המחדל של מלל המעוצב בגופנים הזמינים במחשב המקומי ושלא הוטמעו ב-PDF. התצוגה המקדימה יכולה לסייע לכם להחליט אם להטמיע גופנים מקומיים אלה ב-PDF כדי להשיג את המראה הרצוי למסמך.

❖ בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'תצוגת עמוד' ולאחר מכן בטלו את הסימון באפשרות 'השתמש בגופנים מקומיים'.

הערה: אם לא ניתן להחליף גופן, המלל יוצג כתבליטים ו-Acrobat תציג הודעת שגיאה.

חיפוש שמות של גופני PostScript

אם עליכם להזין שם גופן באופן ידני בחלונית 'גופנים' שבתיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF', ניתן להשתמש ב-PDF כדי למצוא את האיות המדויק של השם.

- 1 השתמשו ביישום כלשהו כדי ליצור מסמך בן עמוד אחד שכולל את הגופן.
- 2 צרו PDF מהמסמך.
- 3 פתחו מסמך PDF ב-Acrobat ובחרו 'קובץ' < 'מאפיינים' < 'גופנים'.
- 4 כתבו את שם הגופן והשתמשו באיות, באותיות קטנות וגדולות ובמיקוף בדיוק כמו בשם הגופן בתיבת הדו-שיח 'נתוני גופן'.

פרק 4: שילוב תוכן במסמכי PDF

ב- Adobe® Acrobat® 9 Pro ניתן ליצור בקלות מסמכי PDF מורכבים של Adobe הכוללים סוגי קבצים שונים. ניתן לארוז מספר קבצים מסוגים שונים בתיק PDF, שבו כל קובץ מופיע בנפרד, עם עימוד משלו. ניתן גם להמיר ולמזג מספר קבצים למסמך PDF ממוזג אחד, שבו המסמכים שעברו המרה מוזרמים למסמך PDF כעמודים רציפים.

כמו כן קל להכניס שינויים במסמך PDF מורכב כדי שיכלול רק את המידע הרצוי. ניתן להכניס שינויים אלה וליצור מסמך מסודר, מאוחד ויעיל שישרת את מטרותיכם.

שילוב קבצים בתיק PDF

אודות תיקי PDF

תיק PDF כולל מספר קבצים המקובצים ביחידת PDF משולבת אחת. הקבצים בתיק PDF יכולים להיות בתבניות שונות, וכאלה שנוצרו ביישומים שונים. לדוגמה, נניח שיש לכם פרויקט הכולל מסמכי מלל, הודעות דוא"ל, גיליונות אלקטרוניים, שרטוטי CAD ומצגות PowerPoint. ניתן לשלב את כל המסמכים הללו לתיק PDF. הקבצים המקוריים שומרים על זהות נפרדת, אך הם מקובצים בתיק PDF אחד. ניתן לפתוח, לקרוא, לערוך ולעצב כל אחד מקובצי הרכיבים בנפרד מיתר קובצי הרכיבים בתיק PDF.

צור PDF בעזרת הפקודה 'קובץ' < 'צור תיק PDF'. ב- Acrobat PDFMaker, Windows, Outlook ו- Lotus Notes יכול ליצור תיקי PDF כשממירים הודעות דוא"ל.

הערה: משתמשי Adobe Reader אינם יכולים ליצור תיקי PDF או לערוך פריסה, צבעים, כותרות וכולי.

בהתאם לנסיבות, לתיקי PDF יש יתרונות אחדים לעומת מיזוג של קבצים מרובים למסמך PDF אחד.

הוספה ומחיקה ניתן להוסיף או להסיר קבצים בקלות, מבלי לחפש ולבחור את כל העמודים שמקורם בקובץ זה.

תצוגה מקדימה תצוגה מקדימה מהירה של קובצי רכיבים, מבלי לפתוח אותם תחילה ביישום שבו הם נוצרו במקור.

עריכה ניתן לשנות קבצים בודדים בתיק PDF מבלי להשפיע על קבצים אחרים. לדוגמה, ניתן למספר מחדש עמודים במסמך אחד מבלי למספר מחדש מסמכים אחרים בתיק PDF. ניתן גם לערוך קובצי PDF ביישומים שבהם הם נוצרו במקור מתוך תיק PDF. כל שינוי שתכניסו יישמר בקובץ בתיק PDF.

הפצה ניתן לשתף אחרים בתיק PDF ולהיות בטוחים שהם יקבלו את כל הקבצים הדרושים.

מיון ניתן למיין את הקבצים בתיק לפי קטגוריות שניתן להוסיף, למחוק, להסתיר ולהתאים אישית. למיון הרשימה, פשוט לחצו על שם עמודה.

הדפסה הדפסת כל מסמכי PDF או מסמכים שנבחרו בתיק PDF.

חיפוש חיפוש בקובץ אחד או בכל הקבצים בתיק PDF. ניתן גם לחפש בקבצים שאינם קובצי PDF.

שילוב תבניות אחרות ניתן להוסיף קבצים שאינם קובצי PDF לתיק PDF קיים מבלי להמירם לתבנית PDF.

אי תלות בקובצי מקור קובצי המקור של תיק PDF – כולל קבצים קיימים שמצרפים לתיק PDF – אינם משתנים בשעת יצירת תיק PDF. שינויים שמבצעים בקבצים בתיק PDF אינם משנים את הקבצים המקוריים שיצרתם מהם תיק PDF זה. ניתן להעביר תיק PDF לכל מקום במחשב או ברשת מבלי להסתכן באובדן או התנתקות של רכיבי התיק.

שימוש חוזר ניתן לכלול את אותו קובץ במספר תיקי PDF.

הערה: תיקי PDF שונים לגמרי מ'אוספים' שנוצרים ב'סדרן' של Acrobat. אוספים של הסדרן הם כלים המסייעים באיתור מסמכי PDF קשורים, ללא קשר למקום שמירתם במבנה התיקיות במחשב. תיקי PDF הם קובצי PDF ממשיים, שכל אחד מהם שמור במיקום מסוים במחשב. כמו כן, מסמכי PDF ש מצורפים למסמכי PDF אחרים אינם מציעים את היתרונות שיש לתיקי PDF.

ראה גם

"תצוגת מרחב העבודה של תיק PDF" בעמוד 23

"הדפסת מסמכי PDF בתיק PDF" בעמוד 353

"חיפוש בתיק PDF" בעמוד 299

תצוגה ועריכה של רכיבים בתיק PDF

ניתן למיין ולהציג תצוגה מקדימה של קבצים בתיק PDF, וכן לפתוח, לערוך ולשמור קבצים ביישומים שבהם הם נוצרו במקור. חלק מסוגי הקבצים דורשים שתתקינו את היישום שבו נוצר הקובץ במקור במחשב.

תיקי PDF שנוצרו ב-Acrobat 9 ניתן לפתוח ב-Acrobat 8 וב-Reader 8. עם זאת, התכונות הבאות של תיק PDF אינן זמינות ב-Acrobat 8 וב-Reader 8:

- עמוד ברוכים הבאים
- כותרת
- פריסות
- תבניות צבע
- עמודות מותאמות אישית בתצוגת פרטי קובץ
- תיקיות. כל הקבצים שבתיקיות זמינים, אך התיקיות אינן מוצגות.
- תצוגת מקדימה של קובץ

תצוגת פרטי קובץ

כשפותחים תיק PDF, הקבצים הנכללים בתיק מסודרים בפריסה המצוינת על-ידי מחבר התיק. לתצוגת רשימה מפורטת של קבצים, לחצו בסרגל הכלים 'תיק PDF' על הלחצן 'פרטי קובץ'. כדי לחזור לתצוגה המקורית, לחצו על הלחצן 'עמוד הבית'.

מיין קבצים בתיק PDF

- 1 בסרגל הכלים 'תיק PDF', לחצו על הלחצן 'פרטי קובץ', במקרה הצורך.
 - 2 לחצו על שם עמודה. לחצו עליה פעם שנייה כדי להפוך סדר המיון מ'עולה' ל'יורד'.
- סדר המיון נשאר ללא שינוי רק למושך המופע הנוכחי, או עד שתשנו את המיון. בפתיחה הבאה של תיק PDF, התיק יוצג על פי סדר המיון הראשוני שנקבע.

לשינוי סדר העמודות בתצוגת 'פרטי קובץ', גררו שם עמודה למיקום אחר.

ראה גם

"ציון פרטי קובץ" בעמוד 104

תצוגה מקדימה של קבצים בתיק PDF

- ניתן להציג בתצוגה מקדימה סוגי קבצים רבים בתיק PDF. התצוגה המקדימה היא שימושית כשברצונכם להציג, אך לא לשנות, תוכן קובץ.
- 1 בתצוגת 'עמוד הבית של תיק PDF' או בתצוגת 'פרטי קובץ', לחצו פעמיים על קובץ. במקרה הצורך, לחצו על הלחצן 'תצוגה מקדימה'.
 - 2 לתצוגה מקדימה של קבצים בזה אחר זה, לחצו על הלחצנים 'הקובץ הבא' ו'קובץ קודם'.
- כשקובץ הנכלל בתיק PDF נפתח ברכיב התצוגה של תיק PDF, סרגל תצוגה מקדימה מוצג מתחת לסרגל הכלים 'תיק PDF'. סוג הקובץ המוצג קובע אילו כלים יהיו זמינים.

פתיחה, עריכה ושמירה של קובצי רכיבים

ניתן לפתוח, לערוך ולשמור קובץ הנכלל בתיק ביישום שבו הוא נוצר במקור, כל זמן שהיישום מותקן במחשב. כל השינויים שיוכנסו בקבצים הנכללים בתיק לא ישפיעו על הקבצים המקוריים שמחוץ לתיק PDF.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בתצוגת 'עמוד הבית של תיק PDF' או בתצוגת 'פרטי קובץ', לחצו לחיצה ימנית על הקובץ ובחרו 'פתח קובץ ביישום המקורי' (לקבצים שאינם קובצי PDF) או 'פתח קובץ' (לקובצי PDF).
 - במצב תצוגה מקדימה, לחצו על הלחצן 'פתח' בסרגל התצוגה המקדימה.
- 2 אם מוצגת תיבת אישור, בחרו 'פתח קובץ זה' או 'התר תמיד פתיחת קבצים מסוג זה' ולחצו על 'אשר'.
- 3 ערכו את הקובץ בהתאם לצורך ושמרו את הקובץ.

יצירה ועריכה של תיקי PDF

קל ליצור תיק PDF ולהוסיף לו קבצים. ניתן ליצור תיקיות בתוך תיק PDF, למחוק קבצים ותיקיות הנכללים בתיק, לערוך שמות קבצים ולהוסיף ולערוך תיאורים לקבצים הנכללים בתיק. השתמשו בחלונית 'עריכת תיק' להתאמה אישית של הפריסה, של עמוד ברוכים הבאים, של הכותרת ושל תבנית הצבעים. ניתן גם להתאים אישית את תצוגת 'פרטי קובץ' בעמודות שתבחרו או תצרו בעצמכם.

ראה גם

"המרת הודעות דוא"ל למסמכי PDF" בעמוד 71
"שמירת מסמך PDF" בעמוד 120
"קביעות המרה של Adobe PDF" בעמוד 88

יצירת תיק PDF

❖ בחרו 'קובץ' < 'צור תיק PDF'.

הוספת קבצים לתיק PDF

❖ מתוך תיק PDF פתוח, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'קובץ' < 'שינוי תיק PDF' < 'הוסף קבצים' ובחרו קובץ אחד או יותר.
- בחרו 'קובץ' < 'שינוי תיק PDF' < 'הוסף תיקייה קיימת' ובחרו תיקייה.
- משולחן העבודה או מתיקייה, גררו קבצים או תיקיות למשטח העבודה של תיק PDF.

יצירת תיקייה בתיק PDF

❖ בחרו 'קובץ' < 'שינוי תיק PDF' < 'צור תיקייה חדשה'.

המרת קובצי מולטימדיה בתיק PDF

לא ניתן להמיר קובצי מולטימדיה, כגון MOV, AVI ו-WMV לקובצי PDF בתוך תיק PDF.

- 1 בתצוגת 'עמוד הבית' או בתצוגת 'פרטי קובץ', בחרו בקובץ מולטימדיה אחד או יותר בתיק PDF.
- 2 בסרגל הכלים 'תיק PDF', בחרו 'שינוי' < 'המר ל- PDF'.
- 3 אם מוצגת תיבת דו-שיח, ציינו את האפשרויות הדרושות ולחצו על 'אשר'.

בחירת פריסה

אפשרויות לפריסת תיק PDF מאפשרות להציג קבצים הנכללים בתיק בפריסה המתאימה ביותר לדרישותיכם. לדוגמה, הפריסה 'סיבוב' מאפשרת לקוראים לדפדף בתמונות ממוזערות של מסמכים, כל אחד בתורו.

ניתן גם ליצור פריסות מותאמות אישית. לפרטים ראו www.adobe.com/go/learn_acr_custom_layout_il.

- 1 מתיק PDF פתוח, בחרו 'קובץ' < 'שינוי תיק PDF' < 'עריכת תיק'.
- 2 בחלונית 'עריכת תיק', בחרו 'בחר פריסה'.
- 3 במקרה הצורך, בחרו קטגוריה מהתפריט הנפתח.
- 4 לחצו על הפריסה הרצויה.

הוספת עמוד ברוכים הבאים וכותרת עליונה

ניתן לכלול עמוד ברוכים הבאים וכותרת בתיק PDF. עמוד ברוכים הבאים, המוצג כשנמנעים פותחים קובץ של תיק PDF, יכול לספק מידע או הוראות לשימוש בתיק PDF. כדי לפתוח או לסגור את עמוד ברוכים הבאים, לחצו על הלחצן 'עמוד ברוכים הבאים' בסרגל הכלים 'תיק PDF'. הכותרת מוצגת בראש הפריסה, ויכולה לכלול מידע חשוב כגון סמל לוגו, שם חברה ונתונים ליצירת קשר. עמוד ברוכים הבאים וכותרת יכולים לכלול טקסט, תמונות או את שניהם, וניתן לסדרם באופנים שונים. ניתן אפילו להוסיף הנפשה של Flash (קובץ SWF או FLV) לעמוד ברוכים הבאים.

- 1 בחרו 'קובץ' < 'שינוי תיק PDF' < 'עריכת תיק'.
- 2 בחלונית 'עריכת תיק', בחרו 'הוסף עמוד ברוכים הבאים וכותרת'.

- 3 בחרו באפשרות 'עמוד ברוכים הבאים' או 'כותרת', ובחרו תבנית מהרשימה.
- 4 לחצו על התיבות להוספת תוכן.
- 5 בהתאם לצורך, בחרו תיבת טקסט או תמונה וציירו גודל, צבע רקע ומאפיינים אחרים.

בחירת סכימת צבעים

- 1 בחרו 'קובץ' < שינוי תיק PDF > 'עריכת תיק'.
- 2 בחלונית 'עריכת תיק', בחרו 'בחירת סכימת צבעים'.
- 3 לחצו על לחצני הצבע לתצוגה מקדימה של סכימות הצבעים, או לחצו על 'התאמה אישית של סכימת צבעים' וציירו את הצבעים.

ציון פרטי קובץ

תצוגת 'פרטי קובץ' מציגה קבצים בתיק PDF בתבנית טבלה, עם עמודות כגון תיאור קובץ, גודל ותאריך שינוי. ניתן להתאים אישית את העמודות המוצגות בתצוגת 'פרטי קובץ'.

- 1 בחרו 'קובץ' < שינוי תיק PDF > 'עריכת תיק'.
- 2 בחלונית 'עריכת תיק', בחרו 'ציון פרטי קובץ'.
- 3 בצעו כל אחד מהצעדים הבאים באזור 'ציון פרטי קובץ':
 - כדי להציג או להסתיר עמודה ברשימה, סמנו אותה או בטלו את הסימון בעמודה.
 - להוספת עמודה, הקלידו את שמה בתיבה 'הוסף עמודה', בחרו סוג נתונים מהתפריט ולחצו על הלחצן 'הוסף'.
 - למחיקת עמודה, לחצו עליה ולחצו על הלחצן 'מחק'.
 - לא ניתן למחוק עמודות מוגדרות מראש.
 - לשינוי סדר של עמודה, בחרו בה ולחצו על חץ למעלה או חץ למטה.
 - כדי לציין את הסדר שבו יוצגו הקבצים כשתיק PDF ייפתח בפעם הראשונה, בחרו שם עמודה מתפריט 'מיון ראשוני'. לאחר מכן לחצו על הלחצן 'למיון בסדר עולה או יורד'. האפשרות 'מיון ראשוני' משפיעה על תצוגת 'עמוד הבית' וכן על תצוגת 'פרטי קובץ'.

💡 ליצירת סדר מיון מותאם אישית, הוסיפו עמודה חדשה, ציינו סוג נתונים והזינו ערך לכל מסמך. (לדוגמה, צרו עמודה בשם 'המיון של' וציינו 'מספר' כסוג הנתונים. הזינו 1 למסמך הראשון, 2 למסמך השני וכו'). לאחר מכן ניתן לקבוע שזהו סדר המיון הראשוני.

הסרת קבצים ותיקיות מתיק PDF

- ❖ בחרו קובץ אחד או תיקייה אחת או יותר בתיק PDF והקישו Delete.
- אם תמחקו תיקייה, כל הקבצים שבתיקייה יימחקו מתיק PDF זה.

עריכת שמות קובץ ותיאורי רכיבים בתיק PDF

- לעריכת שם קובץ בתיק PDF, לחצו על הקובץ כדי לבחור בו, ולחצו על שם הקובץ כדי להציג את נקודת ההכנסה. הזינו שם קובץ חדש.
- לעריכת תיאור קובץ בתיק PDF, בחרו בקובץ ולחצו על אזור התיאור. (בתצוגת עמוד הבית, אזור התיאור נמצא מתחת לשם הקובץ. בתצוגת 'פרטי קובץ', זוהי עמודה ברשימת הקבצים). לאחר מכן הזינו תיאור.

ראה גם

"תצוגה ועריכה של רכיבים בתיק PDF" בעמוד 102

פריסת קובצי רכיבים בתיק PDF

- ❖ בחרו קובץ אחד או יותר ובחרו 'קובץ' < שמור קבצים מתיק'.

שיתוף בתיקי PDF

שתפו תיק PDF עם אחרים בעזרת משלוח התיק בדוא"ל או העלאתו ל- [Acrobat.com](https://acrobat.com), שירות אינטרנט מאובטח ללא תשלום.

משלוח תיק PDF בדוא"ל

❖ מתפריט 'שיתוף' 📧 בסרגל הכלים 'תיק PDF', בחרו 'שלח בדוא"ל'.

שיתוף תיק PDF ב-Acrobat.com

- 1 מתפריט 'שיתוף' 📧 בסרגל הכלים 'תיק PDF', בחרו 'שיתוף בתיק ב-Acrobat.com'.
 - 2 אם תתבקשו, הזינו את שם המשתמש והסיסמה שלכם ב-Adobe או צרו שם משתמש אם אין לכם שם משתמש.
 - 3 במקרה הצורך, לחצו על 'שתף בקבצים נוספים' להוספת קבצים. ניתן לשתף בסוגי קבצים רבים ב-Acrobat.com, ולא רק בקובצי PDF.
 - 4 במסך הדוא"ל, בצעו את הפעולות הבאות ולחצו על 'שלח':
 - הזינו כתובות דוא"ל של הנמענים. לחצו על הלחצנים 'אל' או 'עותק' כדי לבחור כתובות דוא"ל מספר הכתובות של Lotus Notes או Microsoft Outlook. הוסיפו נקודה-פסיק (;) או סימן סוף שורה בין כתובות לכתובות.
 - שנו את הנושא ואת גוף ההודעה בהתאם לצורך. כדי להשתמש בהודעות ברירת המחדל, לחצו על 'איפוס הודעת ברירת מחדל'.
 - בחרו אפשרות מתפריט 'רמת גישה' כדי לציין מי יוכל לפתוח ולהוריד את הקובץ.
- Acrobat תעלה את הקבצים שציינתם ל-Acrobat.com, ותשלח לנמענים הודעת דוא"ל עם קישור לקבצים.

פונקציות אחרות המופעלות בתיקי PDF

הפקודות הבאות זמינות לקבצים הנכללים בתיקי PDF:

- הרחב תכונות ב-Adobe Reader** מאפשר למשתמשים לשמור נתוני טופס, להשתמש בכלי מכוונת כתיבה, וכן להוסיף הערות וחתימה דיגיטלית לקובצי PDF שבתיק. למידע נוסף, ראו "מתן אפשרות למשתמשי Reader לשמור נתוני טופס" בעמוד 168.
- הקטן נפח קובץ** מקטין את גודל הקובץ של קובצי PDF שבתיק. למידע נוסף, ראו "הקטנת נפח קובץ באמצעות שמירה" בעמוד 121.
- אבטחת תיק באמצעות סיסמה** הוספת אבטחה למסמכים בתיקי PDF או לקובצי PDF בתיק. למידע נוסף, ראו "אבטחת מסמכים בעזרת סיסמאות" בעמוד 200.
- הערה:** גם תכונות אבטחה אחרות זמינות לתיקי PDF וקבצים הנכללים בתיקי PDF. למידע נוסף, ראו "אבטחה" בעמוד 195.
- זיהוי תווים אופטי (OCR)** מאפשר לחפש, לתקן ולהעתיק מלל במסמכי PDF שנסקרו הנכללים בתיק. למידע נוסף, ראו "זיהוי מלל במסמכים סרוקים" בעמוד 62.
- ממטב PDF** מספק קביעות מורחבות להקטנת נפח הקובץ של קובצי PDF שבתיק. למידע נוסף, ראו "ביצוע מיטוב" בעמוד 274.
- הוספת רכיבי עמוד מאחדים** מוסיף, מעדכן ומסיר כותרות עליונות ותחתונות, מספרי בייס, רקעים וסימני מים מקובצי PDF שבתיק. למידע נוסף, ראו "הוספת רכיבי עמוד מאחדים" בעמוד 107.
- המר ל-PDF** ממיר קובצי מולטימדיה ל-PDF. למידע נוסף, ראו "המרת קובצי מולטימדיה בתיקי PDF" בעמוד 103.
- הדפסה** מדפיס מסמכים הנכללים בתיק. למידע נוסף, ראו "הדפסת מסמכי PDF בתיקי PDF" בעמוד 353.

אפשרויות אחרות לשילוב קבצים

יצירת מסמכי PDF ממוזגים

במסמך PDF ממוזג, מסמכים שעברו המרה מוזרמים למסמך PDF אחד כעמודים רציפים.

- 1 בחרו 'קובץ' < 'שילוב' < 'מזג קבצים לקובץ PDF אחד'.
- 2 אם מסמך PDF פתוח כעת, הוא מופיע ברשימת הקבצים הכלולים.
- 3 בפינה הימנית העליונה של תיבת הדו-שיח 'שילוב קבצים', ודאו שנבחרה האפשרות 'PDF אחד'.
- 3 מתפריט 'הוסף קבצים', בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:
 - להוספת קבצים בודדים, בחרו 'הוסף קבצים' ובחרו בקבצים.
 - להוספת כל הקבצים בתיקייה, בחרו 'הוסף תיקיות' ובחרו בתיקייה.

הערה: אם התיקיה כוללת קבצים ש- *Acrobat* אינה תומכת בהם להמרת *PDF*, קבצים אלה לא יתווספו.

- להוספת קבצים ששילבתם למסמך *PDF* במושב עבודה אחרים, בחרו 'השתמש שוב בקבצים'. לאחר מכן בחרו במסמך *PDF* שכבר נוצר ברשימה משמאל, וברשימה מימין בחרו במסמכים הרצויים. (אם טרם השתמשתם בתיבת הדו-שיח 'מיזוג קבצים', אפשרות זו אינה זמינה).
- להוספת מסמכי *PDF* הפתוחים כרגע, בחרו 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים.

 **ב- Windows**, ניתן גם לגרור קבצים משולחן העבודה או מתיקיה לתוך תיבת הדו-שיח 'שילוב קבצים'. ניתן גם ללחוץ לחיצה ימנית על הפריטים שנבחרו ולבחור 'שלב קבצים נתמכים ב- *Acroba*'.

אם קבצים כלשהם מוגנים באמצעות סיסמה, מופיעה הודעה אחת או יותר להזנת הסיסמה הנכונה.

 ניתן להוסיף קובץ יותר מפעם אחת. לדוגמה, ניתן להשתמש בקובץ מסוים לעמודי מעבר בין קבצים אחרים או להשתמש בקובץ ריק להוספת עמודים ריקים.

- 4 בהתאם לצורך, בצעו אחת מהפעולות הבאות ברשימת הקבצים:
 - לשינוי סדר הקבצים ברשימה, בחרו קובץ וגררו אותו, או לחצו על 'העבר למעלה' או 'העבר למטה'.
 - למיון הרשימה, לחצו על שם העמודה שברצונכם למיין לפיה. לחצו שוב למיון בסדר הפוך.
 - להמרת חלק של קובץ מולטימדיה, לחצו פעמיים על הקובץ או בחרו בקובץ ולחצו על הלחצן 'בחר עמודים' (ראו הערה). באזור 'תצוגה מקדימה', עיינו ובחרו עמודים לפי הצורך, לפי ההוראות המוצגות בתיבת הדו-שיח שמשתנות בהתאם לסוג הקובץ, ולחצו על 'אשר'.
 - הערה:** השם של הלחצן 'בחר' משתנה בהתאם לסוג הקובץ. למסמכי *PDF* ו- *Word* הוא נקרא 'בחר עמודים'; לקובצי *PowerPoint* הוא נקרא 'בחר שקופיות'; לקובצי *Excel* הוא נקרא 'בחר גליונות'; לקובצי *AutoCAD* הוא נקרא 'בחר פריסות'; לקובצי *Visio* הוא נקרא 'בחירת גליון'.
 - 5 לחצו על 'אפשרויות' כדי לציין קביעות המרה.
 - 6 ציינו גודל קובץ ולחצו על 'שילוב קבצים'.
- תיבת מצב מציגה את התקדמות המרת הקבצים. יישומי מקור מסוימים נפתחים ונסגרים אוטומטית.

ראה גם

"המרת הדפעות דוא"ל למסמכי *PDF*" בעמוד 71
"קביעות המרה של *Adobe PDF*" בעמוד 88

קביעות גודל קובץ

גודל קובץ קטן יותר הקטנת תמונות גדולות בהתאם לרזולוציה של המסך ודחיסה באמצעות *JPEG* באיכות נמוכה. מתאים לתצוגה על המסך, לדוא"ל ולאיינטרנט.

הערה: אם אחד או יותר מקובצי המקור הם מסמכי *PDF*, האפשרות 'גודל קובץ קטן יותר' מחילה את התכונה 'הקטן נפח קובץ' על קבצים אלה. התכונה 'הקטן נפח קובץ' לא תחול אם נבחרה האפשרות 'גודל קובץ של ברירת המחדל' או 'גודל קובץ גדול יותר'.

גודל קובץ של ברירת המחדל יצירת מסמכי *PDF* המתאימים לתצוגה ולהדפסה אמינות של מסמכים עסקיים.

גודל קובץ גדול יותר החלת קביעת ההמרה המוגדרת מראש 'הדפסה באיכות גבוהה'.

הוספת מסמך *PDF* למסמך *PDF* אחר

- 1 פתחו את מסמך *PDF* המשמש כבסיס לקובץ המשולב.
- 2 בחרו 'מסמך' > 'הוסף עמודים' > 'מקובץ' (*Windows*) או 'מסמך' > 'הוסף עמודים' (*Mac OS*).
- 3 בחרו מסמך *PDF*.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'הוספת עמודים', ציינו היכן להוסיף את המסמך (לפני או אחרי העמוד הראשון או האחרון, או בעמוד מסוים). לחצו על 'אשר'.
- 5 כדי להשאיר את מסמך *PDF* המקורי ללא שינוי כקובץ נפרד, בחרו 'שמור בשם' והזינו שם חדש למסמך *PDF* הממוזג.

 ניתן גם להוסיף קובץ קיים למסמך *PDF* בעזרת גרירת סמל הקובץ ישירות למיקום הרצוי בחלונית 'עמודים' של מסמך *PDF* פתוח.

הוספת בחירה מהלוח למסמך PDF (Windows)

- ניתן להוסיף עמוד אחד או יותר של תוכן נבחר שהועתק מכל יישום שהוא למסמך PDF קיים.
- 1 פתחו את המסמך הכולל את התוכן שברצונכם להוסיף. בחרו בתוכן והעתיקו את הבחירה (ברוב היישומים, הדבר נעשה בעזרת הפקודה 'עריכה' < 'העתק').
 - 2 פתחו מסמך PDF שברצונכם שישמש כבסיס לקובץ המשולב, ובחרו 'מסמך' < 'הוסף עמודים' < 'מהלוח'.
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'הוספת עמודים', ציינו היכן להוסיף את הבחירה (לפני או אחרי העמוד הראשון או האחרון, או בעמוד מסוים). לחצו על הלחצן 'אשר'.
 - 4 כדי להשאיר מסמך PDF מקורי ללא שינוי קובץ נפרד, בחרו 'שמור בשם' והזינו שם חדש למסמך PDF הממוזג.

מיקום מסמכי PDF כקבצים מקושרים במסמכים אחרים

ניתן לשלב מסמכי PDF בקבצים מסוגים אחרים שתומכים בקישור והטמעה של עצמים (OLE), כגון קובצי InDesign® או Word. קבצים אלה נקראים *קובצי מכל OLE*. לאחר מכן, אם מבצעים שינויים במסמך PDF המקורי, תכונות OLE ביישום המכל יכולות לעדכן את הקובץ המוטמע במסמך המכל, בהתאם לשינויים במסמך PDF המקורי.

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו בפקודה 'הוסף עצם' או בפקודה 'הוסף קישור-על' של יישום המכל OLE.
- ב-Acrobat, בחרו 'עריכה' < 'העתק קובץ ללוח', ולאחר מכן בחרו בפקודה 'הדבקה מיוחדת' ביישום המכל.

הוספת רכיבי עמוד מאחדים

הוספה ועריכה של כותרות עליונות ותחתונות

כותרת עליונה וכותרת תחתונה מציגות מידע עקבי בשולי כל אחד מהעמודים במסמך PDF. לדוגמה, המידע יכול להיות תאריך, מספור עמודים אוטומטי, כותרת המסמך או שם המחבר. ניתן להוסיף כותרות עליונות ותחתונות למסמך PDF אחד או יותר, כולל מסמכי PDF הנכללים בתיק PDF. ניתן לשנות כותרות עליונות ותחתונות במסמך PDF. לדוגמה, ניתן להוסיף כותרת עליונה שמציגה את מספר העמוד בצד הימני של עמודים אי-זוגיים, וכותרת עליונה נוספת שמציגה את מספר העמוד בצד השמאלי של עמודים זוגיים. ניתן להגדיר ולשמור את הכותרות העליונות והתחתונות לשימוש חוזר בעתיד, או להחיל כותרת עליונה וכותרת תחתונה לשימוש חד פעמי. לאחר החלת כותרת עליונה וכותרת תחתונה, ניתן לערוך, להחליף או למחוק אותה במסמך PDF. ניתן גם להציג כותרות עליונות ותחתונות בתצוגה מקדימה לפני החלתן ולהתאים את שולי הכותרת העליונה והכותרת התחתונה כך שהן לא יחפפו לתוכן אחר בעמוד.

הוספת כותרות עליונות ותחתונות למסמך פתוח

- 1 בחרו 'מסמך' < 'כותרת עליונה ותחתונה' < 'הוסף'.
 - 2 בהתאם לצורך, ציינו ערכים בשדות 'גופן' ו'שוליים'.
- מאפייני המלל חלים על כל פריטי הכותרת העליונה והכותרת התחתונה שכלולים בהגדרת הקביעה. לא ניתן להחיל קביעות שונות על תיבות מלל של כותרות עליונות ותחתונות בודדות באותה הפעלה של תיבת הדו-שיח 'הוסף כותרת עליונה ותחתונה'.

 למניעת חפיפה, ניתן ללחוץ על הלחצן 'אפשרויות מראה' ולבחור באפשרות 'כווץ את המסמך כדי להימנע מדריסה של מלל וגרפיקה במסמך'.

למניעת שינוי גודל או מיקום מחדש בשעת הדפסת מסמך PDF בתבנית גדולה, בחרו 'שמור על מיקום וגודל קבועים של כותרת עליונה/תחתונה בהדפסה על גודלי נייר שונים'.

- 3 הקלידו מלל בתיבות המלל של הכותרת העליונה והכותרת התחתונה. להוספת מספרי עמוד או את התאריך הנוכחי, בחרו תיבה ולחצו על הלחצנים המתאימים. לבחירת עיצוב להזנות אוטומטיות, לחצו על 'מספר עמוד' ו'תבנית תאריך'.

הערה: ניתן לשלב מלל עם תאריכים ומספרי עמודים. ניתן גם להוסיף לפריט שורות מלל אחדות.

- 4 כדי לציין את העמודים שבהם יופיעו הכותרות העליונות והתחתונות, לחצו על הלחצן 'אפשרויות טווח עמודים'. לאחר מכן ציינו טווח עמודים ובחרו באפשרות 'תת-ערכה', בהתאם לצורך.

- 5 בדקו את התוצאות באזור 'תצוגה מקדימה', והיעזרו באפשרות 'תצוגה מקדימה של עמוד' להצגת עמודים שונים של מסמך PDF.
- 6 (אופציונלי) כדי לשמור את קביעות הכותרת העליונה והתחתונה לצורך שימוש בעתיד, לחצו על 'שמור קביעות' בראש תיבת הדו-שיח.
- 7 (אופציונלי) להחלת אותן קביעות על מסמכי PDF נוספים, לחצו על 'החל על רבים'. לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים. בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ ולחצו על 'אשר'.

הוספת כותרות עליונות ותחתונות ללא מסמך פתוח

- 1 בחרו 'מסמך' < 'כותרת עליונה ותחתונה' < 'הוסף'.
- 2 בתיבת הדו-שיח, לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים.

 ניתן גם להוסיף קבצים או תיקיות באמצעות גרירתם לתוך תיבת הדו-שיח.

- 3 בצעו את צעדים 2-6 שבהליך להוספת כותרות עליונות ותחתונות למסמך פתוח. בתום הגדרת הכותרות העליונות והתחתונות, לחצו על 'אשר'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ ולחצו על 'אשר'.

הוספת כותרות עליונות ותחתונות למסמכי PDF הנכללים בתיק PDF

- 1 בחרו מסמך PDF אחד או יותר בתיק PDF.
- 2 בצעו את הצעדים שבהליך להוספת כותרות עליונות ותחתונות למסמך פתוח.

עדכון כותרות עליונות ותחתונות

עדכון חל על ערכת הכותרת העליונה והתחתונה האחרונה שנוספה.

- 1 פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF.
- 2 בחרו 'מסמך' < 'כותרת עליונה ותחתונה' < 'עדכן'.
- 3 שנו את הקביעות בהתאם לצורך.

הוספת כותרת עליונה וכותרת תחתונה נוספות

- 1 פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF.
- 2 בחרו 'מסמך' < 'כותרת עליונה ותחתונה' < 'הוסף', ולחצו על 'הוסף חדש' בהודעה שמופיעה. התצוגה המקדימה מציגה את כל הכותרות העליונות והתחתונות הקיימות.
- 3 הקלידו מלל בתיבות המלל של הכותרת העליונה והתחתונה להוספת כותרות עליונות ותחתונות נוספות. בשעת ההקלדה, התצוגה המקדימה מעדכנת את מראה הכותרות העליונות והתחתונות בעמוד.
- 4 בחרו אפשרויות עיצוב חדשות כרצונכם וודאו שהתצוגה המקדימה מתעדכנת.

החלפת כל הכותרות העליונות והתחתונות

- 1 פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF.
 - 2 בחרו 'מסמך' < 'כותרת עליונה ותחתונה' < 'הוסף', ולחצו על 'החלף קיים' בהודעה שמופיעה.
 - 3 ציינו את הקביעות בהתאם לצורך.
- הערה:** תהליך זה חל רק על כותרות עליונות ותחתונות שנוספו ב-Acrobat 7.0 או בגרסאות מתקדמות יותר.

הסרת כל הכותרות העליונות והתחתונות

- ❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF. בחרו 'מסמך' < 'כותרת עליונה ותחתונה' < 'הסר'.

- להסרת כותרות עליונות ותחתונות ממספר מסמכי PDF, סגרו את המסמכים הפתוחים ובחרו 'מסמך' < כותרת עליונה ותחתונה > 'הסר'. בתיבת הדו-שיח, לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים. לחצו על 'אשר'. בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ.

הערה: תהליך זה חל רק על כותרות עליונות ותחתונות שנוספו ב- Acrobat 7.0 או בגרסאות מתקדמות יותר.

הוספת כותרת עליונה או תחתונה עם מספור בייטס

מספור בייטס היא שיטת יצירת אידקס במסמכים משפטיים המסייעת לזהות ולאחזר אותם בקלות. לכל עמוד בכל אחד מהמסמכים מוקצה מספר בייטס ייחודי, שמציין גם את הקשר בין המסמך למסמכים אחרים שממוספרים בשיטת בייטס. מספרי בייטס מופיעים ככותרות עליונות או תחתונות בעמודים של כל אחד ממסמכי PDF הכלולים באצווה.

מזהה בייטס נחשב למספר, אך הוא יכול לכלול קידומת וסיומת אלפביתית. הקידומת והסיומת יכולות להקל על זיהוי הנושא העיקרי של הקבצים.

הערה: מספור בייטס אינו זמין בקבצים מוגנים או מוצפנים ובחלק מהטפסים.

הוספת מספור בייטס

בשעת הקצאת מסמכים למספור בייטס, ניתן להוסיף מסמכי PDF ותיקי PDF, וניתן להמיר כל קובץ שאינו קובץ PDF לקובץ PDF. התהליך ממיר סוגי קבצים שאינם קובצי PDF לקובצי PDF, ולאחר מכן מוסיף מספרי בייטס למסמכי PDF שנוצרו. אם מוסיפים מספור בייטס לתיקי PDF, קבצים שאינם קובצי PDF בתיקי PDF יוחלפו במסמכי PDF שעברו המרה ומוספרו.

1 בחרו 'מתקדם' < 'עיבוד מסמך' < 'מספור בייטס' < 'הוסף'.

2 בתיבת הדו-שיח 'מספור בייטס', לחצו על 'הוסף קבצים' ובחרו 'הוסף קבצים', 'הוסף תיקיות' או 'הוסף קבצים פתוחים'. לאחר מכן בחרו בקבצים או בתיקייה.

הערה: אם תבחרו תיקייה הכוללת קבצים ש-Acrobat אינה תומכת בהם להמרת PDF, קבצים אלה לא יתווספו.

אם קבצים כלשהם מוגנים באמצעות סיסמה, מופיעה הודעה אחת או יותר להזנת הסיסמה הנכונה.

3 בהתאם לצורך, בצעו אחת מהפעולות הבאות ברשימת הקבצים:

- לשינוי סדר הקצאת מספרי בייטס, בחרו קובץ וגררו אותו, או לחצו על 'העבר למעלה' או 'העבר למטה'.
- למיון הרשימה, לחצו על שם עמודה. לחצו שוב למיון בסדר הפוך.

4 לציון העדפות לתיקיית יעד לקובצי פלט ולשמות קובץ, לחצו על 'אפשרויות פלט'. ציינו את האפשרויות הרצויות ולחצו על 'אשר'.

5 לאחר הוספה וארגון של הקבצים בהאתם לצורך, לחצו על 'אשר'. בתיבת הדו-שיח 'הוספת כותרת עליונה ותחתונה', לחצו למיקום נקודת ההכנסה בתיבה המתאימה.

6 לחצו על 'הוסף מספר בייטס'. הזינו את הפרטים הבאים:

- ב'מספר ספרות', ציינו את מספר הספרות שירכיב את מספר בייטס באמצעות הזנת מספר כלשהו בין 6 ל-15. מספר ברירת המחדל הוא 6, שיוצר מספרי בייטס כגון 000001, 000002 וכן הלאה.
- בתיבה 'מספר ראשון', הזינו את המספר שיוקצה למסמך PDF הראשון ברשימה. ערך ברירת המחדל הוא 1.
- בתיבה 'קידומת', הזינו מלל שיוצג לפני מספר בייטס.
- בתיבה 'סיומת', הזינו מלל שיוצג אחרי מספר בייטס.

הערה: לתביעות משפטיות שכוללות מספר גדול מאוד של עמודים, הזינו ערך גבוה יותר בתיבה 'מספר ספרות'. אין להשתמש בתו # במלל של ה'קידומת' או ה'סיומת'.

7 לחצו על 'אשר' ולאחר מכן ערכו שינויים נוספים בקביעות, כפי שעורכים כל כותרת עליונה או כותרת תחתונה אחרת.

הוספת מסמכים נוספים לסדרת מספור בייטס

לפני שתתחילו, ודאו שידוע לכם מספר בייטס האחרון שהוחל בסדרה.

1 עקבו אחר הצעדים שמתוארים לעיל כדי להתחיל בתהליך של מספור בייטס, ובחרו בקבצים שברצונכם להוסיף לסדרה.

2 לאחר הלחיצה על 'הוסף מספר בייטס', הזינו את המספר הבא בסדרה בתיבה 'מספר ראשון'. הזינו מלל לסיומת ולקידומת המתאים לשאר המרכיבים בסדרה.

3 בתום שינוי הקביעות, לחצו על 'אשר'.

חיפוש מסמכי PDF עם מספרי בייטס

- 1 בחרו 'עריכה' > 'חיפוש'.
- 2 כמילה או ביטוי לחיפוש, הזינו חלק ממספר בייטס או מספר בייטס מלא.
- לדוגמה, אם ברצונכם לחפש מסמך מסוים שמספר בייטס שלו ידוע לכם, הזינו את המספר השלם כמלל לחיפוש. אם ברצונכם לחפש את כל המסמכים בסדרת מספרי בייטס, הזינו חלק מסוים של סדרת בייטס, כגון הקידומת או הסיומת.
- 3 באזור 'היכן ברצונכם לחפש', בחרו 'כל מסמכי PDF'.
- 4 לחצו על 'חפש מיקום' וציינו את המיקום.
- 5 לחצו על 'חפש'.

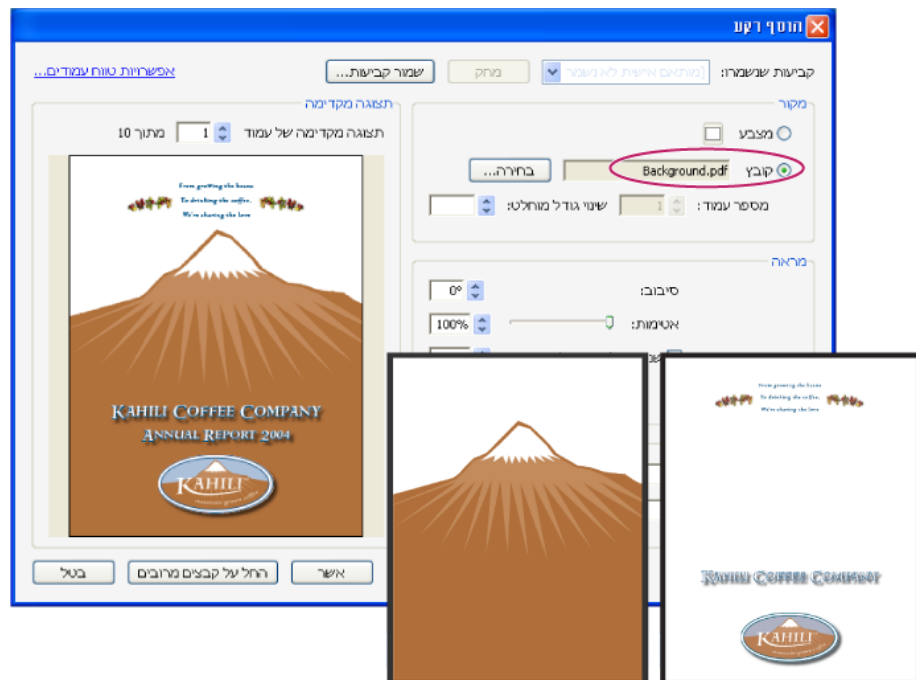
הערה: לחיפוש מסמכי PDF עם מספור בייטס בתיק PDF, פתחו את התיק והזינו חלק ממספר בייטס או מספר בייטס מלא בתיבה 'חיפוש' בסרגל הכלים של התיק.

הסרת מספור בייטס

- ניתן להסיר מספור בייטס, אך פעולה זו מסירה גם את כל הכותרות העליונות והתחתונות במסמכי PDF.
- 1 ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'עיבוד מסמך' > 'מספור בייטס' > 'הסר'.
 - 2 בתיבת הדו-שיח, לחצו על 'הוסף קבצים', ובחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים'. בחרו קבצים הרצויים.
 - 3 לחצו על 'אשר'.

הוספה ועריכה של רקעים

רקע מופיע מאחורי מלל או תמונות בעמוד. רקע יכול להיות פשוט, כמו לדוגמה צבע אחיד, או לכלול תמונה. ניתן להחיל סלקטיבית רקע על עמודים מסוימים בלבד או על טווחי עמודים במסמך PDF אחד או יותר. מסמך PDF תומך ברקע אחד בלבד לעמוד, אך הרקע יכול להשתנות מעמוד לעמוד.



לפני ואחרי הוספת רקע

הוספה, החלפה ועריכה של רקע, עם מסמך פתוח

- 1 בחרו 'מסמך' > 'רקע' > 'הוסף/החלף'.

הערה: אם מופיעה הודעה שמודיעה שהמסמך הנוכחי כבר כולל רקע, לחצו על 'החלף רקע'. אם מחילים את הרקע החדש על טווח עמודים מוגבל, הרקע הישן נותר ללא שינוי בעמודים שמחוץ לטווח זה.

2 (אופציונלי) להחלת הרקע בצורה סלקטיבית על עמודים בודדים, לחצו על 'אפשרויות טווח עמודים'. לאחר מכן ציינו טווח עמודים ובחרו באפשרות 'תת-ערכה', בהתאם לצורך.

3 ציינו את הרקע.

- לשימוש חוזר ברקע ובאפשרויות רקע ששמרתם בהפעלה קודמת, בחרו בהם מתפריט 'קביעות שנשמרו'.
- להחלת רקע בצבע אחיד, בחרו 'מצבע'. לאחר מכן בחרו דוגמית צבע או צבע מותאם אישית מדוגם הצבע .
- לשימוש בתמונה, בחרו 'קובץ', ובחרו בקובץ התמונה הרצוי. לבחירת תמונה מסוימת בקובץ הכולל עמודים מרובים, הזינו ערך בתיבה 'מספר עמוד'.

הערה: ניתן להשתמש בקובצי *PDF*, *JPEG* ו-*BMP* בלבד כתמונות רקע.

4 התאימו את המראה והמיקום של הרקע לפי הצורך.

5 (אופציונלי) להחלת אותו רקע על מסמכי *PDF* נוספים, לחצו על 'החל על רבים'. לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים. בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ ולחצו על 'אשר'.

הוספה, החלפה או עריכה של רקע ללא מסמך פתוח

- 1 בחרו 'מסמך' < 'רקע' < 'הוסף/החלף'.
- 2 בתיבת הדו-שיח, לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים.

 ניתן גם להוסיף קבצים או תיקיות באמצעות גרירתם לתוך תיבת הדו-שיח.

- 3 לחצו על 'אשר' כדי לסגור את תיבת הדו-שיח 'הוסף רקע'.
- 4 בצעו את צעדים 2-4 שבהליך להוספה, להחלפה או לעריכה של רקע עם מסמך פתוח. בתום הגדרת הרקע, לחצו על 'אשר'.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ ולחצו על 'אשר'.

הוספה, החלפה או עריכה של רקע למסמכי *PDF* הנכללים בתיק *PDF*

- 1 בחרו מסמך *PDF* אחד או יותר בתיק *PDF*.
- 2 בצעו את הצעדים שבהליך להוספה, להחלפה או לעריכה של רקע עם מסמך פתוח.

עדכון תמונה רקע שנערכה לאחרונה

אם קובץ התמונה המקורי שמשמש כרקע משתנה, ניתן לעדכן את מסמך *PDF* להצגת הגרסה החדשה של התמונה במקום להסיר את הגרסה הישנה ולהוסיף את הגרסה החדשה מחדש.

- 1 פתחו מסמך *PDF* או בחרו מסמך *PDF* אחד או יותר הנכללים בתיק *PDF*.
 - 2 בחרו 'מסמך' < 'רקע' < 'עדכן'.
 - 3 לחצו על 'אשר', או בצעו שינויים אחרים באפשרויות הרקע ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.
- הערה:** תהליך זה חל רק על רקעים שנוספו ב- *Acrobat 7.0* או גרסה מתקדמת יותר.

הסרת רקע מעמודים שנבחרו

- 1 פתחו מסמך *PDF* או בחרו מסמך *PDF* אחד או יותר הנכללים בתיק *PDF*.
- 2 בחרו 'מסמך' < 'רקע' < 'הוסף/החלף'.
- 3 לחצו על 'טווח עמודים', ציינו טווח עמודים, ובחרו באפשרות 'תת-ערכה', בהתאם לצורך.

הסרת רקע מכל העמודים

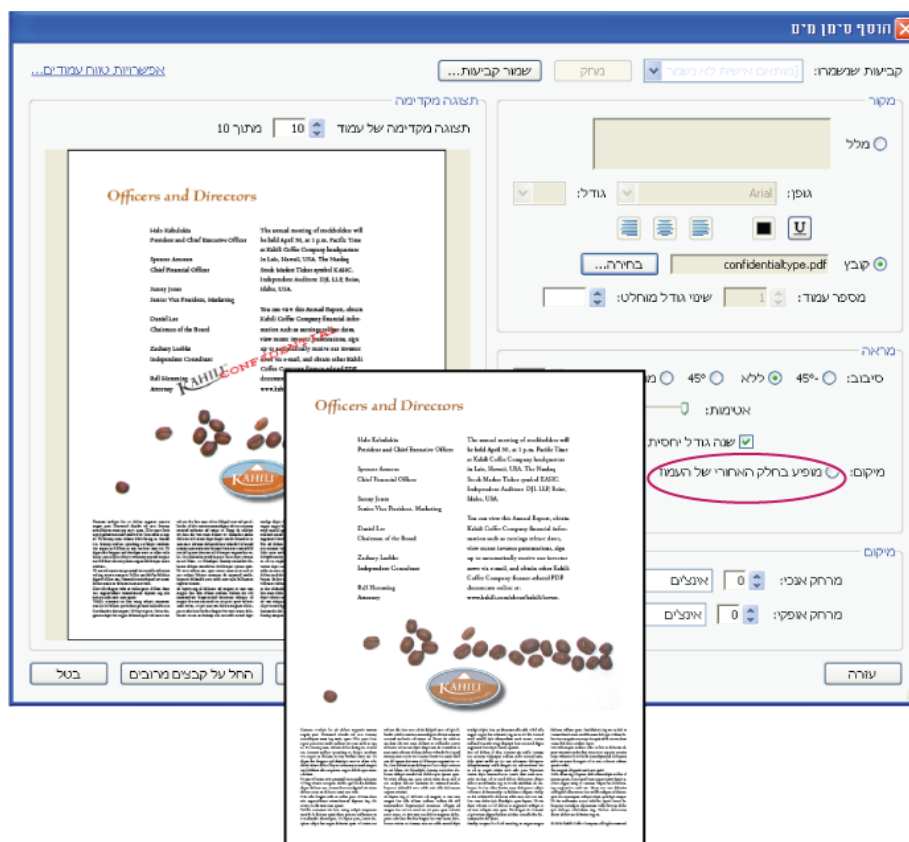
❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF. בחרו 'מסמך' < 'רקע' < 'הסר'.
- להסרת רקע ממסמכי PDF מרובים, סגרו את כל המסמכים הפתוחים ובחרו 'מסמך' < 'רקע' < 'הסר'. בתיבת הדו-שיח, לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים. לחצו על 'אשר'. בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ.

הוספה ועריכה של סימני מים

סימן מים הוא מלל או תמונה שמופיעים מעל או מאחורי תוכן קיים של מסמך, בדומה לחותמת. לדוגמה, ייתכן שתמצאו להחיל סימן מים "חסוי" על עמודים עם מידע רגיש. ניתן להוסיף סימני מים מרובים למסמך PDF אחד או יותר, אך יש להוסיף כל סימן מים בנפרד. ניתן לציין עמוד או טווח עמודים שבהם יופיע סימן המים.

הערה: בניגוד לחותמת, סימן מים מוטמע בעמודי PDF כרכיב קבוע. חותמת היא סוג של הערת PDF, שמאפשרת למשתמשים אחרים שקוראים את מסמך PDF לפתוח אותה להצגת ביאור מלל, להוסיף, לשנות או למחוק אותה.



לפני ואחרי הוספת סימן מים

הוספה או החלפה של סימן מים, עם מסמך פתוח

- 1 בחרו 'מסמך' < 'סימן מים' < 'הוסף'.
- 2 (אופציונלי) להחלת סימן המים בצורה סלקטיבית על עמודים בודדים, לחצו על 'אפשרויות טווח עמודים'. לאחר מכן ציינו טווח עמודים ובחרו באפשרויות 'תת-ערכה', בהתאם לצורך.
- 3 ציינו את סימן המים:
 - לשימוש חוזר בסימן המים ובאפשרויות סימן המים ששומרתם בהפעלה קודמת, בחרו בהם מתפריט 'קביעות שנשמרו'.
 - ליצירת סימן מים הכולל מלל, בחרו 'מלל' והקלידו את המלל בתיבה. שנו את אפשרויות עיצוב המלל בהתאם לצורך.
 - כדי להשתמש בתמונה כסימן מים, בחרו 'קובץ'. לחצו על 'עיון' ובחרו בקובץ התמונה. אם הקובץ כולל מספר עמודים הכוללים תמונות, ציינו את מספר העמוד הרצוי.

הערה: ניתן להשתמש בתמונות PDF, JPEG ו-BMP בלבד כסימני מים.

- 4 לשינוי גודל תמונה של סימן מים, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לשינוי גודל סימן המים ביחס לגודל קובץ התמונה המקורי, הזינו ערך באחוזים באפשרות 'קנה מידה מוחלט' (באזור 'מקור' של תיבת הדו-שיח).
 - לשינוי גודל סימן המים ביחס למידות עמוד PDF, הזינו ערך באחוזים ב'שנה גודל יחסית לעמוד יעד' (באזור 'מראה' של תיבת הדו-שיח).
- 5 התאימו את המראה והמיקום של סימן המים בהתאם לצורך.
- 6 (אופציונלי) לחצו על 'אפשרויות מראה' וציינו את האפשרויות הבאות:
 - כדי לציין מתי יוצג סימן מים, סמנו או בטלו את הסימון באפשרות 'הצג בשעת הדפסה' והצג בשעת תצוגה על המסך.
 - כדי לשלוט בווריאציות במסמך PDF הכולל עמודים בגדלים שונים, סמנו או בטלו את הסימון באפשרות 'שמור על מיקום וגודל קבועים של מלל סימן מים בהדפסה על גודלי נייר שונים'.
- 7 (אופציונלי) להחלת אותן קביעות על מסמכי PDF נוספים, לחצו על 'החל על רבים'. לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים. בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ ולחצו על 'אשר'.

הוספה או החלפה של סימן מים ללא מסמכים פתוחים

- 1 בחרו 'מסמך' < 'סימן מים' < 'הוסף'.
- 2 בתיבת הדו-שיח, לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים.

 ניתן גם להוסיף קבצים או תיקיות באמצעות גרירתם לתוך תיבת הדו-שיח.

- 3 לחצו על 'אשר' כדי לסגור את תיבת הדו-שיח 'הוספת סימן מים'.
- 4 בצעו את צעדים 2 עד 6 בהליך להוספה או להחלפה של סימן מים עם מסמך פתוח. בתום הגדרת סימן המים, לחצו על 'אשר'.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ ולחצו על 'אשר'.

הוספה או החלפה של סימן מים במסמכי PDF הנכללים בתיק PDF

- 1 בחרו מסמך PDF אחד או יותר שבתיק PDF.
- 2 בצעו את הצעדים בהליך להוספה או להחלפה של סימן מים עם מסמך פתוח.

עדכון סימן מים

- 1 פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF.
 - 2 בחרו 'מסמך' < 'סימן מים' < 'עדכן'.
 - 3 בצעו שינויים בסימן המים, ולחצו על 'אשר'.
- הערה חשובה:** אם מסמך PDF כולל סימני מים מרובים, תהליך זה יעדכן רק את סימן המים הראשון שהוספתם וימחק את כל שאר סימני המים. אם שנייתם את דעתכם לגבי עדכון סימן המים לאחר שהשלמתם תהליך זה, בחרו מייד 'עריכה' < 'בטל סימן מים'.

הסרת סימני מים

- ❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF. בחרו 'מסמך' < 'סימן מים' < 'הסר'.
 - להסרת סימן מים ממסמכי PDF מרובים, סגרו את כל המסמכים הפתוחים ובחרו 'מסמך' < 'סימן מים' < 'הסר'. בתיבת הדו-שיח המוצגת, לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים. לחצו על 'אשר'. בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ.

חיתוך עמודים

תיבת הדו-שיח 'חיתוך עמודים' מאפשרת להתאים את אזור העמוד הגלוי. הדבר יכול לסייע ביצירת אחידות במסמך PDF שמורכב מעמודים בגדלים שונים.

חיתוך אינו מקטין את גודל הקובץ משום שהמידע רק מוסתר, ואינו נמחק.



בשעת הכנת מסמך PDF להדפסה, ניתן לשנות את האזורים 'גרפיקה', 'חיתוך' ו'גלישה' של עמוד PDF בתיבת הדו-שיח 'חיתוך'. להצגת מחוונים של אזורים אלה בחלון המסמך, בחרו באפשרות 'הצג תיבות גרפיקה, קיטום וגלישה' בהעדפות 'תצוגת עמוד'. (בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'תצוגת עמוד').

חיתוך אזורים ריקים סביב תוכן עמוד

- 1 בחרו 'מסמך' < 'חיתוך עמודים'.
- 2 תחת 'בקרי שוליים', בחרו 'הסר שוליים לבנים'.

חיתוך של עמוד אחד או יותר

- 1 בחרו 'מסמך' < 'חיתוך עמודים'.
- 2 בתפריט הנפתח בפניה השמאלית העליונה, שמרו על הבחירה באפשרות 'תיבת חיתוך', והתאימו את הערכים של 'בקרי שוליים': 'למעלה', 'למטה', 'שמאל' ו'ימין'.
- מלבן שחור בתצוגה הממוזערת של העמוד מציג את גבולות העמוד החתוך שהותאמו.
- 3 (אופציונלי) בחרו בפריטים 'תיבת גרפיקה', 'תיבת קיטום' ו'תיבת גלישה' בתפריט הנפתח בזה אחר זה, והתאימו את ערכי 'בקרי שוליים' לכל אחד מהם. הגבולות שהותאמו מופיעים כמלבן בתצוגת העמוד הממוזערת: אדום, ירוק וכחול, בהתאמה.
- 4 בחרו אפשרויות אחרות תחת 'שינוי גודל עמוד', בהתאם למסמך PDF.
- 5 בהתאם לצורך, ציינו 'טווח עמודים'.

משום שהתכונה 'חיתוך' נבחרת כברירת מחדל, ערכי השוליים שנבחרים קובעים את גבול החיתוך הסופי. תיבת הדו-שיח מציגה כל אחד מהמאפיינים שנבחרו כתיבה בצבע שונה באזור התצוגה המקדימה. בחרו 'הצג את כל התיבות' להצגה בו-זמנית של כל המאפיינים בתצוגה מקדימה. בחרו בכל אחת מהתכונות שברצונכם להתאים.

חיתוך עמוד באמצעות הכלי חיתוך

- 1 בחרו 'כלים' < 'עריכה מתקדמת' < 'הכלי חיתוך'.
 - 2 גררו מלבן בעמוד שברצונכם לחתוך. במידת הצורך, גררו את ידיות האחיזה הפינתיות של מלבן החיתוך עד שהעמוד יגיע לגודל הרצוי.
 - 3 לחצו פעמיים במלבן החיתוך.
- תיבת הדו-שיח 'חיתוך עמודים' נפתחת ומציינת את מידות השוליים של מלבן החיתוך ושל העמוד שייחתך. ניתן לדרוס קביעות אלה או להחיל אפשרויות אחרות באמצעות בחירתן בתיבת הדו-שיח לפני הלחיצה על 'אשר'.

קביעות תיבת הדו-שיח 'חיתוך עמודים'

- אפשרויות 'חיתוך עמודים' מציינות אפשרויות שונות לחיתוך עמודים.
- אפשרויות 'חיתוך שוליים' ו'בקרת שוליים' כוללות:
- הצג את כל התיבות** הצגת המלבן השחור, המלבן האדום, המלבן הירוק והמלבן הכחול שמציינים את 'תיבת החיתוך', 'תיבת הגרפיקה', 'תיבת הקיטום' ו'תיבת הגלישה' בתמונות העמוד הממוזערות. כששני ערכי שוליים (או יותר) מתנגשים, מופיע רק קו צבעוני.
- תיבת חיתוך** הגדרת גבולות לתוכן העמוד בשעת הצגתו או הדפסתו. אלא אם כן צוין אחרת (לדוגמה, בקביעות JDF), גבול החיתוך קובע כיצד תוכן של עמוד ימוקם בהתקן הפלט.
- תיבת גרפיקה** הגדרת התוכן המשמעותי של עמוד, כולל שטח לבן.
- תיבת קיטום** הגדרת המידות הסופיות של העמוד לאחר הקיטום.
- תיבת גלישה** הגדרת נתיב המסיכה בשעת הדפסה מקצועית של העמוד, כדי לאפשר קיטום וקיפול של הנייר. ייתכן שסימני הדפסה יופיעו מחוץ לאזור הגלישה.
- הגבל יחסי גודל** נועל את הפרופורציות של החיתוך, כך שכל השוליים הם באותו מרחק.

הסר שוליים לבנים חיתוך העמוד לגבולות הגרפיקה. אפשרות זו שימושית לקיטום קצוות של שקופיות מצגת שנשמרו כקובצי PDF.

קבע על אפס החזרת שולי החיתוך לאפס.

חזור לבחירה חזרה לשולי החיתוך שנבחרו באמצעות הכלי חיתוך.

ביטול חיתוך

חיתוך מסמך PDF אינו מקטין את גודל הקובץ משום שהמידע רק מוסתר, ואינו נמחק. באמצעות איפוס גודל העמוד, ניתן להחזיר את העמוד ותוכנו למצבם המקורי.

1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'חתוך עמודים' באמצעות בחירת אחת מהאפשרויות הבאות:

- 'מסמך' > 'חתוך עמודים'.
- 'חתוך עמודים' מתפריט 'אפשרויות' שבחלונית 'עמודים'.

2 איפוס השוליים למידות המקוריות.

סידור מחדש של עמודים במסמך PDF

סיבוב עמוד

ניתן לסובב עמודים נבחרים או את כל העמודים במסמך. סיבוב מבוסס על דרגות של 90 מעלות.

1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'סובב עמודים' באחת מהשיטות הבאות:

- בחרו 'מסמך' > 'סובב עמודים'.
- מתפריט 'אפשרויות' בחלונית 'עמודים', בחרו 'סובב עמודים'.

2 באפשרות 'כיוון', בחרו מידה וכיוון לסיבובים: 90 מעלות נגד כיוון השעון, 90 מעלות עם כיוון השעון או 180 מעלות.

3 בתיבה 'עמודים', ציינו האם לסובב את כל העמודים, עמודים שתבחרו או טווח עמודים.

4 בתפריט 'סובב', ציינו עמודים זוגיים, עמודים אי-זוגיים או שניהם, ובחרו כיוון לסיבוב העמודים.

 לשינוי זמני של תצוגת העמוד, בחרו 'תצוגה' > 'סובב תצוגה' > 'עם כיוון השעון' או 'נגד כיוון השעון'. העמוד חוזר לכיוון המקורי בשעת פתיחת מסמך PDF בפעם הבאה.

פריסת עמודים דחוסים במסמך PDF

פריסה מדחיסה, היא תהליך של שימוש חוזר בעמודים שנבחרו במסמך PDF אחד במסמך PDF אחר. עמודים פרוסים אינם מכילים רק את התוכן, אלא גם את כל שדות הטופס, ההערות והקישורים המשובטים לתוכן העמוד המקורי.

ניתן להשאיר את העמודים שנפרסו במסמך המקורי או להסיר אותם במהלך הפריסה מדחיסה—בדומה לתהליכים המוכרים של גזירה והדבקה או העתקה והדבקה, אך ברמת העמוד.

הערה: כל הסימניות או שרשרתי המאמרים המשובטים לעמודים אינם נפרסים.

1 פתחו מסמך PDF ב-Acrobat ובחרו 'מסמך' > 'פרוס עמודים דחוסים'.

2 ציינו את טווח העמודים לפריסה.

3 בתיבת הדו-שיח 'פרוס עמודים דחוסים', בצעו אחת או יותר מהפעולות הבאות לפני שתלחצו על 'אשר':

- להסרת העמודים שנפרסו מהמסמך המקורי, בחרו 'מחק עמודים אחרי הפריסה'.
- ליצירת מסמך PDF של עמוד אחד לכל עמוד שנפרס, בחרו 'פרוס עמודים דחוסים כקבצים נפרדים'.
- כדי להשאיר את העמודים המקוריים במסמך וליצור מסמך PDF אחד שכולל את כל העמודים שנפרסו, השאירו את שתי תיבות הסימון לא מסומנות.

העמודים שנפרסו ממוקמים במסמך חדש בשם 'עמודים מ' [שם המסמך המקורי] - [n].

הערה: יוצר של מסמך PDF יכול לקבוע הגדרות אבטחה למניעת פריסה של עמודים דחוסים. להצגת הגדרות אבטחה של מסמך, בחרו 'קובץ' > 'מאפיינים', ובחרו 'אבטחה'.

ראה גם

"פריסת קובצי רכיבים בתיק PDF" בעמוד 104

פיצול מסמכי PDF למסמכים מרובים

ניתן לפצל מסמך אחד או יותר למספר מסמכים קטנים יותר. בשעת פיצול מסמך, ניתן להגדיר את הפיצול לפי מספר עמודים מרבי, גודל קובץ מרבי או סימניות ברמה העליונה.

פיצול מסמך PDF אחד או יותר, עם מסמך פתוח

- 1 פתחו מסמך PDF ובחרו 'מסמך' > 'פצל מסמך'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'פיצול מסמך', ציינו את הקריטריונים לפיצול המסמך.
- מספר עמודים** ציון מספר העמודים המרבי בכל מסמך שייווצר לאחר הפיצול.
- גודל קובץ** ציון גודל הקובץ המרבי בכל מסמך שייווצר לאחר הפיצול.
- סימניות ברמה העליונה** אם המסמך כולל סימניות, ייווצר מסמך אחד לכל סימנייה ברמה העליונה.
- 3 לציון תיקיית יעד לקבצים המפוצלים והעדפות שמות קובץ, לחצו על 'אפשרויות פלט'. ציינו את האפשרויות הרצויות ולחצו על 'אשר'.
- 4 (אופציונלי) להחלת אותו פיצול על מסמכי PDF מרובים, לחצו על 'החל על רבים'. לחצו על 'הוסף קבצים', ובחרו 'הוסף קבצים', 'הוסף תיקיות' או 'הוסף קבצים פתוחים'. בחרו בקובץ או בתיקייה ולחצו על 'אשר'.

פיצול מסמך PDF אחד או יותר ללא מסמך פתוח

- 1 בחרו 'מסמך' > 'פצל מסמך'.
- 2 לחצו על 'הוסף קבצים', ובחרו 'הוסף קבצים', 'הוסף תיקיות' או 'הוסף קבצים פתוחים'. בחרו בקובץ או בתיקייה ולחצו על 'אשר'.
- 3 בצעו את צעדים 2-3 בהליך לפיצול מסמכים עם מסמך פתוח.

העברה או העתקה של עמוד

ניתן להשתמש בתמונות ממוזערות של עמודים כדי להעתיק או להעביר עמודים בתוך מסמך ובין מסמכים.

כשגוררים תמונה ממוזערות של עמוד בחלונית 'עמודים', מופיע ליד תמונות ממוזערות אחרות סרגל שמציין את מיקום הופעת העמוד במסמך PDF. סרגל זה מופיע למטה או למעלה כשהתמונות הממוזערות נמצאות בטור אחד, או משמאל או מימין, כשמוצג יותר מטור אחד של תמונות ממוזערות.

הערה: סימניות מתווגות משפיעות על הסדר שהתקני קריאה, כגון התקנים ללקויי ראייה, עוקבים אחריהן. סימניות מתווגות אינן משנות את רצף העמודים במסמך PDF.

ראה גם

"הוספת מסמך PDF למסמך PDF אחר" בעמוד 106
"אודות תגים, נגישות, סדר קריאה והזרמה מחדש" בעמוד 232

העברה או העתקה של עמוד במסמך PDF באמצעות תמונות עמוד ממוזערות

- 1 לחצו על הלחצן 'עמודים' לפתיחת החלונית 'עמודים', ובחרו תמונת עמוד ממוזערות אחת או יותר.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - להעברת עמוד, גררו את תיבת מספר העמוד של תמונת העמוד הממוזערות המתאימה או את תמונת העמוד הממוזערות עצמה למיקום החדש. מופיע סרגל שמציג את המיקום החדש של תמונת העמוד הממוזערות. העמודים ממוספרים מחדש.
 - להעתקת עמוד, הקישו Ctrl וגררו את תמונת העמוד הממוזערות למיקום נוסף.

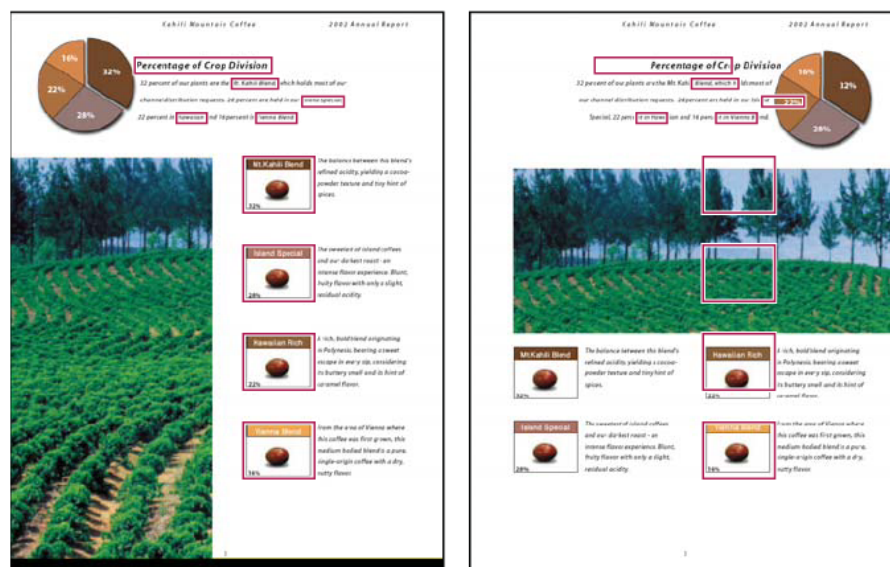
העתקה של עמוד בין שני מסמכי PDF באמצעות תמונות עמוד ממוזערות

- 1 פתחו את שני מסמכי PDF והציגו אותם זה לצד זה.
- 2 פתחו את החלונית 'עמודים' לכל אחד משני המסמכים.
- 3 גררו את תמונת העמוד הממוזערת לחלונית 'עמודים' של מסמך היעד. העמוד מועתק למסמך והעמודים ממוספרים מחדש.

מחיקה או החלפה של עמוד

ניתן להחליף עמוד PDF שלם בעמוד PDF אחר. רק המלל והתמונות של העמוד המקורי מוחלפות. כל הרכיבים האינטראקטיביים שמשויכים לעמוד המקורי, כגון קישורים וסימניות, אינם מושפעים. באופן דומה, סימניות וקישורים שהיו משויכים קודם לכן לעמוד החלופי אינם מועברים. עם זאת, הערות מועברות ומשולבות בהערות הקיימות במסמך.

לאחר מחיקה או העברה של עמודים, רצוי להשתמש בפקודה 'הקטן נפח קובץ' כדי לשנות את שם המסמך שנבנה מחדש ולשמור אותו בגודל הקובץ הקטן ביותר האפשרי.



עמוד לפני ואחרי החלפה. סימניות וקישורים של העמוד שומרים על מיקומם.

מחיקת עמודים באמצעות הפקודה 'מחק'

הערה: לא ניתן לבטל את הפקודה 'מחק'.

- 1 בחרו 'מסמך' < 'מחק עמודים'.
 - 2 הזינו את טווח העמודים שברצונכם למחוק, ולחצו על 'אשר'.
- לא ניתן למחוק את כל העמודים; חייב להישאר לפחות עמוד אחד במסמך.

אם בוחרים 'השתמש במספרי עמודים לוגיים' בחלונית 'תצוגת עמוד' של תיבת הדו-שיח 'העדפות', ניתן להזין מספר עמוד בסוגריים כדי למחוק את מספר העמוד הלוגי. לדוגמה, אם העמוד הראשון במסמך ממוספר בתו i, ניתן להזין (1) בתיבת הדו-שיח 'מחק עמודים' והעמוד יימחק.

מחיקת עמודים, באמצעות תמונות עמודים ממוזערות

- 1 בחלונית 'עמודים', בחרו בעמוד או בקבוצת עמודים.
- 2 בחרו 'מחק עמודים' מתפריט 'אפשרויות' של החלונית 'עמודים' ולחצו על 'אשר'.

מחיקת חומרים שמשויכים לסימניה מתווגת

- 1 בחלונית 'סימניות', לחצו על הסימניה המתווגת של החומר שברצונכם למחוק. הקישו Shift תוך כדי לחיצה לבחירת סימניות מרובות.
- 2 בחרו 'מחק עמודים' מתפריט 'אפשרויות'. הסימניה המתווגת והעמוד המשוך לה נמחקים מהמסמך.

החלפת תוכן של עמוד

- 1 פתחו מסמך PDF שמכיל את העמודים שברצונכם להחליף.
- 2 בחרו 'מסמך' < 'החלף עמודים'.
- 3 בחרו מסמך הכולל את העמודים החלופיים, ולחצו על 'בחר'.
- 4 בתיבה 'מקור', הזינו את העמודים שברצונכם להחליף במסמך המקורי.
- 5 בתיבה 'החלפה', הזינו את העמוד הראשון בטווח העמודים החלופיים. העמוד האחרון מחושב לפי מספר העמודים המיועדים להחלפה במסמך המקור.

החלפת עמודים באמצעות תמונת עמוד ממוזערת

- 1 פתחו מסמך PDF שכולל את העמודים שברצונכם להחליף, ולאחר מכן פתחו מסמך PDF שכולל את העמודים החלופיים.
 - 2 בחלונית 'עמודים' של מסמך PDF שכולל את העמודים החלופיים, בחרו עמוד או קבוצת עמודים:
 - בחרו בתיבות מספר העמוד של תמונות העמוד הממוזערות שבהן ברצונכם להשתמש כעמודים חלופיים.
 - הקישו Shift ולחצו לבחירת תמונות עמוד ממוזערות מרובות. הקישו Ctrl כדי להוסיף לבחירה.
 - גררו מלבן סביב קבוצה של תמונות עמודים ממוזערות.
 - 3 גררו את תמונות העמוד הממוזערות שנבחרו לחלונית 'עמודים' של מסמך היעד. שחררו את לחצן העכבר כשהמצביע ממוקם ישירות מעל לתיבת מספר העמוד של תמונת העמוד הממוזער הראשונה שברצונכם להחליף, כך שעמודים אלה יודגשו.
- העמודים שבחרתם במסמך הראשון מחליפים את אותם מספר עמודים במסמך השני, החל במספר העמוד ששחררתם בו את העמודים החדשים.

מספור מחדש של עמודים

מספרי העמודים בעמודי המסמך אינם תואמים תמיד למספרי העמודים שמופיעים מתחת לתמונות העמוד הממוזערות ובסרגל הכלים 'ניווט בעמודים'. עמודים ממוספרים במספרים שלמים, החל מעמוד 1 לעמוד הראשון במסמך. משום שמסמכי PDF מסוימים כוללים הקדמה, כגון עמוד זכויות יוצרים ותוכן עניינים, ייתכן שעמודי התוכן לא יעקבו אחר המספור שמוצג בסרגל הכלים 'ניווט בעמודים'.



מספור עמוד מודפס (למעלה) בהשוואה למספור עמוד לוגי (למטה)

ניתן למספר עמודים במסמך בדרכים שונות. ניתן לציין סגנון מספור שונה לקבוצות עמודים, כגון 1, 2, 3, או i, ii, iii, a, b, c. ניתן גם להתאים אישית את שיטת המספור באמצעות הוספת קידומת. לדוגמה, המספור של פרק 1 יכול להיות 1-1, 1-2, 1-3 וכן הלאה, והמספור של פרק 2 יכול להיות 2-1, 2-2, 2-3 וכן הלאה.

 שימוש בפקודה 'מספר עמודים' משפיע רק על תמונות העמוד הממוזערות בחלונית 'עמודים'. ניתן להוסיף פיזית מספרי עמודים חדשים למסמך PDF באמצעות תכונת הכותרות העליונות והתחתונות.

- 1 לחצו על הלחצן 'עמודים' לפתיחת החלונית 'עמודים', ובחרו 'מספור עמודים' מתפריט 'אפשרויות'.
- 2 ציינו טווח עמודים. (המילה 'נבחר' מתייחסת לעמודים שנבחרו בחלונית 'עמודים').
- 3 בחרו אחת מהאפשרויות הבאות ולאחר מכן לחצו על 'אשר':

התחל מקטע חדש התחלת רצף מספור חדש. בחרו סגנון מהתפריט הנפתח והזינו מספר עמוד התחלתי למקטע. אם תרצו, ציינו קידומת.
הרחב מספור מקטע קודם לעמודים שנבחרו ממשיך את רצף המספור מעמודים קודמים ללא הפסקה.

ראה גם

"הוספה ועריכה של כותרות עליונות ותחתונות" בעמוד 107

פרק 5: שמירה וייצוא של מסמכי PDF

ניתן לשמור שינויים במסמך Adobe® PDF או בתיק PDF במסמך PDF המקורי או בעותק של המסמך המקורי. ניתן גם לשמור מסמכי PDF בודדים בתבניות קובץ אחרות, כולל מלל, HTML, XML ו-Microsoft Word. שמירת PDF בתבנית מלל מאפשרת להשתמש בתוכן בקורא מסך, במגדיל מסך או בטכנולוגיית עזר אחרת.

אם אין לכם גישה לקובצי המקור שיצרו מסמך של Adobe PDF, תוכלו להעתיק תמונות ומלל ממסמך PDF כדי להשתמש בהם במקום אחר. ניתן גם לייצא מסמך PDF לתבנית הניתנת לשימוש חוזר, או לייצא תמונות במסמך PDF לתבנית אחרת.

משתמשי Adobe Reader® יכולים לשמור עותק של מסמך PDF או תיק PDF, אם יוצר המסמך הפעיל זכויות שימוש במסמך. אם הופעלו זכויות שימוש במסמך, משתמשי Reader יכולים גם לשמור הערות, פריטים בשדות טופס או חתימות דיגיטליות שנוספו למסמך. אם זכויות השימוש במסמך מורחבות או מוגבלות, סרגל ההודעות של המסמך שמוצג מתחת לסרגל הכלים מתאר את הזכויות שהוקצו או ההגבלות שהוטלו.

שמירת קובצי PDF

שמירת מסמך PDF

השתמשו בשיטה זו כדי לשמור מסמכי PDF, כולל תיקי PDF, וכן מסמכי PDF שהוספתם להם הערות, פריטי שדות טופס וחתימות דיגיטליות.

משתמשי Reader יכולים לשמור תיקי PDF, להוסיף הערות, למלא טפסים ולהוסיף חתימות דיגיטליות, אם יוצר מסמך PDF הקצה זכויות מורחבות למשתמשי Reader. משתמשי Reader יכולים לשמור קבצים בתבנית PDF או TXT.

הערה: שמירת קובץ PDF חתום דיגיטלית פוסלת את החתימה.

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- כדי לשמור שינויים בקובץ הנוכחי, בחרו בתפריט 'קובץ' > 'שמור'.
- לשמירת עותק של מסמך PDF, בחרו 'קובץ' > 'שמור בשם'.
- ב-Reader, בחרו 'קובץ' > 'שמור עותק' או 'שמור כמלל'.
- לשמירת עותק של תיק PDF, בחרו 'קובץ' > 'שמור תיק בשם'.

אם אתם צופים במסמך PDF בדפדפן אינטרנט, תפריט 'קובץ' של Adobe® Acrobat® 9 Pro אינו זמין. השתמשו בלחצן 'שמור' בסרגל הכלים של Acrobat כדי לשמור קובץ PDF.

ראה גם

"מילוי ומסירה של טופסי PDF" בעמוד 193
"השתתפות בסקירת PDF" בעמוד 136

אחזור הגרסה האחרונה שנשמרה

❖ בחרו 'קובץ' > 'החזר למצב קודם' ולחצו על 'החזר למצב קודם'.

מנגנון השמירה האוטומטית

מנגנון 'שמירה אוטומטית' נועד להגנה מפני אובדן העבודה בהפסקת חשמל, על-ידי שמירה מצטברת של השינויים שנעשו בקובץ במקום מוגדר ובמרווחי זמן קבועים. הקובץ המקורי לא משתנה. במקום זאת, Acrobat יוצרת קובץ שמירה אוטומטית שכולל את כל השינויים שהוכנסו בקובץ הפתוח מאז השמירה האוטומטית האחרונה. כמות המידע החדש הנכללת בקובץ השמירה האוטומטית תלויה בתדירות השמירה האוטומטית של Acrobat. אם מרווח הזמן שנקבע לשמירה אוטומטית הוא 15 דקות, במקרה של תקלה תאבדו 14 דקות מעבודתכם. שמירות אוטומטיות תכופות מונעות אובדן נתונים, והן שימושיות במיוחד כשמכניסים שינויים רבים במסמך, כגון הוספת הערות.

בשעת ההפעלה מחדש של Acrobat, ניתן להחיל על הקובץ המקורי את השינויים שנשמרו בשמירה האוטומטית. כשסוגרים קובץ, שומרים אותו ידנית או חוזרים לגרסת הקובץ האחרונה שנשמרה, קובץ השמירה האוטומטית נמחק.

הערה: בשימוש בטכנולוגיה מסייעת, כגון קורא מסך, רצוי לבטל את השמירה האוטומטית כדי לא לאבד את מקומכם בקובץ בטעינה החוזרת של הקובץ.

מנגנון שמירה אוטומטית לא מתפקד במקרים הבאים:

- מסמך שהאבטחה שלו שונתה. כדי להפעיל מחדש שמירה אוטומטית של שינויים, יש לשמור תחילה את המסמך.
- מסמך שנוצר בעזרת התכונה של 'לכידת אינטרנט' או שנפרס מקובץ PDF גדול יותר ('מסמך' < 'פרוס עמודים'). כדי לאפשר שמירה אוטומטית של שינויים במסמך, יש לשמור תחילה את המסמך.
- מסמך שמוצג בדפדפן אינטרנט או משולב במסמך מכל התומך בקישור והטבעה של עצמים (OLE). מסמך זה מופיע מחוץ למערכת הקבצים המוגדרת כברירת המחדל ולא יכול לתמוך בשמירה אוטומטית.

שחזור שינויים שאבדו

כדי למנוע אובדן שינויים לאחר הפרעה בלתי צפויה, יש להפעיל את מנגנון 'שמירה אוטומטית' חזר ברירת המחדל.

קביעת שמירה אוטומטית

- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'מסמכים'.
- 2 בחרו באפשרות 'שמור אוטומטית שינויים במסמך בקובץ זמני כל xx דקות (1-99)' וציינו את מספר הדקות הרצוי.

שחזור שינויים שאבדו לאחר כיבוי בלתי צפוי

- 1 הפעילו את Acrobat או פתחו את הקובץ האחרון שעבדתם עליו.
- 2 לפי הנחיית המערכת, לחצו על 'כן' כדי לפתוח את הקובץ או הקבצים שנשמרו אוטומטית. אם היו כמה קבצים פתוחים, Acrobat תפתח את כולם.
- 3 שמרו את הקובץ או הקבצים באותם שמות שבהם השתמשתם בעבודה המקורית על הקבצים.

הקטנת נפח קובץ באמצעות שמירה

לעיתים ניתן להקטין את הגודל של קובץ PDF על-ידי שימוש פשוט בפקודה 'שמור בשם'. הקטנת קובצי PDF משפרת את הביצועים שלהם – במיוחד כשפותחים אותם באינטרנט – מבלי לשנות את המראה שלהם.

הפקודה 'הקטן נפח קובץ' דוגמת מחדש ודוחסת תמונות, מסירה גופני Base-14 מוטמעים, ומטמיעה כתת-ערכות גופנים שנתרו מוטמעים. היא גם דוחסת את מבנה המסמך ומנקה רכיבים, כגון סימניות לא חוקיות. הפקודה לא משפיעה על קובץ בגודל המזערי האפשרי.

הערה: הקטנת מסמך חתום דיגיטלית מסירה את החתימה.

- 1 פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF.
- 2 בחרו בתפריט 'קובץ' < 'הקטן נפח קובץ'.
- 3 בחרו בתאימות הגרסה הדרושה.

אם אתם בטוחים שכל המשתמשים משתמשים ב-Acrobat 9 או ב-Adobe Reader 9, הגבלת התאימות לגרסה העדכנית ביותר יכולה להקטין עוד יותר את נפח הקובץ.

הערה: אם בחרתם בגרסת Acrobat 4.0 וגרסאות מתקדמות יותר, והמסמך מכיל שקיפות, השקיפות תשוטח.

- 4 (אופציונלי) להחלת אותן קביעות על מסמכי PDF מרובים, לחצו על 'החל על רבים' והוסיפו את הקבצים. לחצו על 'אשר'. בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו העדפות תיקייה ושם קובץ.

הערה: הלחצן 'החל על רבים' אינו זמין בתיקי PDF.

כדי לשלוט בשינויים או בהחלפות איכותיות, השתמשו בממטב PDF המציע מספר רב יותר של אפשרויות.

ראה גם

["ממטב PDF" בעמוד 274](#)

ייצוא קובצי PDF לתבניות קובץ אחרות

ייצוא PDF

ניתן לשמור מסמך PDF אחד או יותר בתבניות קובץ שונות, ולאחר מכן לפתוח את הקבצים שנוצרו ולהשתמש בהם ביישומים אחרים. התבניות הזמינות כוללות תבניות מלל ותבניות תמונה. כדי להתאים PDF לגרסאות קודמות של Adobe Acrobat ו-Reader, ניתן לשמור PDF מחדש בגרסה קודמת של תבנית PDF.

בשעת שמירת מסמך PDF בתבנית תמונה, כל אחד מהעמודים נשמר כקובץ נפרד.

הערה: לא ניתן לייצא תיקן PDF, או מסמכי PDF שבתוכם, לתבניות קובץ אחרות.

ייצוא מסמך PDF אחד

- 1 כשמסמך PDF פתוח, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו 'קובץ' > 'ייצוא', ולאחר מכן בחרו תבנית קובץ.
 - בחרו 'קובץ' > 'שמור בשם' ובחרו תבנית קובץ מתפריט 'שמור כסוג'.
- 2 לחצו על 'קביעות' לקביעת אפשרויות המרה. (אם הלחצן 'קביעות' אינו זמין, התבנית שנבחרה אינה כוללת אפשרויות). לחצו על 'אשר' להחלת הקביעות. ניתן לערוך קביעות המרה גם בהעדפות 'המרה' - PDF.
- הערה:** קביעות המרה אלה נשמרות בנפרד מהקביעות המשמשות את הפקודה 'ייצוא כל התמונות'.
- 3 לחצו על 'שמור' לייצוא קובץ PDF לתבנית הקובץ שנבחרה. כברירת מחדל, שם קובץ המקור משמש עם הסימנים החדשה, והקובץ המיוצא נשמר באותה תיקייה שבה נשמר קובץ המקור.

ייצוא מסמכי PDF מרובים

הערה: כשמיצאים מספר מסמכי PDF, קביעות ההמרה אינן זמינות. לפני שתייצאו מספר מסמכי PDF, ניתן לציין קביעות המרה בתיבת הדו-שיח 'העדפות' בחלונת 'המרה' - PDF. באפשרות 'המרה' - PDF, בחרו 'מסמך Microsoft Word' ולחצו על 'עריכת קביעות'.

- 1 בחרו 'קובץ' > 'ייצוא' > 'ייצוא קבצים מרובים'.
- 2 לחצו על 'הוסף קבצים', בחרו 'הוסף קבצים' או 'הוסף קבצים פתוחים' ובחרו בקבצים.
- 3 לחצו על 'אשר' כדי לסגור את תיבת הדו-שיח 'הוסף קבצים'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', ציינו תיקייה, העדפות לשם קובץ ותבנית פלט לקובץ.

אפשרויות תבנית קובץ

בשעת ייצוא מסמכי PDF לתבניות קובץ שונות באמצעות הפקודה 'שמור בשם', כל אחת מתבניות הקובץ כוללת קביעות המרה שונות.

אם ברצונכם להשתמש באותן קביעות בכל המרה של מסמך PDF לתבנית מסוימת, ציינו קביעות אלה בתיבת הדו-שיח 'העדפות' בחלונת 'המרה' - PDF, בחרו תבנית קובץ מהרשימה ולחצו על 'עריכת קביעות'. (לחצו על הלחצן 'ברירת מחדל' בכל עת כדי לחזור לקביעות ברירת המחדל).

אפשרויות Adobe PDF

ניתן לשמור מחדש מסמכי PDF כ-PDF ממוטב באמצעות הקביעות בתיבת הדו-שיח 'ממטב PDF'. ממטב PDF מאפשר לשנות את גרסת התאימות של מסמכי PDF כדי שניתן יהיה להציגם בגרסאות קודמות של Acrobat או Reader. בשעת שינוי קביעות התאימות, תכונות חדשות עלולות שלא להיות זמינות במסמך PDF. להסבר על כל אחת מקביעות התאימות, ראו רמות תאימות PDF.

אפשרויות PostScript או Encapsulated PostScript (EPS)

ניתן לייצא מסמך PDF ל-PostScript®, לצורך שימוש ביישומי הדפסה והכנה לדפוס. קובץ PostScript כולל הערות (Document Structuring Conventions) מלאות ומידע מתקדם נוסף שנשמר ב-Adobe Acrobat Distiller®. ניתן גם ליצור קובץ EPS מכל מסמך PDF, לצורך מיקום או פתיחה ביישומים אחרים. האפשרויות הזמינות משתנות כשממירים מסמך ל-PostScript או ל-EPS.

הערה: אם מכינים קובצי EPS להפצות צבע, כל מרחבי הצבע של התמונה חייבים להיות מסוג CMYK.

קובץ תיאור מדפסת (PostScript Printer Description (PPD) מספקת את המידע הנחוץ לעיצוב קובץ PostScript כהלכה להתקן פלט מסוים. האפשרות 'לא תלוי התקן' יוצרת רק קובצי PostScript או EPS ללא הפרדות צבע. Acrobat Default מספקת נקודת פתיחה והתייחסות ליצירת קובצי PostScript מכל הסוגים ומשחזרת את כל קביעות ברירת המחדל של ההמרה. Adobe PDF 7.0 תואם לרוב ההתקנים. אפשרות זו זמינה לתבנית PostScript (PS) בלבד.

ASCII או בינארי ציון תבנית הפלט של נתוני תמונה. פלט בינארי מפיק קבצים קטנים יותר, אך לא כל תהליכי העבודה יכולים להתמודד עם פלט בינארי.

PostScript ציון רמת התאימות של PostScript. השתמשו באפשרות Language Level 3 רק אם התקן הפלט של היעד תומך בה. Language Level 2 מתאימה לקובצי EPS שימוקמו במסמך אחר ותבוצע בהם הפרדת צבע כחלק מהמסמך. השתמשו באפשרות Language Level 2 לקובצי EPS שבכוונתכם לייבא ליישומי Microsoft.

טווח עמודים בחירת העמודים שברצונכם לייצא. בשעת ייצוא קבצים לפלט EPS, כל אחד מהעמודים בטווח נשמר כקובץ EPS נפרד.

ראה גם

"אפשרויות PostScript" בעמוד 355

אפשרויות HTML או XML

בשעת ייצוא קובץ PDF לתבנית HTML או XML, כל התמונות שכלולות במסמך PDF מומרות לתבנית JPEG.

קידוד מתייחס לערכים הבינאריים, המבוססים על תקנים בינלאומיים, שמשמשים לייצוג תווי המלל. UTF-8 הוא ייצוג Unicode של תווים באמצעות בית אחד או יותר של 8 סיביות לתו; UTF-16 מייצג תווים באמצעות בתים של 16 סיביות. ISO-Latin-1 הוא ייצוג 8-סיביות של תווים, המהווה קבוצת-על של ASCII. UCS-4 היא ערכת תווים אוניברסליים המקודדת ב-4 שמיניות. HTML/ASCII הוא ייצוג 7-סיביות של תווים שפותח על-ידי ANSI.

האפשרות 'השתמש בטבלת מיפוי של ברירת המחדל' משתמשת בקידוד התווים של ברירת המחדל שהוגדר בטבלאות מיפוי, המופיעות בתיקייה SaveAs Tables/Mapping/XML/תוספים. טבלאות מיפוי אלה מציינות מאפיינים רבים של הפקת הפלט של הנתונים, כולל קידודי התווים הבאים של ברירת המחדל: UTF-8 (שמור כ- XML או HTML 4.0.1) ו-HTML/ASCII (שמור כ- HTML 3.2).

צור סימניות יצירת קישורי סימניות לתוכן של מסמכי HTML או XML. הקישורים ממוקמים בתחילת מסמך HTML או XML שנוצר.

צור תגים לקבצים לא מתייגים יצירת תגים לקבצים שאינם מתייגים עדיין, כגון מסמכי PDF שנוצרו באמצעות Acrobat 4.0 או גרסה קודמת. אם לא בוחרים באפשרות זו, קבצים שאינם מתייגים לא יומרו.

הערה: החלת התגים מתבצעת רק כחלק מתהליך ההמרה והם נמחקים לאחר ההמרה. שיטה זו אינה מאפשרת ליצור קובצי PDF מתייגים מקבצים ישנים.

צור תמונות פיקוח על אופן ההמרה של תמונות. הפניה לקובצי תמונות מומרים מתבצעת מתוך מסמכי XML ו-HTML.

השתמש בתיקיית משנה ציון התיקייה המשמשת לשמירת תמונות שנוצרו. ברירת המחדל היא 'תמונות'.

השתמש בקידומת ציון הקידומת שנוספת לשמות של קובצי תמונה בשעת יצירת גרסאות אחדות של קובץ תמונה. שמות הקבצים המוקצים לתמונות נוצרים בתבנית `filename_img_#`.

תבנית פלט ציון התבנית הסופית. ברירת המחדל היא JPG.

הפחתת דגימה ל הפחתת דגימה של קובצי תמונה לרוזולוציה שצוינה. אם לא תבחרו באפשרות זו, הרוזולוציה של קובצי תמונה תהיה לזו של קובץ המקור. לעולם לא מתבצעת הרחבת דגימה על תמונות.

JPEG2000 ו-JPEG

אם מסמך PDF כולל אוסף תמונות, ניתן לייצא אותן בנפרד כקובצי JPEG, PNG או TIFF באמצעות בחירה בפקודה 'מתקדם' < 'עיון מסמך' < 'ייצוא כל התמונות'.

שימו לב שהאפשרויות הזמינות משתנות כשמייצאים מסמך ל-JPEG או ל-JPEG2000.

גווי אפור/צבע ציון קביעת דחיסה שמאזנת בין גודל הקובץ לאיכות התמונה. ככל שהקובץ קטן יותר, איכות התמונה נמוכה יותר.

גודל אריח פיצול התמונה הנדחסת לאריחים בגודל הנתון. (אם הגובה או הרוחב של התמונה אינו כפולה שווה של גודל האריח, נעשה שימוש באריחים חלקיים בקצוות). נתוני תמונה נדחסים בנפרד לכל אחד מהאריחים וניתן לבטל את דחיסתם בנפרד. מומלץ לבחור בערך ברירת המחדל, 256. אפשרות זו זמינה לתבנית JPEG2000 בלבד.

תבנית קביעת אופן הצגת הקובץ. זמין לתבנית JPEG בלבד.

קו בסיס (רגיל) הצגת התמונה לאחר שהורדתה הושלמה. תבנית JPEG זו ניתנת לזיהוי על-ידי רוב דפדפני האינטרנט.

קו בסיס (ממוטב) מיטוב איכות הצבע של התמונה ויצירת קבצים שגודלם קטן יותר, אך הם אינם נתמכים על-ידי כל דפדפני האינטרנט.

מדורג (3 סריקות-5 סריקות) הורדת התמונה כתמונה ברזולוציה נמוכה תחילה, כשהאיכות משתפרת בהדרגה במהלך ההורדה.

CMYK/גוני אפור ציון סוג ניהול הצבע שיוחל על קובץ הפלט והאם יוטמע פרופיל ICC.

הערה: בשעת שימוש בפקודה 'שמור בשם' או 'ייצוא כל התמונות' בקובץ PDF שכולל תמונות JPEG ו-JPEG2000 וייצוא התוכן לתבנית JPEG או JPEG2000, התמונה שנוצרת עלולה להיראות שונה בשעת פתיחתה Acrobat. הדבר יכול לקרות אם לתמונות יש פרופיל צבע שכלול ברמת העמוד אך אינו כלול בנתוני התמונה. במקרה כזה, Acrobat אינה יכולה לכלול את פרופיל הצבע ברמת העמוד בתמונה הסופית שנשמרת.

מרחב צבע/רוחלוציה ציון מרחב צבע ורוחלוציה לקובץ הפלט. ניתן להניח ל-Acrobat לקבוע קביעות אלה אוטומטית. להמרת תמונות צבעוניות שכלולות בקובץ לגוני אפור, בחרו באפשרות 'גוני אפור'.

הערה: רזולוציות גבוהות יותר, כגון 2400 פיקסלים לאינץ' (ppi), מתאימות לגודלי עמודים קטנים בלבד (6.826 אינצ'ים או 173.380 מילימטרים לכל היותר).

אפשרויות PNG

תבנית PNG שימושית לתמונות שמיועדות לאינטרנט.

שזירה ציון מצב שזירה בתמונה. האפשרות 'ללא' יוצרת תמונה המוצגת בדפדפן אינטרנט רק לאחר השלמת ההורדה. האפשרות 'Adam7' יוצרת תמונה המציגה גרסאות ברזולוציה נמוכה בדפדפן במהלך הורדת קובץ התמונה המלא. האפשרות Adam7 יכולה לגרום לזמן ההורדה להיראות קצר יותר, ומבטיחה לצופים שההורדה מתקדמת; עם זאת, פעולה זו מגדילה את הקובץ.

מסנן מתן אפשרות לבחירת אלגוריתם סינון.

ללא דחיסת התמונה ללא מסנן. אפשרות זו מומלצת לתמונות בצבעי אינדקס ולתמונות במצב bitmap.

תת מיטוב דחיסה של תמונות עם דוגמאות מילוי אופקיות שוות או מיוזגים.

למעלה מיטוב דחיסה של תמונות עם דוגמאות מילוי אנכיות שוות.

ממוצע מיטוב דחיסה של רעש ברמה נמוכה, על-ידי חישוב ממוצע ערכי הצבע של פיקסלים סמוכים.

Paeth מיטוב דחיסה של רעש ברמה נמוכה על-ידי הקצאה מחדש של ערכי צבע סמוכים.

משתנה

החלת אלגוריתם הסינון—'תת', 'למעלה', 'ממוצע' או Paeth—המתאים ביותר לתמונה. בחרו באפשרות 'משתנה' אם אינכם בטוחים באיזה מסנן להשתמש.

CMYK/גוני אפור ציון סוג ניהול הצבע שיוחל על קובץ הפלט והאם יוטמע פרופיל ICC.

מרחב צבע/רוחלוציה ציון מרחב צבע ורוחלוציה לקובץ הפלט. ניתן להניח ל-Acrobat לקבוע קביעות אלה אוטומטית. להמרת תמונות צבעוניות שכלולות בקובץ לגוני אפור, בחרו באפשרות 'גוני אפור'.

הערה: רזולוציות גבוהות יותר, כגון 2400 ppi, מתאימות לגודלי עמוד קטנים בלבד (עד 6.826 אינצ'ים או 173.380 מילימטרים).

אפשרויות TIFF

TIFF היא תבנית גמישה של תמונות bitmap, הנתמכת בכל יישומי הציור, עריכת התמונות והעימוד. הרזולוציה נקבעת באופן אוטומטי.

שחור-לבן ציון תבנית דחיסה. CCITT4 היא אפשרות ברירת המחדל, שיוצרת בדרך כלל קבצים בגודל הקטן ביותר. גם דחיסת ZIP יוצרת קבצים קטנים.

הערה: ביישומים מסוימים לא ניתן לפתוח קובצי TIFF שנשמרו באמצעות דחיסת JPEG או ZIP. במקרים אלה מומלץ להשתמש בדחיסת LZW.

CMYK/גוני אפור/אחר ציון סוג ניהול הצבע לקובץ הפלט.

מרחב צבע/רוחלוציה ציון מרחב צבע ורוחלוציה לקובץ הפלט. ניתן להניח ל-Acrobat לקבוע קביעות אלה אוטומטית. להמרת תמונות צבעוניות שכלולות בקובץ לגוני אפור, בחרו באפשרות 'גוני אפור'.

הערה: רזולוציות גבוהות יותר, כגון 2400 ppi, מתאימות לגודלי עמוד קטנים בלבד (עד 6.826 אינצ'ים או 173.380 מילימטרים).

ייצוא PDF כקובץ מלל

אם יש ברשותכם גרסת PDF של מסמך, אך קובץ היישום המקורי אינו נמצא ברשותכם, ניתן לייצא את המלל לתבנית Rich Text Format (RTF), תקן לחילופי תכנים בין יישומים לעריכת מלל או תבנית Microsoft Word. תמונות שכלולות במסמך PDF נשמרות בתבנית JPEG כברירת מחדל. קובץ המלל שמתקבל בשעת ייצוא קובץ PDF לתבנית RTF או Word אינו זהה לקובץ המקור ביישום העריכה. ייתכן שחלק מנתוני הקוד יאבדו במהלך ההמרה.

ניתן גם לייצא PDF לקובץ מלל פשוט או מלל נגיש. מלל נגיש תואם להעדפת סדר הקריאה שנבחרה בהעדפות 'קריאה', וכולל הערות ושדות טופס בפלט שלו. מלל נגיש כולל גם פריטי עיצוב מסוימים, כגון מעברי שורה. אם קיים מלל חלופי בתגי המסמך, הוא משמש במקום תמונות ואיורים. מלל פשוט עוקב אחר סדר המבנה של מלל במסמך ומתעלם מכל רכיבי הגרפיקה והאיורים בהמרה. מקפים קשיחים נשמרים ומקפים רכים מוסרים.

1 בחרו 'קובץ' > 'ייצוא' ולאחר מכן בחרו תבנית מלל: 'מסמך Microsoft Word', 'Rich Text Format' או 'מלל' (נגיש או פשוט).

2 לחצו על 'קביעות', בחרו באפשרויות הרצויות, לחצו על 'אשר' ולאחר מכן לחצו על 'שמור'.

אפשרויות Word ו-RTF

(לרשימת אפשרויות של מלל פשוט, ראו אפשרויות HTML ו-XHTML).

קביעות פריסה מציין כיצד לפענח את פריסת המסמך. האפשרות 'שמור על הזרמת מלל' שומרת על הזרמת המלל, אך אינה שומרת בהכרח על הפריסה. קביעה זו שימושית אם מייצאים מסמך הכולל פריסה מורכבת, כגון מספר רב של טורים, וברצונכם לשמור על הזרמת המלל לצורך עריכה קלה. האפשרות 'שמור על פריסת עמוד' שומרת את פריסת המסמך, אך הקובץ הנוצר כולל לעתים מספר רב יותר של תיבות מלל.

צור מחדש תגים כדי למטב את הפריסה אם המסמך כבר מותגי כששומרים מסמך PDF כקובץ Word או כקובץ RTF, Acrobat משתמשת בתגים הקיימים כדי ליצור את הפריסה של הפלט. אם התגים במסמך PDF אינם מייצגים את המבנה הלוגי של המסמך, הפריסה שתיווצר לא תהיה אופטימלית בהכרח. כש בוחרים באפשרות זו, Acrobat מסירה את התגים הקיימים ולאחר מכן מוסיפה תגים חדשים למסמך לפני הייצוא.

כלול הערות שמירה על הערות PDF.

כלול תמונות כלילת תמונות בפלט הסופי. ברירת המחדל של תבנית התמונה היא JPEG.

תבנית פלט ציון תבנית התמונה. בחרו JPEG או PNG, ולאחר מכן בחרו באפשרויות מרחב הצבע והרזולוציה.

השתמש במרחב צבע ציון מרחב הצבע. ניתן לבחור באפשרויות 'צבע' או 'גוני אפור', או להניח למרחב הצבע להיקבע אוטומטית.

שנה רוולוציה הפחתת דגימה של תמונות. אם לא תבחרו באפשרות זו, יוצרו תמונות ברזולוציה זהה לזו של מסמך PDF.

הפחתת דגימה ל ציון הרזולוציה לתמונות עם הפחתת דגימה. לעולם לא מתבצעת הרחבת דגימה על תמונות.

ניתן לייצא קובצי PDF מרובים לתבנית RTF באמצעות הפקודה 'מתקדם' > 'עיבוד מסמך' > 'עיבוד אצווה'.



ייצוא תמונות לתבנית אחרת

בנוסף לשמירת כל אחד מהעמודים (מלל, תמונות ועצמים וקטוריים בעמוד) בתבנית תמונה באמצעות הפקודה 'קובץ' > 'שמור בשם', ניתן לייצא כל אחת מהתמונות שכלולות במסמך PDF לתבנית תמונה.

הערה: ניתן לייצא תמונות דסטר, אך לא ניתן לייצא עצמים וקטוריים.

1 בחרו 'מתקדם' > 'עיבוד מסמך' > 'ייצוא כל התמונות'.

2 בתיבת הדו-שיח 'ייצוא כל התמונות כ', בחרו תבנית קובץ לתמונות.

כברירת מחדל, קובצי תמונה מיוצאים משתמשים בשם הקובץ המקורי.

3 לחצו על 'קביעות'.

4 בתיבת הדו-שיח 'קביעות ייצוא כל התמונות כ', בחרו קביעות קובץ, ניהול צבע וקביעות המרה לסוג הקובץ.

5 באפשרות 'אל תכלול תמונות קטנות מ', בחרו בנפח התמונה הקטן ביותר לצורך פריסה מדחיסה. בחרו באפשרות 'ללא הגבלה' כדי לפרוס את כל התמונות.

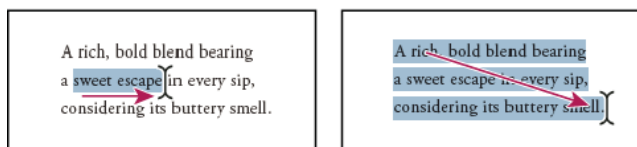
6 לחצו על 'אשר', ובתיבת הדו-שיח 'ייצוא כל התמונות כ', לחצו על 'שמור' או על 'אשר'.

שימוש חוזר בתוכן של קובץ PDF

בחירה והעתקה של מלל

הכלי בחירה  מאפשר לבחור מלל אופקי ואנכי או טורי מלל במסמך PDF. ניתן להשתמש בפקודות 'העתק' ו'הדבק' כדי להעתיק את המלל שנבחר ליישום אחר. שימו לב לנקודות הבאות:

- אם לא ניתן לבחור מלל, ייתכן שהוא חלק מתמונה. כדי לייצא מלל של תמונה כמלל שניתן לבחור בו ב-Acrobat, בחרו 'מסמך' > זיהוי תווים אופטי' > 'זיהוי מלל באמצעות זיהוי תווים אופטי'.
- אם הפקודות 'גזור', 'העתק' ו'הדבק' אינן זמינות בשעת בחירת מלל, ייתכן שהמחבר של מסמך PDF קבע מגבלות להעתקת מלל.
- אם המלל שהעתקתם משתמש בגופן שאינו זמין במערכת שלכם, הגופן יוחלף בגופן המתאים הקרוב ביותר או בגופן ברירת מחדל.



בחרו מלל באמצעות גרירה מנקודת הכנסה לנקודת סיום (שמאל) או באמצעות גרירה אלכסונית מעל מלל (ימין).

ראה גם

"פתיחת מסמכי PDF מאובטחים" בעמוד 196

בחירת טור מלל

- 1 היעזרו בכלי בחירה  והזיזו את המצביע לטור מלל. כשהמצביע משתנה לפס אנכי ומועליו תיבה, הכלי בחירה נמצא במצב בחירת טורים.

ניתן לכפות מצב בחירת טור בהקשת **Alt** תוך כדי גרירת מלבן מסביב לטור המלל. 

- 2 גררו מלבן על טור המלל. לבחירת מלל ביותר מטור אחד, גררו מתחילת המלל בטור הראשון לקצה המלל שברצונכם לבחור.

בחירת כל המלל בעמוד

- 1 בחרו 'תצוגה' > 'תצוגת עמוד' > 'עמוד בודד'.
 - 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו 'עריכה' > 'בחר הכל'.
 - לחצו ארבע פעמים במלל. שיטה זו תבחר את כל המלל בעמוד, בלי קשר לפריסת העמוד.
- הערה:** בשעת בחירת פריסת עמוד אחרת, כל המלל במסמך ייבחר.

העתקת מלל שנבחר

- 1 השתמשו בכלי בחירה  לבחירת כמות מלל כלשהי בעמוד.
 - 2 העתיקו את המלל:
 - בחרו 'עריכה' > 'העתק' להעתקת המלל שנבחר ליישום אחר.
 - לחצו לחיצה ימנית על המלל שנבחר ובחרו 'העתק'.
 - לחצו לחיצה ימנית על המלל שנבחר ובחרו 'העתק עם עיצוב'. פקודה זו, ששומרת על פריסת הטורים, מוצגת רק אם המסמך מתויג כהלכה.
- ניתן להדביק מלל שהועתק להערות ולסימניות, וכן למסמכים שנוצרו ביישומים אחרים.

העתקת טבלאות ותרשימים

1 אם כלי זה לא נבחר, לחצו על הכלי בחירה .

2 סמנו את כל הטבלה או את השורות והעמודות שברצונכם להעתיק.

 כדי לכפות מצב בחירת עמודה, הקישו **Alt** תוך כדי גרירת מלבן מסביב לעמודות המלל.

3 לחצו לחיצה ימנית על הבחירה ובחרו באחת מהאפשרויות הבאות:

העתק כטבלה שמירה על עיצוב בשעת העתקת הטבלה ל-Excel. ב-Excel, השתמשו בפקודה 'הדבקה מיוחדת' ובחרו באפשרות 'גיליון אלקטרוני XML'.

שמור כטבלה מתן אפשרות להדבקת הטבלה בקובץ חדש.

פתח טבלה בגיליון אלקטרוני פתיחת הטבלה ביישום תואם CSV, כגון Excel.

 להעתקת טבלה בתבנית RTF, גררו את הטבלה שנבחרה למסמך פתוח ביישום היעד.

העתקת תמונות

ניתן להשתמש בכלי בחירה כדי להעתיק ולהדביק תמונות בודדות ממסמך PDF ללוח (Windows בלבד), ליישום אחר או לקובץ.

אם לא ניתן לבחור תמונה עקב טקסט החופף לתמונה, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות', ובחרו 'כללי' באזור 'קטגוריות'. לאחר מכן בחרו 'אפשר לכלי יד לבחור תמונות לפני מלל'.

1 בחרו בכלי בחירה  ובצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לבחירת התמונה כולה, לחצו עליה או גררו מלבן סביבה.

- לבחירת חלק מתמונה, הזיזו את המצביע לתמונה עד שיופיע סמל צלב דק ¹, ולאחר מכן גררו מלבן סביב החלק הרצוי.

הערה: כדי לבטל בחירת תמונה ולהתחיל מחדש, לחצו מוחץ לתמונה.

2 העתיקו את התמונה:

- בחרו 'עריכה' < 'העתק', ולאחר מכן בחרו 'עריכה' < 'הדבק' להדבקת התמונה במסמך פתוח ביישום אחר.

- לחצו לחיצה ימנית ובחרו אפשרות להעתקת התמונה ללוח או לקובץ חדש.

- גררו את התמונה למסמך פתוח ביישום אחר.

ראה גם

"ייצוא תמונות לתבנית אחרת" בעמוד 125

יצירת תצלום בזק של עמוד

ניתן להשתמש בכלי תצלום בזק להעתקת כל התוכן שנבחר (מלל, תמונות או שניהם) ללוח או ליישום אחר. המלל והתמונות יועתקו כתמונה.

1 בחרו בכלי תצלום בזק  באמצעות בחירה בפקודה 'כלים' < 'בחירה וזום'.

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לחצו במקום כלשהו בעמוד כדי ללכוד את כל התוכן שמוצג על המסך.

- גררו מלבן בחירה מסביב למלל או לתמונות, או מסביב לשילוב של שניהם.

- גררו מלבן בחירה בתוך תמונה כדי להעתיק רק חלק מהתמונה.

הצבעים באזור שנבחר מוצגים זמנית בצבעים מנוגדים כדי לסמן את הבחירה. הבחירה מועתקת ללוח אוטומטית כשמשחררים את לחצן העכבר. אם יש מסמך פתוח ביישום אחר, ניתן לבחור בפקודה 'עריכה' < 'הדבק' כדי להדביק את התוכן המועתק ישירות במסמך היעד.

ניתן לשמור את כל התמונות ממסמך PDF. ראו "ייצוא תמונות לתבנית אחרת" בעמוד 125. אפשרות זו אינה זמינה ב- Reader. 

פרק 6: שיתוף פעולה

ניתן לנהל סקירות על סוגי תוכן שונים בעזרת הפצת גרסת Adobe® PDF של מסמך המקור למשתמשים אחרים לצורכי סקירה. הסוקרים מוסיפים את הערותיהם למסמך PDF בעזרת כלי הערות וסימונים. בסקירות שיתופיות, הסוקרים יכולים לפרסם את הערותיהם במרחב עבודה שיתופי, לצפות בהערות של סוקרים אחרים ולהשיב עליהן.

מתוך Adobe® Acrobat® 9 Pro, ניתן ליצור חשבון משתמש ב-Acrobat.com. השתמשו ב-Acrobat.com כדי להעלות ולשתף ברוב סוגי הקבצים, וכדי לשתף במסמכי PDF או בשולחן העבודה בפגישות מקוונות. שירותי Acrobat.com זמינים ישירות מתוך Acrobat.

הערה: Acrobat.com אינה זמינה בכל השפות.

למידע נוסף בנושא שימוש ב-Acrobat לביצוע סקירות, ראו המשאבים המקוונים הבאים:

- כלי סקירה: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- שיתוף פעולה ופורום להוספת הערות: acrobatusers.com/forums/auccb
- הוספת ביאורים לקובץ PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

שיתוף בקבצים ושיתוף פעולה בזמן אמת

העלאת מסמכים ל-Acrobat.com

ניתן להעלות סוגי קבצים רבים ל-Acrobat.com, ולא רק קובצי PDF.

- 1 בחרו 'קובץ' < 'שיתוף פעולה' < 'העלאת מסמכים ל-Acrobat.com'.
- 2 אם תתבקשו, הזינו את שם המשתמש והסיסמה שלכם ב-Adobe או צרו שם משתמש אם אין לכם שם משתמש.
- 3 לחצו על 'העלה קבצים נוספים' להוספת קבצים.
- 4 לחצו על 'העלה'.

שיתוף מסמכים עם משתמשים אחרים

ניתן לשתף בסוגי קבצים רבים ב-Acrobat.com, ולא רק בקובצי PDF.

- 1 בחרו 'קובץ' < 'שיתוף פעולה' < 'שיתוף מסמכים ב-Acrobat.com'.
 - 2 אם תתבקשו, הזינו את שם המשתמש והסיסמה שלכם ב-Adobe או צרו שם משתמש אם אין לכם שם משתמש.
 - 3 במקרה הצורך, לחצו על 'שתף בקבצים נוספים' להוספת קבצים.
 - 4 במסך הדוא"ל, בצעו את הפעולות הבאות ולחצו על 'שלח':
- הזינו כתובות דוא"ל של המשתמשים שברצונכם להזמין להשתתף בסקירה. לחצו על הלחצנים 'אל' או 'עותק' כדי לבחור כתובות דוא"ל מספר הכתובות של תוכנת הדואר שלכם. הוסיפו נקודה-פסיק (;) או סימן סוף שורה בין כתובות לכתובות.
 - הציגו בתצוגה מקדימה וערכו את נושא ההודעה ואת ההודעה, בהתאם לצורך. ההודעה המותאמת אישית נשמרת ומוצגת בפעם הבאה שתשתפו במסמך. כדי להשתמש בהודעות ברירת המחדל, לחצו על 'איפוס הודעת ברירת מחדל'.
 - בחרו אפשרות מתפריט 'רמת גישה' כדי לציין מי יוכל להוריד את הקובץ.
- Acrobat מעלה את הקבצים ושולחת לנמענים קישור לקבצים.

יצירה ועריכה של מסמך שנוצר בשיתוף פעולה

השתמשו ב-Adobe Buzzword ליצירת מסמכים ולעריכתם בו-זמנית עם משתמשים אחרים. בעזרת Buzzword ניתן ליצור מסמך מכל מחשב המחובר לאינטרנט, לשתף בו עמיתים, ולסקור ולשנות אותו בצוות. Buzzword פועלת משרתים מאובטחים של Adobe, והמסמכים מאוחסנים שם כך שהם זמינים תמיד באינטרנט.

הערה: Buzzword אינה זמינה בכל השפות.

1 בחרו 'קובץ' < 'שיתוף פעולה' > 'צור מסמך Buzzword'.

2 אם תתבקשו, הזינו את שם המשתמש והסיסמה שלכם ב- Adobe או צרו שם משתמש אם אין לכם שם משתמש.

3 בחרו 'מסמך' < 'חדש'.

לאחר יצירת המסמך, תוכלו להזמין משתמשים אחרים לשתף פעולה כשותפים לכתיבה, כסוקרים או כקוראים. למידע נוסף בחרו מתוך Buzzword באפשרות 'עזרה' < 'עזרה של Buzzword'.

שיתוף פעולה עם משתמשים אחרים במסמך PDF

השתמשו באפשרות של 'שיתוף פעולה חי' לסקירת מסמך PDF עם משתמש אחד מרוחק או יותר במופע מקוון. במופע של שיתוף פעולה חי, המשתתפים רואים מסמך עם חלון צ'ט חי. בשעת שיתוף בעמודים, עמוד המסמך וההגדלה משותפים לכל המשתתפים, כך שכולם רואים את אותו חלק של המסמך.

9 Acrobat דרושה כדי לזווג מופע של שיתוף פעולה חי. 9 Acrobat או Adobe Reader® 9 דרושות כדי להשתתף במופע של שיתוף פעולה חי.

יוזמה למופע של שיתוף פעולה חי

1 בחרו 'קובץ' < 'שיתוף פעולה' > 'שלח וצור שיתוף פעולה חי'.

2 אם תתבקשו, בחרו או בצעו עיון למסמך PDF הרצוי ולחצו על 'הבא'.

3 אם תתבקשו, הזינו את שם המשתמש והסיסמה שלכם ב- Adobe או צרו שם משתמש אם אין לכם שם משתמש.

4 במסך הדוא"ל, בצעו את הפעולות הבאות ולחצו על 'שלח':

- הזינו כתובות דוא"ל של המשתמשים שברצונכם להזמין להשתתף בסקירה. הוסיפו נקודה-פסיק (;) או סימן סוף שורה בין כתובות לכתובות. לחצו על הלחצנים 'אל' או 'עותק' כדי לבחור כתובות דוא"ל מספר הכתובות של תוכנת הדואר שלכם.
 - הציגו בתצוגה מקדימה וערכו את נושא ההודעה ואת ההודעה, בהתאם לצורך. כדי להשתמש בהודעות ברירת המחדל, לחצו על 'איפוס הודעת ברירת מחדל'.
 - כדי לערוך מופע של שיתוף פעולה ב- Acrobat.com, בחרו 'אחסן קובץ ב- Acrobat.com' ושלחו קישור לנמענים. כדי לשלוח את הקובץ כקובץ מצורף לנמענים, השאירו אפשרות זו לא מסומנת.
 - אם אתם מנהלים את מופע שיתוף הפעולה ב- Acrobat.com, בחרו אפשרות מתפריט 'רמת גישה' כדי לציין מי יוכל להוריד את הקובץ.
- חלון הניווט 'שיתוף פעולה חי' נפתח במסמך. ברגע שמושתתף אחד לפחות מצטרף למופע, ניתן לשתף עמודים ולנהל צ'ט בצורה מקוונת.

השתתפות במופע של שיתוף פעולה חי

1 בהזמנת הדוא"ל לשיתוף פעולה חי, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- אם ההודעה כוללת קובץ PDF מצורף, לחצו פעמיים על הקובץ המצורף.
- אם ההודעה כוללת כתובת URL, לחצו עליה או הזינו אותה בתיבת הכתובת בדפדפן. אם תתבקשו, היכנסו למערכת עם שם המשתמש והסיסמה שלכם ב- Adobe.

מסמך PDF נפתח כשחלון הניווט 'שיתוף פעולה חי' פתוח.

2 אם תתבקשו, היכנסו למערכת כאורח או עם שם המשתמש והסיסמה שלכם ב- Adobe.

3 בשעת השתתפות במופע של שיתוף פעולה חי, בצעו כל אחת מהפעולות הבאות, בהתאם לצורך:

- הקלידו הודעות צ'ט בתיבת שבתחתית החלון. לחצו על תיבת הצבע כדי לבחור צבע אחר למלל של הצ'ט שאתם מקלידים.
- כדי לשתף בעמודים כך שאותה תצוגת עמוד תוצג לכל המשתתפים, לחצו על הלחצן 'התחל שיתוף עמוד'. במהלך שיתוף עמוד, הלחצן משתנה ללחצן 'הפסק שיתוף עמוד', וניתן להפסיק את השיתוף בכל עת.
- כדי לשתף במסך שלכם בחדר פגישות של Adobe ConnectNow, בחרו מתפריט האפשרויות , באפשרות 'שתף במסך שלי'.
- לשמירת היסטוריית הצ'ט, בחרו מתפריט האפשרויות , באפשרות 'שמור צ'ט'.
- כדי לבטל שיתוף פעולה חי במסמך, בחרו מתפריט האפשרויות , באפשרות 'בטל צ'ט ושיתוף עמוד בכל העותקים'. אם תבטלו את שיתוף הפעולה החי בכל המסמכים, המשתמשים לא יוכלו להיכנס למופע של שיתוף פעולה חי על עותק כלשהו של המסמך.

שיתוף פעולה בפגישות מקוונות

Adobe ConnectNow היא כלי אישי לשיחות ועידה באינטרנט, שניתן להשתמש בו כדי לנהל פגישות בזמן-אמת משולחן העבודה שלכם. המשתתפים מצטרפים לפגישה באמצעות כניסה לחדר פגישות באינטרנט מהמחשבים שלהם. בפגישה מקוונת של ConnectNow, ניתן לשתף בשולחן העבודה, לנהל צ'ט חי, להשתמש בלוחות אלקטרוניים מקוונים וכן בתכונות רבות אחרות הכרוכות בשיתוף פעולה.

הערה: Adobe ConnectNow אינה זמינה בכל השפות.

כניסה לחדר פגישות

- 1 בחרו 'קובץ' < 'שיתוף פעולה' < 'שתף במסך שלי'.
 - 2 אם תתבקשו, הזינו את שם המשתמש והסיסמה שלכם ב- Adobe או צרו שם משתמש אם אין לכם שם משתמש.
- לאחר שנכנסתם לחדר הפגישות, תוכלו להזמין משתתפים אחרים להצטרף. לאחר שמשתתפים אחרים הצטרפו לחדר הפגישות שלכם, תוכלו לשתף במסך המחשב שלכם, לשוחח בצ'ט עם המשתתפים, לרשום הערות ולהשתמש בתכונות אחרות של חדר הפגישות. למידע נוסף, בחרו מתוך חדר הפגישות באפשרות 'עזרה' < 'עזרה ל- Adobe ConnectNow'.

השתתפות בפגישה

- 1 לחצו על כתובת URL של חדר הפגישות בהזמנה שקיבלתם בדוא"ל, או הקלידו את כתובת URL של חדר הפגישות בתיבת הכתובת של הדפדפן.
 - 2 הקלידו שם משתמש וסיסמה ב- Adobe, או היכנסו למערכת כאורח.
- לאחר שתיכנסו לחדר הפגישות, תוכל לנהל צ'ט עם משתתפים אחרים, לרשום הערות ולהשתמש בתכונות רבות נוספות של חדר הפגישות. למידע נוסף, בחרו מתוך חדר הפגישות באפשרות 'עזרה' < 'עזרה ל- Adobe ConnectNow'.

העדפות Acrobat.com

כדי לשנות את הגדרות החשבון שלכם ב- Acrobat.com, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות', ובאזור 'קטגוריות' בחרו Acrobat.com.

כתובת דוא"ל, סיסמה ציינו את שם המשתמש והסיסמה שלכם ב- Adobe. כדי לשמור את שם המשתמש והסיסמה שלכם ב- Adobe בהעדפות, לחצו על 'זכור אותי'.

ניהול חשבון לחצו כדי לצפות ולנהל את הגדרות החשבון שלכם.

שינוי סיסמה לחצו לניקוי הסיסמה הנוכחית שנשמרה ולציון סיסמה חדשה.

התחבר תמיד עם פתיחת מסמכים שהופעל בהם שיתוף פעולה חי אם אפשרות זו וגם האפשרות 'זכור אותי' נבחרו, תתחברו אוטומטית כשתפתחו מסמך PDF שהופעל בו שיתוף פעולה חי. אם לא מסמכים אפשרות זו, תתבקשו להיכנס למערכת כשתפתחו מסמך שהופעל בו שיתוף פעולה חי.

שלח לי עותק כשאני שולח הזמנה בדוא"ל בעזרת Acrobat.com כשאפשרות זו מסומנת, נשלח לכם עותק מהודעת הדוא"ל הראשונית שלכם לשיתוף במסמכים, למופעי שיתוף פעולה חי, לסקירות שיתופיות ולהפצת טפסים.

הכנה לסקירת PDF

אודות סקירות PDF מנוהלות

בסקירה מנוהלת, משתמשים באשף כדי להגדיר את הסקירה, לציין את מיקום המסמך ולהזמין משתתפים להשתתף בסקירה. אינכם צריכים לייבא הערות, להפעיל אפשרות להוספת הערות למשתמשי Reader, או לעקוב ידנית אחר תגובות של הסוקרים.

הערה: Acrobat Pro או Acrobat Pro Extended דרושות כדי להפעיל אפשרות להוספת הערות למשתמשי Reader בסקירות מנוהלות.

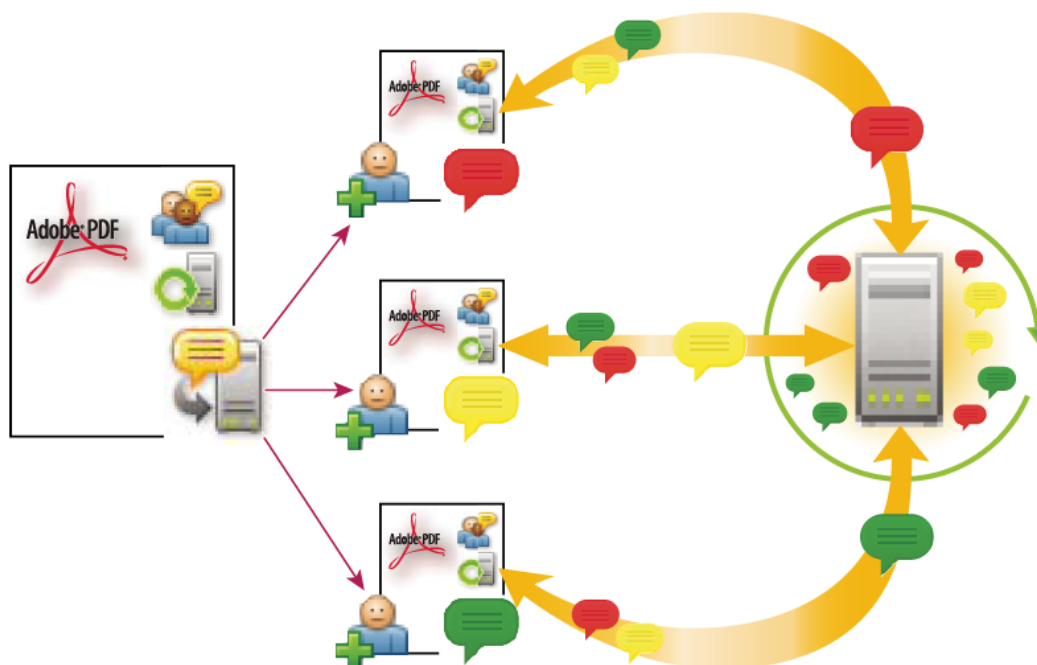
Acrobat כוללת שני סוגים של הערות מנוהלות: סקירות שיתופיות וסקירות מבוססות דוא"ל. לכל אחד מהסוגים יש אשף שמסייע בהפצת מסמך PDF עם כלים מיוחדים והנחיות לסוקרים.

רכיב המעקב עוקב אחר כל הסקירות המנוהלות. רכיב המעקב מספק גישה לקובץ PDF ומידע על הסקירה ומשתתפיה. יוזמי הסקירה יכולים לשנות את המועד האחרון לסקירה, להוסיף סוקרים ולסיים סקירות מתוך רכיב המעקב. רכיב המעקב מאפשר למשתתפים לדעת כשהגיעו הערות חדשות, מתי משנים את המועד האחרון של סקירות, ומתי נוספו סוקרים, גם כש- Acrobat סגורה. הוא מספק גם מידע על מצבי שגיאה של השרת.

הערה: לא ניתן לערוך סקירות מנוהלות לתיקי PDF.

סקירות שיתופיות

סקירות שיתופיות הן צורת הסקירה הכרוכה בשיתוף הפעולה הרב ביותר, משום שהמשתתפים יכולים לקרוא הערות של משתתפים אחרים ולהגיב עליהן. הערות המתקבלות מהמשתתפים מאוחסנות במאגר ב- **Acrobat.com** או בשרת פנימי. **Acrobat** מסנכרנת הערות במרווחי זמן קבועים כדי להוריד את כל השינויים האחרונים. הסוקרים מקבלים הודעות על קבלת הערות חדשות, ויכולים לראות את ההערות שהוסיפו סוקרים אחרים ולהגיב עליהן.



בסקירה שיתופית, הנמענים יכולים להצטרף בקלות לסקירה, לשתף בהערותיהם, לעקוב אחר הסקירות שלהם ולקבל עדכונים סדירים.

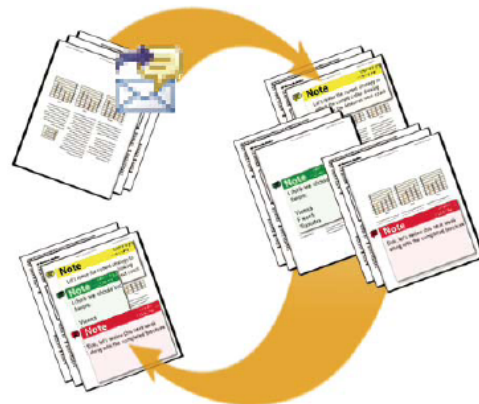
הערה: **Acrobat 9** דרושה כדי ליזום סקירות שיתופיות ב- **Acrobat 9** או **Acrobat.com**. **Acrobat 9** דרושה כדי להשתתף בסקירות שיתופיות ב- **Acrobat.com**. לסקירות שיתופיות שלא דרך **Acrobat.com**, דרושות **Acrobat 8** או **Reader 8** או גרסאות מתקדמות יותר כדי לצפות בהערות של סוקרים אחרים. סוקרים המשתמשים בגרסאות קודמות של **Acrobat** חייבים לשלוח את הערותיהם בדוא"ל.

סקירות מבוססות דוא"ל

סקירות מבוססות דוא"ל הן אידיאליות כשאין לאנשים גישה לשרת משותף או כשאין צורך בשיתוף פעולה מקוון לסקירת מסמכים. בסקירה מבוססת דוא"ל, יוזם הסקירה שולח לסוקרים מסמך PDF כקובץ מצורף להודעת דוא"ל. הסוקרים מוסיפים את הערותיהם ל- PDF ומחזירים את המסמך באמצעות הלחצן 'שלח הערות' בסרגל הכלים 'הערות וסימונים' או בשורת ההודעות במסמך. בשעת קבלת הערות אלה, יוזם הסקירה יכול למזג אותן לעותק PDF שלו.

המגבלה העיקרית על סקירות מבוססות דוא"ל היא שמשתתפים אינם יכולים להציג הערות של משתתפים אחרים במהלך הסקירה. יוזם הסקירה יכול להציג הערות רק לאחר קבלתן.

הערה: **Acrobat 6.0** ומעלה או **Reader 7.0** ומעלה נדרשות לצורך השתתפות בסקירה מבוססת דוא"ל.



בסקירה מבוססת דוא"ל, משתתפים שולחים את הערותיהם ליוזם הסקירה, שממוזג את הערות לעותק PDF הראשי.

בחירת אפשרות הפצה

Acrobat מציעה מספר שיטות הפצה באשף 'שליחה לסקירה שיתופית' ובאשף 'הפצת טופס'. כשבוחרים אפשרות, שקלו את דרישות האבטחה לקובץ המופץ, באילו שרתים או אתרי אינטרנט יכולים הנמענים להשתמש להורדת הקובץ, וכיצד ברצונכם לקבל הערות או נתוני טופס.

Acrobat.com

Acrobat.com הוא שירות אינטרנט מאובטח, המופעל חינם ופועל יחד עם Acrobat. המשתתפים מורידים את הקובץ מ-Acrobat.com, ומוסיפים הערות או נתונים בעזרת Acrobat. לסיום, המשתתפים מפרסמים את ההערות או מוסרים את התגובות ל-Acrobat.com. בשעת שימוש ב-Acrobat.com לסקירות שיתופיות, ניתן גם להתיר לסוקרים לפתוח ולשתף במסמך PDF במופע צ'ט חי. התגובות לטפסים מוצפנות ומאוחסנות בדיסק הקשיח לאחר קבלתן.

שרת פנימי

ניתן להשתמש במיקום שרת פנימי משלכם אם הנמענים עובדים מאחורי firewall ולכולם יש גישה לשרת משותף. השרת יכול להיות תיקיית רשת, מרחב עבודה של Microsoft SharePoint (בלבד) או תיקייה בשרת אינטרנט. ניתן לכלול קישור למסמך PDF שאתם מפיצים או לשלוח אותו כקובץ מצורף בהודעת דוא"ל. בסקירות, ההערות המתפרסמות מועלות לשרת. בטפסים, התגובות מאוחסנות בדיסק הקשיח לאחר קבלתן.

הערה: תיקיית בשרת אינטרנט אינן זמינות להפצת טפסים.

כשאתם מציינים שרת משלכם, האשף מבקש מיכם לשמור פרופיל עם מיקום השרת ואפשרויות ההפצה שבחרתם. בפעם הבאה שתפיצו מסמך PDF, הפרופיל שנשמר יהיה זמין כאפשרות באשף.

דוא"ל

אשף הפצת הטפסים כולל אפשרות למשלוח טופס כקובץ מצורף בדוא"ל. ניתן לשלוח את הטופס בעזרת תוכנת הדואר שלכם, או להשתמש באשף כדי ליצור הודעת דוא"ל שקובץ הטופס מצורף לה. לאחר שהנמענים ממלאים ומוסרים את הטופס, התגובות מוחזרות לתיבת הדואר שלכם. כל תגובה מועתקת לקובץ תגובות ראשי.

האפשרות של צירוף קובץ לדוא"ל אינה זמינה באשף 'שליחה לסקירה שיתופית'. להפעלת האשף לסקירה מבוססת דוא"ל, בחרו 'הערות' < 'צורף לסקירה בדוא"ל'.

מתן אפשרות להוספת הערות למשתמשי Reader

הפעלת זכויות של הוספת הערות במסמך PDF מאפשרת למשתמשי Reader 8 או גרסאות מתקדמות יותר להשתתף בסקירות של מסמך PDF זה. כשמסמך PDF עם זכויות של הוספת הערות נפתח ב-Reader, הוא כולל שורת הודעות במסמך וכלי הערות שאינם זמינים במצבים אחרים. כשיוזמים סקירה מנוהלת, הזכויות להוספת הערות מופעלות אוטומטית. אם אינכם משתמשים בסקירה מנוהלת (לדוגמה, אם אתם שולחים מסמך PDF ישירות בדוא"ל), עדיין תוכלו להפעיל זכויות להוספת הערות: פתחו מסמך PDF ובחרו 'הערות' < 'מתן אפשרות להוספת הערות וניתוח ב-Adobe Reader'.

הערה: אם תפעילו את האפשרות להוספת הערות ב-Reader במסמך עם חתימה דיגיטלית, החתימה תיפסל.

ראה גם

"התחלת סקירה שיתופית" בעמוד 134
"התחלת סקירה בדוא"ל" בעמוד 135

בחירת יישום דוא"ל לסקירות

יש צורך בתוכנת דוא"ל ובחבור לשרת דואר לביצוע סקירות בדוא"ל ולמשלוח הערות. Acrobat תומכת ברוב יישומי הדוא"ל. אם יותר מיישום דוא"ל אחד מותקן במערכת, Acrobat עלולה שלא להפעיל את היישום הרצוי בשעת שליחת PDF כקובץ מצורף. לציון היישום שיופעל, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- (Windows) לחצו פעמיים על 'אפשרויות אינטרנט' ב'לוח הבקרה'. בתיבת הדו-שיח 'מאפייני אינטרנט', בחרו בכרטיסייה 'תוכניות', ולאחר מכן בחרו ביישום הדוא"ל הרצוי. הפעילו מחדש את Acrobat כדי שהשינויים ייכנסו לתוקף.
- (Windows) שנו את הגדרות MAPI ביישום הדוא"ל. Acrobat ו-Reader משתמשות ב-Messaging Application Program (MAPI) Interface לתקשורת עם תוכנת הדוא"ל. רוב יישומי הדוא"ל מגיעים עם קביעות MAPI המאפשרות לטפל בתקשורת זו. למידע נוסף על הגדרת התצורה של יישומי הדוא"ל שלכם, עיינו בעזרה של יישום הדוא"ל.
- (Mac OS) ב'דואר', בחרו 'דואר' < 'העדפות', בחרו 'כללי' ולאחר מכן בחרו ביישום הדוא"ל הרצוי בתפריט 'יישום דוא"ל של ברירת המחדל'. הפעילו מחדש את Acrobat כדי שהשינויים ייכנסו לתוקף. אם היישום שלכם אינו מופיע ברשימה, בחרו בפקודה 'בחר' מהתפריט ונווטו למיקומו. אם בוחרים יישום שאינו רשום בתפריט 'יישום דוא"ל של ברירת המחדל', ייתכן ש-Acrobat לא תתמוך בו.

ציון שרת

אם מפיצים מסמך PDF בעזרת מיקום שרת משלכם, ניתן לציון תיקיית רשת, שרת Windows המפעיל את שירותי Microsoft SharePoint Services, או תיקייה בשרת אינטרנט. המשתתפים זקוקים להרשאות קריאה וכתובה לשרת שתצינו. בקשו ממנהל המערכת לספק מיקום שרת מתאים לאחסון הערות. הגדרת שרת אינה דורשת שום תוכנה נוספת.

הערה: תיקיות בשרת אינטרנט אינן זמינות להפצת טפסים.

אם כל הנמענים מחוברים לרשת תקשורת מקומית, תיקיית רשת ושרתי SharePoint הן הבחירות הטובות ביותר לשרת ההערות. תיקיות רשת הן בדרך כלל הדרך הזולה והאמינה ביותר. כדי ליזום סקירה בשרת SharePoint, על יזום הסקירה להשתמש ב-Windows; עם זאת, המשתתפים יכולים להשתמש ב-Windows או ב-Mac OS. כל המשתתפים זקוקים להרשאות קריאה וכתובה לתיקייה Document Library במרחב העבודה שצוין. שרתי WebDAV (שרתי רשת המשתמשים בפרוטוקול WebDAV) פועלים באופן הטוב ביותר אם יש סוקרים שנמצאים מחוץ ל-firewall או לרשת המקומית.

התחלת סקירה

התחלת סקירה שיתופית

מסמך PDF השיתופי שתשלחו כולל את סרגל הכלים 'הערות וסימונים' והנחיות בשורת ההודעות של המסמך.

1 בחרו 'הערות' < 'שלח לסקירה שיתופית'.

ניתן גם להפעיל סקירה שיתופית ישירות מיישומים אחרים שמושתמשים ב-PDFMaker, כגון Microsoft Word. בחרו 'Adobe PDF' < 'המר ל-Adobe PDF' ושלח לסקירה'. ליישומי Office 2007, בחרו Acrobat < 'צור ושלח לסקירה'.

2 אם תתבקשו, ציינו מסמך PDF.

3 בחרו שיטת מסירה ואיסוף: ניתן להשתמש ב-Acrobat.com, בשרת פנימי משלכם, או בפרופיל שרת אם כבר יצרתם פרופיל כזה. (למידע נוסף, ראו "בחירת אפשרות הפצה" בעמוד 133). בצעו את ההוראות המתקבלות על המסך.

4 במסך הדוא"ל, ציינו את הקביעות הבאות, בהתאם לצורך:

שיטת משלוח לחצו כדי לציון שיטת משלוח ואיסוף שונה מהשיטה שנבחרה כרגע.

אל, עותק הוינו כתובות דוא"ל של הסוקרים. הוסיפו נקודה-פסיק (;) או סימן סוף שורה בין כתובות לכתובות. לחצו על הלחצנים 'אלי' או 'עותק' כדי לבחור כתובות דוא"ל למספר הכתובות של תוכנת הדואר שלכם.

נושא, הודעה הציגו בתצוגה מקדימה וערכו את נושא ההודעה ואת ההודעה, בהתאם לצורך. שינויים שתכניסו יישמרו ויופיעו בפעם הבאה שתשלחו מסמך לסקירה. כדי להשתמש בהודעות ברירת המחדל, לחצו על 'איפוס הודעת ברירת מחדל'.

רמת גישה (Acrobat.com בלבד) מציין מי יכול להוריד את הקובץ מ-Acrobat.com. ניתן להגביל את הגישה רק לנמעני ההודעה, או להתיר גישה פתוחה לכל מי שכתובת URL זו ידועה לו.

מועד אחרון לסקירה לחצו כדי לציין תאריך אחר, או כדי שלא לציין מועד אחרון. לאחר המועד האחרון של הסקירה, הסוקרים לא יוכלו יותר לפרסם הערות.

הערה: אם המועד האחרון של הסקירה עבר כשסוקר פתח את המסמך ב-Acrobat, הסוקר יכול לפרסם את ההערות לפני סגירת המסמך.

התר שיתוף בתצוגת עמוד ושיתוף פעולה בצ'ט במסמך זה (Acrobat.com בלבד)
כשבוחרים באפשרות זו, הסוקרים יכולים להשתמש בתכונה 'שיתוף פעולה חי' כדי לפתוח ולשתף במסמך PDF במופע של צ'ט חי.

5 לחצו על 'שלח'.

6

עותק של קובץ סקירה שיתופית בשם [שם קובץ מקור]_review.pdf, נוצר באותה תיקייה כמו קובץ המקור שציינתם לסקירה.

ראה גם

"שמירת PDF עם הערות" בעמוד 140
"העדפות Acrobat.com" בעמוד 131

התחלת סקירה בדוא"ל

בשעת התחלת סקירה בדוא"ל, אתם שולחים עותק של מסמך PDF עם מעקב אחר שינויים, המאפשר למזג בקלות את ההערות שתקבלו. (שדות טופס במסמך PDF אינם ניתנים למילוי במהלך הסקירה). לאחר שיוזמים סקירה שיתופית, ניתן גם להתחיל סקירה בדוא"ל על אותו מסמך PDF.

התחלת סקירה

לפני התחלת סקירה מבוססת דוא"ל, ודאו שיישום הדוא"ל שלכם מוגדר לעבודה עם Acrobat. (ראו "בחירת יישום דוא"ל לסקירות" בעמוד 134).

1 בחרו 'הערות' > 'צף לסקירה בדוא"ל'.

2 אם תתבקשו, הקלידו מידע בתיבת הדו-שיח 'הגדרת זהות'.

3 בחרו מסמך PDF אם המסמך אינו פתוח, ולאחר מכן לחצו על 'הבא'. מסמך PDF שציינתם הופך לקובץ הראשי. לקובץ זה תמזגו את ההערות שתקבלו מהסוקרים.

4 ציינו את הסוקרים בהקלדת כתובות הדוא"ל שלהם. הוסיפו נקודה-פסיק (;) או סימן סוף שורה בין כתובות לכתובות. לחצו על 'ספר כתובות' כדי לבחור כתובות דוא"ל מספר הכתובות בתוכנת הדואר שלכם.

5 בדקו וערכו את ההזמנה בדוא"ל בהתאם לצורך ולחצו על 'שלח הזמנה'.

עותק של מסמך PDF זה יישלח לסוקרים כקובץ מצורף. כשקובץ PDF זה שצורף להודעה נפתח, הוא מציג כלי הערות והנחיות.

מיזוג הערות

לאחר קבלת הערות מסוקרים, ניתן למזג את ההערות ל-PDF הראשי כדי שכולן יימצאו במיקום אחד.

1 לאחר שסוקר שלח לכם הערות, פתחו את הקובץ המצורף ביישום הדוא"ל שלכם. אם יישום הדוא"ל אינו מצליח לאתר את הגרסה המקורית של PDF, הוא מבקש מכם לנווט אליה.

הערה: אם לא אתם יזמתם את הסקירה וקיבלתם הערות שברצונכם להעביר ליוזם הסקירה, מזגו הערות אלה בעותק של מסמך PDF ולאחר מכן שלחו אותן (ראו "שליחת הערות בדוא"ל" בעמוד 137). אם כבר שלחתם את הערותיכם, יוזם הסקירה יקבל רק את ההערות החדשות. הערות ממוזגות שומרות על שם המחבר המקורי.

2 אם אתם יזמתם את הסקירה, תיבת הדו-שיח 'מזג הערות' מופיעה. בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

כן פתיחת עותק PDF הראשי ומיזוג כל ההערות אליו. לאחר מיזוג ההערות, שמרו את מסמך PDF הראשי.

לא, פתח עותק זה בלבד פתיחת עותק PDF של הסוקר עם הערות. בשעת בחירה באפשרות זו, עדיין ניתן למזג הערות באמצעות בחירה בפקודה 'הערות' > 'מזג הערות ב-PDF ראשי'.

בטל סגירת מסמך PDF של הסוקר המכיל הערות.

ניתן להסתיר הערות שאינכם מעוניינים למוג בעזרת התפריט 'הצג' שברשימת ההערות. שמרו מסמך PDF זה ופתחו אותו מחדש, ולאחר מכן בחרו 'כן' בתיבת הדו-שיח 'מוג PDF'.

השתתפות בסקירת PDF

סקירת מסמך PDF

בשעת קבלת הזמנה בדוא"ל לסקירת PDF, ההזמנה כוללת בדרך כלל מסמך PDF כקובץ מצורף או מספקת כתובת URL לצפייה ב-PDF. לחלופין, ייתכן שתקבלו קובץ מצורף בתיבת הדו-שיח (FDF). בשעת פתיחת קובץ FDF, הוא מגדיר את קביעות הסקירה ופותח את מסמך PDF בדפדפן אינטרנט.

למסמכי PDF בסקירה יש תכונות מיוחדות, הכוללות כלי הערות ושורת הודעות מסמך עם הנחיות. השתמשו בכלי ההערות להוספת הערות ל-PDF ולאחר מכן מסרו אותן באמצעות פרסום הערות בשרת הערות שמאפשר לאחרים לראות אותן, או באמצעות שליחת הערות כקובץ מצורף להודעת דוא"ל הנשלחת ליוזם הסקירה.

הערה: אם קיבלתם PDF שאינו כולל תכונות מיוחדות, הוסיפו את הערותיכם באמצעות כלי מסרגל הכלים 'הערות וסימונים', שמרו את מסמך PDF ולאחר מכן שלחו אותו בחזרה. (ראו "סקירה על כלי הערות וסימונים" בעמוד 142).

לסקירת מסמך PDF במועד מאוחר יותר, פתחו אותו מחדש ברכיב המעקב כדי לוודא שהערותיכם נוספות לעותק של המסמך הנמצא במעקב ושיוזם הסקירה מקבל את הערותיכם. אם אינכם שולחים או מפרסמים את הערותיכם מייד, שמרו את מסמך PDF לפני סגירתו כדי להימנע מאובדן ההערות. עד שיוזם הסקירה יקבל את הערותיכם, הן יופיעו רק בעותק המקומי של מסמך PDF ולא יהיו גליות לסוקרים אחרים.

בשעת סקירת PDF באמצעות Acrobat 8 או גרסה קודמת יותר, ייתכן שחלק מהתכונות לא יהיו זמינות.

ראה גם

"מענה להערות" בעמוד 154
"הצטרפות לסקירה" בעמוד 138
"שמירת PDF עם הערות" בעמוד 140

הצטרפות לסקירה

- 1 בתוכנת הדוא"ל שלכם, פתחו מסמך PDF זה בלחיצה על כתובת URL שבהודעה או בלחיצה פעמיים על הקובץ המצורף (PDF או FDF).
 - 2 אם תתבקשו, בצעו אחת או יותר מהפעולות הבאות:
 - היכנסו ל-Acrobat.com בעזרת שם המשתמש והסיסמה שלכם.
 - לחצו על 'התחבר' בתיבת הדו-שיח 'סקירה שיתופית'.
 - לחצו על 'אשר' בחלון 'ברוכים הבאים לסקירה השיתופית'. חלון זה מציג את המועד האחרון לסקירה, את המשתתפים בסקירה, אם כל סוקר הוסיף הערות ואת המיקום של שרת ההערות.
 - הקלידו את שמכם, את כתובת הדוא"ל שלכם, את שם החברה שבה אתם עובדים ואת התפקיד שלכם.
 - 3 שמרו את הקובץ במיקום שניתן לאתר בקלות, כגון בשולחן העבודה.
 - 4 הוסיפו הערות למסמך PDF זה באמצעות הכלים בסרגל הכלים 'הערות וסימונים'. כדי למחוק הערה, בחרו בה והקישו Delete. (ניתן למחוק רק הערות שיצרתם בעצמכם).
 - 5 בצעו את כל הפעולות המתאימות מבין הפעולות הבאות:
 - בשעת קבלת ההודעה על הערות זמינות של סוקרים אחרים, לחצו על ההודעה. הערות חדשות מופיעות ב-PDF.
 - כדי לבדוק אם יש הערות חדשות זמינות מסוקרים אחרים, לחצו על הלחצן 'בדוק הערות חדשות'.
 - 6 מסרו את הערותיכם בעזרת אחת מהאפשרויות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'הערות' < 'פרסם הערות' או 'שלח הערות ליוזם הסקירה'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' < 'הערות' < 'פרסם הערות' או 'שלח הערות ליוזם הסקירה'.
- בשעת שליחת הערות, PDF שכולל את הערותיכם נשלח ליוזם הסקירה כקובץ מצורף להודעת דוא"ל. בשעת פרסום הערות, הערותיכם נשמרות בשרת ההערות.

אפשרויות בשורת ההודעות במסמך

האפשרויות הזמינות בשורת ההודעות במסמך משתנות בהתאם לאופן קביעת הסקירה על-ידי יוזם הסקירה וליכולתכם לגשת לשרת ההערות. אפשרויות דומות עשויות להופיע גם בסרגל הכלים 'הערות וסימונים'.

למידע על סוגי הסקירות השונים, ראו "אודות סקירות PDF מנוהלות" בעמוד 131.

בדוק הערות חדשות מתן הוראה ל-Acrobat לסנכרן את ההערות בשרת ההערות ובכונן הקשיח המקומי. אם לא תלחצו על לחצן זה, Acrobat תבדוק אם התקבלו הערות חדשות כל 10 דקות.

מזג הערות העתקת ההערות ממסמך PDF הפתוח לעותק שלכם. אפשרות זו זמינה רק למסמכי PDF שקיבלתם מסוקרים בסקירות מבוססות דוא"ל.

פרסם הערות זמין רק בסקירות שיתופיות. העלאת ההערות החדשות שלכם לשרת ההערות. לחצן זה מושבת אם הסקירה הסתיימה.

שמור עותק בארכיון זמין רק בסקירות שיתופיות, לאחר סיום סקירה. שומר עותק של המסמך עם הערות הסקירה בדיסק הקשיח.

שלח הערות יצירת הודעת דוא"ל המיועדת ליוזם הסקירה וכוללת את מסמך PDF עם ההערות כקובץ מצורף. אפשרות זו זמינה תמיד לסוקרים בסקירות בדוא"ל. היא מופיעה בסקירות שיתופיות אם הסוקר בחר לעבוד בצורה לא מקוונת, או אם הניסיון להתחבר לשרת ההערות נכשל.

מצב סמל המציג את מצב החיבור לשרת ההערות. הסמל מופיע כסמל ניסיון ההתחברות האחרון שהצליח , כסמל ניסיון ההתחברות האחרון שנכשל , או כסמל ניסיון להתחברות . אם לוחצים על הלחצן, מופיע תפריט עם אפשרויות נוספות. הלחצן 'רכיב המעקב' פותח את רכיב המעקב. הלחצן 'שמור עותק בארכיון' שומר עותק של מסמך PDF שכבר אינו קשור לסקירה. האפשרות 'עבודה לא מקוונת' מאפשרת עבודה במצב לא מקוון, שבו ניתן להוסיף הערות אך לא לפרסמן עד שחוזרים למצב מקוון. כדי לחזור למצב מקוון, לחצו על 'התחבר מחדש לשרת'.

בדיקת הערות חדשות שהתפרסמו

כשמשותפים בסקירה שיתופית, הערות שהתפרסמו בדיסק הקשיח מסונכרנות עם ההערות בשרת. תקבלו הודעה כשיתקבלו הערות חדשות. מכיוון שהסנכרון נמשך לאחר סגירת מסמך PDF, תמשיכו לקבל הודעות.

הודעות באזור ההודעות מודיעות לכם כשסוקרים חדשים מצטרפים לסקירה, כשקיימים עדכונים (סקירות מרובות), כשמועדים אחרונים משתנים וכשניסיונות סנכרון נכשלים. הן גם מודיעות מתי נוסף מנוי שידור חדש ברכיב המעקב. ניתן לשנות את תכיפות הודעות ואת תכיפות סנכרון ההערות, וניתן להפעיל ידנית את תהליך הסנכרון.

להצגת הערות חדשות בסקירה שיתופית, יש להתחבר ל-Acrobat.com או לרשת ששרת ההערות נמצא בה. אם אינכם יכולים להתחבר, בדקו את מצב השרת ברכיב המעקב כדי לקבוע מהו הגורם לבעיה.

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat.com, בחרו 'הערות' < 'בדוק הערות חדשות'.
- ב-Reader, בחרו 'מסמך' < 'הערות' < 'בדוק הערות חדשות'.
- לחצו על הלחצן 'בדוק הערות חדשות'  בשורת ההודעות של המסמך.

שליחת הערות בדוא"ל

בשעת סקירת PDF במצב לא מקוון או מחוץ ל-firewall, או אם החיבור לשרת ההערות מתנתק, ייתכן שיהיה עליכם לשלוח את הערותיכם בדוא"ל.

1 בחרו 'קובץ' < 'צורף לדוא"ל'.

2 הקלידו את כתובת הדוא"ל של יוזם הסקירה ולחצו על 'שלח'.

הערה: אם גודל מסמך PDF עובר את הגבלת גודל הקובץ המרבי של 5 MB, תתבקשו לשלוח את הערותיכם בקובץ תבנית נתוני קובץ (FDF) קטן יותר, שיוזם הסקירה יוכל לייבא. להתאמת הגבלת הגודל המרבי, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות', בחרו 'סקירה' והזינו ערך חדש בתיבה 'שלח הערות כ-FDF לקבצים גדולים מ- [#] MB'.

פרסום הערות מסוקרים אחרים

בשעת השתתפות בסקירה, ייתכן שתקבלו הערות מסוקרים אחרים. אם סוקר אינו יכול לגשת לשרת ההערות, הוא יכול לשלוח את הערותיו בדוא"ל. אם ביקשתם משוב מאנשים שלא הוזמנו להשתתף בסקירה, הם יכולים להחזיר לכם עותק של מסמך PDF עם הערותיהם. באמצעות קבלת בעלות על ההערות, ניתן לשתף אותן עם כל אחד מהמשתתפים בסקירה.

1 פתחו מסמך PDF שכולל הערות.

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לחצו על 'אשר' כשתישאלו האם ברצונכם לפרסם הערות של סוקר זה. ההערות שהתפרסמו מופיעות ב-PDF. שמכם מופיע בשורת הכותרת ושם המחבר מופיע בגוף ההערות, לאחר המילה "בשם".
 - לחצו על 'כן' כשתישאלו האם ברצונכם למזג הערות, או לחצו על 'מזג הערות' בשורת ההודעות במסמך ולאחר מכן לחצו על 'שלח הערות'. הוסיפו כתובות דוא"ל של סוקרים אחרים בהתאם לצורך, ולאחר מכן לחצו על הלחצן 'שלח'.
 - ב-Acrobat, פתחו עותק של מסמך PDF זה, בחרו 'הערות' < 'ייבוא הערות' ולחצו על 'שלח הערות'. הוסיפו כתובות דוא"ל של סוקרים אחרים בהתאם לצורך, ולאחר מכן לחצו על הלחצן 'שלח'.
 - ב-Reader, פתחו עותק של מסמך PDF זה, בחרו 'מסמך' < 'הערות' < 'ייבוא הערות' ולחצו על 'שלח הערות'. הוסיפו כתובות דוא"ל של סוקרים אחרים בהתאם לצורך, ולאחר מכן לחצו על הלחצן 'שלח'.
- רק הערות חדשות או הערות ערוכות מתפרסמות או נשלחות.

הצטרפות לסקירה

השתמשו ברכיב המעקב לפתיחה מחדש של מסמכי PDF בסקירה פעילה. אם קיבלתם קובץ PDF מצורך בהודעת דוא"ל ולא שמרתם אותו בשעת פתיחתו בפעם הראשונה, פתחו מחדש מסמך PDF זה בתוכנת הדוא"ל שלכם. רק מסמכי PDF שנשמרו מופיעים ברכיב המעקב.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'הערות' < 'מעקב אחר סקירות'.
 - ב-Reader, בחרו 'תצוגה' < 'רכיב המעקב'.
 - 2 ברכיב המעקב, לחצו פעמיים על מסמך PDF.
 - 3 הוסיפו הערות חדשות או ערכו הערות קיימות. אם עליכם למחוק הערה, בחרו בה ולחצו על 'מחק'. (ניתן למחוק רק הערות שיצרתם בעצמכם). הערות שנמחקו ייסרו ממסמך PDF המקוון בפעם הבאה שההערות יסונכרו. אם מוחקים הערות שנשלחו קודם לכן בדוא"ל, הן אינן נמחקות מהמסמך של יחם הסקירה.
 - 4 מסרו את הערותיכם החדשות בעזרת אחת מהאפשרויות הבאות:
 - לחצו על 'פרסם הערות' בשורת ההודעות במסמך.
 - לחצו על 'שלח הערות' או על 'שלח וקבל הערות' בסרגל הכלים 'הערות וסימונים'.
- רק הערות חדשות או הערות ערוכות מתפרסמות או נשלחות.

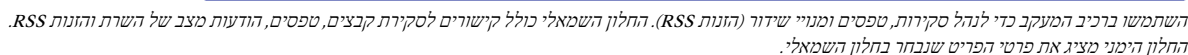
ראה גם

"שמירת PDF עם הערות" בעמוד 140

מעקב וניהול של סקירות PDF

סקירה על רכיב המעקב

השתמשו ברכיב המעקב כדי לנהל סקירות על מסמכים וטפסים שהופצו, להציג את מצב שרתי הסקירה והטפסים, ולנהל מינויי שידור (הידועים בשם *הזנות RSS*). כדי לפתוח את רכיב המעקב מ-Acrobat, בחרו 'הערות' < 'מעקב אחר סקירות'. כדי לפתוח את רכיב המעקב מ-Reader, בחרו 'תצוגה' < 'רכיב המעקב'.



החלון 'עדכונים אחרונים' מציג סיכום של השינויים האחרונים שבוצעו בסקירות שיתופיות, בקובצי טפסים ובשיתות. אם יש לכם סקירות או טפסים פעילים, חלון זה מספק הנחיות וקישורים ליצירת סקירות מנוהלות, ליצירת טפסים ולהפצת טפסים. בחלון 'עדכונים אחרונים' ניתן גם להציג או להסתיר את הודעות רכיב המעקב ב-Acrobat וב- Windows בלבד – בשורת ההודעות של המערכת.

רכיב המעקב מציג מי הצטרף לסקירה שיתופית וכמה הערות פרסמו המצטרפים. מרכיב המעקב ניתן להצטרף מחדש לסקירה ולשלוח הודעות בדוא"ל למשתתפים. אם אתם יוזמי הסקירה, ניתן להוסיף או לשנות מועדים אחרונים, להוסיף סוקרים, לסיים סקירה ולהתחיל סקירה חדשה עם הסוקרים הקיימים.

הצד השמאלי של רכיב המעקב מציג את כל מסמכי PDF שמתבצעות עליהם סקירות מנוהלות. חלקן המידע מצד ימין מציג את התאריך והשעה שבהם נשלח מסמך PDF לסקירה ואת רשימת הסוקרים שהוזמנו להשתתף בסקירה. קישורים למסמכי PDF שיתופיים מספקים מידע נוסף, כולל המועד האחרון (אם נקבע) ומספר ההערות שהתקבלו מכל סוקר. מחיקת קישור מרכיב המעקב אינה מוחקת קובץ PDF.

השתמשו ברכיב המעקב כדי לנהל טפסים שהפצתם או שקיבלתם. רכיב המעקב מאפשר לצפות במיקום של קובץ התגובות ולערוך אותו, וכן לעקוב אחר הנמענים שהגיבו. ניתן גם להוסיף נמענים, לשלוח דוא"ל לכל הנמענים ולצפות בתגובות לטופס. למידע נוסף, ראו **"אודות רכיב המעקב אחר טפסים"** בעמוד 192.

מצב השרת מציג את מצב כל השרתים שנעשה בהם שימוש לסקירות ולטפסים שהופצו. סמל תיוג 🏷️ ליד שם השרת מציין שניסיון הסנכרון האחרון בוצע בהצלחה. סמל אזהרה ⚠️ מציין שניסיון הסנכרון האחרון נכשל. סמל האזהרה מציין שהשרת אינו מחובר לרשת, נתקל בבעיות בכתיבת נתונים לדיסק או נתקל במערכת אחרת. לסייג, פנו למנהל המערכת שלכם.

ניתן להשתמש ברכיב המעקב כדי להירשם כמנוי לתוכן באינטרנט המועבר בתבנית RSS (Really Simple Syndication), כגון מבזקי חדשות או ערוצי מוסיקה. תבנית RSS תואמת לתבניות XML ו-RDF.

1 ברכיב המעקב, הרחיבו את התיקייה המתאימה:

נשלח רשימת מסמכי PDF בסקירות שיזמתם. (לא זמין ב-Reader).

הצטרפתם מסמכי PDF שהשתתפתם בסקירתם. מסמכי PDF מופיעים ברשימה רק לאחר שפתחתם אותם. אם תפתחו מסמך PDF שנשלח כקובץ מצורף בדוא"ל ולא תשמרו אותו, הפריט יוסר מרכיב המעקב לאחר סגירת הקובץ.

הערה: מסמכי PDF המסומנים בגופן מודגש כוללים אחד או יותר מהעדכונים הבאים: הערות שטרם קראתם, עדכון מועד אחרון מיוזם הסקירה וסקירים שהצטרפו לסקירה.

2 בחרו מסמך PDF.

מידע על סקירת מסמך PDF שנבחר מופיע מימין. בסקירות שיתופיות מוצג מידע על המועד האחרון, סוקרים שהצטרפו לסקירה ומספר ההערות שהתקבלו.

שמירת PDF עם הערות

ניתן לשמור עותק של מסמך PDF שנסקר הכולל את כל ההערות שהסוקרים פרסמו או שייבאתם (מיוזגתם).

אם מסמך PDF נסקר בסקירה שיתופית, ניתן לשמור עותק בארכיון. העותק מתנתק מהסקירה השיתופית ומאפשר לערוך את התוכן ואת ההערות.

 אם ברצונכם ליצור עותק של מסמך PDF שיתופי כדי להפיצו לאחרים, השתמשו בפקודה 'שמור בשם'. הקובץ שנוצר כולל את כל ההערות שפורסמו עד עכשיו, וניתן להעביר אותו, להעתיק אותו או לשנות את שמו מבלי להשפיע על הקשר בינו לבין הסקירה או שרת ההערות.

❖ לשמירת עותק של מסמך PDF שנסקר עם כל ההערות, פתחו את הקובץ ובצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לסקירה שיתופית, בחרו 'קובץ' > 'שמור עותק בארכיון' או לחצו על הלחצן 'מצב' בשורת ההודעות במסמך ובחרו 'שמור עותק בארכיון'.
- לסקירה מבוססת דוא"ל, בחרו 'קובץ' > 'שמור בשם' לשמירת עותק חדש של מסמך PDF. הגרסה האחרונה שנשמרה הופכת ל- PDF שנמצא במעקב. הגרסה הישנה היא העותק בארכיון.

הזמנת סוקרים נוספים

אם אתם יזמתם את הסקירה, תוכלו להזמין אחרים להשתתף בסקירה. אם אתם סוקרים וברצונכם להזמין משתמשים אחרים להשתתף, בקשו מיוזם הסקירה להזמין אותם. בדרך זו, היוזם יכול לעקוב באופן אוטומטי אחר כל המשתתפים ולקבל הודעות כשמתקבלות מהם הערות.

1 ברכיב המעקב, בחרו מסמך PDF ולחצו על 'הוסף סוקרים' מימין.

2 ציינו את כתובות הדוא"ל של הסוקרים החדשים, שנו את ההודעה לסוקרים בהתאם לצורך, ולאחר מכן שלחו את ההודעה.

סוקרים שנוספו מופיעים יחד עם שאר המשתתפים בחלון הימני של רכיב המעקב.

הוספה או שינוי של מועד אחרון

יוזם הסקירה יכול להוסיף או לשנות את המועד האחרון בסקירה קיימת.

1 ברכיב המעקב, בחרו מסמך PDF ובצעו אחת מהפעולות הבאות:

- אם אין מועד אחרון לסקירה, לחצו על 'הוסף מועד אחרון'.
- אם יש מועד אחרון לסקירה, לחצו על 'שנה מועד אחרון'.

2 בתיבת הדו-שיח 'שלח לסקירה שיתופית', לחצו על 'מועד אחרון לסקירה', שנו את המועד האחרון בהתאם לצורך ולחצו על 'אשר'.

3 שנו את הנמנענים, הנושא וההודעה בהודעת הדוא"ל בהתאם לצורך ולחצו על 'שלח'.

סיום סקירה

יוזם הסקירה יכול לסיים סקירה קיימת. לאחר סיום הסקירה, המשתתפים לא יוכלו יותר לפרסם הערות בשרת. ניתן לשנות את המועד האחרון לסקירה במועד מאוחר יותר אם ברצונכם לחדש את הסקירה.

❖ ברכיב המעקב, בחרו במסמך PDF ולחצו על 'סיים סקירה'.

התחלת סקירה שיתופית עם אותם סוקרים מסקירה קיימת

- 1 ברכיב המעקב, בחרו מסמך PDF ולחצו על 'התחל סקירה חדשה עם אותם סוקרים'.
- 2 עקבו אחר הצעדים להתחלת סקירה שיתופית.

ראה גם

"התחלת סקירה שיתופית" בעמוד 134

שליחת הודעה

- במהלך סקירה, ייתכן שתצטוו ליצור קשר עם סוקרים אחרים או לשלוח להם תזכורת לגבי המועד האחרון המתקרב.
- 1 בחרו מסמך PDF ברכיב המעקב, ולחצו על 'שלח בדוא"ל לכל הסוקרים'.
 - 2 בהודעת הדוא"ל, ערכו שינויים בתיבות 'אל' ו'נושא' או בגוף ההודעה בהתאם לצורך, ולאחר מכן לחצו על 'שלח'.

עדכון הפרופיל שלכם

ההערות שיצרתם מזהות אתכם כמחברים באמצעות הצגת שמכם – השם שסיפקתם כשיזמתם סקירה או הצטרפתם לסקירה, או שם המשתמש המשמש לצורך כניסה למערכת. ניתן לשנות את שם המחבר פרטי פרופיל אחרים בכל עת. אם תעשו זאת, הפרופיל המעודכן יופע בהערות חדשות בלבד; ההערות הקיימות לא יושפעו.

עדכון פרופיל הסקירה שלכם

- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'הוספת הערות'.
- 2 בטלו את הסימון באפשרות 'השתמש תמיד בשם המשתמש כשם המחבר'.
- 3 בחרו 'זהות' מהרשימה שבצד שמאל.
- 4 ערכו את הפרופיל שלכם וודאו שכללתם את כתובת הדוא"ל שתשתמשו בה לסקירות. לחצו על 'אשר'.

עדכון הפרופיל שלכם לסקירה שיתופית

- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'זהות'.
- 2 ערכו את הפרופיל שלכם, ודאו שכללתם כתובת דוא"ל חוקית ולחצו על הלחצן 'אשר'.

הרשמה כמנוי לשירותי שידור באינטרנט

- 1 לחצו על הלחצן RSS בצד שמאל של רכיב המעקב.
- הערה:** אם הלחצן RSS אינו מופיע ברכיב המעקב, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ב-Acrobat ובחרו 'רכיב המעקב'. בחרו 'הפעל הזנות RSS ברכיב המעקב' ולחצו על 'אשר'. לאחר מכן סגרו ופתחו מחדש את רכיב המעקב.
- 2 לחצו על 'רכוש מנוי להזנות RSS' והזינו כתובת אינטרנט בתיבה URL.

העדפות רכיב המעקב

- כדי לציין קביעות לרכיב המעקב, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות', ובחרו באזור 'קטגוריות' באפשרות 'רכיב המעקב'.
- בדוק אוטומטית אם התקבלו הערות חדשות ונתוני טופס** מציין את התכיפות לסנכרון ההערות. כדי לבטל את הסנכרון האוטומטי, הזיזו את המחווך לקצה הימני ביותר עד שמוצג הערך 'אף פעם'.
- השהה את הבדיקה על קבלת הערות חדשות ונתוני טופס** מציין כמה זמן אחרי חוסר פעילות בסקירה או בטופס יש להפסיק את הבדיקה אם התקבלו הערות חדשות או נתוני טופס חדשים.
- הסר מיקומי שרת מותאמים אישית** להסרת פרופיל שרת, בחרו בו מהרשימה ולחצו על 'הסר פרופיל שרת'.
- הודעות** מציין היכן יוצגו הודעות רכיב המעקב.

הפעל הזנת RSS ברכיב המעקב כשבחרים באפשרות זו, קטגוריית RSS מוצגת מצד שמאל של רכיב המעקב, וניתן להירשם כמנוי לקבלת הזנות RSS מתוך רכיב המעקב.

הוספת הערות:

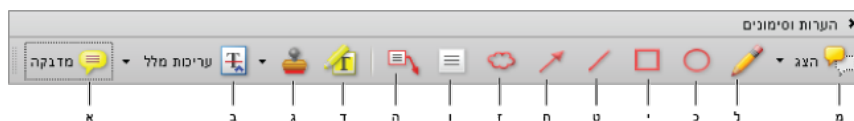
סקירה על כלי הערות וסימונים

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות. כלי ההערות והסימונים ('תצוגה' < 'סרגל כלים' < 'הערות וסימונים') משמשים להוספת הערות. הערות הן פתקים ואיורים שמוסרים רעיונות או מספקים משוב על מסמכי PDF. ניתן להקליד הודעת מלל באמצעות הכלי מדבקה, או להשתמש באחד מכלי הציור להוספת קו, עיגול או צורה אחרת ולאחר מכן להקליד הודעה בפתק הנפתח המקושר. כלי עריכת המלל מאפשרים להוסיף סימוני עריכה לציון שינויים רצויים במסמך המקור. רוב כלי ההערות והסימונים אינם מופיעים בסרגל הכלים עד שמוסיפים אותם.

הערה: אם פותחים מסמך PDF בדפדפן בסקירה שיתופית שהסתיימה, כלי ההערות אינם זמינים. רוב ההערות כוללות שני חלקים: הסמל, אוהסימון שמופיע בעמוד והודעת המלל שמופיעה בפתק נפתח כשלוחצים על הסמל, לוחצים עליו פעמיים או ממקמים עליו את המצביע.

לאחר הוספת הערה, הבחירה בה אינה מתבטלת עד שלוחצים במקום אחר בעמוד. הערה שנבחרה מודגשת בהילה כחולה כדי לסייע במציאת הסימון בעמוד. מסגרת תיל עם נקודות אחיזה מופיעה ומאפשרת להתאים את הגודל והצורה.

ניתן להוסיף להערות תגים, כדי שקוראים בעלי מוגבלות תנועה או ליקויי ראייה יוכלו לקרוא אותן באמצעות טכנולוגיות עזר.



סרגל הכלים 'הערות וסימונים'
א. הכלי מדבקה. ב. הכלי עריכות מלל. ג. הכלי והתפריט חותמת. ד. הכלי עט סימון למלל. ה. הכלי בועת מלל. ו. הכלי תיבת מלל. ז. הכלי ענן. ח. הכלי חץ. ט. הכלי קו. י. הכלי מלבן. יא. הכלי אליפסה. יב. הכלי עיפרון. יג. תפריט 'הצג'.



סוגי הערות במסמך PDF
א. חותמת. ב. עריכת מלל. ג. עצת כלי הערות. ד. מדבקה.

ראה גם

"הצגה והסתרה של רכיבי סרגל כלים" בעמוד 27
"הוספת תגים להערות" בעמוד 255
"הערות בעיצוב תלת-ממד" בעמוד 329

הצגת סרגל הכלים 'הערות וסימונים'

סרגל הכלים 'הערות וסימונים' אינו מוצג כברירת מחדל, אלא אם כן פותחים מסמך PDF בתהליך עבודה של סקירה מנוהלת.
❖ בחרו בתפריט 'תצוגה' > 'סרגל כלים' > 'הערות וסימונים'.

💡 להוספה או להסרה של כלים מסרגל הכלים, בחרו 'כלים' > 'התאמה אישית של סרגל כלים'.

בחירת כלי הערות או סימונים

❖ בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > [כלי].

הערה: לאחר שמתחילים ליצור הערה, הכלי משתנה בחזרה לכלי בחירה כך שניתן להזיז את ההערה, לשנות את גודלה או לערוך אותה. (הכלים עיפרון, הדגשת מלל וקו נשארים במצב בחירה).

שמירה על כלי הערות במצב בחירה

ניתן להוסיף הערות מרובות מבלי לבחור בכלי מחדש.

1 בחרו בכלי שברצונכם להשתמש בו (אך אל תשתמשו בו).

2 בחרו בתפריט 'תצוגה' > 'סרגל כלים' > 'סרגל מאפיינים'.

3 בחרו 'שמור על כלי במצב בחירה'.

העדפות להערות

העדפות להערות משפיעות על המראה ועל אופן התצוגה של הערות וסימונים במסמכי PDF.

הערה: מכיוון שניתן למקם הערות בכל מקום במסגרת המסמך, ייתכן שיהיה צורך לגלול או להתרחק מהתצוגה כדי להציג הערות שנמצאות מחוץ לעמוד. בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'הוספת הערות'.

גופן, גודל גופן ב-Windows, ניתן להגדיר את הגופן ואת גודל המלל בפתקים נפתחים. ב-Mac OS, ניתן לבחור רק בקביעות הגופן 'גדול', 'בינוני' או 'קטן'. קביעה זו מוחלת על כל ההערות החדשות והקיימות.

אטימות חלון נפתח קביעת האטימות של פתקי הערות נפתחים בערך שבין 1 ל-100. כשפתק נפתח פתוח אך אינו נבחר, ערך אטימות של 100 הופך את הפתק לאטום, וערכים נמוכים יותר הופכים אותו לשקוף יותר.

אפשר מציין מלל ועצות כלים הצגת עצת כלי הכוללת את שם המחבר, מצב ההערה ושתי שורות מלל בשעת מיקום המצביע על הערה שכוללת פתק נפתח. זוהי אפשרות ברירת המחדל.

הדפס פתקים וחלונות נפתחים מציין שפתקים נפתחים המשוויכים להערות וסמלים של פתקים, שמע וקבצים מצורפים יודפסו בדיוק כפי שהם מופיעים בעמוד.

במקום לבחור באפשרות זו, ניתן להדפיס מלל של הערה בפריסות שונות באמצעות בחירה בפקודה 'קובץ' > 'הדפס' ולחיצה על 'סכם הערות'.

הצג קווים המחברים סימוני הערות לחלונות הנפתחים שלהן בשעת הצבעה עם העכבר בשעת מיקום המצביע מעל לסימון הערה (כגון הדגשה או סמל של פתק), מופיע קו מחבר מוצלל בין ההערה לפתק הנפתח. זוהי אפשרות ברירת המחדל.

ודא שהחלונות הנפתחים גלויים בשעת גלילה במסמך בשעת גלילה במסמך PDF, הפתקים הנפתחים בעמוד מסוים זזים כדי להישאר מוצגים בחלון המסמך. זוהי אפשרות ברירת המחדל.

פתח אוטומטית הערות שאינן פתקים הצגת פתק נפתח בשעת יצירת הערה חדשה בעזרת אחד מכלי הציור, הכלי חותמת או הכלי עיפרון.

הסתר הערות נפתחות כשרשימת ההערות פתוחה אפשרות זו מסייעת להפחית את כמות הפריטים המוצגים על המסך כשעמוד כולל הערות רבות. זוהי אפשרות ברירת המחדל.

פתח אוטומטית חלונות נפתחים בשעת הצבעה עם העכבר בשעת מיקום המצביע מעל הערה מסוג כלשהו, כולל סימוני שרטוט וחותרות, הפתק הנפתח ייפתח.

השתמש תמיד בשם המשתמש כשם המחבר

קביעת השם שמופיע בפתקים נפתחים שיצרתם. בשעת בחירה באפשרות זו, השם שיוצג הוא שם המשתמש המופיע בחלונות 'זהות' של תיבת הדו-שיח 'העדפות'. אם מבטלים את הסימון באפשרות זו, השם שיוצג הוא שם ברירת המחדל שהוגדר כשם ה'מחבר' בתיבת הדו-שיח של מאפייני הערה. זוהי אפשרות ברירת המחדל.

צור חלונות נפתחים חדשים המיושרים לקצה המסמך יישור פתקים נפתחים לצדו הימני של חלון המסמך, בלי קשר למיקום הוספת סימון ההערה (כגון סמל פתק או הערת סימון). אם מבטלים את הסימון באפשרות זו, הפתק הנפתח מופיע ליד סימון ההערה. זוהי אפשרות ברירת המחדל.

העתק מלל מוקף בעיגול לחלונות נפתחים של ציור הערה העתקת מלל שהקפתם באמצעות כלי הציור לחלון הנפתח המשוך לסימון הציור.

העתק מלל שנבחר לחלונות נפתחים של הערות עם הדגשה, קו חוצה וקו תחתון

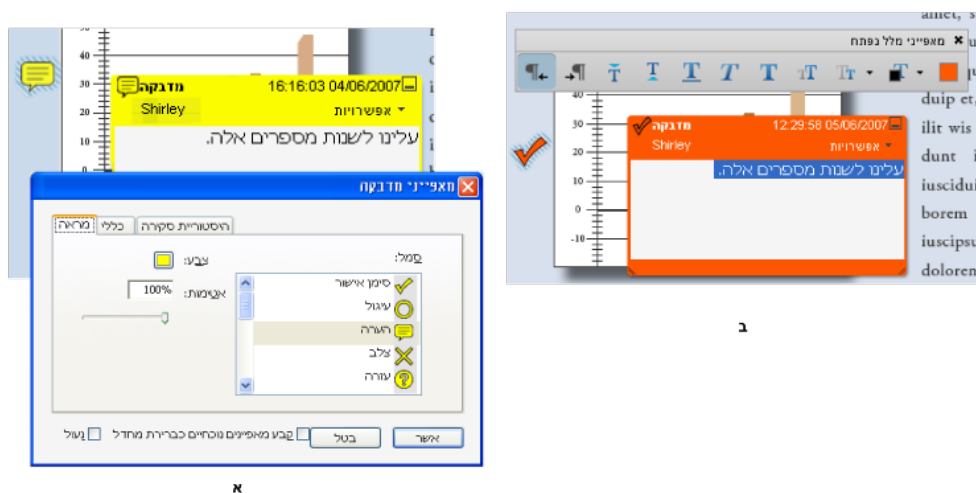
העתקת מלל שנבחר לפתק הנפתח שמשוך להערות עריכת מלל, כגון הערות שנוצרו באמצעות הכלי עט סימון למלל.

שינוי מראה של הערות

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

ניתן לשנות את הצבע והמראה של הערות או סימונים לפני או אחרי יצירתם. ניתן לקבוע את המראה החדש כמראה ברירת המחדל לכלי הנמצא בשימוש.

הערה: כדי לשנות את האופן שבו מופיע שמכם בהערות, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובטלו את הסימון באפשרות 'השתמש תמיד בשם המשתמש כשם המחבר'. אפשרות זו אינה זמינה ב-Reader.



ב

א

סרגל הכלים 'מאפיינים'

א. בשעת בחירת סמל פתק ב. בשעת בחירת מלל נפתח

שינוי מראה של הערה וקביעתו כברירת המחדל

- 1 לאחר יצירת הערה, בחרו 'מאפיינים' בתפריט 'אפשרויות' של הפתק הנפתח.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים', בצעו אחת מהפעולות הבאות, ולאחר מכן לחצו על 'סגור':
 - לחצו על הכרטיסייה 'מראה' לשינוי אפשרויות כגון הצבע וסוג הסמל שנעשה בהם שימוש. סוג ההערה שנבחרה קובע אילו אפשרויות יהיו זמינות.
 - לחצו על הכרטיסייה 'כללי' כדי לשנות את שם המחבר ואת נושא ההערה.
 - לחצו על הכרטיסייה 'היסטוריית סקירה' להצגת היסטוריית השינויים שבוצעו במצב של הערה על-ידי אנשים שונים במהלך סקירה.
 - בחרו באפשרות 'נעול' בתחתית תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' כדי למנוע עריכה או מחיקה של הערה.
 - בחרו באפשרות 'קבע את המאפיינים כמאפייני ברירת המחדל' בתחתית תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' להחלת מאפיינים אלה על כל ההערות הבאות שתצרו מסוג זה.

קביעת מראה ברירת מחדל של כלי

- 1 בסרגל הכלים 'הערות וסימונים', לחצו לחיצה ימנית על הכלי שברצונכם להשתמש בו, ובחרו 'מאפייני ברירת מחדל של כלי'.

הערה: אם הכלי הרצוי אינו מופיע בסרגל הכלים 'הערות וסימונים', לחצו לחיצה ימנית על סרגל הכלים ובחרו בכלי.

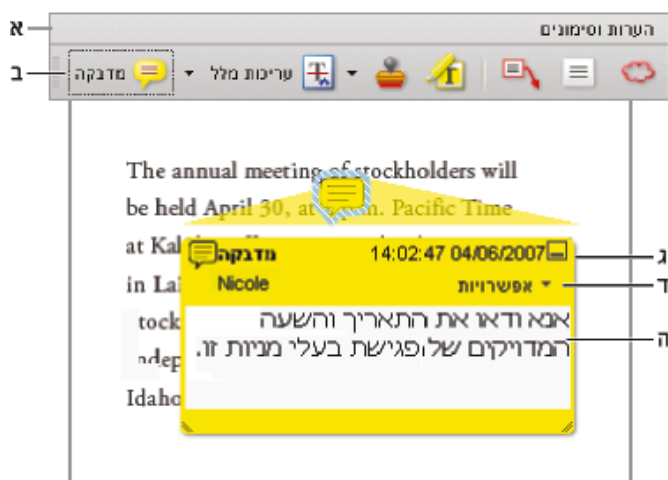
2 קבעו את המאפיינים הרצויים ולחצו על הלחצן 'אשר'.

כל ההערות שתיצרו באמצעות הכלי יציגו את המאפיינים שקבעתם. ההערות הקיימות ומראה המלל בפתקים נפתחים לא יושפעו מהשינוי.

הוספת מדבקה

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

הסוג הנפוץ ביותר של הערה הוא מדבקה. מדבקה כוללת סמל פתק שמוצג בעמוד ופתק נפתח המיועד להודעת מלל. ניתן להוסיף מדבקות בכל מקום שהוא בעמוד או באזור המסמך.



השתמשו בכלי מדבקה להוספת הודעת מלל בפתק נפתח.
א. סרגל הכלים 'הערות וסימונים' ב. הכלי מדבקה ג. הלחצן 'סגור' ד. תפריט 'אפשרויות' ה. הודעת מלל

מוסיף הערת מדבקה

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'הערות' > 'הוסף מדבקה'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'הערות' > 'הוסף מדבקה'.
 - בחרו בכלי פתק בסרגל הכלים 'הערות וסימונים' ולאחר מכן לחצו במקום שברצונכם למקם בו את הפתק או גררו ליצירת פתק בגודל מותאם אישית.

2 הקלידו מלל בפתק הנפתח. ניתן גם להשתמש בכלי בחירה I להעקתה והדבקה של מלל ממסמך PDF לפתק.

הערה: המלל נשמר בשעת סגירת הפתק הנפתח.

עריכת הערת מדבקה

- 1 לחצו או לחצו פעמיים על סמל הפתק.
- 2 ערכו שינויים בהתאם לצורך:
 - לשינוי גודל של פתק נפתח, גררו את הפינה השמאלית התחתונה או הימנית התחתונה.
 - לשינוי עיצוב המלל, בחרו 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'סרגל מאפיינים', בחרו במלל ולאחר מכן בחרו במאפיין הרצוי בסרגל הכלים.

השתמשו בחלונית 'הערות' בחיבת הדו-שיח 'העדפות' כדי לשנות את גודל הגופן, את התנהגות ברירת המחדל של חלוניות נפתחים וקביעות נוספות ליצירה ותצוגה של הערות. חלון הוספת ההערות אינו זמין ב-Reader.

לסיום, לחצו על לחצן המזעור בפינה הימנית העליונה של הפתק הנפתח, או לחצו מחוץ לפתק הנפתח.

מחיקת מדבקה

1 בחרו בכלי מדבקה, בכלי יד, או בכלי בחירה.

2 בחרו בסמל הפתק ולאחר מכן הקישו Delete.

לחלופין, לחצו פעמיים על סמל הפתק ובחרו 'מוחק' מתפריט 'אפשרויות' של הפתק הנפתח.

סימון עריכות מלל

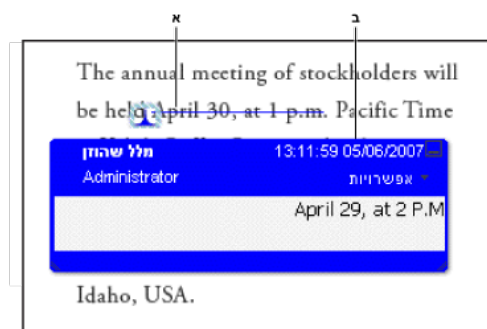
הערה: Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

ניתן להשתמש בהערות עריכת מלל במסמך PDF לציון מקומות שיש לערוך בהם את המלל בקובץ המקור. הערות עריכת המלל אינן משנות את המלל עצמו במסמך PDF. במקום זאת, הן מציינות איזה מלל יש למחוק, להוסיף או להחליף בקובץ המקור ששימוש ליצירת מסמך PDF.

ניתן להשתמש בכלי בחירה או בכלי עריכות מלל להוספת רוב הסוגים של עריכות מלל. בחרו מלל בעזרת כלי הבחירה או הכלי עריכות מלל, ולחצו לחיצה ימנית לפתיחת תפריט של אפשרויות עריכת מלל.

ב-Acrobat for Windows, ניתן לייצא עריכות מלל ישירות למסמך Microsoft Word שעליו מבוסס מסמך PDF כדי לשנות את מסמך המקור. כדי להשתמש בתכונה זו, יש ליצור את מסמך PDF באמצעות PDFMaker ב-Word. לפני ייצוא עריכות המלל, ודאו שהערות ההוספה כוללות את המלל המדויק, כולל רווחים וסימני סוף פסקה, שברצונכם להוסיף. אם הוספתם הנחיות מילוליות נוספות (כגון "הוסף את המלל הבא:"), יהיה עליכם למחוק אותן ידנית ממסמך Word.

ב-Windows, ניתן לייצא הערות עריכת מלל ישירות למסמך Autodesk AutoCAD שעליו מבוסס ה-PDF כדי לשלב את העריכות. כדי להשתמש בתכונה זו, יש ליצור את מסמך PDF באמצעות PDFMaker ב-AutoCAD.



האפשרות 'החלף מלל' **א.** מלל שנבחר מוצג עם קו חוצה. **ב.** מלל חדש נוסף לפתק נפתח מקושר.

ראה גם

- "ייצוא הערות לתוכנת Word (Windows)" בעמוד 159
- "ייצוא הערות ל-AutoCAD (Windows)" בעמוד 160

החלפת מלל

1 השתמשו בכלי בחירה, או בחרו בכלי עריכות מלל בסרגל הכלים 'הערות וסימונים'.

2 בחרו מלל.

3 לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'החלף מלל' ובצעו אחד מהצעדים הבאים:

- הקלידו את המלל שיש להכניס או להוסיף. מלל זה יופיע בפתק נפתח. כל המלל שנבחר מסומן בקו חוצה. תו ההכנסה מופיע.
- כדי לציין שיש להוסיף פסקה חדשה, סגרו את הפתק הנפתח מבלי להוסיף מלל. תו הכנסת הפסקה מופיע.

הוספת פתק לעריכת מלל

1 היעזרו בכלי הבחירה או בכלי עריכות מלל מסרגל הכלים 'הערות וסימונים' ולחצו לחיצה ימנית על עריכת מלל.

2 בחרו 'פתח פתק נפתח' מהתפריט.

3 הקלידו מלל בפתק הנפתח.

הצגת מלל שנוסף

1 בחרו בכלי עריכות מלל  בסרגל הכלים 'הערות וסימונים'.

2 לחצו בין המילים או התווים, במקום שבו ברצונכם להוסיף מלל.

3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- הקלידו את המלל שברצונכם להוסיף.
- כדי לציין שיש להוסיף פסקה חדשה, הקישו **Enter** ולאחר מכן סגרו את הפתק הנפתח מבלי להוסיף מלל. תו הכנסת הפסקה  מופיע.
- כדי לציין שיש להוסיף רווח, הקישו על מקש הרווח ולאחר מכן סגרו את הפתק הנפתח מבלי להוסיף מלל. תו הכנסת הרווח  מופיע.

 ניתן גם לציין עריכות מלל בעזרת בחירת מלל בכלי בחירה  לחיצה ימנית על המלל שנבחר, ובחירה בפקודה 'החלף מלל' (הערה).

מחיקת מלל שנוסף

1 בסרגל הכלים 'הערות וסימונים', בחרו בכלי עריכות מלל .

2 בחרו במלל ולאחר מכן הקישו על המקשים **Delete** או **Backspace**, או בחרו באפשרות 'סמן מלל בקו חוצה' מהתפריט.

מחיקת סימוני מלל

 אם הערות סימון חופפות זו לזו, מחקו את ההערות ברשימת ההערות: לחצו על הלחצן 'הערות' בחלון הניווט כדי לפתוח את רשימת ההערות, בחרו בהערה והקישו **Delete**.

❖ בחרו בסימון והקישו **Delete**.

סימון מלל בהדגשה, בקו חוצה או בקו תחתון

הערה: ב- **Reader**, כלי ההערות זמינים רק במסמכי **PDF** שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי **PDF** בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

ניתן להשתמש בכלי עט סימון מלל, בכלי סימון מלל בקו חוצה ובכלי סימון מלל בקו תחתון להוספת הערות בלבד או הערות עם פתקים. הכלי סימון מלל בקו חוצה והכלי סימון מלל בקו תחתון אינם מופיעים בסרגל הכלים 'הערות וסימונים' כברירת מחדל.

ניתן להוסיף הדגשה לפתק או סימון בקו חוצה למלל באמצעות בחירת המלל בכלי בחירה או בכלי עריכות מלל, לחיצה ימנית ובחירה באפשרות זו מהתפריט שיוצג. עם זאת, בשעת סימון כמויות גדולות של מלל, הכלים המיוחדים מאפשרים עבודה קלה ומהירה יותר.

1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' ובחרו בכלי עט סימון מלל  או בכלי סימון מלל בקו תחתון .

הערה: אם ברצונכם להחיל יותר מהערה אחת באמצעות הכלי סימון מלל בקו חוצה או סימון מלל בקו תחתון, בחרו 'תצוגה' > 'סרגל כלים' > 'סרגל מאפיינים', ובחרו באפשרות 'שמור על כלי במצב בחירה' בסרגל הכלים 'מאפיינים' לאחר בחירת הכלי. הכלי עט סימון מלל נשאר במצב בחירה לאחר יצירת ההערה הראשונה.

2 גררו מתחילת המלל שברצונכם לסמן. הקישו **Ctrl** תוך כדי גרירה כדי לסמן מלבן מלל. אפשרות זו שימושית במיוחד לסימון מלל בעמודה.

3 (אופציונלי) להוספת פתק, לחצו פעמיים על הסימון להוספת מלל בפתק נפתח.

החתמת מסמך בחותמת

הערה: ב- **Reader**, כלי ההערות זמינים רק במסמכי **PDF** שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי **PDF** בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

החלת חותמות על מסמך **PDF** דומה להחתמת מסמך מודפס בחותמת גומי. ניתן לבחור מרשימה של חותמות מוגדרות מראש או ליצור חותמות משלכם. חותמות דינמיות אוספות מידע מהמערכת שלכם ומהחלונות 'הות' בתיבת הדו-שיח 'העדפות', ומאפשרות לציין נתוני שם, תאריך ושעה בחותמות.

הכלי חותמת מופיע בסרגל הכלים 'הערות וסימונים' כברירת מחדל.



קטגוריית הכלי חותמת

א. חותמת דינמית ב. חותמת 'חתום כאן' ג. חותמת 'עסק רגיל' ד. חותמת מותאמת אישית

פתיחת החלונית 'חותמות'

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'חותמות' > 'הצג חלונית חותמות'.
- בסרגל הכלים 'הערות וסימונים', לחצו על החץ שליד הכלי חותמת ובחרו באפשרות 'הצג חלונית חותמות'.

החלת חותמת

- 1 בחרו חותמת בעזרת אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו על הכלי חותמת. החותמת האחרונה שנעשה בה שימוש נבחרת.
 - בחלונית 'חותמות', בחרו קטגוריה מהתפריט ולאחר מכן בחרו חותמת.
- 2 לחצו על העמוד במסמך שבו ברצונכם למקם את החותמת, או גררו מלבן להגדרת הגודל והמיקום של החותמת.
- 3 אם לא סיפקתם שם בהעדפות 'זהות', תתבקשו לעשות זאת בתיבת הדו-שיח 'הגדרת זהות'.

שינוי מיקום או מראה של חותמת

- ❖ בעזרת הכלי בחירה או הכלי יד, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי להזיז חותמת, גררו אותה למיקום חדש.
 - כדי לשנות גודל של חותמת, לחצו עליה ולאחר מכן גררו נקודת אחיזה בפינה.
 - כדי לסובב חותמת, לחצו עליה, הזיזו את המצביע מעל לנקודת האחיזה שבחלקה העליון של החותמת וגררו כשסמל סיבוב החותמת מופיע.
 - כדי למחוק חותמת, לחצו לחיצה ימנית על החותמת ובחרו 'מחק'.
 - כדי לשנות את אטימות החותמת או את צבע הפתק הנפתח שלה, לחצו לחיצה ימנית על החותמת ובחרו 'מאפיינים'. בכרטיסיה 'מראה', קבעו את האטימות או הצבע.

העברת חותמת לרשימת המועדפים

- 1 בחרו סימון חותמת בעמוד באמצעות הכלי בחירה או הכלי יד.
- 2 בסרגל הכלים 'הערות וסימונים', לחצו על הכלי חותמת ובחרו 'מועדפים' > 'הוסף חותמת נוכחית למועדפים'.

יצירת חותמת מותאמת אישית

- ניתן ליצור חותמות מותאמות אישית ממספר תבניות שונות, כולל (בין השאר) קובצי Adobe®, Adobe® Illustrator® (AI), bitmap, JPEG, PDF, Photoshop® (PSD) ו-Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). ב-Reader, יצירת חותמת מותאמת אישית אפשרית רק בתבנית PDF.
- הערה:** להוספת תמונה למסמך PDF פעם אחת בלבד, פשוט הדביקו את התמונה במסמך. לתמונות מודבקות יש מאפיינים זהים לאלה של הערות חותמת אחרות; כל אחת מהן כוללת פתק נפתח ומאפיינים הניתנים לעריכה.
- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'חותמות' > 'הצג חלונית חותמות'.
 - 2 לחצו על 'ייבוא' ובחרו בקובץ.
 - 3 אם הקובץ כולל יותר מעמוד אחד, גללו לעמוד הרצוי ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.
 - 4 בחרו קטגוריה מהתפריט או הקלידו שם לקטגוריה חדשה, תנו שם לחותמת המותאמת אישית, ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

שינוי שם או קטגוריה של חותמת מותאמת אישית

- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'חותמות' > 'הצג חלונית חותמות'.
- 2 בחרו בקטגוריית החותמת, לחצו לחיצה ימנית על החותמת ובחרו 'עריכה'.
- 3 ערכו את הקטגוריה או את שם החותמת או החליפו את התמונה, ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

מחיקת חותמת מותאמת אישית

- ניתן למחוק רק חותמות מותאמות אישית שיצרתם בעצמכם, ולא את החותמות המוגדרות מראש. בשעת מחיקת חותמת, החותמות תוסר מתפריט הכלי חותמת, אך קובץ החותמת לא יימחק.
- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'חותמות' > 'הצג חלונית חותמות'.
 - 2 בחרו בקטגוריית החותמת מהתפריט, לחצו לחיצה ימנית על חותמת מותאמת אישית ובחרו 'מחק'.
 - 3 אם לא סיפקתם שם בהעדפות 'זהות', תתבקשו לעשות זאת בתיבת הדו-שיח 'הגדרת זהות'.

מחיקת קטגוריית חותמות מותאמת אישית

- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'חותמות' > 'ניהול חותמות'.
 - 2 בחרו בקטגוריה שברצונכם למחוק ולאחר מכן לחצו על 'מחק'.
- הערה:** מחיקת כל החותמות בקטגוריית חותמות מותאמת אישית גורמת למחיקת קטגוריית החותמות.

הוספת קו, חץ או צורה

- הערה:** ב-Reader, כלי ציור זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.
- בשעת בחירה באחד מכלי הציור, חשבו על האפקט הרצוי.
- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' ובחרו באחד מכלי הציור:
- הכלי מלבן, הכלי אליפסה, הכלי חץ, והכלי קו מאפשרים ליצור צורות פשוטות.
 - הכלי ענן, והכלי מצולע יוצרים צורות סגורות עם מקטעים מרובים. הכלי קו מצולע יוצר צורות פתוחות עם מקטעים מרובים.
 - הכלי עיפרון יוצר ציורים חופשיים, והכלי מחק עיפרון מסיר סימוני עיפרון.
- לציון רוחב הקו, צבע הקו ומאפיינים אחרים לפני הציור, לחצו לחיצה ימנית על כלי הציור, בחרו 'מאפיינים' וקבעו את האפשרויות הרצויות בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים'.
- 2 ציירו במסמך PDF:
- ליצירת צורת ענן או מצולע, לחצו ליצירת נקודת ההתחלה, היזו את המצביע ולחצו ליצירת כל אחד מהמקטעים. כדי לסיים את ציור הצורה, לחצו על נקודת ההתחלה או לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'הושלם' מהתפריט. לחצו פעמיים כדי לסיים קו מצולע.

- לציור קו, חץ או מלבן, גררו לאורך האזור שבו ברצונכם ליצור את הסימון, או לחצו פעמיים: פעם אחת ליצירת נקודת ההתחלה ופעם נוספת ליצירת נקודת הסיום.
 - לציור ריבוע או מלבן או לציור קו אופקי, קו אנכי או קו בזווית של 45°, הקישו Shift בשעת הציור.
 - לציור קווים חופשיים בעזרת הכלי עיפרון, גררו במקום שבו ברצונכם להתחיל לצייר. ניתן לשחרר את לחצן העכבר, להזיז את המצביע למיקום חדש ולהמשיך לצייר. למחיקת חלקים מהציור, בחרו בכלי מחק עיפרון וגררו על פני אזורי הציור שברצונכם להסיר.
 - 3 כדי לערוך את הסימון או לשנות את גודלו, בחרו בו וגררו אחת מנקודות האחיזה לביצוע ההתאמות הרצויות.
 - 4 להוספת פתק נפתח לסימון, בחרו בכלי יד ולחצו פעמיים על הסימון.
 - 5 (אופציונלי) לחצו על לחצן הסגירה בפתק הנפתח. סמל פתק מופיע מימין לסימון כדי לציין שהפתק הנפתח מכיל מלל.
- הערה:** למחיקת סימון ציור, בחרו בו והקישו Delete.

קיבוץ ופירוק קבוצות סימונים

ניתן לקבץ שני סימונים או יותר כדי שההערות יפעלו כהערה בודדת. ניתן לקבץ את הסימונים באופן זמני כדי להעביר אותם למיקום חדש או כדי לשנות את המאפיינים שלהם, במקום לערוך כל אחד מהם בנפרד. פעולת הקיבוץ גם מסייעת להבדיל בין הסימונים שלכם לסימונים של סוקרים אחרים בסקירת מסמך.

הערה: לא ניתן לקבץ סימוני עריכת מלל.

קיבוץ סימונים

- 1 בחרו סימון באמצעות הכלי בחירה או הכלי יד.
- 2 הקישו Ctrl או Command תוך כדי לחיצה לבחירת הסימונים שברצונכם לקבץ.
- 3 לחצו לחיצה ימנית בתוך הבחירה ובחרו 'קבוצה'.

פירוק קבוצת סימונים

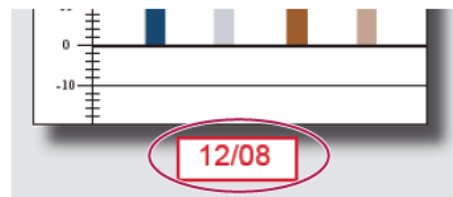
❖ לחצו לחיצה ימנית בתוך הבחירה ובחרו 'פרק קבוצה'.

הוספת הערות תיבת מלל או בבעות מלל

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

ניתן להשתמש בכלי תיבת מלל ליצירת תיבה הכוללת מלל. ניתן למקם אותה בכל מקום בעמוד ולהתאים אותה לכל גודל שהוא. תיבת מלל נשארת גלויה בעמוד המסמך; היא אינה נסגרת כמו פתק נפתח.

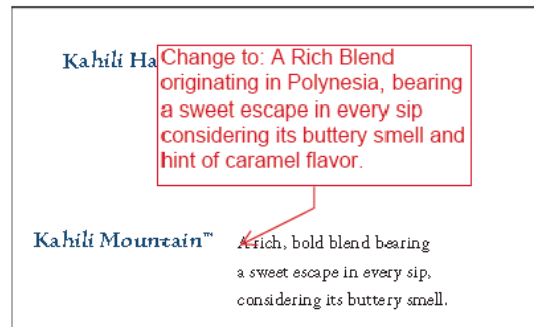
שיטה נוספת להוספת תיבת מלל היא הדבקת מלל שהועתק למסמך PDF. הגופן וגודל המלל מבוססים על קביעות ברירת המחדל של המערכת.



הערה: הכלי תיבת מלל מאפשר להוסיף הערות ביפנית, בסנינית ובקוריאנית, אך יש לוודא שקובצי המשאבים של השפות האסייתיות מותקנים. תיבות מלל מאפשרות להזיז מלל אופקי בלבד.

ניתן להשתמש בכלי בועת מלל ליצירת תיבת מלל בסגנון בועה. בועות מלל שימושיות במיוחד כשברצונכם לבודד—אך לא להסתיר—אזור מסוים במסמך. בועות מלל מורכבות משלושה חלקים: תיבת מלל, קו מקשר וקו נקודת קצה. ניתן לשנות את הגודל של כל אחד מהחלקים באמצעות גרירת נקודת אחיזה. ניתן לשנות את גודל הקו המקשר בכיוון אחד בלבד; ניתן לשנות גודל של קווי קישור אופקיים בכיוון אופקי בלבד; ניתן לשנות גודל של קווי קישור אנכיים בכיוון אנכי בלבד. תיבת המלל גדלה במהלך ההקלדה כך שכל המלל נשאר גלוי.

ניתן להסיר את קו תיבת המלל עצמו או להסיר אותו יחד עם קו נקודת הקצה. תיבת המלל נעה סביב נקודת עיגון נייחת – שנוצרת כשלוחצים במסמך PDF בפעם הראשונה. ניתן לשנות את הצבע והמראה של תיבת המלל ולהוסיף חצים או קווים מובילים לקו נקודת הקצה.



למידע נוסף כיצד להבטיח שהערות במסמך PDF יודפסו, ראו www.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html

הוספת תיבת מלל

- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'הכלי תיבת מלל'.
- 2 לחצו במסמך PDF.
- 3 בחרו 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'סרגל מאפיינים' ולאחר מכן קבעו את הצבע, היישור ותכונות הגופן של המלל.
- 4 הקלידו את המלל.
המלל גולש אוטומטית כשהוא מגיע לקצה הימני של התיבה.
- 5 (אופציונלי) לעריכת שינויים נוספים בתיבת המלל:
 - היעזרו בכלי בחירה או בכלי תיבת מלל, לחצו על קצה של תיבת המלל כדי לבחור בו ולאחר מכן גררו פינה כדי לשנות את הגודל. השתמשו בסרגל הכלים 'מאפיינים' כדי לשנות את אפשרויות הגבול והמילוי.
 - לחצו פעמיים על תיבת המלל כדי לערוך את המלל או כדי לשנות את תכונות המלל. גררו על פני המלל כדי לבחור בו, ולאחר מכן בחרו אפשרויות מסרגל הכלים 'מאפיינים'.
- 6 למחיקת תיבת המלל, בחרו בה והקישו Delete.

ניתן גם להדביק גוש מלל באמצעות בחירת מלל והעתקתו בכל יישום שהוא, בחירה בכלי יד ב-Acrobat ובחירה בפקודה 'עריכה' > 'הדבק'.

הוספת בועת מלל

- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'הכלי בועת מלל'.
- 2 לחצו פעם אחת לקביעת מיקום הסיום, ולחצו שנית לקביעת מיקום תיבת המלל.
- 3 בחרו 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'סרגל מאפיינים' ולאחר מכן בחרו צבע, יישור ותכונות גופן למלל.
- 4 הקלידו את המלל.
המלל גולש אוטומטית כשהוא מגיע לקצה הימני של התיבה.
- 5 (אופציונלי) לעריכת שינויים נוספים בתיבת המלל:
 - לשינוי גודל בועת המלל, בחרו בה וגררו אחת מנקודות האחיזה שיופיעו.
 - להזזת תיבת המלל, לחצו בתוך התיבה וגררו אותה.
 - להזזת בועת המלל כולה, לחצו על אחד מקווי נקודות הקצה או על קצה של תיבת המלל וגררו אותו.
 - לשינוי הצבע, האטימות או מאפייני הקו, לחצו לחיצה ימנית על בועת המלל באמצעות הכלי בחירה, בחרו 'מאפיינים' ובחרו באפשרויות הרצויות.

הוספת הערת שמע

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

ניתן להשתמש בכלי הקלט הערת שמע כדי להוסיף קובץ WAV או AIFF מוקלט מראש כהערה, או כדי להקליט הערת שמע ולמקם אותה במסמך. קובצי שמע מצורפים מופיעים ברשימת ההערות וניתן להשמיעם בכל פלטפורמה שהיא. עם זאת, החומרה והתוכנה המתאימות להפעלת קובצי שמע חייבות להיות מותקנות.

הכלי הקלט הערת שמע אינו מופיע בסרגל הכלים 'הערות וסימונים' כברירת מחדל. עם זאת, ניתן להוסיפו באמצעות בחירה בפקודה 'כלים' > 'התאמה אישית של סרגלי כלים'.

ראה גם

"שינוי מראה של הערות" בעמוד 144
"הוספת מולטימדיה למסמכי PDF" בעמוד 309

הוספת הערת שמע מוקלטת מראש

- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'הכלי הקלט הערת שמע' ולאחר מכן לחצו במסמך PDF במקום הרצוי למיקום הערת השמע.
- 2 לחצו על 'עיון' (Windows) או על 'בחינה' (Mac OS) ובחרו בקובץ השמע שברצונכם להוסיף.
- 3 (אופציונלי) להשמעת הערת השמע, לחצו על הלחצן 'הפעלה' . לאחר שתסיימו, לחצו על 'עצור' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.
- 4 בחרו אפשרויות בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

הקלטת הערת שמע

- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'הכלי הקלט הערת שמע'  ולאחר מכן לחצו ב-PDF במקום שברצונכם למקם בו את הערת השמע.
- 2 בתיבת הדו-שיח שמופיעה, לחצו על הלחצן 'הקלט'  ודברו למיקרופון. כשתסיימו להקליט, לחצו על הלחצן 'עצור' , ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.
- 3 בחרו אפשרויות בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

הוספת הערות בקובץ מצורף

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

השתמשו בכלי צירוף קובץ כהערה כדי להטמיע קובץ במיקום שנבחר במסמך PDF, כך שהקורא יוכל לפתוח אותו ולעיין בו. הוספת קבצים מצורפים כהערה מאפשרת להפנות למסמכים ארוכים יותר, שלא ניתן להדביק בקלות בפתק נפתח או בתיבת מלל. בשעת העברת מסמך PDF למיקום חדש, הקובץ המוטמע מועבר אוטומטית יחד איתו. להצגת קובץ מצורף, הקורא זקוק ליישום המאפשר לפתוח את הקובץ המצורף.

הערה חשובה: הקפידו להשתמש בכלי צירוף קובץ כהערה בסרגל הכלים 'הערות וסימונים' בשעת צירוף קבצים לסקירת מסמך. קבצים מצורפים ברמת המסמך שצירפתם באמצעות סמל מהדק נייר (הכלי צירוף קבצים) בסרגל הכלים 'קובץ' אינם נמצאים במעקב יחד עם הערות אחרות בתהליך עבודה של סקירה, והם עלולים לגרום לכך שההערות המצורפות יאבדו.

- 1 בחרו 'כלים' > 'הערות וסימונים' > 'הכלי צירוף קובץ כהערה' .
 - 2 לחצו במסמך PDF במקום שברצונכם למקם בו את הקובץ המצורף.
 - 3 בחרו בקובץ שברצונכם לצרף ולאחר מכן לחצו על 'בחר'. בשעת צירוף קובץ PDF, ניתן להדגיש אזורים מעניינים בקובץ באמצעות הערות.
 - 4 בתיבת הדו-שיח 'צירוף קובץ', בחרו קביעות לסמל הקובץ שמופיע ב-PDF.
- הערות בקבצים מצורפים מופיעות בכרטיסייה 'קבצים מצורפים' ליד מספר עמוד המציין את מיקומן.
- הערה:** למחיקת הקובץ המצורף, לחצו לחיצה ימנית על סמל ההערה המצורפת ובחרו 'מחק'.

הדבקת תמונות כהערות

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

ניתן להשתמש בכלי הדבקת תמונה מהלוח כחותמת כדי להוסיף תמונות למסמך PDF. ניתן להעתיק את רוב תבניות התמונה מיישומי ציור ועריכת תמונות, כגון Adobe Photoshop ו-Adobe Illustrator. אם ברצונכם להוסיף את התמונה למסמך PDF פעמים אחדות, צרו חותמת מותאמת אישית של התמונה.

הערה: הכלי הדבקת תמונה מהלוח כחותמת אינו זמין עד שמעתיקים תמונה.

- 1 העתיקו תמונה באמצעות אחת מהפעולות הבאות
 - ב-Acrobat, בחרו 'כלים' > 'בחירה וזום' > 'הכלי תצלום בזק', ובחרו תמונה ממסמך PDF.
 - ביישום אחר, בחרו תמונה ובחרו בתפריט 'עריכה' > 'העתק'.
- 2 פתחו מסמך PDF.
- 3 בחרו 'כלים' > הערות וסימונים' > 'חותמות' > 'הכלי הדבקת תמונה מהלוח כחותמת'.
- 4 לחצו ב-PDF במקום שבו ברצונכם שהתמונה תופיע.
- 5 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - להזות התמונה, גררו אותה.
 - לשינוי גודל התמונה, בחרו בה וגררו אחת מנקודות האחיזה שלה. הקישו Shift בשעת שינוי גודל התמונה כדי לשמור על הפרופורציות המקוריות.
 - לשינוי מאפייני התמונה, לחצו לחיצה ימנית על התמונה ובחרו 'מאפיינים'.
 - למחיקת התמונה, לחצו לחיצה ימנית על התמונה ובחרו 'מחק'.

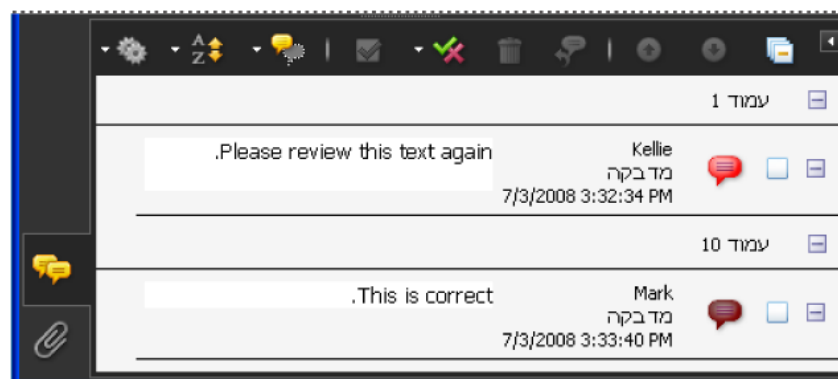
ראה גם

["העתק תמונות" בעמוד 127](#)

ניהול הערות

הצגת הערות

רשימת ההערות מציגה את כל ההערות במסמך PDF ומספקת סרגל כלים עם אפשרויות נפוצות, כגון מיון, סינון, מחיקה ותגובה להערות.



הלחצן 'הערות' בחלון הניווט פותח את רשימת ההערות.

פתיחת רשימת ההערות

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'הערות' > 'הצג רשימת הערות'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'הערות' > 'הצג רשימת הערות'.
 - לחצו על הלחצן 'הערות' בחלון הניווט.
- 2 בעזרת האפשרויות בראש רשימת ההערות, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- הרחיבו או צמצמו את ההערות. לחצו על 'הרחב הכל' או על 'צמצם הכל' בסרגל הכלים 'רשימת הערות'. כדי להרחיב או לצמצם הערות בודדות, לחצו על הסימנים פלוס ומינוס ליד ההערה.
- נווטו בהערות. לחצו על הערה ברשימה או לחצו על הלחצן 'הבא'  או על הלחצן 'הקודם'  כדי לעבור להערה הבאה או הקודמת. (לחצנים אלה אינם זמינים אם לא נבחרה אף הערה). העמוד שבו נמצאת ההערה שנבחרה מופיע בחלון המסמך וההערה שנבחרה נגללת לתצוגה. כדי לעבור לעמוד שכולל הערה אחרת, פשוט לחצו על ההערה ברשימה.

מיון הערות

ניתן למיין הערות ברשימת ההערות לפי מחבר, עמוד, סוג, תאריך, צבע, מצב בדיקה או מצב לפי משתמש. בשרשור של תגובות, רק ההודעה הראשונה ממיינת, והודעות התגובה ממיינות באותה קטגוריה של ההודעה הראשונה בשרשור.

1 לחצו על הלחצן 'הערות' בחלון הניווט.

2 בחרו אפשרות מתפריט 'מיון לפי'  ברשימת ההערות.

הצגה או הסתרה של הערות

ניתן להציג או להסתיר הערות לפי סוג הערה, סוקר (המחבר), מצב או מצב מסומן. הסתרת הערות נקראת גם סינון. סינון משפיע על המראה של הערות גם בחלון המסמך וגם ברשימת ההערות. בשעת הדפסת הערות או סיכום הערות, ניתן לציין אם הערות מוסתרות יודפסו או יסוכמו. בשעת הסתרת הערת פתק שכוללת תגובה, גם שאר התגובות באותו שרשור יסתרו.

הערה: בסקירה מבוססת דוא"ל, הערות מוסתרות אינן נכללות בשעת שליחת ההערות ליוזם הסקירה.

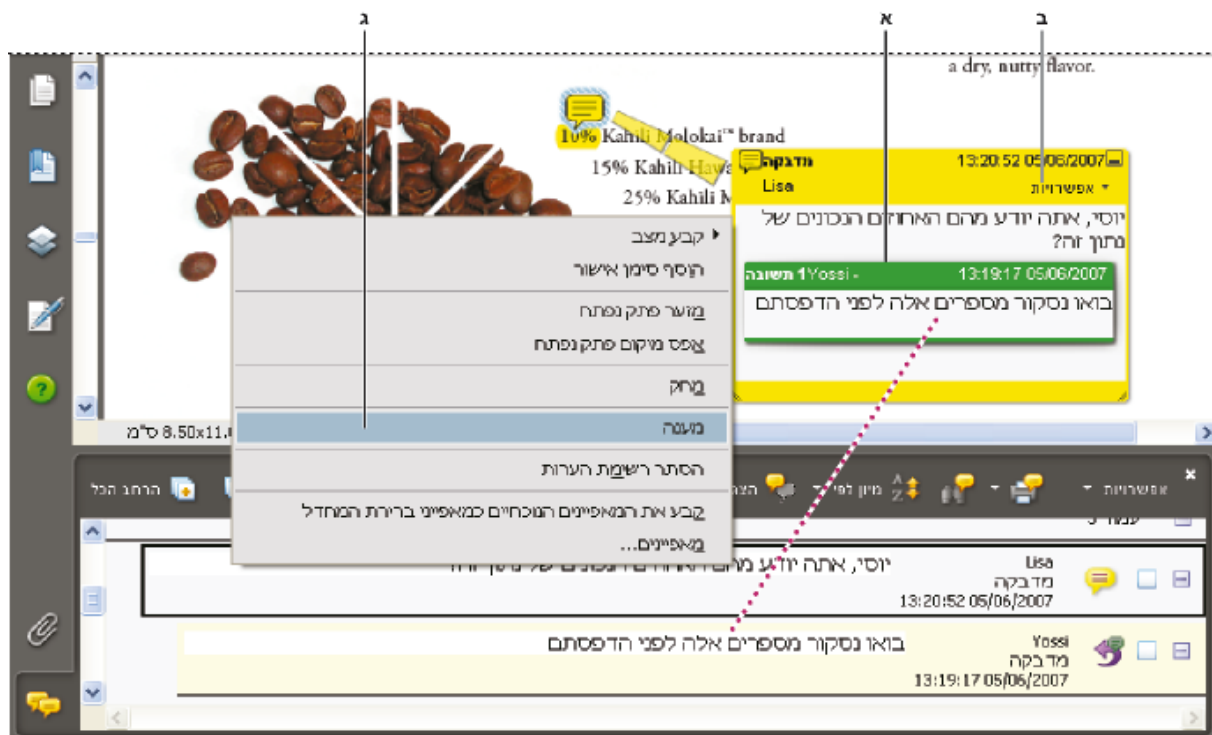
❖ בתפריט 'הצג'  ברשימת ההערות, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- להצגת כל ההערות, בחרו בתפריט 'הצג את כל ההערות'.
- להסתרת כל ההערות, בחרו 'הסתיר את כל ההערות'.
- לסינון הערות, בחרו בקטגוריות שברצונכם להציג. לדוגמה, אם ברצונכם להציג רק הערות פתק שלא סומנו, בחרו 'הצג לפי סוג' < 'פתקים' כך שרק הערות הפתק יופיעו, ולאחר מכן בחרו 'הצג לפי מצב מסומן' < 'לא מסומן' כך שרק הערות הפתק שאינן מסומנות יופיעו.
- כדי להפוך מסנן, בחרו בפקודה 'הכול' לקטגוריות מוסתרות. לדוגמה, בשעת סינון הערות כך שרק הערות מסוקר מסוים יופיעו, בחרו 'הצג' < 'הצג לפי סוקר' < 'כל הסוקרים'.

מענה להערות

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

מענה להערות הוא שימושי במיוחד בסקירות שיתופיות, כשהמשתתפים יכולים לקרוא זה את הערותיו של זה. הן יכולות גם לשמש יוזמים של סקירות, שמעוניינים לאפשר לסוקרים לדעת כיצד הצעותיהם מוטמעות. כאשר סוקר אחד או יותר מגיבים להערה, קבוצת ההודעות נקראת *שרשרת*. כל התגובות בשרשרת מופיעות בפתק הנפתח וברשימת ההערות. התגובות מוכנסות פנימה מתחת להערה המקורית. מספר התגובות שהערה קיבלה מופיע בתיבה בשעת מיקום המצביע מעל להערה.



התגובות מופיעות ישירות מתחת להערה, בפתק הנפתח וברשימת ההערות.
א. כותרת תגובה ב. תפריט 'אפשרויות' ג. האפשרויות 'תגובה' בתפריט 'אפשרויות'

תגובה בפתק הנפתח

- 1 פתחו את הפתק הנפתח של הערה.
- 2 בחרו 'תגובה' מתפריט 'אפשרויות'.
- 3 הקלידו את התגובה בתיבה שמופיעה.

תגובה ברשימת ההערות

- 1 לחצו על הלחצן 'הערות' בחלון הניווט.
- 2 בחרו הערה ברשימת ההערות.
- 3 לחצו על הלחצן 'תגובה'.
- 4 הקלידו את התגובה בתיבה שמופיעה.

מחיקת תגובה

בשעת מחיקת הערה שקיבלה תגובות, רק ההערה נמחקת. כל התגובות נשמרות במסמך PDF, אך הן כבר אינן חלק משרשור. ייתכן שתתקשו להציג תגובות אלה במסמך PDF משום שהן חופפות זו לזו. מומלץ להציג אותן ברשימת ההערות.
❖ בפתק הנפתח, לחצו לחיצה ימנית על התגובה ובחרו 'מחק תגובה זו'.

קביעת מצב או סימן תיוג

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרויות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

מצבים וסימוני תיוג שימושיים למעקב אחר הערות שקראתם או שדורשות לבצע פעולות נוספות. ב- Windows, ניתן להשתמש במצב או בסימן תיוג לציון ההערות שברצונכם לייצא למסמך Word. קביעת מצב הסקירה מאפשרת להציג או להסתיר קבוצת הערות ולאפשר למשתתפים בסקירה לדעת כיצד בכוונתכם לטפל בהערה. לאחר קביעת מצב הסקירה, לא ניתן להסיר את תצוגת מצב הסקירה מההערה ברשימת ההערות, גם אם משנים את מצב הסקירה למצב 'ללא'. סימני תיוג מיועדים לשימושכם האישי ואינם מוצגים כשמשתמשים אחרים צופים במסמך PDF, אלא אם כן משנים את מצב ההערות.

קביעת מצב

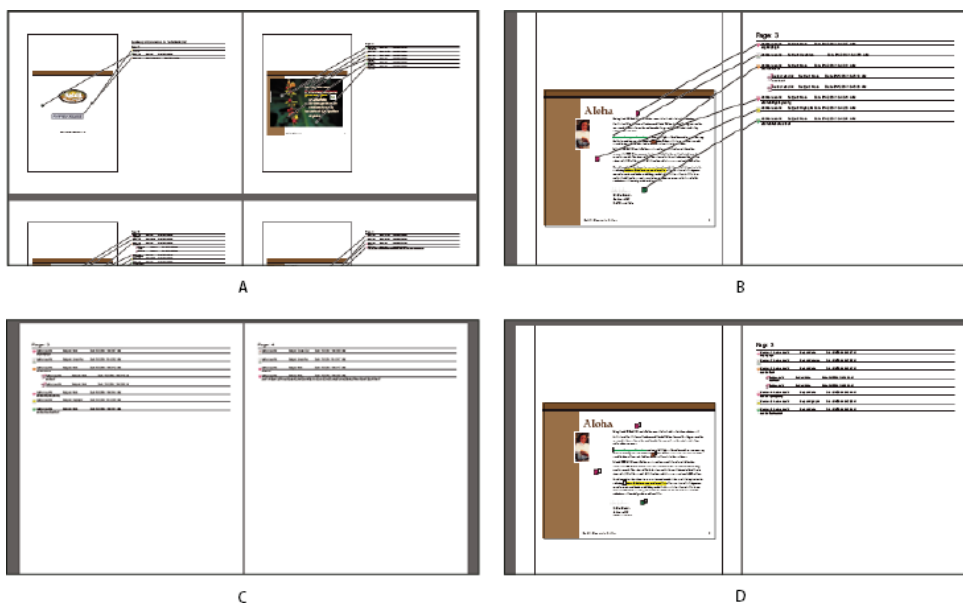
- 1 בחרו בהערה ברשימת ההערות, לחצו על הלחצן 'קבע מצב' ובחרו אפשרות. מצב הסקירה מופיע בהערה לצד שם המשתמש שקבע את מצב ההערה. אם סוקר נוסף קובע את מצב הסקירה להערה זו, שני שמות הסוקרים ושני מצבי הסקירה מופיעים ברשימת ההערות.
- 2 להצגת היסטוריית השינויים של הערה, לחצו לחיצה ימנית על סמל הפתק, על הסימון או על שורת הכותרת של פתק נפתח, ולאחר מכן בחרו 'מאפיינים'. לחצו על הכרטיסייה 'היסטוריית סקירה'.

הוספת סימן תיוג להערות

- ❖ ברשימת ההערות, לחצו על תיבת הסימון ליד הערה כדי להציג את סמל הסימן התיוג.

הדפסת סיכום הערות

סיכום הערות הוא דרך נוחה לקבלת תקציר של כל ההערות המשויות למסמך PDF. בשעת סיכום הערות, ניתן ליצור מסמך PDF חדש עם הערות שניתן להדפיס, או להדפיס את הסיכום ישירות. הסיכום אינו מושוך ואינו מקושר למסמך PDF שממנו נלקחו ההערות.



אפשרויות פריסת עמוד לסיכומי הערות

- A** . מסמך והערות עם קווים מחברים בעמוד יחיד
 - B** . מסמך והערות עם קווים מחברים בעמודים נפרדים
 - C** . הערות בלבד
 - D** . מסמך והערות עם מספרים סידוריים
- כברירת מחדל, Acrobat מדפיסה מסמכי PDF עם כל החותמות שהוחלו עליהם. לשליטה מיטבית על אופן הדפסת ההערות, בחרו 'הערות' < 'הדפס סיכום הערות'.
- 1 סננו את ההערות כדי להציג רק את ההערות שברצונכם לכלול בסיכום. (ברשימת ההערות, לחצו על הלחצן 'הצג' ובחרו בקטגוריית ההערות שברצונכם להציג).
 - 2 לשליטה מיטבית באופן הדפסת ההערות, בחרו 'הערות' < 'הדפס עם סיכום הערות'. לחלופין, ליצירת מסמך PDF נפרד להערות, בחרו 'הערות' < 'סכם הערות'.
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות סיכום', בצעו את הצעדים הבאים:

- בחרו פריסה למסמך ולהערות. הפריסה קובעת את האפשרויות הזמינות.
 - בחרו כיצד למיין את ההערות.
 - ציינו טווח עמודים ובחרו האם לכלול עמודים ללא הערות.
 - בחרו אם ברצונכם להציג בסיכום את כל ההערות, או רק את ההערות המוצגות כעת.
- 4 לחצו על 'הדפס סיכום הערות' או 'צור PDF מסיכום הערות'.

חיפוש הערה

אתרו הערה ברשימת ההערות באמצעות חיפוש מילה או ביטוי מסוימים.

- 1 לחצו על הלחצן 'הערות'  בחלון הניווט להצגת רשימת ההערות.
- 2 לחצו על הלחצן 'חפש הערות'  בסרגל הכלים 'רשימת הערות'.
- 3 בחלון 'חיפוש', ציינו את המילה או הביטוי שברצונכם לחפש, ולאחר מכן לחצו על 'חפש הערות'.

ראה גם

"סקירה כללית של תכונות חיפוש" בעמוד 298

מחיקת הערות

לא ניתן למחוק הערות של סוקרים אחרים בסקירה שיתופית או הערות נעולות. אם תוסיפו הערות למסמך PDF ולאחר מכן תפרסמו את הערותיכם, לא תוכלו למחוק הערות אלה.

 למחיקת כל ההערות ממסמך PDF, השתמשו בתכונה 'בדוק מסמך'. האפשרות 'בדוק מסמך' אינה זמינה ב-Reader.

ראה גם

"בדיקת תוכן מוסתר במסמך PDF" בעמוד 218

מחיקת הערה

- ❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו בהערה והקישו Delete.
 - ברשימת ההערות, בחרו בהערות שברצונכם למחוק ולאחר מכן לחצו על הסמל 'פח אשפה' .
- הערה:** לפני שתקישו Delete, ודאו שבחרתם בהערה.

הסרת נעילה של הערה

- 1 לחצו לחיצה ימנית על ההערה ובחרו 'מאפיינים'.
- 2 בטלו את הסימון באפשרות 'נעול'.

בדיקת איות של כל המלל הכלול בהערות

ניתן לבצע בדיקת איות של מלל שהוספתם בהערות פתק ובשדות טופס. עם זאת, לא ניתן לבצע בדיקת איות של מלל במסמך PDF עצמו.

- 1 בחרו 'עריכה' < 'בדיקת איות' < 'בהערות', שדות טופס ומלל ניתן לעריכה. אם מסמך PDF פתוח בדפדפן, ודאו שסרגל הכלים 'עריכה' פתוח ולחצו על הלחצן 'בדיקת איות' .
 - 2 לחצו על 'התחל'.
 - 3 לשינוי מילה, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- ערכו את המילה שנבחרה. לביטול השינוי שביצעתם, לחצו על 'בטל עריכה'. לקבלת השינוי, לחצו על 'שינוי'.

- לחצו פעמיים על הצעת תיקון.
- בחרו הצעת תיקון ולחצו על 'שינוי'. לחצו על 'שינוי של הכל' כדי להחליף את כל מופעי המילה שאינה מזוהה בהצעת התיקון שנבחרה.

ייבוא וייצוא הערות

ייבוא הערות

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

ניתן לייבא הערות ממסמך PDF. ניתן גם לייבא הערות מקובץ תבנית נתוני טופס (FDF) או מקובץ XFDF, שהוא קובץ FDF מבוסס XML. לא ניתן לפתוח ולהציג קובצי FDF או XFDF בעצמם.

1 במסמך שברצונכם לקבל עליו הערות, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat, בחרו 'הערות' > 'ייבוא הערות'.
- ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'הערות' > 'ייבוא הערות'.

2 בחרו 'כל הקבצים' (*.*). מהתפריט. אם ידועה לכם תבנית הקובץ של ההערות שברצונכם לייבא, בחרו בה.

3 לחצו פעמיים על שם המסמך עם ההערות.

מיקומי ההערות יתאימו למיקומן בקובץ שממנו הן יובאו. אם הערות מופיעות במקומות שגויים, כנראה שמסמך PDF שהוגדר כמקור שונה ממסמך PDF שהוגדר כיעד. לדוגמה, בשעת ייבוא הערות ממסמך בן עשרה עמודים למסמך בן שני עמודים, יופיעו רק הערות משני העמודים הראשונים.

ייצוא הערות

הערה: ב-Reader, כלי ההערות זמינים רק במסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות של הוספת הערות. בדרך כלל, מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה כוללים זכויות של הוספת הערות.

בשעת הוספת הערות למסמך PDF שאינו כלול בסקירה מנוהלת, ייתכן שיהיה עליכם לייצא את הערותיכם כדי לשלוח אותן למשתתף אחר, או שיהיה עליכם לייבא הערות שקיבלתם. (מסמכי PDF בתהליך עבודה של סקירה מנוהלת כוללים אפשרויות מיוחדות שמאפשרות לשלוח או לפרסם הערות, במקום לייצא אותן).

בשעת ייצוא הערות, נוצר קובץ בתבנית נתוני טופס (FDF) המכיל הערות בלבד. כתוצאה מכך, קובצי FDF קטנים יותר בדרך כלל מקובצי PDF. לאחר מכן, אתם או סוקר אחר תוכלו לייבא את ההערות מקובץ FDF למסמך PDF המקורי.

ייצוא הערות לקובץ נתונים

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות במסמך PDF:

- ב-Acrobat, בחרו 'הערות' > 'ייצא הערות לקובץ נתונים'.
- ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'הערות' > 'ייצא הערות לקובץ נתונים'.

2 תנו שם לקובץ ובחרו קובצי Acrobat FDF (*.fdf) או קובצי Acrobat XFDF (*.xfdf) לסוג הקובץ.

3 ציינו מיקום לקובץ ולחצו על 'שמור'.

ייצוא הערות שנבחרו

הערה: ייצוא הערות שנבחרו אינה אפשרות זמינה ב-Reader.

1 ברשימת ההערות, בחרו בהערות שברצונכם לייצא.

2 בתפריט האפשרויות , ברשימת ההערות, בחרו באפשרות 'ייצוא הערות שנבחרו'.

3 תנו שם לקובץ ובחרו קובצי Acrobat FDF (*.fdf) או קובצי Acrobat XFDF (*.xfdf) לסוג הקובץ.

4 ציינו מיקום לקובץ ולחצו על 'שמור'.

ייצוא הערות לתוכנת Word (Windows)

לפעמים, סוקרים מוסיפים הערות למסמך PDF שנוצר ממסמך Microsoft Word. ניתן לשנות את מסמך Word המקורי באמצעות ייצוא הערות אלה ממסמך PDF. לדוגמה, מלל שנוסף, נמחק או הוחלף באמצעות כלי עריכת המלל במסמך PDF ניתן למחיקה או להעברה ישירות למסמך Word המקורי. עיצוב שנוסף להערות (לדוגמה, מלל מודגש) אובד בתהליך זה ויש להוסיפו למסמך Word ידנית.

להוספת הערות למסמך Word, יש ליצור מסמך PDF מתויג ממסמך Word. לפני העברת עריכות מלל ממסמך PDF, הסירו מילים או נתונים מיותרים, ולאחר מכן מזוג אותן למסמך PDF אחד (אם קיבלתם הערות מסוקרים רבים). אם בכוונתכם לייבא הערות יותר מפעם אחת, מומלץ להכין עותק של מסמך Word לפני ייבוא ההערות. אחרת, ייבוא ההערות עלול שלא להתבצע כהלכה.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו 'הערות' < ייצוא הערות ל- Word'.
 - ב- Word, פתחו את מסמך המקור ולאחר מכן בחרו 'הערות Acrobat' < ייבוא הערות מ- Acrobat'. ב- Word 2007, לחצו על Acrobat, ובחרו 'הערות Acrobat' < ייבוא הערות מ- Acrobat'.

2 קראו את ההנחיות ולחצו על הלחצן 'אשר'.

3 בתיבת הדו-שיח 'ייבוא הערות מ- Adobe Acrobat', בחרו בקובצי PDF ו- Word, בחרו באפשרויות הבאות ולחצו על 'המשך'.

כל ההערות ייבוא כל ההערות.

כל ההערות המסומנות ייבוא ההערות המסומנות בסימני תיוג בלבד.

עריכות מלל בלבד: הוספות, מחיקות והחלפות ייבוא ההערות שהוספתם באמצעות פקודות עריכת המלל בסרגל הכלים 'הערות וסימונים'.

החל מסגנים מותאמים אישית להערות ייבוא ההערות שציינתם לפי מחבר, סוג או מצב בלבד.

הפעל 'מעקב אחר שינויים' לפני ייבוא ההערות מציג את השינויים שבוצעו על-ידי ההערות המיובאות ב- Word.

4 (אופציונלי) אם ייבאתם עריכות מלל, לחצו על 'שילוב עריכות מלל' בתיבת הדו-שיח 'הייבוא בוצע בהצלחה' כדי לסקור ולהחיל כל אחת מהעריכות בנפרד. לכל אחת מהעריכות, בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

החל ביצוע השינויים במסמך ומחיקת בועת ההערה. אם הערה נראית ריקה, ייתכן שתצטוו לשלב אותה כדי לראות אם היא מכילה רווח או סימן סוף פסקה.

התעלם דחיית העריכות ומחיקת בועת ההערה.

הבא דילוג לעריכת המלל הבאה. עריכות מלל שדילגתם עליהן או לא שילבתם אותן מופיעות כבועות במסמך Word.

החל הכל מותר שילוב כל עריכות המלל שנותרו ומחיקת בועות ההערות.

בטל אחרון ביטול עריכת המלל האחרונה, כולל שינויים ידניים.

5 למחיקת בועות הערות שמופיעות במסמך Word:

- לחצו לחיצה ימנית על בועת ההערה ובחרו 'מחק הערה'.
- בחרו 'הערות Acrobat' < 'מחק את כל ההערות במסמך'. ב- Word 2007, אפשרות זו נמצאת בסרגל הכלים של Acrobat.

ייבוא הערות למסמך PDF שנערכו בו שינויים

כדי לייבא הערות חדשות או שלא אושרו למסמך PDF לאחר שנערכו שינויים במסמך, השתמשו בתכונה 'הסבת הערות'. תכונה זו מנסה למקם הערות במיקום הנכון באמצעות חיפוש קבוצות מילים ורכיבים מבניים מסוימים במסמך PDF שנערכו בו שינויים.

הערה: התוצאות עלולות להיות פחות אמינות במסמכי PDF לא מתויגים, שאינם כוללים את המבנה הפנימי הדרוש למיקום נכון של הערות מיובאות במסמך שנערכו בו שינויים.

הערות מלל המפנות למילים מסוימות, כגון הדגשות, קווים חוצים ותווי הכנסה מופיעות בקבוצות המילים שבהן הן מוקמו במקור. סימוני שרטוט ומדבקות מופיעים באותו מיקום מבני שבו הם הופיעו במסמך המקורי. הערות מסוג עיגול, מצולע, מלבן וחותמת מופיעות תמיד באותו עמוד שבו הן הופיעו במסמך המקור.

אם PDF שנערכו בו שינויים כבר אינו מכיל את קבוצות המילים המקוריות או את סדר המבנה הלוגי שההערה מפנה אליו, ההערה המוסבת תופיע באותו עמוד שבו היא הופיעה במסמך המקורי (או בעמוד האחרון, אם העמוד שהיא מפנה אליו אינו קיים). במקרה כזה, עריכות מלל מומרות להערות פתק.

הסבת הערות למסמך PDF שנערכו בו שינויים

- 1 פתחו את מסמך PDF המקורי ואת מסמך PDF שנערכו בו שינויים.

2 במסמך PDF שנערכו בו שינויים, בחרו 'הערות' < 'הסבת הערות'.

3 בחרו במסמך PDF המקורי מהתפריט 'מ' ולחצו על הלחצן 'אשר'.

קביעת מצב ההסבה להערה

❖ ברשימת ההערות, בחרו בהערה, לחצו על הלחצן 'קבע מצב' , ובחרו 'הסבה' < '[מצב]'.

ייצוא הערות ל-AutoCAD (Windows)

ייתכן שסוקרים יוסיפו הערות למסמך PDF שנוצר משרטוט AutoCAD ב-Windows XP או Windows 2000. בשעת שימוש ב-AutoCAD PDFMaker ליצירת מסמך PDF, ניתן לייבא הערות לשרטוט AutoCAD, במקום לעבור בין AutoCAD ל-Acrobat. ניתן לייבא את רוב סוגי ההערות, כולל סימוני שרטוט, מדבקות, חותמות ועריכות מלל.

1 שמרו את מסמך PDF כדי לוודא שהוא כולל הערות שנוספו לאחרונה.

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat, בחרו 'הערות' < 'ייצוא הערות ל-AutoCAD' ולאחר מכן בחרו קובץ PDF וקובץ AutoCAD בתיבת הדו-שיח 'ייבוא הערות'.
- ב-AutoCAD, בחרו 'סימוני Acrobat' < 'ייבוא הערות מ-Acrobat'.

3 בתיבת הדו-שיח 'ייבוא הערות', ציינו את מסמך PDF שמכיל את ההערות, ציינו אילו הערות ברצונכם לייבא ולחצו על 'המשך'. לייבוא ערכת הערות מותאמת אישית, ציינו את הערכה באמצעות בחירת המאפיינים הרצויים בלבד. יש לבחור לפחות אחת בכל אחת מהקטגוריות.

הצג לפי סוקר ייבוא הערות לפי סוקרים מסוימים.

הצג לפי סוג ייבוא הערות לפי סוג, כגון עריכות מלל או הערות פתק.

הצג לפי מצב ייבוא הערות לפי מצב סקירה.

הצג לפי מצב מסומן ייבוא הערות מסומנות.

כל ההערות המיובאות מופיעות בשכבת הסימונים של Adobe Acrobat כעצמים מותאמים אישית שניתן לערוך, לסנן או למחוק.

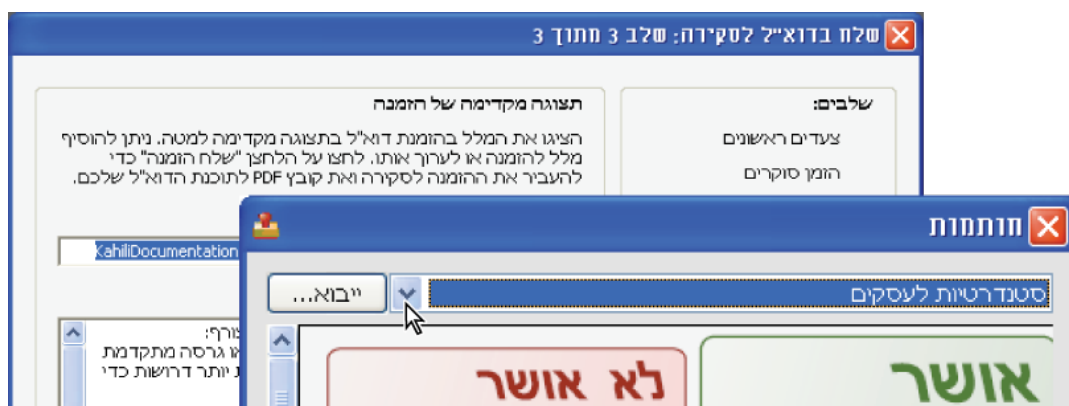
4 לשינוי הערה מיובאת (שינוי המצב, הוספת סימן תיוג או שינוי מלל), לחצו לחיצה ימנית על ההערה, בחרו 'הערות Acrobat' ובחרו באחת מהאפשרויות.

תהליכי אישור

אודות תהליכי אישור

ב-Acrobat (סינית מסורתית, סינית מודרנית, יפנית וקוריאנית בלבד), ניתן לשלוח מסמכי PDF כקבצים מצורפים בדוא"ל לקבלת אישור ממשתמשים אחרים. כשמשתתפים מקבלים בקשה לאישור ב-Acrobat (כל השפות), הם יכולים לאשר מסמך PDF באמצעות הוספת חותמת וזהוי דיגיטלית. לאחר מכן, הם יכולים לשלוח את מסמך PDF למאשרים אחרים, או להחזיר את מסמך PDF ליוזם האישור ולמשתתפים מתאימים אחרים. היוזם יכול לבחור לקבל הודעה בכל פעם שמסמך PDF מאושר, כדי לעקוב אחר ההתקדמות. תהליך העבודה מסתיים כשהמשתתף האחרון מוסיף את האישור הסופי. אם מסמך PDF אינו מאושר, יש להתחיל את תהליך האישור מחדש.

הערה: אם אתם משתמשים ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended כדי ליוזם תהליך עבודה, ניתן להזמין משתמשי Reader 9 ומעלה להשתתף באמצעות הפעלת אפשרות הוספת הערות במסמך PDF.



אשף מגדיר תהליכי אישור (משמאל), החלונית 'חותמות' מספקת חותמות זיהוי דיגיטליות לאישור מסמכים (מימין).

משלוח מסמך PDF לאישור

בשעת שליחת מסמך PDF לאישור בדוא"ל (סינית מסורתית, סינית מודרנית, יפנית וקוריאנית בלבד), המאשרים מקבלים מסמך PDF כקובץ מצורף בדוא"ל. כשהנמענים פותחים את קובץ מסמך PDF המצורף, הם יכולים להחיל חותמת זיהוי דיגיטלית מהחלונית 'חותמות' ולאחר מכן לבצע את הבחירה המתאימה בשרות ההודעות במסמך.

לשליחת מסמך PDF לאישור, השתמשו באשף ב-Acrobat. האשף מספק הוראות המוצגות על המסך שיסייעו לכם להזמין מאשרים, להתאים אישית את הנחיות האישור ולשלוח את מסמך PDF.

האשף מאפשר הוספת הערות ל-PDF כך שמשתמשי Reader יוכלו להשתתף בתהליך האישור.

לפני התחלת תהליך אישור, ודאו שתוכנת הדוא"ל שלכם מוגדרת לעבודה עם Acrobat.

- 1 להתחלת תהליך עבודה של אישור, בחרו 'הערות' < 'שלח בדוא"ל לאישור'.
 - 2 אם תתבקשו, הקלידו את כתובת הדוא"ל שלכם בתיבת הדו-שיח 'הגדרת זהות'.
 - 3 ציינו מסמך PDF ולחצו על 'הבא'.
 - 4 הקלידו את כתובת הדוא"ל של המאשר הראשון בתיבה 'אל'.
 - 5 אם ברצונכם לאפשר למשתמשי Reader להשתתף, או אם ברצונכם לקבל הודעה על מצב האישור של כל אחד מהמשתתפים, ציינו אפשרויות אלה.
 - 6 (אופציונלי) הקלידו הנחיות נוספות למאשר הראשון בראש הודעת הדוא"ל.
- הודעת הדוא"ל שתועבר למשתתפים הבאים תכלול רק את הודעת המלל וההנחיות של ברירת המחדל.
- הערה:** הזמנת הדוא"ל כוללת הנחיות שיסייעו למשתתפים להשלים את תהליך האישור. אל תשנו ואל תמחקו מלל זה.
- 7 לחצו על 'שלח הזמנה'.

השתתפות בתהליך אישור

אם הוזמנתם להשתתף בתהליך אישור, תקבלו הודעת דוא"ל שכוללת הנחיות צעד אחר צעד לאישור מסמך PDF המצורף. בשעת פתיחת מסמך PDF, החלונית 'חותמות' נפתחת, ושרות ההודעות במסמך מופיעה בראש המסמך. אם הגרסה שברשותכם קודמת ל-Acrobat 7.0, תתבקשו להוריד את הגרסה האחרונה של Reader.

ניתן לבחור כל אחת מחותמות הזיהוי הדיגיטליות בחלונית 'חותמות' כדי לאשר את המסמך. חותמת זיהוי דיגיטלית כוללת נתוני זיהוי שאתם מציינים, כגון שם, תפקיד, ארגון וכתובת דוא"ל. ניתן להשתמש בחותמת זיהוי במקום בחתימה. בשעת החלת חותמת, היא הופכת לחלק מתוכן עמוד המסמך. ניתן למחוק את החותמת שלכם במהלך תהליך האישור; עם זאת, לאחר השלמת תהליך האישור החותמת שלכם ננעלת. לא ניתן להעביר או למחוק חותמות של משתתפים אחרים.

ניתן גם לדחות מסמכים שאינם עומדים בדרישותיכם.

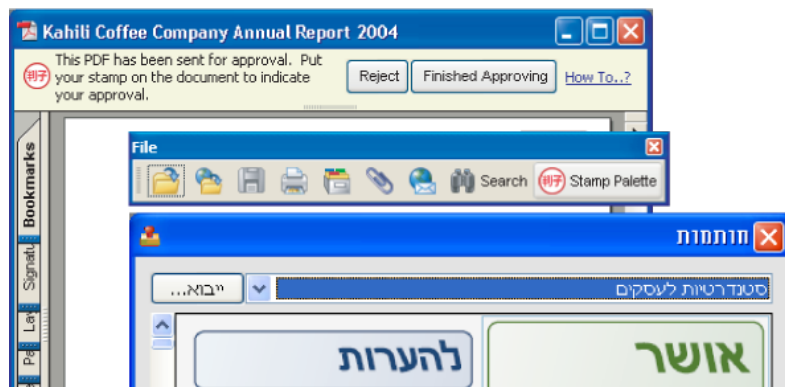
בנוסף להוספת חותמות דיגיטליות למסמך PDF, ניתן להוסיף סוגי הערות אחרים, כולל הערות פתק, עריכות מלל, חותמות מותאמות אישית וקבצים מצורפים.

ראה גם

- "יצירת חותמת מותאמת אישית" בעמוד 149
- "סקירה על כלי הערות וסימונים" בעמוד 142
- "בחירת יישום דוא"ל לסקירות" בעמוד 134

אישור מסמך PDF

- 1 פתחו את קובץ ה-PDF שצורף להזמנה לאישור שקיבלתם בדוא"ל.
הערה: אם לא הוספתם את נתוני הזהות שלכם לחותמת, תתבקשו לעשות זאת.
 - 2 בחרו חותמת מהחלונית 'חותמות'. (להצגת כל החותמות, גללו או גררו פינה לשינוי גודל החלון).
 - 3 לחצו במסמך להחלת חותמת האישור שלכם.
הערה: למחיקת חותמת זיהוי דיגיטלית שהחלתם, בחרו בה והקישו **Delete**. אם בחרתם בפקודות 'הדפס', 'שמור עותק' או 'דוא"ל' במהלך תהליך האישור, לא תוכלו למחוק את החותמת.
 - 4 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לשליחת המסמך למאשר הבא, לחצו על הלחצן 'אשר' בשורת ההודעות במסמך. בתיבת הדו-שיח 'שלח למאשר הבא', הקלידו את כתובת הדוא"ל של המאשר הבא בתיבה 'אל', הוסיפו כתובות של נמענים אחרים בהתאם לצורך, ולחצו על 'שלח'.
 - להשלמת תהליך האישור, לחצו על הלחצן 'אישור סופי' בשורת ההודעות במסמך. בתיבת הדו-שיח 'השלמת אישור סופי', ציינו האם לשלוח הודעת אישור מהתפריט 'שיטת אישור סופי'. אם בחרתם לשלוח הודעה, הקלידו כתובת דוא"ל בתיבה 'אל', הוסיפו כתובות של נמענים אחרים בהתאם לצורך, ולחצו על 'שלח'. אם אינכם שולחים הודעה, לחצו על 'הושלם'.
- אם בחרתם באפשרות 'הודע ליוזם הסקירה בדוא"ל על מצב האישור', תופיע הודעת דוא"ל נפרדת שמיועדת ליוזם האישור. לחצו על 'שלח' לשליחת הודעה זו.



מסמכי PDF בתהליך אישור מציגים הנחיות וכלים.

- 5 שמרו את מסמך PDF.

הערה חשובה: בשעת שימוש בלחצן 'דוא"ל' שבסרגל הכלים לשליחת PDF, מסמך מסמך PDF כבר אינו חלק מתהליך העבודה, ואפשרויות האישור אינן זמינות לנמען של הודעת הדוא"ל.

דחיית מסמך PDF

אם מסמך PDF שקיבלתם בבקשה לאישור אינו עומד בדרישותיכם לאישור, השתמשו באפשרויות שבשורת ההודעות במסמך כדי לדחות את המסמך ולהחזירו ליוזם האישור. אם מסמך PDF נדחה, יש להתחיל את תהליך האישור מחדש.

- 1 פתחו את קובץ ה-PDF שצורף להזמנה לאישור שקיבלתם בדוא"ל.
- 2 לחצו על הלחצן 'דחה' בשורת ההודעות במסמך.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'דחה ושלח הודעה', הקלידו את כתובת הדוא"ל של היוזם בתיבה 'אל'. אם בחרתם באפשרות 'הודע ליוזם הסקירה בדוא"ל על מצב האישור', הודעת דוא"ל נפרדת תישלח ליוזם האישור. לחצו על 'שלח'.
- 4 לחצו על 'שלח' בהודעת הדוא"ל שתופיע.

הוספה או שינוי נתוני זהות של חותמת דיגיטלית

- 1 בתפריט 'חותמת', בחרו 'הצג חלונית חותמות'.
- 2 בחלונית 'חותמות', בחרו 'חותמות זיהוי דיגיטליות', לחצו לחיצה ימנית על החותמת ובחרו 'עריכת זהות'.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'הגדרת זהות', הקלידו או ערכו את השם, התפקיד, שם החברה, המחלקה וכתובת הדוא"ל שלכם ולחצו על 'בוצע'.

ניתן גם לשנות את נתוני הזהות מתיבת הדו-שיח 'העדפות'. בעמודה 'קטגוריות' בחרו 'זהות'.



פרק 7: טפסים

ניתן למלא טפסים בעזרת Adobe® Acrobat® 9 Pro או בעזרת Adobe Reader® המופצת חינם. ניתן ליצור טפסים סטטיים או דינמיים ב-Acrobat או ב-Adobe LiveCycle® Designer ES (נכללת ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended for Microsoft® Windows). טפסים אינטראקטיביים מזרימים את תהליך המילוי והאיסוף של הנתונים.

עקרונות בסיסיים בעבודה עם טפסים

אודות טפסים

ניתן להשתמש ב-Acrobat ליצירת טפסים באחת מהשיטות הבאות:

- המרת מסמך אלקטרוני קיים (לדוגמה, מסמך Adobe PDF, Microsoft Word או Excel) לטופס PDF.

הערה: ב-Mac OS ניתן ליצור טופס רק בעזרת קובץ PDF קיים.

- סריקת טופס נייר כדי להמירו לטופס PDF.
- יצירת טופס מאפס או מתבנית בעזרת LiveCycle Designer ES. אפשרות זו זמינה רק אם מותקנות במחשב Designer ES או Acrobat Pro או Acrobat Pro Extended for Windows.

הערה: ניתן ליצור ולערוך טופסי XML ב-Designer ES אך לא ב-Acrobat.

לאחר המרת מסמך קיים לטופס PDF, ניתן להוסיף לו שדות כדי להמירו לטופס אינטראקטיבי.

טופס אינטראקטיבי ניתן למלא במחשב ולמסור דרך חיבור אינטרנט או חיבור רשת מקומית.

למידע נוסף בנושא טפסים, ראו המשאבים המקוונים הבאים:

- כיצד לפרוס שדות טופס על-גבי רשת: acrobat.timhuff.net
- עזרה כללית על טופסי PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- המרת מסמך PDF לטופס הניתן למילוי: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html

אודות LiveCycle Designer ES

Designer ES הוא כלי גרפי לעיצוב טפסים הכולל תכונות מתקדמות ובקרים ליצירת טפסים משוכללים. Designer ES הוא יישום עצמאי, אך הוא נכלל ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended for Windows. ניתן גם לרכוש אותו בנפרד. ניתן להשתמש ב-Designer ES ליצירת טפסים דינמיים המתאימים את עצמם לכמויות שונות של נתונים, או לאינטראקציה עם המשתמש. לדוגמה, ניתן ליצור טופס המחשב את ההכנסות ממכירות מלאי. כשהמשתמש מזין שמות מוצרים וכמויות בשדה 'מכירה', השדה מתרחב כדי לקבל את הפריטים שמוזין המשתמש. כשהמשתמש מזין מספר למכירה, השדה 'הכנסות נטו' מתעדכן אוטומטית. ניתן גם להשתמש ב-Designer ES ליצירת טפסים התומכים בסכימות ונתוני XML ייחודיים לתעשייה.

אם במחשב מותקנת Acrobat 8 או גרסה מתקדמת יותר, ניתן להשתמש באשף ההפצה של Designer ES כדי לשלוח טופסי PDF לנמענים מרובים. האשף זמין מתפריט 'קובץ' ב-Designer ES. האשף מאשר את זהות יוצר הטופס ומצפין את הנתונים שמוסרים המשתמשים. הוא גם מוסיף זכויות שימוש לטופס, כדי שהנמענים יוכלו לשמור את הטופס ב-Adobe Reader.

השתמשו ב-Designer ES כשברצונכם להרחיב את יכולות הטופס הבסיסיות ב-Acrobat. לדוגמה, טופס של Designer ES יכול לכלול שדות תמונה, כך שניתן בקלות להוסיף גרפיקה לטופס. שקלו להשתמש ב-Designer ES למשימות הבאות:

- יצירת טפסים מהתחלה או מפריסות מוגדרות מראש, בתבניות מובנות שניתן לערוך ולהתאים אישית.
- יצירת טפסים דינמיים.
- הוספת גרפיקה, כגון תצלומים.
- הוספת אוספי ברקודים.
- יצירת טפסים בתבניות ש-Designer ES יכולה להמיר ל-HTML, במיוחד אם בכוונתכם לפרסם טופס אינטראקטיבי באתר אינטרנט כדי שמשמשים יוכלו למלא ולמסור אותו מדפדפן.
- שילוב טופסי PDF בתהליכי עבודה קיימים על-ידי כריכת טפסים לסכימות XML, לקובצי נתונים לדוגמה מסוג XML, למסדי נתונים ולשירותי אינטרנט.
- שימוש בסקריפטים.

יש להשתמש ב- Designer ES כדי לערוך טפסים שנפתחו ונשמרו ב- Designer ES, גם אם הקובץ נוצר במקור ב- Acrobat.

העדפות טפסים

הגדירו את העדפות הטפסים כדי לשלוט בהיבטים שונים באינטראקציה שלכם עם שדות טופס.

בתיבת הדו-שיח 'העדפות', בחרו 'טפסים' מצד שמאל. העדפות הטפסים מאורגנות בשלושה אזורים: 'כללי', 'צבע סימון' ו'מילוי אוטומטי'.

הערה: כל העדפות הטפסים יחולו על האופן שבו מטפל היישום בטפסים פתוחים במהלך העבודה. ההעדפות אינן נשמרות יחד עם טופסי PDF.

ראה גם

"מילוי אוטומטי של טופס" בעמוד 194

כללי

חשב אוטומטית ערכי שדות ביצוע אוטומטי של חישובי כל השדות עם כניסת המשתמש.

הערה: הקביעה של אפשרות זו חלה רק על המופע הנוכחי.

הצג מלבן הנמצא במוקד מציין איזה שדה טופס נמצא כרגע במוקד.

הצג מציין גלישת שדה מלל מציג סימן פלוס (+) בשדות מלל החורגים מהגבולות שצוינו בשעת יצירת השדות.

הסתיר תמיד שורת הודעות מסמך בטפסים מסתיר את שורת ההודעות של המסמך בטפסים כברירת מחדל כשטופס PDF נפתח ב- Adobe Reader, אלא אם כן שורת ההודעות כוללת את הלחצן 'שלח טופס'. אם שורת ההודעות כוללת את הלחצן 'מסור טופס', לא ניתן להסתיר את שורת ההודעות.

הצג תצוגה מקדימה של שדה בשעת יצירה או עריכה של שדות טופס מציג את המראה של שדה טופס בשעת יצירה או עריכה של טפסים.

ניהול פרמטרים של ברוקד פותח תיבת דו-שיח עם רשימת פריטי ברוקד (כולל שם ערכת פרמטרים, סימול ומצב מובנה לכל פריט). כולל את הלחצנים 'חדש', 'עריכה', 'מחק', 'ייבוא' ו'ייצוא' לעבודה עם ערכות פרמטרים חדשות או ערכות פרמטרים שנבחרו.

צבע סימון

הצג צבע גבול בשעת הצבת המצביע מעל שדות מציג מסגרת שחורה מסביב לשדה טופס כשממקמים עליו את המצביע.

צבע סימון שדות פותח דוגם צבע לבחירת צבע לסימון שדות טופס. הסימון מוצג כשלוחצים על הלחצן 'סימון שדות'  בשורת ההודעות של המסמך.

צבע סימון שדות חובה פותח דוגם צבע לבחירת צבע מסגרת של שדות טופס שחובה למלא. הגבול מופיע סביב שדות טופס שחובה למלאם כשבוחרים בלחצן 'סימון שדות' או לאחר שמנסים למסור את הטופס.

מילוי אוטומטי

תפריט מילוי אוטומטי מציג שלוש אפשרויות של מילוי אוטומטי: 'לא פעיל', 'בסיסי' או 'מתקדם'.

זכור נתונים מספריים מציע להזין תחילה פריטים מספריים בשעת הקלדת התו הראשון בשדה דומה. כשמבטלים את הסימון באפשרות 'מילוי אוטומטי', המערכת מציעה אפשרויות לפריטי מלל בלבד. (זמין רק כשבוחרים באפשרות 'בסיסי' או 'מתקדם').

עריכת רשימת פריטים מציג את הפריטים הנוכחיים המאוחסנים בזיכרון האפשרות 'מילוי אוטומטי'. ניתן לבחור ולמחוק כל פריט שאין ברצונכם לכלול בעתיד בטפסים המיועדים למילוי. (אפשרות זו אינה זמינה אם אין פריטים בזיכרון).

יצירה והפצה של טפסים

אודות רכיבי טופס

לאחר שקבעתם מה המידע שברצונכם לקבל מהמשתמשים, ניתן להתאים בין סוגי המידע לבין רכיבי הטופס המתאימים.

- לנתוני מלל ולנתונים מספריים שהמשתמש יקליד, עצבו בטופס שדות מלל או תיבות משולבות.
- לבחירה אפשרות אחת מתוך מספר מוגבל של אפשרויות, השתמשו בלחצני אפשרויות, ברשימה נפתחת או בתיבה משולבת.
- למספר מוגבל של אפשרויות שמהן לא יבחר המשתמש שום אפשרות או יבחר אפשרות אחת או יותר, השתמשו בתיבות סימון, או השתמשו ברשימה נפתחת וקבעו את מאפייני שדה הטופס כך שיאפשר בחירות מרובות.

- לפעולות, כגון פתיחת קובץ, השמעת צליל, הקרנת סרטון וידאו, מסירת נתוני הטופס וכן הלאה, השתמשו בלחצנים.
- להוספת אבטחה, הוסיפו שדה חתימה דיגיטלית שיאמת את זהות המשתמש.

ניתן גם להכניס שינויים במאפייני שדות טופס בודדים, באופן שיקל עוד יותר על המשתמשים למלא ולבצע הגהה על הטופס שמילאו.

טופס PDF שנוצר ב-Acrobat יכול לכלול את סוגי הרכיבים הבאים:

ברקודים מקודדים את הקלט משדות שנבחרו ומציגים אותו כתבנית חזותית שניתן לפענח אותה באמצעות תוכנת קידוד או חומרת קידוד (זמינות בנפרד).

לחצנים מבצעים שינוי במחשב של המשתמש, כגון פתיחת קובץ, השמעת צליל או מסירת נתונים לשרת אינטרנט. לחצנים אלה ניתנים להתאמה אישית בעזרת תמונות, מלל ושינויים חזותיים המופעלים בעזרת העכבר.

הערה: ללחצני פעולה יש מטרה, שונה מלחצני אפשרויות, המייצגים בחירת נתונים על-ידי המשתמש.

תיבות סימון מציגות אפשרויות של כן או לא לפרטים בודדים. אם הטופס כולל תיבות סימון רבות, המשתמש יכול בדרך כלל לסמן מעטות או רבות מהן, כרצונו.

תיבות משולבות מאפשרות למשתמש לבחור פריט מתפריט נפתח או להקליד ערך.

שדה חתימה דיגיטלית מאפשרות למשתמש להוסיף חתימה אלקטרונית למסמך PDF.

שורת הודעות של המסמך מציגה מידע שנוצר אוטומטית לגבי טופס PDF ויכולה להציג לחצני פעולה ואפשרויות אחרות. שורת ההודעות של המסמך מדווחת למשתמשי Reader על זכויות השימוש שלהם בטופס. היא גם מציינת אם טופס קיבל אישור או כולל שדות חתימה ומאפשרת למשתמשים לסמן שדות. אם הטופס אינו כולל לחצן מסירה, הלחצן 'מסור טופס' נוסף לשורת ההודעות של המסמך כדי לאפשר למשתמשים למסור את הטופס.

הערה: אם מקבלי הטופס משתמשים בגרסאות קודמות של Acrobat או של Reader, ייתכן ששורת ההודעות של המסמך לא תוצג או תכלול מידע אחר.

תיבות רשימה נפתחת תצוגת רשימת אפשרויות שהמשתמש יכול לבחור מתוכה.

הערה: ניתן להגדיר מאפיין שדה טופס המאפשר למשתמש להקיש Shift תוך כדי לחיצה על פריט לבחירת מספר פריטים ברשימה.

לחצני אפשרויות מציגים קבוצת אפשרויות לבחירה, שהמשתמש יכול לבחור מתוכה פריט אחד בלבד. כל לחצני האפשרויות באותו שם פועלים יחד כקבוצה.

שדות מלל מאפשרים למשתמש להקליד מלל, כגון שם, כתובת או מספר טלפון.

סימון שדות

אנא מלאו את הטופס הבא. אם אתם מחברי הטופס, בחרו באפשרות 'הפץ טופס' מתפריט 'טפסים' כדי לשלוח את הטופס למענים.

Specify Order Here:

Island Special The balance between this blends refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices. ☐ 24oz pkg. \$4.50each

Mt. Kahili Blend A rich, bold blend originating in Polynesian, bearing a sweet escape in every sip, considering its buttery smell and its hint of caramel flavor. ☒ 24oz pkg. \$4.50each

Hawaiian Rich The sweetest of island coffees and our darkest roast, with an intense flavor experience. Blunt, fruity flavor with only a slight, residual acidity. ☒ 24oz pkg. \$4.50each

Vienna Blend From the area of Vienna where this coffee was first grown, this medium bodied blend is a pure, single- origin coffee with a dry, nutty flavor. ☐ 24oz pkg. \$4.50each

Join Kahili Mountain Coffee Club:

Join before March 30, 2007 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A 30 dollar value! Include mailing information below:

Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News to receive updates and special product offers.

The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

YES! Sign me up! Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

Indicate T-Shirt Size:

Small
Medium
Large
X-Large

Grand Total:

Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'

Submit by Email
Reset Form
Print Form

Name: Car Cafelover

Address: 000 Dark Roast Lane

City, State, Zip Code: Beantown CA 00000

Credit Card Number: 000-000-000-000 ExpDate: 2007

טופס PDF של Adobe Acrobat
א. שדה חתימה דיגיטלית ב. תיבה משולבת ג. שדות מלל ד. שורת ההודעות של מסמך בטפסים ה. תיבות סימון ו. לחצני אפשרויות ז. תיבת רשימה נפתחת ח. לחצנים

ראה גם

"הגדרת לחצני פעולה" בעמוד 183
"מתן אפשרות למשתמש Reader לשמור נתוני טופס" בעמוד 168

יצירת טופס

ניתן להמיר מסמך אלקטרוני קיים (לדוגמה, מסמך Word, Excel או PDF) או לסרוק מסמך נייר לטופס PDF, ולאחר מכן להוסיף לטופס שדות טופס אינטראקטיביים.

הערה: כשממירים מסמך לטופס של Acrobat, מזהה את שדות הטופס במסמך. יש לבדוק את המסמך בתשומת לב כדי לוודא ש-Acrobat זיהתה את השדות הנכונים.

ניתן ליצור טפסים ממסמך אלקטרוני קיים (לדוגמה מסמך Word, PDF או Excel) או לסרוק טופס נייר לטופס PDF. כדי ליצור טופס מהתחלה או מתבנית, דרושה תוכנת Acrobat Pro או Acrobat Pro Extended for Windows או Designer ES.

- 1 בחרו 'טפסים' > 'הפעל את אשף הטפסים'.
 - 2 בצעו אחד מהצעדים הבאים, ועקבו אחר ההנחיות המתקבלות על המסך.
 - להמרת מסמך אלקטרוני קיים (לדוגמה מסמך Word או PDF) לטופס PDF, בחרו 'מסמך אלקטרוני קיים'.
- הערה:** אם אין ברצונכם להשתמש באשף, ניתן לפתוח את הקובץ ולאחר מכן לבחור 'טפסים' > 'הוסף או ערוך שדות' כדי להמיר מסמך PDF לטופס של Acrobat.
- לסריקת טופס נייר והמרתו לטופס PDF, בחרו 'טופס נייר'.
 - (Windows) כדי להשתמש ב-Designer ES ליצירת טופס מהתחלה או מאחת מהתבניות הזמינות, בחרו 'ללא טופס קיים'.
- הערה:** ליצירת טופס של Acrobat מהתחלה, צרו תחילה מסמך PDF ריק בעזרת האפשרות 'קובץ' > 'צור PDF' > 'מעמוד ריק', ולאחר מכן השתמשו בפקודה 'הפעל את אשף הטפסים' להמרת מסמך PDF זה לטופס של Acrobat.

מתן אפשרות למשתמשי Reader לשמור נתוני טופס

בדרך כלל, משתמשי Reader אינם יכולים לשמור עותקים של טפסים שמילאו. עם זאת, ניתן להרחיב את הזכויות למשתמשי Reader כדי שיוכלו לבצע זאת. זכויות מורחבות אלה כוללות גם יכולת להוסיף הערות, להשתמש בכלי מכוונת כתיבה ולהוסיף חתימה דיגיטלית למסמך PDF.

- 1 פתחו מסמך PDF או בחרו מסמך PDF אחד או יותר הנכללים בתיק PDF.
 - 2 בחרו 'מתקדם' > 'הרחב תכונות ב-Adobe Reader'.
- זכויות מורחבות אלה מוגבלות למסמך PDF הנוכחי. בשעת יצירת טופס PDF אחר, יש לבצע שוב משימה זו אם ברצונכם לאפשר למשתמשי Reader לשמור עותקים מהטפסים שמילאו.

הפיכת טופסי Adobe PDF לנגישים

ניתן להפוך את שדות הטופס לנגישים למשתמשים בעלי ליקויי ראייה ומוגבלויות בתנועה על-ידי הוספת תגים לקובץ PDF ובנייה נכונה של הקובץ בנוסף, ניתן להשתמש בתכונת עצת הכלי של שדה טופס כדי לספק למשתמש מידע על השדה או הנחיות למילוי השדה. לדוגמה, בעזרת שימוש בערך התכונה של עצת שדה הטופס, קורא המסך יכול להציג את המילים "שמכם". ללא המאפיין "עצת כלי", קורא מסך פשוט יבטא בקול את השם של סוג שדה הטופס.

- 1 במקרה הצורך, בחרו 'טפסים' > 'הוסף או ערוך שדות', ולאחר מכן ודאו שהכלי בחירת עצמים  נבחר.
 - 2 לחצו פעמיים על שדה טופס שנבחר כדי לפתוח את החלון 'מאפיינים'.
 - 3 בכרטיסייה 'כללי', הקלידו תיאור בתיבה של עצת הכלי.
- הערה:** אם אתם משתמשים ב-Designer ES ליצירת הטופס, יש להפעיל קורא מסך לפני פתיחת הטופס ב-Acrobat כדי להציג תגי נגישות עם פריסה הניתנת להזרמה ב-Acrobat.

ראה גם

"תכונות נגישות" בעמוד 231

הוספת JavaScript לטפסים

שפת JavaScript מאפשרת יצירת עמודי אינטרנט אינטראקטיביים. חברת Adobe הרחיבה את יכולות Java-Script, כך שניתן לשלב אינטראקטיביות בקלות בטופסי PDF. השימושים המקובלים ביותר של JavaScript בטופסי Acrobat הם עיצוב, חישוב, אימות נתונים והקצאת פעולות. ב-Windows ניתן גם להגדיר לטופסי Adobe PDF להתחבר ישירות לחיבור ODBC (Open Database Connection). למידע נוסף, ראו JavaScript for Acrobat API Reference (בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_il, אנגלית בלבד).

הערה: אם אתם יוצרים טפסים דינמיים, יש לזכור כי תוכנת Reader אינה תומכת בפריטי JavaScript מסוימים, ולפיכך ייתכן שהטופס לא יתפקד כראוי כשהוא יוצג ב-Adobe Reader, אלא אם כן יתווספו למסמך זכויות שימוש ב-Reader.

ניתן להשתמש ב-Acrobat Software Development Kit (SDK) להתאמה אישית של Acrobat. למידע נוסף על SDK זה, בקרו ב-Acrobat Developer Center (בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_il, אנגלית בלבד).

צור שדות טופס

ב-Acrobat ניתן ליצור שדה טופס בעזרת בחירה באחד מכלי הטופס. לכל סוג שדה ניתן להגדיר מגוון אפשרויות באמצעות תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' של שדה הטופס.

הערה: ב-Windows ניתן להשתמש ב-Designer ES כדי לערוך טפסים שנוצרו ב-Acrobat. עם זאת, Acrobat אינה יכולה לערוך שדות טופס שנפתחו ונשמרו ב-Designer ES.

ראה גם

"התנהגות שדות טופס" בעמוד 175

יצירת שדה טופס חדש

- 1 לאחר המרת המסמך לטופס PDF, בחרו 'טפסים' > 'הוסף או ערוך שדות'.
בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- 2 לחצו על 'הוסף שדה חדש' ובחרו כלי.
בחרו 'טפסים' > 'כלי טופס' ובחרו באחד מכלי הטופס.
לחצו לחיצה ימנית על העמוד ובחרו כלי.
הסמן משנה את צורתו לצורת צלב דק.
- 3 לחצו בעמוד במקום שברצונכם להוסיף בו את השדה כדי ליצור שדה בגודל ברירת המחדל. ליצירת שדה בגודל מותאם אישית, גררו לסימון מלבן להגדרת גודל השדה.
- 4 בתיבה 'שם שדה', הקלידו את שם השדה וציינו אם ברצונכם שהשדה יהיה שדה חובה. בחרו שם מתאים ותיאורי כדי להקל על הארגון והאיסוף של הנתונים.
- 5 כדי להציג את תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' ולשנות מאפייני שדה, לחצו על 'הצג את כל המאפיינים'.
הערה: אם בחרתם באפשרות 'שמור על כלי במצב בחירה' בסרגל הכלים של הטפסים (גלוי כשבוחרים 'הוסף שדה חדש' > 'הצג כלים בסרגל הכלים'), תיבת שם השדה אינה מוצגת לאחר הוספת שדה. בכל פעם שתלחצו בעמוד, שדה חדש יתווסף לטופס. ליציאה ממצב זה, הקישו Esc או לחצו על הלחצן 'הכלי בחירת עצמים' . כדי לשנות מאפייני שדה, לחצו פעמיים על השדה.
- 6 לבדיקת הטופס, לחצו על הלחצן 'תצוגה מקדימה' . תצוגה מקדימה של טופס מאפשרת להציג את הטופס כפי שיראו אותו הנמענים, ומעניקה לכם הזדמנות לבדוק את הטופס. בתצוגה מקדימה של טופס, ניתן ללחוץ על הלחצן 'עריכת פריסה'  כדי לחזור למצב עריכה.

פריסת שדות טופס על גבי רשת

ניתן להשתמש ברשתות כדי לסייע במיקום מדויק של שדות הטופס בעמוד. ניתן להגדיר את הרווחים, את הצבע ואת המיקום של הרשת. ניתן גם לבחור אם גבולות שדה הטופס ייצמדו לקווי הרשת בשעת עריכת שדה הטופס. קווי הרשת אינם מודפסים.

- 1 בחרו בתפריט 'תצוגה' > 'רשת'.
- 2 כדי ששדות הטופס ייצמדו לקווי הרשת הסמוכים בשעת יצירתם או הזזתם, בחרו 'תצוגה' > 'הצמד לרשת'.

העתקת שדה טופס

ניתן ליצור עותקים של שדה טופס בעמוד אחד של טופס PDF. ניתן גם להעתיק שדה טופס ולהדביקו בעמודים אחרים. כשיוצרים שדות טופס משוכפלים, העותקים של השדה המקורי נוספים לעמוד או לעמודים אחרים. הם נמצאים באותו מיקום כשל המקור בכל עמוד. ניתן לגרור גם את העותקים וגם את העותקים המשוכפלים למיקומים אחרים, אך לא מעמוד לעמוד.

גם העותקים וגם העותקים המשוכפלים נוצרים באותו שם כמו שדה הטופס המקורי, בתוספת למספר. כל שדות הטופס באותו שם בסיסי כוללים את אותם נתוני משתמש ומאפייני פעולות. כתוצאה מכך, כשמשתמש מוסיף או עורך תגובה לעותק או לעותק משוכפל, התגובה תופיע בכל השדות באותו שם בסיסי.

אם תשנו את המאפיינים של אחת מהגרסאות המרובות של שדה טופס באותו שם בסיסי, השינויים ישפיעו רק על עותק זה של שדה הטופס. יוצא הדופן הוא כשמשנים רשימת פעולות אם הגורם המניע איננו פעולת עכבר.

אם ברצונכם למנוע משדה טופס שהועתק או שוכפל להגיב יחד עם השדה המקורי לתגובות של המשתמש, שנו את שם שדה הטופס החדש.



יצירת עותק של שדה טופס

❖ בחרו בשדה הטופס, ובצעו אחת מהפעולות הבאות:

- להעתקת שדה הטופס למרכז התצוגה הנוכחית, בחרו בתפריט 'עריכה' > 'העתק' ולאחר מכן בחרו 'עריכה' > 'הדבק'.
- להעתקת שדה הטופס ולהעברתו למיקום אחר בעמוד, הקישו Ctrl תוך כדי גרירת שדה הטופס.

להגבלת התנועה האנכית או האופקית תוך כדי גרירה, הקישו Shift.



יצירת עותקים מרובים של שדה טופס בעמוד

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו לחיצה ימנית על שדה הטופס ובחרו 'מקם שדות מרובים'.
 - בחרו בשדה הטופס ובחרו בתפריט 'טפסים' > 'עריכת שדות' > 'מקם שדות מרובים'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'צור עותקים מרובים של שדות', בחרו 'תצוגה מקדימה' והזיזו את תיבת הדו-שיח בהתאם לצורך כדי שתוכלו לראות את השדה המקורי ואת העותקים בעמוד הטופס.
- 3 בחרו באפשרויות שברצונכם להחיל:
 - לשינוי מספר העותקים שיווצרו, הזינו ערכים אחרים באפשרויות 'העתק שדות שנבחרו למטה' והעתק שדות שנבחרו לרוחב'.
 - לשינוי מידות של השדה המקורי ושל כל העותקים, הזינו ערכים אחרים באפשרויות 'שינוי רוחב' ו'שינוי גובה'.
 - להזזת השדה המקורי וכל העותקים, השתמשו בלחצנים 'למעלה', 'למטה', 'שמאלה' ו'ימינה'.

שכפול שדה טופס בין עמודים מרובים

- 1 בחרו בשדה הטופס שברצונכם לשכפל.
 - 2 בחרו בתפריט 'טפסים' > 'עריכת טפסים' > 'שכפל'.
- הערה:** הפקודה 'שכפל' אינה זמינה לטפסים הכוללים עמוד אחד בלבד.
- 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לשכפל שדה הטופס בכל עמוד של הטופס, בחרו 'הכל' ולחצו על 'אשר'.
 - לשכפל שדה הטופס במספר מוגבל של עמודים, לחצו על הלחצן 'מ' והקלידו את העמוד הראשון והעמוד האחרון שברצונכם להציג בהם את שדה הטופס.
- הערה:** אין השפעה על פעולת השכפול אם כוללים או לא כוללים את העמוד שבו מופיע במקור שדה הטופס. אם כוללים עמוד זה, הדבר לא ייצור עותק נוסף בראש העמוד המקורי, ואם לא כוללים את העמוד, הדבר לא יסיר את שדה הטופס המקורי.

בחירת שדות טופס מרובים

- בחירת שדות טופס מרובים היא הצעד הראשון למספר משימות שניתן לבצע, כגון יצירת עותקים, יישור שדות טופס והתאמת הריווח בין שדות הטופס.
- ❖ במקרה הצורך, בחרו 'טפסים' > 'הוסף או ערוך שדות', ולאחר מכן בצעו אחד מהצעדים הבאים:
- לבחירת כל שדות הטופס מכל הסוגים, בחרו 'עריכה' > 'בחר הכל'.
 - לבחירת טווח שדות טופס, לחצו על שדה הטופס הראשון בטווח, ולאחר מכן הקישו Shift ולחצו על שדה הטופס האחרון. כל שדות הטופס בין שני שדות טופס אלה ייבחרו.
 - לבחירת שדות טופס בודדים בחלקים שונים של עמוד PDF, הקישו Ctrl תוך כדי לחיצה על כל אחד משדות הטופס.
 - לבחירת כל שדות הטופס באזור מסוים בעמוד, השתמשו בכלי בחירת עצמים  כדי לגרור מלבן סימון מסביב לאזור הרצוי.
 - לביטול בחירה בשדה טופס אחד, הקישו Ctrl תוך כדי לחיצה על שדה זה.

השדה המסומן בכחול כהה ומציג נקודות אחיזה על גבולות השדה הוא *נקודת העיגון*. כשבוחרים מספר שדות טופס בלחיצה, השדה האחרון שנבחר הוא נקודת העיגון. כשמשמשים במלבן סימון, שדה הטופס שנוצר ראשון הוא נקודת העיגון. אם תקישו Ctrl תוך כדי לחיצה על נקודת עיגון כדי לבטל את הבחירה בה, שדה הטופס הממוקם בפינה השמאלית העליונה של הבחירה יהפוך לנקודת העיגון החדשה.

שינוי גודל וסידור שדות טופס

לאחר יצירת שדות טופס, ניתן לסדר אותם מחדש, לשנות את גודלם או להזיזם כדי להעניק לעמוד מראה נקי ומקצועי יותר. לביצוע שינויים בפריסה של שדות טופס, ודאו שאתם נמצאים במצב עריכה (בחרו 'טפסים' > 'הוסף או ערוך שדות').

שינוי גודל של שדה טופס

- 1 בחרו בכלי בחירת עצמים.
- 2 בחרו בשדה הטופס שברצונכם לשנות את גודלו.
- 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לשנות את גודל השדה ידנית, לחצו עליו כדי לבחור בו וגררו ידית אחיזה שעל גבול השדה. הקישו Shift כדי לשמור על יחסי הגודל הנוכחיים של שדה הטופס.
 - כדי לשנות את גודל השדה בפיסקל אחד, הקישו Ctrl אחד ממקשי החצים; כדי לשנות את גודל השדות בעשרה פיקסלים, הקישו Ctrl+Shift אחד ממקשי החצים.

שינוי גודל שדות טופס מרובים כדי שיתאימו לשדה טופס שנבחר

- 1 בחרו בכל שדות הטופס שברצונכם לשנות את גודלם.
- 2 לחצו לחיצה ימנית על שדה הטופס שברצונכם להתאים לפיו את שאר שדות הטופס שנבחרו. בחרו 'קבע שדות על גודל זהה' ובחרו באחת מהאפשרויות הבאות:
 - גובה** מתאים את הגובה מבלי לשנות את הרוחב.
 - רוחב** מתאים את הרוחב מבלי לשנות את הגובה.
 - שניהם** מתאים גם את הרוחב וגם את הגובה.

הזזת שדות טופס בודדים

- ניתן להזיז שדות טופס בגרירה פשוטה. ליתר דיוק ומהירות, ניתן להשתמש בתכונות מיוחדות המיישרות את שדות הטופס זה לזה, מתאימות את הריווח ביניהם וממרכזות אותם בעמוד.
- 1 בעזרת הכלי בחירת עצמים, בחרו בשדה טופס אחד או יותר שברצונכם להזיז.
 - 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - להעברה למיקום מקורב, גררו את שדות הטופס שנבחרו למיקום החדש.

 כדי להגביל את התנועה לכיוון אופקי או אנכי, התחילו לגרור ולאחר מכן הקישו Shift והמשיכו לגרור.

- להזזה אופקית או אנכית בדרגות קטנות, הקישו על מקשי החצים למיקום מדויק יותר של שדה הטופס שנבחר.
 - להזזת שדה הטופס בדיוק למרכז העמוד, בחרו בתפריט 'עריכה' > 'גזור', נווטו לעמוד הרצוי ובחרו בתפריט 'עריכה' > 'הדבק'.
- הערה:** שדות ממוקמים במרכז העמוד רק כשמדביקים אותם בפעם הראשונה. שדות שמדביקים שוב יוסטו מהשדה הקודם שהודבק.

יישור ומרכוז שדות טופס מרובים

- 1 בחרו שדה טופס אחד או יותר שברצונכם ליישר.
- 2 לחצו לחיצה ימנית על השדה שברצונכם ליישר לפיו את יתר השדות. בחרו 'יישור', 'פיזור' או 'מרכז' ובחרו אחת מהפקודות הבאות:
 - ליישור עמודה של שדות, בחרו 'יישר לשמאל', 'יישר לימין' או 'אנכי'. השדות מתיישרים בהתאמה לקצה השמאלי, לקצה הימני או לציר האנכי (מרכז) של שדה הטופס המשמש כנקודת עיגון.

- ליישור שורת שדות, בחרו 'יישר למעלה', 'יישר למטה' או 'אופקית'. השדות מתיישרים בהתאמה לקצה העליון, לקצה התחתון או לציר האופקי (מרכז) של שדה הטופס המשמש כנקודת עיגון.
- למרכז השדות, בחרו 'מרכז אנכית', 'מרכז אופקית' או 'שניהם'.

הערה: כשלוחצים לחיצה ימנית על אחד מהשדות שנבחרו, הוא מציג את נקודות האחיזה של הגבול, המציין שזהו שדה הטופס המשמש כנקודת עיגון. הפקודות בתפריט 'יישור' מזיזות את יתר שדות הטופס שנבחרו, כך שהם יתיישרו עם קצות שדה הטופס של נקודת האחיזה.

התאמת הריווח בין שדות טופס

כשפורסים שדות טופס בעמוד, פיזור פירושו יצירת ריווח אחיד בקבוצה של שדות טופס, כשהריווח הנמדד ממרכזי השדות הסמוכים. פקודות הפיזור מקבלות עדיפות לעומת הפקודה 'הצמד לרשת'.

- 1 בחרו בשדות הטופס שברצונכם להתאים.
 - 2 לחצו לחיצה ימנית על אחד משדות הטופס שנבחרו, ובצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לפיזור השדות בצורה שווה בין השדה העליון ביותר לשדה התחתון ביותר, בחרו 'יישור', 'פיזור', או 'מרכז' < 'פיזור אנכי'.
 - לפיזור השדות בצורה שווה בין השדה השמאלי ביותר לשדה הימני ביותר, בחרו 'יישור', 'פיזור', או 'מרכז' < 'פיזור אופקי'.
- הערה:** הלחצן 'הפץ טופס' בסרגל הכלים 'טפסים' משמש כדי לשלוח את הטופס למשתמשים אחרים, שימלאו את הנתונים ויחזירו אותם אליכם.

מחיקת שדה טופס

- 1 בחלונת 'שדות' או בתצוגת עמוד, בחרו בשדות הטופס שברצונכם למחוק.
- 2 הקישו Delete, או בחרו בתפריט 'עריכה' < 'מחק'.

אודות ברקודים

שדות ברקוד מתרגמים פריטים שהזין המשתמש בטופס לתבנית חזותית שניתן לסרוק אותה, לפענח אותה ולכלול אותה במסד נתונים. ברקודים מועילים כשהמשתמשים מוסרים את הטופס על-גבי נייר או שולחים אותו בפקס.

השימוש בברקודים חוסך זמן, מבטל את הצורך בקריאה ובתיעוד ידניים של תגובות, ועוקף שגיאות אפשריות בהזנת הנתונים.

תהליך עבודה טיפוסי עם ברקוד כולל את השלבים הבאים:

- מחבר הטופס יודא שהאפשרות 'חשב אוטומטית ערכי שדות' נבחרה בהעדפות הטופס, ולאחר מכן ייצור את הטופס ב-Acrobat, ויגדיר את כל יתר השדות כרגיל.
- מחבר הטופס יוסיף את שדה הברקוד לטופס ויגדיר את הברקוד כך שהוא ילכוד את הנתונים הדרושים.
- מחבר הטופס יפעיל את הטופס למשתמשי Reader (אם ברצונו להתיר למשתמשי Reader לשמור עותק של הטופס שמילאו או אם הטופס כולל שדות ברקוד מסוימים).
- מחבר הטופס יפיץ את הטופס למשתמשים אחרים.
- המשתמשים ימלאו את הטופס במחשבים שלהם, וימסרו אותו אלקטרונית או ידפסו עותק וישלחו את העותק למפיץ הטופס.
- נתוני הברקוד שיתקבלו יפוענחו באחת מהדרכים הבאות, ולאחר מכן יכול מקבל הטופס לעיין בהם, למיין אותם ולהשתמש בהם.

טפסים הנשלחים בפקס לשרת פקסים מקבל הטופס יכול להשתמש ב-Adobe Acrobat Capture® כדי לאסוף תמונות TIFF משרת פקסים ולמקם אותן בתיקיה של Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder, אם מוצרים אלה נמצאים בבעלות מקבל הטופס.

טפסים שנמסרו על-גבי נייר מקבל הטופס יכול לסרוק טופסי נייר ולאחר מכן להשתמש ביישום כגון LiveCycle Barcoded Forms Decoder כדי לפענח את הברקודים שבטפסים אלה.

הערה: Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder ו-Acrobat Capture הם מוצרים עצמאיים המתאימים לתהליכי עבודה בארגונים ונמכרים בנפרד מ-Acrobat.

עצות לעיצוב ברקודים

בעיות המשפיעות על אופן העיצוב והמיקום של ברקודים כוללות אפשרות שימוש ומקום. לדוגמה, גודל ברקוד יכול גם להגביל את כמות הנתונים שניתן לקודד. לקבלת התוצאות הטובות ביותר, עקבו אחרי ההנחיות הבאות:

- מקמו את הברקוד כך שסביר להניח שהוא יתקפל כשימוקם במעטפה, ומקמו אותו רחוק מספיק מקצות העמוד כדי שהוא לא ייחתך במהלך הדפסה או משלוח בפקס.

- מקמו אותו כדי שניתן יהיה לראותו ולסרוק אותו בקלות. אם משתמשים בסורק ידני, הימנעו מברקודים רחבים מ- 4 אינץ' (10.3 ס"מ). ברקודים גבוהים וצרים מתאימים ביותר במקרה זה. כמו כן, הימנעו מדחיסת תוכן ברקוד בשעת שימוש בסורק ידני.
- ודאו שגודל הברקוד יכול להתאים לכמות הנתונים לקידוד. אם שטח הברקוד קטן מדי, הוא מוצג באפור אחיד. הקפידו לבדוק טופס שהשלמתם לפני הפצתו כדי לוודא ששטח הברקוד גדול מספיק.

יצירה, בדיקה ועריכה של שדות ברקוד

דרך אחת לשיפור ברקוד של טופס PDF היא בעזרת סקריפטים מותאמים אישית. כתיבת סקריפטים מסוג זה דורשת היכרות בסיסית עם JavaScript וידע ב-JavaScript ייחודי ל-Acrobat. למידע נוסף, ראו www.adobe.com/go/Developing Acrobat Applications Using JavaScript (PDF) [learn_acr_javascript_il](#), אנגלית בלבד). למידע על JavaScript בסיסי, עיינו במשאבים הרבים הזמינים בנושא זה.

לאחר הוספת ברקוד בגודל המרבי, שני גודל התא או תנאי הקידוד עלול לגרום לברקוד לחרוג מגבולות העמוד. הימנעו מהתנהגות זו באמצעות בחירת גודל התא ותנאי הקידוד המתאימים לברקוד.

ראה גם

"ניהול קביעות ברקוד מותאמות אישית." בעמוד 182
"הכרטיסיה 'ערך' של מאפייני שדות טופס" בעמוד 182
"הכרטיסיה 'אפשרויות' של מאפייני שדות טופס" בעמוד 177

הוספת שדה ברקוד

- 1 פתחו את הטופס ב-Acrobat, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות', ובחרו 'טפסים' מצד שמאל. לאחר מכן בחרו באפשרות 'חישוב אוטומטי' של ערכי שדות.
 - 2 בחרו 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדה טופס'.
 - 3 לחצו על הכלי ברקוד  בסרגל הכלים 'טפסים', או בחרו 'טפסים' < 'כלי טפסים' < 'ברקוד'.
 - 4 סמנו בגרירה מלבן להגדרת אזור הברקוד, ולחצו פעמיים על שדה הברקוד כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'מאפיינים'.
 - 5 בכרטיסיה 'ערך', בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו 'קידוד בעזרת' ובחרו תבנית (XML או מופרד בטאבים). לחצו על הלחצן 'בחר' ובחרו בשדות שברצונכם לקודד בשדה הברקוד. אם אין ברצונכם לכלול את שמות השדות בנתוני הברקוד, בטלו את הסימון באפשרות 'כלול שמות שדות'.
 - בחרו 'סקריפט חישוב מותאם אישית', לחצו על 'עריכה' והזינו קוד JavaScript מותאם אישית בתיבת הדו-שיח 'עורך JavaScript'.
 - 6 בכרטיסיה 'אפשרויות', בצעו את כל הפעולות הבאות:
 - בחרו אפשרות סימול: PDF417, קוד QR או מטריצת נתונים.
 - בחרו 'דחיסת נתונים לפני קידודם בברקוד' אם ברצונכם להחיל דחיסה זו. אין לבחור אפשרות זו אם סורק ידני משמש ללכידת הנתונים מהטפסים שיוחזרו.
 - לקידוד תנאי, בחרו בסוג החומרה שתעבד את הטפסים שיוחזרו: סורק ברקודים ידני, שרת פקסים, סורק מסמכים או מותאם אישית.
 - במקרה הצורך, לחצו על 'מותאם אישית' והזינו ערכים לממד X, ליחס X/Y ולרמת תיקון שגיאות.
 - 7 הכניסו את השינויים הרצויים בכרטיסיות 'כללי' ו'פעולות'. לאחר מכן סגרו את תיבת הדו-שיח 'מאפייני שדה ברקוד'.
- קוד JavaScript נוצר אוטומטית לקידוד השדות שנבחרו בתבנית XML או בתבנית המופרדת בטאבים, תיבת הדו-שיח 'מאפייני שדה ברקוד' נסגרת, והברקוד שציינתם לו ערכים מוצג בטופס.
- הערה:** אם תוסיפו שדה חדש לטופס לאחר יצירת הברקוד, השדה לא ייכלל אוטומטית בנתונים של ברקודים קיימים. עם זאת, ניתן לכלול ידנית שדות נתונים נוספים בברקוד.

בדיקת שדה ברקוד

- 1 בחרו 'טפסים' < 'סגור עריכת טופס' או לחצו על הלחצן 'תצוגה מקדימה' בסרגל הכלים 'טפסים'.
- 2 מלאו את הטופס. השתמשו בנתונים לדוגמה המייצגים את הכמות המרבית של מידע לכל שדה שאתם מצפים שהמשתמש יזין.
- 3 אם שדה הברקוד מעומעם, עקבו אחר ההליך לשינוי גודל שדה הברקוד או להתאמת הנתונים. (ראו המשימות הבאות).
- 4 ודאו שאזור שדה הברקוד גדול מספיק כדי לכלול את כל הנתונים שיוכנסו. בחרו 'טפסים' < 'ניקוי טופס' כדי להסיר את הנתונים לדוגמה.

5 בחרו 'קובץ' < 'שמור'.

שדה הטופס של הברקוד מוכן כעת להפצה.

הוספת שדות נתונים לברקוד

1 אם אינכם נמצאים במצב עריכה, בחרו 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדות'.

2 לחצו פעמיים על שדה הברקוד.

3 בכרטיסיה 'ערך', בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- אם האפשרות 'קידוד בעזרת' נבחרה, לחצו על 'בחר' ובחרו שדות טופס נוספים לקידוד.
- אם האפשרות 'סקריפט חישוב מותאם אישית' נבחרה, לחצו על 'עריכה' וכתבו JavaScript נוסף כדי לכלול את השדות הנוספים.

לאחר שתכללו את שדות הנתונים החדשים בברקוד, ודאו שאזור הברקוד גדול מספיק באמצעות בדיקת נתונים לדוגמה. אם אזור הברקוד מעומעם, התאימו את גודל הברקוד או את מאפייני שדה המלל, כך שתוכן הנתונים יתאים לאזור הברקוד.

התאימו את תוכן הנתונים כך שיתאימו לשדה הברקוד.

- לעריכת מאפייני ברקוד כדי שיתאים לנתונים נוספים, לחצו פעמיים על שדה הברקוד ובצעו אחד מהצעדים הבאים:
 - בכרטיסיה 'אפשרויות', לחצו על הלחצן 'מותאם אישית' והזינו ערכים נמוכים יותר באפשרות 'רמת תיקון שגיאות' ו'X/Y'.
 - בכרטיסיה 'אפשרויות', בחרו 'דחיסת נתונים לפני קידודם בברקוד', אך ורק אם אתם משתמשים בתוכנת קידוד של Adobe (זמינה בנפרד).
 - בכרטיסיה 'ערך', בחרו 'מופד בטאבים' במקום XML כתבנית קידוד הנתונים. תבנית XML דורשת אזור ברקוד גדול יותר לקידוד מידע לעומת תבנית המופד בטאבים.
 - בכרטיסיה 'אפשרויות', בחרו אפשרות סימול אחרת.
 - בכרטיסיה 'ערך', לחצו על הלחצן 'בחר' ובטלו את הסימון בשדות שאינכם רוצים לקודד. לדוגמה, אל תכללו שדות עם מידע החוזר על עצמו.
 - בכרטיסיה 'ערך', הזינו סקריפט מותאם אישית הממיר את המלל שמזין המשתמש לאותיות קטנות או לאותיות גדולות בתהליך הקידוד.
- הערה:** הנחיות NACTP (National Association of Computerized Tax Processors), המשתמשות את משרד United States Internal Revenue Service ומשרד המיסוי, ממליצות על שימוש באותיות גדולות בלבד לנתוני ברקוד מסוג 2D.
- למעור שטח הברקוד שיכיל את הנתונים, לחצו פעמיים על שדה הברקוד, ובכרטיסיה 'ערך' כתבו סקריפט מותאם אישית שיגביל את הנתונים לתווים אלפנומריים ולאותיות גדולות בלבד או קטנות בלבד. (מלל באותיות גדולות או באותיות קטנות בלבד דורש פחות שטח ברקוד ממלל הנכתב בתערובת של אותיות גדולות וקטנות).

שקלו ליצור שדות ברקוד נוספים בטופס ולמפות נתונים שונים לכל שדה ברקוד.



קביעת ניווט בשדות טופס

אם מסמך PDF אינו כולל סדר טאבים שצוין, סדר הטאבים של ברירת המחדל יתבסס על מבנה המסמך, אלא אם כן המשתמש יבטל את הבחירה באפשרות 'סדר טאבים' בהעדפות 'גישות'.

ניתן לשנות את סדר הטאבים לאחר יצירת השדות. אם אתם נמצאים במצב עריכה, ניתן לסדר את הטאבים לפי מבנה המסמך (ברירת מחדל), לפי שורה או לפי עמודה. ניתן גם לבחור סדר ידנית בגרירה ושחרור של שדות בחלונית 'שדות'. אם אינכם נמצאים במצב עריכה, ניתן לשנות את מאפייני העמוד כדי לסדר את הטאבים לפי שורה או עמודה. עם זאת, לא ניתן להתאים אישית את סדר הטאבים ידנית.

ראה גם

"יצירת טופס" בעמוד 167
"הפיכת טופסי Adobe PDF לנגישים" בעמוד 168

קביעת סדר טאבים במצב עריכה

- אם אינכם נמצאים במצב עריכת טופס, בחרו 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדות'.
- בחלון הניווט 'שדות' מצד שמאל, ודאו שבחרתם 'מיון' < 'סדר טאבים'.
- (אופציונלי) לתצוגת סדר הטאבים של השדות, בחרו 'טפסים' < 'עריכת שדות' < הצג מספרי טאבים'.

4 בחרו אפשרות סדר טאבים:

- סדר טאבים של ברירת המחדל** טאבים המבוססים על מבנה המסמך ועוקבים אחרי הסדר שנקבע בתיג.
- סדר טאבים לפי שורה** טאבים מהשדה השמאלי העליון, המזיזים כל שורה בתורה, תחילה משמאל לימין ולאחר מכן למטה.
- סדר טאבים לפי עמודה** טאבים מהשדה השמאלי העליון, המזיזים כל עמודה בתורה, תחילה מלמעלה למטה ולאחר מכן לרוחב, משמאל לימין.
- סדר טאבים ידנית** מאפשר לגרור ולשחרר שדה במיקום הרצוי בחלון הניווט 'שדות'. ניתן להזיז רק שדה אחד ברגע נתון. לא ניתן להזיז שדה לעמוד אחר, לחצן אפשרויות לקבוצה אחרת או שדה ללחצן אפשרויות.

קביעת סדר טאבים ב'מאפייני עמוד'

- 1 אם אתם נמצאים במצב עריכה, לחצו על 'סגור עריכת טופס' כדי לצאת ממצב זה.
 - 2 לחצו על הלחצן 'עמודים'  או בחרו 'תצוגה' > 'חלונות ניווט' > 'עמודים' כדי לפתוח את החלונות 'עמודים'.
 - 3 בחרו סמל עמוד אחד או יותר, ובחרו 'מאפייני עמוד' מתפריט 'אפשרויות החלונות עמודים'.
 - 4 בחרו אפשרות סדר טאבים:
- השתמש בסדר שורות** טאבים מהשדה השמאלי העליון, המזיזים כל שורה בתורה, תחילה משמאל לימין ולאחר מכן למטה.
- השתמש בסדר עמודות** טאבים מהשדה השמאלי העליון, המזיזים כל עמודה בתורה, תחילה מלמעלה למטה ולאחר מכן לרוחב, משמאל לימין.
- השתמש במבנה המסמך** לטפסים עם שדות מתויגים, מעקב אחר הסדר שנקבע בתיג.
- לא מוגדר** משתמש ברצף הקיים.

הפצת טפסים

- לאחר יצירת טופס, ניתן לבחור באחת מהאפשרויות הבאות להפצת הטופס:
- העלאת הטופס ב- Acrobat.com, ומשלוח קישור מאובטח לטופס, שכל אחד או רק הנמענים יוכלו לפתוח.
 - משלוח הטופס כקובץ מצורף בדוא"ל דרך [Acrobat](http://Acrobat.com) או דרך תוכנת הדואר במחשב. לאחר מכן ניתן לאסוף ידנית את התגובות בתיבת הדואר הנכנס של תוכנת הדואר. ניתן להוריד ולארגן אוטומטית תגובות דרך Acrobat.com.
 - משלוח הטופס דרך תיקיית רשת או דרך שרת Windows המפעיל את שירותי Microsoft SharePoint. ניתן לאסוף תגובות אוטומטית בשרת הפנימי.
- 1 בחרו 'טפסים' > 'הפץ טופס'.
 - 2 ייתכן שתוצג סדרת הודעות, בהתאם לתנאים שתוהה [Acrobat](http://Acrobat.com) בטופס. פעלו בהתאם להנחיות המתקבלות על המסך, ושמרו את הטופס.
 - 3 אם אתם מתכננים להשתמש בשרת משלכם, ציינו תיקיית רשת או שרת Windows המפעיל מרחב עבודה של Microsoft SharePoint. למידע נוסף, ראו "ציון שרת" בעמוד 134.
 - 4 באשף הפצת הטפסים, בחרו אפשרות להפצת הטופס. למידע נוסף, ראו "בחירת אפשרות הפצה" בעמוד 133.
 - 5 לחצו על 'הבא' ועקבו אחר ההנחיות המתקבלות על המסך להפצת הטופס.

התנהגות שדות טופס

אודות מאפייני שדות טופס

אופן הפעולה של שדה טופס נקבע על-ידי הקביעות בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים' לשדה זה. ניתן לקבוע מאפיינים המחילים עיצוב, לקבוע כיצד נתוני שדה הטופס יתייחסו לשדות טופס אחרים, לאכוף מגבלות על מה שהמשתמש יוכל להזין בשדה הטופס, להפעיל סקריפטים מותאמים אישית ועוד.

ניתן להגדיר מגוון של מאפיינים לשדה טופס ב- [Acrobat](http://Acrobat.com), לפי סוג השדה. מאפייני כל סוג שדה טופס נבחרים בהקשות על המקש [Tab](#). כשמשנים מאפיין, הוא יחול ברגע שתבחרו מאפיין אחר או תקישו [Enter](#).

כל סוגי שדות הטופס כוללים את הכרטיסייה 'כללי', ואת הכרטיסייה 'פעולות'. כרטיסיות אחרות מופיעות רק בסוגים מסוימים של שדות טופס. הכרטיסייה 'אפשרויות' מופיעה סרוב סוגי שדות הטופס, אך האפשרויות הזמינות הן ייחודיות לכל סוג שדה טופס. שני פריטים זמינים בכל כרטיסייה. אם תבחרו באחד מהם בכל כרטיסייה, סימן תיוג יופיע והאפשרות תסומן בכל הכרטיסיות. פריטים אלה הם:

נעול כשבחרים באפשרות זו, הדבר מונע שינויים נוספים במאפייני שדה הטופס.

סגור סוגר את תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' של שדה הטופס. אם תשנו מאפיינים של שדות מרובים, תוכלו להשאיר את תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' פתוחה. לחצו על כל אחד מהשדות כדי לשנות את מאפייניו.

הערה: אם תבחרו 'נעול' בטאב כלשהו, הדבר יגרום לנעילת כל האפשרויות לשדה זה, ולא רק האפשרויות בטאב זה.

שינוי מאפייני שדות טופס

ניתן לגשת למאפייני שדה טופס ב-Acrobat רק כשנמצאים במצב עריכה (באמצעות בחירה באפשרות 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדות'). ניתן לשנות את המאפיינים של שדות טופס רבים בפעולה אחת.

1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' באחת מהשיטות הבאות:

- לעריכת שדה טופס בודד, לחצו עליו פעמיים, או לחצו עליו לחיצה ימנית ובחרו 'מאפיינים'.
- לעריכת שדות טופס מרובים, בחרו בשדות שברצונכם לערוך, לחצו לחיצה ימנית על אחד מהשדות שנבחרו ובחרו 'מאפיינים'.

2 הכניסו את השינויים במאפייני השדות בכל אחת מהאפשרויות הזמינות, בהתאם לצורך.

המאפיין ישתנה ברגע שתבחרו מאפיין אחר או תקישו Enter.

3 לחצו על 'סגור' לסגירת תיבת הדו-שיח 'מאפיינים'.

אם בחרתם בשדות טופס שערכי המאפיינים שלהם שונים, אפשרויות מסוימות בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים' לא יהיו זמינות. אחרת, שינויים באפשרויות הזמינות יחולו על כל שדות הטופס שנבחרו.



כדי להימנע משינויים מקריים בשדה הטופס, בחרו באפשרות 'נעול' בפינה השמאלית התחתונה של תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' לפני שתסגרו אותה. להסרת הנעילה, לחצו שוב על האפשרות.

ראה גם

"הגדרת לחצני פעולה" בעמוד 183

הכרטיסייה 'כללי' של מאפייני שדות טופס

הכרטיסייה 'כללי' מופיעה בכל סוגי שדות הטופס וכוללת את האפשרויות הבאות:

שם מציין את השם הייחודי של שדה הטופס שנבחר.

עצת כלי

מציג מלל שהמשתמש המתחיל יכול להיעזר בו לצורך מילוי שדה הטופס. עצות הכלים מופיעות לאחר המתנה קלה כשהמציב נמצא מעל לשדה הטופס.

שדה טופס מציין אם שדה הטופס יוצג על המסך או בהדפסה. האפשרויות הן: גלוי, מוסתר, גלוי אך אינו מודפס, ומוסתר אך מודפס.

כיוון מסובב את שדה הטופס ב-0, ב-90, ב-180 או ב-270 מעלות.

קריאה בלבד מונע מהמשתמש לשנות את תוכן שדה הטופס.

נדרש מאלץ את המשתמש למלא את שדה הטופס שנבחר. אם המשתמש מנסה למסור את הטופס כששדה נדרש נשאר ריק, תוצג הודעת שגיאה ושדה הטופס הריק יסומן.

הכרטיסייה 'מראה' של מאפייני שדות טופס

מאפייני המראה קובעים כיצד שדות הטופס ייראו בעמוד. הכרטיסייה 'מראה' מופיעה בכל סוגי שדות הטופס, פרט לברקודים, וכוללת את האפשרויות הבאות:

צבע גבול פותח דוגם צבע שבו ניתן לבחור צבע דוגמית למסגרת השדה. כדי להשאיר את השדה ללא מסגרת, בחרו באפשרות 'ללא צבע'.

עובי קו מציין את עובי המסגרת שמסביב לשדה הטופס: דקה, בינונית או עבה.

צבע מילוי פותח דוגם צבע שבו ניתן לבחור צבע דוגמית לרקע של השדה. כדי להשאיר את השדה ללא צבע, בחרו באפשרות 'ללא צבע'.

הערה: בחירה באפשרות מילוי צבע שאינה 'ללא צבע' תסתיר תמונות בעמוד PDF הנמצאות מאחורי שדה הטופס.

סגנון קו משנה את מראה המסגרת. בחרו באפשרויות אחיד, מקווקו, שקוע, מוזה או קו תחתון.

גודל גופן קובע את גודל המלל שיוזן המשתמש או של סמן הבחירה של לחצני אפשרויות ותיבות סימון. האפשרויות הן: אוטומטי, קביעות מוגדרות מראש שונות והקלדת ערך אחר. אם תבחרו 'אוטומטי' לשדה מלל, גודל הגופן ישתנה כשהמשתמש יקליד כדי שיתאים למלל שבתיבה.

צבע מלל פותח דוגם צבע שבו ניתן לבחור צבע דוגמית למלל או לסמני הבחירה.

גופן מציג רשימת גופנים זמינים במחשב. אפשרות זו אינה זמינה בשדות טופס שאינם מציגים מלל.

הערה: האפשרות 'הפעל אפשרויות שפה מימין לשמאל' בחלונת 'בינלאומי' משפיעה על מה שמוצג בכרטיסייה 'מראה' בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים'. כשבחרים בהעדפה זו, הכרטיסייה 'מראה' תכלול אפשרויות לשינוי סגנון הספרות וכיוון המלל לשדות מלל, לתיבות משולבות ולתיבות רשימה נפתחת.

הכרטיסייה 'אפשרויות' של מאפייני שדות טופס

האפשרויות הזמינות בכרטיסייה זו משתנות בהתאם לסוג שדה הטופס שנבחר. הכרטיסייה 'אפשרויות' מופיעה בכל סוגי שדות הטופס, פרט לחתימות דיגיטליות.

ברקוד

הכרטיסייה 'אפשרויות' למאפייני שדה ברקוד כוללת את האפשרויות הבאות:

סימול כוללת את סוגי הברקוד PDF417, קוד QR או מטריצת נתונים.

הערה: אם החברה שלכם מעבדת טפסים בשיטות מרובות, בחרו בשיטה המתאימה לתמונות ברקוד באיכות הנמוכה ביותר. לדוגמה, אם הטפסים יוחזרו בפקס או בדוא"ל, בחרו 'שרת פקסים' כתנאי הקידוד כדי להבטיח שיעורי קריאות גבוהים בכל הטפסים.

דחיסת נתונים לפני קידוד בברקוד מציין שהנתונים יידחסו לפני הקידוד. הנתונים יידחסו בשיטת הדחיסה Flate. נתונים דחוסים דורשים בדרך-כלל פחות נפח אחסון בברקוד, ומאפשרים לאחסן כמות רבה יותר של נתונים. בדרך-כלל יש לבחור באפשרות זו אם אתם מתכוונים להשתמש בטופסי ברקוד של Acrobat לפענוח הנתונים שיוחזרו. אין לבחור אפשרות זו אם בכוונתכם להשתמש בסורק ברקודים ידני, משום שרוב הסורקים הידניים אינם יכולים לקודד נתונים דחוסים.

תנאי קידוד תנאי הקידוד המוגדרים מראש מייצגים נקודות התחלה מומלצות שניתן להתאימן בלחיצה על הלחצן 'התאמה אישית'.

התאמה אישית פותח תיבת דו-שיח שבה ניתן לבחור פרמטרים מותאמים אישית לעיבוד המתאימים לחומרת הסריקה והפקס. (האפשרויות הזמינות משתנות בהתאם לסוגי הברקוד).

ממד X רוחב ב- $1 \text{ mil} = 0.001$ או אינץ' 0.0254 מ"מ , של התא.

יחס x/y יחס גובה/רוחב של התא. לדוגמה, לתא נתונים שגובהו פי שניים מרוחבו, הוינו 2. (זמין רק לברקודים מסוג PDF417).

הערה: אם בכוונתכם לקודד את הברקוד באמצעות סורק לייזר ידני, הימנעו מיצירת ברקודים הרחבים מ-4 אינץ' (10.2 ס"מ). ברקודים גבוהים וצרים מתאימים בדרך כלל לסורקים ידניים. גובה ורוחב של ברקוד לא יהווה בעיה אם משתמשים במקודד ברקודים של Adobe (זמין בנפרד).

רמת תיקון שגיאות מתאימה לרמת עודף נתונים הנוספים לברקוד לתיקון שגיאות קידוד אפשריות. רמות גבוהות יותר מספקות יותר נתונים עודפים וברקוד אמין יותר שיפיק תוצאות קידוד מוצלחות יותר. עם זאת, רמות גבוהות יותר גם יובילו לברקוד גדול יותר וליכולת מוגבלת יותר של קידוד הנתונים שיוזן המשתמש או נתוני מבנה של הטופס בברקוד. ברקוד אמין יותר יכול להפחית את הבעיות הנוצרות כתוצאה מסימני עט, מאיכות הדפסה נמוכה, מפגמים כתוצאה משידורי פקס או מקיפולים במסמך. אפשרות זו זמינה לברקודים מסוג PDF417 וקוד QR.

ניהול פרמטרים של ברקוד מאפשר לשמור בחירות ברקוד מותאמות אישית בקובץ. לאחר מכן ניתן לייצא את הקובץ ולהפוך אותו לזמין למחברי טפסים אחרים בארגון.

תיבות סימון

סגנון תיבת סימון מציין את הצורה של הסמן המופיע בתוך תיבת הסימון כשמשתמש בוחר בה. סימן V (ברירת מחדל), עיגול, צלב, מעוין, ריבוע או כוכב. המאפיין אינו משפיע על צורת תיבת הסימון עצמה.

הערה: גודל הסימון שבתוך תיבת הסימון נקבע לפי גודל הגופן שציינתם בכרטיסייה 'מראה'.

ערך ייצוא מציין ערך שייצג את הפריט אם יתבצע ייצוא של הנתונים. אם משאירים אפשרות זו ריקה, יישמש הערך באפשרות 'שם' בכרטיסייה 'כללי' כערך הייצוא.

תיבת הסימון מסומנת כבירית מחדל מציג את תיבת הסימון שנבחרה, אלא אם כן המשתמש מבטל את הסימון בה.

היבה משולבת ותיבת רשימה נפתחת

לתיבות משולבות או לתיבות רשימה נפתחת, יש להשתמש בכרטיסייה 'אפשרויות' ליצירת רשימת פריטים לבחירת המשתמש.

אם כי רוב המאפיינים בכרטיסייה זו הם נפוצים בשני סוגי שדות טופס אלה, חלק מהם הם ייחודיים לסוגים מסוימים.

פריט מקבל את המלל שתקלידו לאפשרויות שברצונכם להציג בתפריט של השדה.

הוסף מזיז את הפריט הנוכחי בעמודה 'פריט' לעמודה 'רשימת פריטים'.

ערך ייצוא המקום שבו מקלידים ערך שייצג את הפריט אם יתבצע ייצוא של הנתונים. אם משאירים אפשרות זו ריקה, יישמש הערך באפשרות 'שם' בכרטיסייה 'כללי' כערך הייצוא.

רשימת פריטים מציג את אפשרויות הבחירה שיהיו זמינות ברשימה.

הערה: הפריט המסומן כתיבה 'רשימת פריטים' מופיע כפריט ברירת המחדל שנבחר בשדה התיבה המשולבת. כדי לשנות את פריט ברירת המחדל, סמנו פריט אחר ברשימה.

לחצנים למעלה ולמטה משנים את סדר תצוגת הפריטים ברשימה המשולבת. לחצנים אלה אינם זמינים אם בוחרים באפשרות 'מיון פריטים'.

הערה: הפריט המסומן כתיבה 'רשימת פריטים' מופיע כפריט ברירת המחדל שנבחר בשדה התיבה המשולבת. כדי לשנות את פריט ברירת המחדל, סמנו פריט אחר ברשימה.

מחק מסיר את הפריט שנבחר מהרשימה.

מיון פריטים ממין את הפריטים ברשימה לפי מספרים או לפי סדר האלפבית. מיון מספרי (אם הוא אפשרי) מתבצע לפני מיון אלפביתי.

התר למשתמש להזין מלל מותאם אישית (תיבות משולבות בלבד) מאפשר למשתמשים להזין ערך אחר מהערכים שברשימה.

בדיקת איות (תיבות משולבות בלבד) מבצע בדיקת איות על המלל שמזין המשתמש. אפשרות זו זמינה רק אם בוחרים באפשרות 'התר למשתמש להזין מלל מותאם אישית'.

בחירות מרובות (תיבות רשימה נפתחת בלבד) מאפשר למשתמשים לבחור יותר מפריט אחד ברשימה.

אשר מייד את הערך שנבחר שומר את הערך ברגע שהמשתמש בוחר בו. אם אפשרות זו לא נבחרה, הערך נשמר רק כשהמשתמש יוצא מהשדה הנוכחי או לוחץ על שדה טופס אחר. לתיבות רשימה נפתחת בלבד, אפשרות זו אינה זמינה אם האפשרות 'בחירות מרובות' נבחרה.

לחצני אפשרויות

יוצר קבוצת לחצני אפשרויות, אם ברצונכם שהמשתמש יבחר אפשרות אחת בלבד מתוך סדרת אפשרויות. לכל לחצני האפשרויות בקבוצה יש שם זהה, אך לכל לחצן יש ערך לחצן שונה.

סגנון לחצן מציין את הצורה של הסמן המופיע בתוך תיבת הסימון כשמשתמש בוחר בה. סימן V, עיגול (ברירת מחדל), צלב, מעוין, ריבוע או כוכב. המאפיין אינו משפיע על צורת לחצן האפשרויות עצמו.

ערך לחצן מזהה את לחצן האפשרויות ומבדיל בינו לבין לחצני אפשרויות אחרים שהם בעלי שם משותף.

תיבת הסימון מסומנת כבירית מחדל קובע את מצב הסימון של תיבת הסימון כשהמשתמש פותח לראשונה את הטופס.

לחצנים באותו שם וערך נבחרים יחד

מאפשר בחירה בלחיצה אחת במספר לחצני אפשרויות קשורים. לדוגמה, אם המשתמש בוחר בלחצן אפשרויות ששם השדה וערך הייצוא שלו זהים לאלה של לחצן אחר, שני לחצני האפשרויות ייבחרו.

שדות מלל

שדות מלל מקבלים קלט של המשתמש, היכול לכלול תווים אלפביתיים, מספרים, או את שניהם.

יישור מיישר את המלל בשדה שמאלה, ימינה או למרכז.

ערך ברירת מחדל מציין את המלל שיופיע עד שהמשתמש ידרוס אותו בהקלדה בתוך השדה. הזינו את ערך ברירת המחדל באמצעות הקלדתו באפשרות זו.

רביי שורות מאפשר הזנה של יותר משורה אחת בשדה מלל.

גלול מלל ארוך טיפול במלל החורג מעבר לגבולות שדה המלל.

התר תבנית מלל עשיר מתיר למשתמשים להחיל נתוני סגנון על המלל, כגון מודגש או נטוי. אפשרות זו יכולה להיות שימושית בשדות מלל מסוימים, שבהם נתוני העיצוב חשובים למשמעות המלל, כמו במאמר.

מגבלת תווים מתיר פריטים באורך של מספר התווים שתציין.

הערה: אם הונתם ערך ברירת מחדל, ערך זה ייחתך לפי מגבלה זו.

סיסמה מציג את המלל שהזין המשתמש כסדרת כוכביות (*). אפשרות זו זמינה רק אם מבטלים את הסימון באפשרות 'בדיקת איות'.

השדה משמש לבחירת קובץ מאפשר למשתמש להזין נתיב קובץ כערך השדה כשקובץ נמסר יחד עם הטופס. אפשרות זו זמינה רק אם האפשרות 'כלול מלל ארוך' היא האפשרות היחידה שנבחרה בכרטיסייה 'אפשרויות'.

בדיקת איות מבצע בדיקת איות על המלל שמזין המשתמש.

פיזור תווים מפזר את המלל שמזין המשתמש בצורה אחידה לרוחב שדה המלל. אם מצוין צבע גבול בכרטיסייה 'מראה', כל תו המוזן בשדה מופרד בקווים באותו צבע. אפשרות זו זמינה רק כשלא מסמנים תיבות סימון אחרות.

שדות מלל עם מאפיין פיזור או ללא מאפיין פיזור

A . ארבעה שדות מלל עם צבע גבול, המשתמשים במאפיין פיזור **B** . שדה מלל ללא מאפיין פיזור

הכרטיסייה 'פעולות' של מאפייני שדות טופס

הכרטיסייה 'פעולות' מציינת את הפעולות שברצונכם לשייך לשדה הטופס, כגון דילוג לעמוד מסוים או הפעלת סרטון מולטימדיה הכרטיסייה 'פעולות' מופיעה בכל סוגי שדות הטופס וכוללת את האפשרויות הבאות:

בחר גורם מפעיל מציין את פעולת המשתמש הגורמת לביצוע פעולה. עכבר למעלה, עכבר למטה, כניסה עם העכבר, יציאה עם העכבר, עם מיקוד, עם טשטוש.

בחר פעולה מציין את האירוע שיתרחש כשמשתמש יגרום לביצוע הפעולה: הפעל פריט בתפריט, לך לתצוגת תלת-ממד/מולטימדיה, לך לתצוגת עמוד, ייבוא נתוני טופס, פעולת מולטימדיה (9 Acrobat ומעלה), פתח קובץ, פתח קישור אינטרנט, השמע צליל, הפעלת מדיה (תואם 5 Acrobat), הפעלת מדיה (תואם 6 Acrobat ומעלה), קרא מאמר, איפוס טופס, הפעל JavaScript, קבע תצוגת שכבה, הצג/הסתר שדה ומסור טופס.

הוסף פותח חלון עיון בקבצים.

פעולות מציג את רשימת הגורמים המניעים והפעולות שהגדרתם.

לחצנים למעלה ולמטה משנים את הסדר שבו מופיעה הפעולה שנבחרה ברשימה שמתחת לגורם המניע. (זמין רק כשמגדירים מספר פעולות לאותו גורם מניע).

עריכה פותח תיבת דו-שיח עם אפשרויות מיוחדות לפעולה שנבחרה.

מחק מסיר את הפעולה שנבחרה או את הזוג גורם מניע-פעולה..

הכרטיסייה 'חישוב' של מאפייני שדות טופס

הכרטיסייה 'חישוב' מוצגת בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים' לשדות מלל ולתיבות משולבות בלבד. השתמשו באפשרויות אלה כדי לבצע פעולות מתמטיות על פריטים קיימים של שדות טופס וכדי להציג את התוצאה.

הערך אינו מחושב בחרו באפשרות זו אם ברצונכם שהמשתמש יקליד בשדה הטופס.

הערך הוא בחרו באפשרות זו כדי להציג אפשרויות נוספות:

תפריט נפתח מציג ברשימה את הפונקציות המתמטיות שיחולו על השדות שנבחרו. בחרו 'סכום' להוספת הערכים שהוזנו בשדות שנבחרו, 'כפל' כדי להכפילם, 'ממוצע', 'מינימום' או 'מקסימום'.

בחר פותח תיבת דו-שיח עם רשימת השדות הזמינים בטופס, שבחרתם לסמן או שלא לסמן כדי להסירם מהחישוב.

סימון שדות פשוט שימוש ב-JavaScript עם שמות שדות וסימנים אריתמטיים פשוטים. הלחצן 'עריכה' פותח תיבת דו-שיח, שבה ניתן לכתוב, לערוך ולהוסיף סקריפטים.

סקריפט חישוב מותאם אישית מציג את הסקריפטים המותאמים אישית שהוספתם לחישובים. הלחצן 'עריכה' פותח תיבת דו-שיח, שבה ניתן לכתוב ולהוסיף סקריפטים חדשים.

קביעת סדר החישוב של שדות טופס

בשעת הגדרת שני חישובים או יותר בטופס, הסדר שבו הם מתבצעים הוא סדר הגדרת החישובים. במקרים מסוימים, ייתכן שיהיה צורך לשנות את סדר ביצוע החישובים כדי לקבל תוצאות נכונות.

לדוגמה, אם רציתם להשתמש בתוצאה שהתקבלה מחישוב שני שדות טופס כדי לחשב את הערך של שדה טופס שלישי, יש לבצע תחילה את החישוב על שני שדות הטופס הראשונים כדי לקבל את התוצאות הסופיות הנכונות.

1 בחרו באפשרות 'טפסים' < 'עריכת שדות' < 'קבע סדר חישוב שדות'.

תיבת הדו-שיח 'חישוב שדה' מציגה את כל השדות הניתנים לחישוב בטופס ואת סדר ביצוע החישובים.

2 כדי לשנות את סדר החישוב של השדה, בחרו שדה מהרשימה ולאחר מכן לחצו על הלחצן 'למעלה' או 'למטה', בהתאם לצורך.

Acrobat מבצעת אוטומטית אל כל חישובי השדות שהוקצו בשעת יצירה ובדיקה של שדות הטופס. לנוחיותכם במהלך העבודה, ניתן לבטל את החישוב האוטומטי בהעדפות הטפסים.

הכרטיסייה 'חתום' של מאפייני שדות טופס

הכרטיסייה 'חתום' זמינה רק בתיבת הדו-שיח 'מאפייני חתימה דיגיטלית'. הבחירות שתבצעו כאן יקבעו מה יקרה כשהמשתמש יחיל חתימה דיגיטלית על הטופס.

לא קורה דבר כשחותמים זוהי ברירת המחדל.

סמן לקריאה בלבד מונע שינויים נוספים בטופס עם חתימה דיגיטלית, בהתאם לבחירה בתפריט הנפתח:

כל השדות מונע שינויים בכל שדות הטופס.

כל השדות מלבד אלה מתיר שינויים רק בשדות הטופס שנבחרו בלחיצה על הלחצן 'בחר' וסימון תיבות הסימון לשדות שברצונכם שהמשתמש יוכל לערוך לאחר החתימה.

רק שדות אלה מונע שינויים רק בשדות הטופס שנבחרו.

סקריפט זה מתבצע כשהשדה נחתם מפעיל JavaScript מותאם אישית כשמשמש מוסיף חתימה דיגיטלית לטופס. השתמשו בלחצן 'עריכה' כדי לשנות או ליצור פעולת JavaScript חדשה.

ראה גם

"הוספת JavaScript לטפסים" בעמוד 168

הכרטיסייה 'תבנית' של מאפייני שדות טופס

הכרטיסייה 'תבנית' מוצגת בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים' רק לשדות טופס מסוג תיבת מלל ותיבה משולבת. האפשרויות הזמינות תלויות בבחירה שבוצעה בתפריט הנפתח 'בחר קטגוריית תבנית'.

ללא

ללא אפשרויות נוספות זמינות. הזנת קלט בתיבת מלל או בתיבה משולבת כשמאפיין זה מוגדר אינה דורשת תבנית מסוימת.

מספר

כופה אוטומטית את אפשרויות התבנית שנבחרו על נתונים מספריים בלבד.

מקומות עשורניים קובע את מספר הספרות מימין לנקודה העשרונית.

סגנון תו מפריד קובע את המיקום של פסיקים ונקודות.

סמל מטבע קובע את סוג המטבע, כגון אירו, דולר או ין.

סגנון מספר שלילי קובע כיצד יוצגו מספרים שליליים. ניתן לבחור 'הצג סוגריים', 'השתמש במלל אדום', אף אחד מהם או את שניהם.

אחוזים

כופה אוטומטית את אפשרויות התבנית שנבחרו על נתונים מספריים המבוטאים באחוזים.

מקומות עשורניים קובע את מספר הספרות מימין לנקודה העשרונית.

סגנון תו מפריד קובע את המיקום של פסיקים ונקודות.

תאריך

הרשימה כוללת וריאציות של ספרה אחת, שתי ספרות וארבע ספרות, כאשר d מציין את היום, m את החודש ו- y את השנה.

שעה

הרשימה כוללת וריאציות תצוגה כאשר h מייצג את השעה בשעון של 12 שעות, H מייצג את השעה בשעון של 24 שעות, MM מייצג דקות, ss מייצג שניות ו- tt מייצגים לפנה"צ או אחה"צ.

מיוחד

מיקוד למיקוד בן חמש ספרות בארה"ב.

מיקוד + 4 למיקוד בן תשע ספרות בארה"ב.

מספר טלפון למספר טלפון של עשר ספרות.

מספר בביטוח לאומי למספר בביטוח לאומי בארה"ב הכולל תשע ספרות. מקפים נוספים אוטומטית לאחר הספרה השלישית והחמישית.

מסיכה שרירותית משנה את קטגוריית התבנית ל'מותאמת אישית' ומציג שדה מלל נוסף, שבו ניתן להקליד תבנית מותאמת אישית. השתמשו באפשרות זו כדי לציין את סוגי התווים שהשתמשו יכול להזין בכל מיקום נתון וכיצד יוצגו הנתונים בשדה.

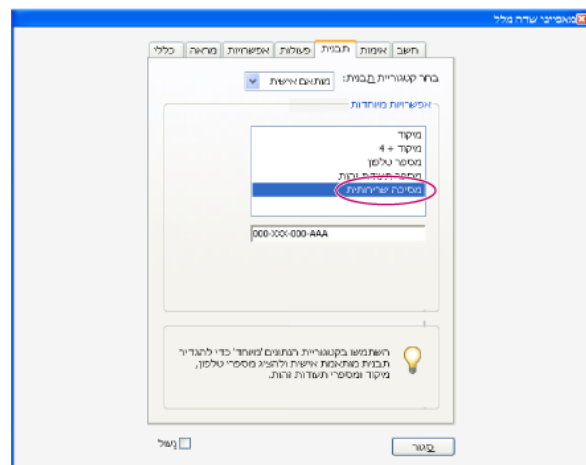
A קבל אותיות בלבד (A-Z, a-z, ת, א-ת).

X מקבל רווחים ואת רוב התווים הניתנים להדפסה, כולל כל התווים שקיימים במקלדת רגילה ותווי ANSI בטווחים שבין 32-126 ו-128-255.

O האות "O" מקבלת תווים אלפנומריים (A-Z, a-z, ת, א-ת, 0-9).

9 מקבל תווים מספריים בלבד (0-9).

לדוגמה, הגדרת מסיכה של AAA--p#999 מקבלת את הקלט BOE--p#767. הגדרת מסיכה של OOOOO@XXX מקבלת את הקלט vad12@3Up.



דוגמה להגדרת מסיכה שרירותית

מותאם אישית

הוספת אפשרויות למעצבי הטופס הרוצים להוסיף JavaScripts לתבניות ולמקשים במקלדת. לדוגמה, סקריפט מותאם אישית יכול להגדיר תבנית מטבע חדשה, או להגביל את הנתונים שמזין המשתמש לתווים מסוימים במקלדת.

סקריפט תבנית מותאמת אישית מציג את הסקריפטים המותאמים אישית שהוספתם לתבניות. הלחצן 'עריכה' פותח תיבת דו-שיח, שבה ניתן לכתוב ולהוסיף סקריפטים חדשים.

סקריפט הקשת מקש מותאמת אישית מציג את הסקריפטים המותאמים אישית שהוספתם לאימות הקשות מקשים. הלחצן 'עריכה' פותח תיבת דו-שיח, שבה ניתן לכתוב ולהוסיף סקריפטים חדשים.

לקבלת *JavaScript for Acrobat API Reference*, ראו *Acrobat Developer Center* בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_il (PDF), אנגלית בלבד).

הכרטיסייה 'אימות' של מאפייני שדות טופס

הכרטיסייה 'אימות' מוצגת בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שדה מלל' ו'מאפייני תיבה משולבת'. מאפייני האימות מגבילים את הנתונים שמזין המשתמש לטווחים, לערכים או לתווים מסוימים, ומבטיחים שהמשתמש יזין את הנתונים המתאימים בשדה טופס מסוים.

ערך השדה לא אומת מבטל את האימות.

ערך השדה נמצא בטווח קובע טווח מספרי לשדות טופס באמצעות ערכים שמזינים כמספר או כאחוזים.

הפעל סקריפט אימות מותאם אישית אימות באמצעות JavaScript שיוצרים או מספקים.

ראה גם

"הוספת JavaScript לטפסים" בעמוד 168

הכרטיסייה 'ערך' של מאפייני שדות טופס

הכרטיסייה 'ערך' מופיעה בשדות טופס מסוג ברקוד בלבד.

קידוד באמצעות מפעיל אפשרויות אלה:

XML קידוד הנתונים בברקוד בתבנית XFDF רגילה. JavaScript נוצר אוטומטית.

מופרד בטאבים קידוד השדות בברקוד כערכים מופרדים בטאבים. JavaScript נוצר אוטומטית. אם הטופס מוגדר להפיק פלט מהנתונים בקובצי XFDF או XDP בודדים, הנתונים חייבים להיות מופרדים בטאבים עם שמות השדות בשורה הראשונה. אפשרות זו שימושית גם אם ברצונכם לכלול נתונים רבים יותר בברקוד, או אם בכוונתכם להעתיק את הנתונים למסד נתונים או לטבלאות בגיליון אלקטרוני.

בחר פותח תיבת דו-שיח שבה בוחרים אילו שדות נתונים של המשתמש יקודדו בברקוד לצורך אחזור.

כלול שמות שדות (זמין רק כשבוחרים באפשרות של קידוד נתונים המופרדים בטאבים). מקודד את שמות השדות כשורה הראשונה של תוכן הברקוד. הערכים מקודדים מתחתם.

סקריפט חישוב מותאם אישית

מציג את סקריפט ברירת המחדל. לחצו על הלחצן 'עריכה' לפתיחת תיבת הדו-שיח 'עורך JavaScript' שבה ניתן לכתוב סקריפטים מותאמים אישים לחישוב בברקוד.

הפניה לטופס שפורסם

מציג את הנתיב לטופס PDF. ניתן לערוך את הנתיב בהקלדת כתובת URL של הטופס שפורסם. לאחר מכן, ניתן ליצור מחדש גרסה דיגיטלית של הטופס ש הושלם באמצעות מיזוג תבנית הטופס עם מופע של נתונים שסיפק המשתמש. ניתן גם לתחזק את הקשר בין תבנית טופס מסוימת לבין קובצי נתוני הברקוד הקשורים אליה. כשמקודדים ברקוד בעזרת ערכי XML, כתובת URL מקודדת בברקוד ומוצגת בטופס, מתחת לברקוד.



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

סוג ברקוד עם כתובת URL מתחתיו

ניהול קביעות ברקוד מותאמות אישית.

ניתן לשמור, להשתמש שוב ולשתף בערכת קביעות מותאמות אישית של פרמטרים לברקוד, כדי להחיל אותם בשעת יצירת שדות טופס חדשים לברקוד. ניתן לבצע התאמות נוספות בערכות הפרמטרים המותאמות אישית לאחר הגדרתן.

כל התהליכים האלה מתחילים בפתיחת תיבת הדו-שיח של מאפייני שדה הטופס של הברקוד. כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח, לחצו פעמיים על שדה הברקוד.

ראה גם

"יצירה, בדיקה ועריכה של שדות ברקוד" בעמוד 173
"אודות ברקודים" בעמוד 172

יצירת ערכת פרמטרים חדשה לברקוד

- 1 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שדה ברקוד', לחצו על הכרטיסייה 'אפשרויות', ולחצו על 'ניהול פרמטרים של ברקוד'.
 - 2 בחרו בערכת הפרמטרים הקיימת שברצונכם להשתמש בה כבסיס לערכה החדשה ולחצו על 'חדש'.
 - 3 הקלידו שם בתיבה 'שם' ותיאור בתיבה 'תיאור'.
 - 4 בחרו אפשרויות 'סימול', 'ממד X', 'יחס X/Y' ו'רמת תיקון שגיאות', ולחצו על הלחצן 'אשר'.
- ערכת הפרמטרים החדשה שהוגדרה מוצגת ברשימה בתיבת הדו-שיח 'ניהול פרמטרים של ברקוד', וכל הלחצנים מצד ימין של תיבת הדו-שיח הופכים להיות זמינים. ההגדרה החדשה מוצגת גם בתפריט 'תנאי קידוד' בכרטיסייה 'אפשרויות' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שדה ברקוד'.

עריכה או מחיקה של ערכה מותאמת אישית של פרמטרים לברקוד

- 1 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שדה ברקוד', לחצו על הכרטיסייה 'אפשרויות', ולחצו על 'ניהול פרמטרים של ברקוד'.
- 2 בחרו ערכת פרמטרים מותאמת אישית מהרשימה.
- 3 בחרו בפעולה המתאימה:
 - לחצו על 'עריכה' כדי להכניס שינויים בהגדרות ולחצו על הלחצן 'אשר'.
 - לחצו על 'מחק'. אשרו את המחיקה בהודעה שתוצג בלחיצה על הלחצן 'אשר'.

ייצוא או ייבוא ערכה מותאמת אישית של פרמטרים לברקוד

- 1 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שדה ברקוד', לחצו על הכרטיסייה 'אפשרויות', ולחצו על 'ניהול פרמטרים של ברקוד'.
- 2 בחרו בפעולה המתאימה:
 - בחרו ערכת פרמטרים לברקוד מהרשימה ולחצו על 'ייצוא'. בחרו מיקום ושם קובץ לקובץ עם הסיימות BPS.
 - לחצו על 'ייבוא' ונווטו ובחרו בקובץ BPS שברצונכם לייבא.

הגדרה מחדש של אפשרויות ברירת מחדל של מאפייני שדה טופס

לאחר שינוי מאפייני שדה טופס מסוג מסוים, ניתן לקבוע שמאפיינים אלה ישמשו כמאפייני ברירת המחדל לסוג שדה טופס זה. לדוגמה, ניתן ליצור תיבת סימון, לציין את המאפיינים שלה ולשמור אותם כערכי ברירת המחדל.

- 1 במקרה הצורך, בחרו 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדות' כדי לעבור למצב עריכת טופס.
- 2 לחצו לחיצה ימנית על שדה הטופס ששיניתם בו מאפיינים, ובחרו 'השתמש במאפיינים הנוכחיים כברירת מחדל חדשה'.

הערה: שינוי מאפייני ברירת המחדל אינו משנה את הקביעות של שדות טופס קיימים מסוג זה. אפשרויות ברירת המחדל החדשות יחולו רק על שדות חדשים שיווצרו.

הגדרת לחצני פעולה

אודות לחצנים

- לחצנים משויכים בדרך כלל לטפסים, אך ניתן להוסיפם לכל מסמך. לחצנים יכולים לפתוח קובץ, להשמיע קול או להקרין סרטון, למסור נתונים לשרת אינטרנט ועוד. כשמחליטים כיצד ליוזם פעולה, יש לזכור כי לחצנים מציעים את היכולות הבאות, שסימניות וקישורים אינם יכולים להציע:
- לחצן יכול להפעיל פעולה בודדת או סדרה של פעולות.
 - לחצן יכול לשנות מראה בתגובה לפעולות עכבר.
 - ניתן להעתיק לחצן בקלות לעמודים רבים.

- פעולות עכבר יכולות להפעיל לחצנים שונים. לדוגמה, הפעולות 'עכבר למטה' (לחיצה), 'עכבר למעלה' (שחרור אחרי לחיצה), 'כניסה עם העכבר' (הזזת המצביע ללחצן) ו'יציאה עם העכבר' (הרחקת המצביע מהלחצן) יכולות לגרום לפעולה שונה של אותו לחצן.
- לחצנים מאפשרים למשתמשים ליזום פעולה במסמכי PDF בצורה קלה ואינטואיטיבית. ניתן ליצור שילוב של תוויות וסמלים בלחצנים שינחו את המשתמש במהלך סדרת פעולות או אירועים, וישתנו בהתאם לתנועת העכבר. לדוגמה, ניתן ליצור לחצנים עם התוויות והסמלים "הפעלה", "השהיה" ו"עצירה". לאחר מכן, ניתן להגדיר ללחצנים אלה פעולות כך שהם יפעילו, ישהו ויעצרו הפעלה של קובץ מולטימדיה.. ניתן לבחור כל שילוב של התנהגויות עכבר ללחצן, ולציין כל שילוב של פעולות להתנהגות של העכבר.

הוספת לחצן לטופס של Acrobat

- ודאו שאתם נמצאים במצב עריכה בעזרת בחירה באפשרות 'טפסים' < הוסף או ערוך שדות, ובחרו 'לחצן' מהרשימה 'הוסף שדה חדש'. הסמן משנה את צורתו לצורת צלב דק.
 - לחצו בעמוד במקום שברצונכם להוסיף בו את הלחצן כדי ליצור לחצן בגודל ברירת המחדל. לחצן בגודל מותאם אישית, גרור מלבן לסימון גודל הלחצן.
 - לחצו פעמיים על שדה הלחצן וציינו שם, מלל לעצת הכלי ומאפיינים נפוצים אחרים.
 - לחצו על הכרטיסייה 'מראה' וציינו אפשרויות כדי לקבוע את מראה הלחצן בעמוד. זכרו: אם תבחרו צבע רקע, לא תוכלו לראות את התמונות שמאחורי הלחצן. אפשרויות המלל משפיעות על התוויות שתצינו בכרטיסייה 'אפשרויות', ולא על שם הלחצן בכרטיסייה 'כללי'.
- הערה:** אם בוחרים באפשרות 'הפעל אפשרויות שפה מימין לשמאל' בחלונית 'בינלאומי' בתיבת הדו-שיח 'העדפות', הכרטיסייה 'מראה' תכלול אפשרויות לשינוי סגנון הספרות וכיוון המלל בלחצנים.
- לחצו על הכרטיסייה 'אפשרויות', ובחרו באפשרויות שיקבעו את אופן הצגת הסמלים והתוויות בלחצן.
 - לחצו על הכרטיסייה 'פעולות', וצינו אפשרויות שיקבעו מה יתבצע בלחיצה על הלחצן, כגון מעבר לעמוד אחר או הפעלת קובץ מולטימדיה.
 - לחצו על 'סגור'.

 בשעת יצירת סדרת לחצנים, ניתן להצמיד את העצם לקווי רשת או לקווי עזר.

הוספת לחצן מסירה

- כשמציצים טופס, Acrobat בודקת אוטומטית את הטופס. אם היא אינה מוצאת לחצן מסירה, היא מוסיפה את הלחצן 'מסור טופס' לשרות ההודעות של המסמן. המשתמשים יכולים ללחוץ על לחצן זה כדי לשלוח את הטפסים לאחר המילוי בחזרה אליכם. אם אינכם מתכננים להשתמש בלחצן 'מסור טופס' שנוצר על-ידי Acrobat, תוכלו להוסיף לטופס לחצן מסירה מותאם אישית.
- היעזרו בכלי לחצן ליצירת לחצן. לחצו פעמיים על הלחצן וקבעו אפשרויות בכרטיסיות 'כללי' ו'אפשרויות'.
 - בכרטיסייה 'אפשרויות', בחרו אפשרות מתפריט 'פריסה' לתוויות הלחצן, לתמונת הסמל או לשתייהן. בצעו אחד מהצעדים הבאים או את שניהם:
 - הקלידו מלל בתיבה 'תווית' לזיהוי הלחצן כלחצן מסירה.
 - לחצו על 'בחר סמל' והקלידו את הנתבי לקובץ תמונה או לחצו על 'עיון' ואתרו את קובץ התמונה הרצוי.
 - בכרטיסייה 'פעולות', בחרו 'מסור טופס' בתפריט 'בחר פעולה' ולחצו על 'הוסף'.
 - בתיבה 'הזן כתובת URL לקישור זה' בצעו אחד מהצעדים הבאים:
 - לאיסוף נתוני הטופס בשרת, הקלידו את המיקום הרצוי. לדוגמה, <http://www.דומיין/תתיקייה/תת-תתיקייה/> / לכתובת אינטרנט או \ \ [שרת] \ [תתיקייה] \ [תת-תתיקייה] \ למיקום ברשת מקומית.
 - לאיסוף הנתונים כקבצים מצורפים מהודעות דוא"ל, הקלידו <mailto:nobody@adobe.com>, לדוגמה, וכתובת דוא"ל.
 - בחרו אפשרויות 'תבנית ייצוא', 'בחירת שדה' ו'אפשרויות תאריך' ולחצו על הלחצן 'אשר'.
- הערה:** אם הנתונים יוחזרו בתבנית FDF או XFDF, כתובת URL של השרת חייבת להסתיים בסימנים #FDF, לדוגמה, <http://myserver/cgi-bin/.myscript#FDF>.

אפשרויות בחירה למסירת טופס

האפשרויות הבאות זמינות בתיבת הדו-שיח 'בחירות למסירת טופס':

PDF מחזיר את הקלט של המשתמש ללא קובץ PDF שנשלח במקור למשתמש. ניתן לבחור אפשרויות כדי לכלול נתוני שדות, הערות ושינויים הדרגתיים בקובץ PDF.

הערה: בחירה באפשרויות של שינויים הדרגתיים היא שימושית לקבלת חתימות דיגיטליות באופן קל לקריאה ולשחזור בשרת.

HTML מחזיר את הטופס בתבנית HTML.

XPDF מחזיר את הקלט של המשתמש כקובץ XML. ניתן לכלול הערות בנתוני השדה או רק את נתוני השדה.

PDF מחזיר את כל קובץ PDF עם הקלט של המשתמש.

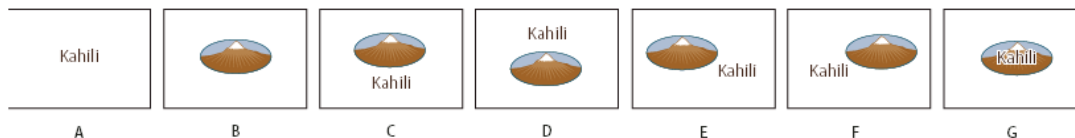
בחירת שדה מציין אילו שדות יוחזרו. לקבלת חלק מנתוני השדה שמולאו בלבד, בחרו 'רק אלה', לחצו על 'בחר שדות' ובחרו בשדות שברצונכם לכלול או שלא לכלול בתיבת הדו-שיח 'בחירת שדה'.

לדוגמה, תוכלו להשתמש באפשרויות זו כדי שלא לכלול חלק מהשדות המחוברים או הכפולים המופיעים בטופס לנוחיותו של המשתמש אך אינם כוללים נתונים חדשים.

אפשרויות תאריך קביעת תבנית התאריכים שיוזן המשתמש.

שינוי מראה של לחצנים

לחצן יכול לכלול תווית, סמל או את שניהם. ניתן לשנות את המראה של לחצן בכל אחד ממצבי העכבר ('למעלה', 'למטה', ו'הצבעה'). לדוגמה, ניתן ליצור לחצן הכולל את התווית "עמוד הבית", עד שמזיזים אליו את המצביע, ואז תוצג התווית "לחץ כדי לחזור לעמוד הבית".



פריסת לחצנים

A. תווית בלבד . **B.** סמל בלבד . **C.** סמל למעלה, תווית למטה . **D.** תווית למעלה, סמל למטה . **E.** סמל משמאל, תווית מימין . **F.** תווית משמאל, סמל מימין . **G.** תווית על גבי סמל

ניתן ליצור סמלי לחצנים מכל תבנית קובץ שתוכנת Acrobat יכולה להציג, כולל PDF, JPEG, GIF ותבניות תמונה אחרות. לכל תבנית שתבחרו יישמש העמוד כולו, כך שאם ברצונכם להשתמש רק בחלק מהעמוד כסמל, יש לחתוך את העמוד או את התמונה לפני שתמשיכו בביצוע הליך זה. גודל עמוד PDF הקטן ביותר המותר הוא 1 על 1 אינץ' (2.54 על 2.54 ס"מ). אם ברצונכם שהסמל יראה קטן מ-1 על 1 אינץ', הקטינו אותו כך שיתאים לגודל התיבה שצוירה בעזרת הכלי לחצן. לחיצה על 'מתקדם' בכרטיסייה 'אפשרויות' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן' תאפשר לכם להגדיר כיצד ישנה סמל הלחצן את גודלו בתוך לחצן.

עריכת לחצן

❖ בחרו בשדה 'לחצן' ובצעו אחת מהפעולות הבאות:

- כדי לערוך את מאפייני שדה הלחצן, לחצו פעמיים על הלחצן.
- כדי לשנות את המראה של לחצנים, השתמשו באפשרויות המראה בכרטיסייה 'מראה' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן'.
- כדי ליישר, למרכז או לפזר את הלחצן בין שדות טופס אחרים, או כדי לשנות את גודלו או לשכפל אותו, לחצו עליו לחיצה ימנית ובחרו אפשרות מהתפריט תלוי-ההקשר.

ראה גם

"שינוי גודל ומיקום של לחצנים" בעמוד 186

קביעת מאפייני תצוגה של לחצן ב-Acrobat

- 1 ודאו שאתם נמצאים במצב עריכה בעזרת בחירה באפשרויות 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדות', ולחצו על הכלי בחירת עצמים .
- 2 לחצו פעמיים על לחצן קיים ולאחר מכן לחצו על הכרטיסייה 'אפשרויות' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן'.
- 3 באפשרויות 'פריסה', בחרו בסוג תצוגת התווית הרצוי. (לקבלת מידע על שינוי גודל של סמלי לחצן, ראו ההליך הבא).
- 4 באפשרויות 'התנהגות', ציינו את מראה הלחצן בזמן שלוחצים עליו:
- 5 כדי להגדיר את התווית או הסמל שמופיעים על הלחצן, בצעו את הפעולות הבאות:

- אם נבחרה אפשרות תווית מתפריט 'פריסה', הקלידו את המלל בתיבה 'תווית'.
- אם נבחרה אפשרות סמל מתפריט 'פריסה', לחצו על 'בחר סמל', לחצו על 'עיון' ובחרו בקובץ. (לחצו על 'ניקוי' כדי להסיר את הסמל שנבחר).

אפשרויות התנהגות לחצן

ללא משאיר את מראה הלחצן ללא שינוי.

לחיצה מציין מראה במצבים שבהם העכבר נמצא 'למעלה', 'למטה' או במצב 'הצבעה'. בחרו אפשרות מצב וציינו אפשרות תווית או סמל:

למעלה קובע את מראה הלחצן כשלא לוחצים על לחצן העכבר.

למטה קובע את מראה הלחצן כשלוחצים על לחצן העכבר, לפני שמשחררים אותו.

הצבעה קובע את מראה העכבר כשמחזיקים את המצביע על לחצן.

קו מתאר מסמן את גבולות הלחצן.

היפוך מחליף בין הגוונים הכהים והבהירים של הלחצן.

שינוי גודל ומיקום של לחצנים

- 1 ודאו שאתם נמצאים במצב עריכה בעזרת בחירה באפשרות 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדות', ולחצו על הכלי בחירת עצמים .
 - 2 לחצו פעמיים על לחצן קיים כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן'.
 - 3 לחצו על הכרטיסייה 'אפשרויות', בחרו אחת מאפשרויות הסמלים מתפריט 'פריסה' ולחצו על 'מתקדם'.
- הערה:** הלחצן 'מתקדם' אינו זמין אם תבחרו 'תווית בלבד' מתפריט 'פריסה'.
- 4 בחרו אפשרות מתפריט 'מתי לשנות גודל':
- תמיד** משנה את גודל הסמל כפי שמוגדר, ללא קשר לגודלו ביחס לגודל הלחצן.
- אף פעם** שומר על גודלו המקורי של הסמל; גבולות הלחצן חותכים את הסמל אם הוא אינו מתאים לשטח הלחצן. אם נבחרה האפשרות 'אף פעם', אפשרויות שינוי הגודל אינן זמינות.
- הסמל גדול מדי** משנה את גודל הסמל כפי שהוגדר, רק אם הסמל גדול מהלחצן.
- הסמל קטן מדי** משנה את גודל הסמל כפי שהוגדר, רק אם הסמל קטן מהלחצן.
- 5 מתפריט 'גודל', בחרו אם לשנות או לא לשנות את גודל הסמל באופן פרופורציונלי. אם גודל הסמל משתנה בצורה לא פרופורציונלית, הסמל עלול להופיע נטוי.
 - 6 כדי לוודא שהשוליים העליונים, התחתונים, הימניים והשמאליים מוצמדים לקצות הלחצן, בחרו באפשרות 'התאם לגבולות'.
 - 7 כדי להגדיר היכן הסמל ימוקם בתוך הלחצן, גררו את חיצו המחוון. מיקום סמל מוגדר בהתאם לאחוזי הרווח שנשמרים בין הסמל והגבול השמאלי של השדה ובין הסמל והגבול התחתון של השדה. הגדרת ברירת המחדל (50, 50) ממקמת את הסמל במרכז השדה. ניתן ללחוץ על 'איפוס' בכל עת כדי לחזור להגדרת המיקום של ברירת המחדל.
 - 8 לחצו על 'אשר' ולאחר מכן על 'סגור'.

הסתרת לחצן של Acrobat, פרט למצב הצבעה על הלחצן

במקרים מסוימים, ייתכן שתמצאו שאזור הלחצן לא יהיה גלוי, עד שמזיזים אליו את המצביע. באמצעות הצגה והסתרה של לחצן לחלופין, ניתן ליצור אפקטים חזותיים מעניינים במסמך. לדוגמה, כשמזיזים את המצביע לעיר במפה, ניתן להציג מפה מפורטת של העיר, והמפה המפורטת יכולה להיעלם כשמזיזים את המצביע מהעיר.



הצגה והסתרה של סמלים

A . המצביע אינו נמצא על לחצן **B** . המצביע נכנס לאזור הלחצן **C** . המצביע יוצא מאזור הלחצן

- 1 באמצעות הכלי לחצן , גררו לאזור הרצוי לתצוגת הלחצן הנפתח. לדוגמה, אם מסמן PDF כולל מפה של צרפת, גררו לאזור שברצונכם לפתוח בו מפה מפורטת של פריס.
- 2 לחצו פעמיים על הלחצן.
- 3 לחצו על הכרטיסייה 'אפשרויות', ובחרו באפשרות 'סמל בלבד' מתפריט 'פריסה'.
- 4 בחרו באפשרות 'לחיצה' מתפריט 'התנהגות', ולאחר מכן בחרו באפשרות 'הצבעה' מרשימת מצבי העכבר.
- 5 לחצו על האפשרות 'בחר סמל', ולחצו על 'עיון'. בחרו בסוג הקובץ מהתפריט הנפתח 'קבצים מסוג', נווטו למיקום של קובץ התמונה, ולחצו פעמיים על הקובץ. בדוגמה זו, תבחרו מפה של פריס. לחצו על 'אשר' כדי לקבל את התצוגה המקדימה של התמונה כתמונת הלחצן.
- 6 לחצו על הכרטיסייה 'מראה'. אם יש צורך בכך, בטלו את הבחירה באפשרות 'צבע גבול וצבע מילוי' ולחצו על 'סגור'.
- 7 אם אתם נמצאים במצב עריכה, לחצו על 'תצוגה מקדימה'. שדה התמונה שהגדרתם מופיע כשהמצביע נכנס לאזור הלחצן, ונעלם כשהמצביע יוצא מאזור הלחצן.



אם ברצונכם שהתמונה תהיה גדולה יותר מאזור הלחצן במצב הצבעה, או אם ברצונכם שהתמונה תופיע במיקום שונה ממיקום הלחצן הנפתח, השתמשו בפעולה 'הצג/הסתר שדה'. ראשית, יש לציין סמל ללחצן שיוצג ויוסתר. לאחר מכן יש ליצור לחצן שני שיפעל כנקודה חמה כשהמצביע יזוז אליו. אל תשייכו סמל ללחצן השני. במקום זאת, השתמשו בכרטיסייה 'פעולות' כדי להציג את הלחצן הראשון כשהמצביע העכבר נכנס לאזור הלחצן השני, וכדי להסתיר את הלחצן הראשון כשהמצביע העכבר יוצא מאזור זה.

פרסום טופסי אינטרנט אינטראקטיביים

אודות טופסי אינטרנט

טופסי PDF יכולים להיות שימושיים למסירה ולאיסוף מידע דרך האינטרנט. הדבר מתבצע בעזרת הקצאת מספר פעולות לחצנים המבצעות פונקציות הדומות לפקודות מאקרו מסוימות בסקריפטים מסוג HTML. יש לוודא שקיים יישום CGI בשרת האינטרנט שיאסוף את הנתונים וינתב אותם למסד נתונים. ניתן להשתמש בכל יישום CGI קיים שאוסף נתונים מטפסים (בתבנית HTML, FDF או XML).

לפני הכנת הטפסים להפצה באינטרנט, יש לוודא ששמות שדות הטופס תואמים לשמות המוגדרים ביישום CGI. **הערה חשובה:** סקריפטים מסוג CGI יש לבנות מחוץ ל- Acrobat, ויצירתם אינה נתמכת ב- Adobe Acrobat.

הוספת פונקציית מסירה

השתמשו בפעולה 'מסור טופס' כדי לשלוח נתוני טופס לכתובת דוא"ל או לשרת אינטרנט באמצעות ציון כתובת URL. ניתן להשתמש בלחצן המסירה גם כדי לשלוח קבצים אחרים בחזרה לשרת או למסד נתונים. לדוגמה, ניתן לצרף לטופס תמונות סרוקות או קבצים. הקבצים נמסרים יחד עם שאר נתוני הטופס בשעת לחיצה על הלחצן 'מסירה'.



אם טופס PDF כולל לחצן מסירה בדוא"ל, ניתן להשתמש בתהליך העבודה 'הפץ טופס' כדי להקל על הפצת הטופס למשתמשים.

- 1 בחרו 'טפסים' > 'הוסף או ערוך שדות', בחרו 'לחצן' מהרשימה 'הוסף שדה חדש' וצרו את הלחצן.
- 2 לחצו פעמיים על הלחצן כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן'.
- 3 לחצו על הכרטיסייה 'פעולות' ובחרו באפשרות 'עכבר למעלה' מתפריט 'בחר גורם מפעיל'.
- 4 בחרו באפשרות 'מסור טופס' מתפריט 'בחר פעולה', ולאחר מכן לחצו על 'הוסף'.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות מסירת טופס', בצעו אחת מהפעולות הבאות בתיבה 'הון כתובת URL לקישור זה':
 - כדי לשלוח את נתוני הטופס לשרת אינטרנט, הזינו כתובת URL של היעד.
 - כדי לשלוח את נתוני הטופס לכתובת דוא"ל, הזינו ש"ל א : ולאחר מכן כתובת דוא"ל. לדוגמה, הקלידו `mailto:nobody@adobe.com`.
- 6 הכניסו שינויים נוספים באפשרויות הזמינות ולחצו על הלחצן 'אשר' לסגירת תיבת הדו-שיח.

7 שנו קביעות בכרטיסיות אחרות בתיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן' בהתאם לצורך ולחצו על הלחצן 'סגור'.

אפשרויות בחירה למסירת טופס

FDF ייצא כקובץ FDF. ניתן לבחור אחת או יותר מהאפשרויות הזמינות: נתונים שהזין המשתמש, הערות ושינויים הדרגתיים בקובץ PDF. האפשרויות 'שינויים הדרגתיים בקובץ PDF' שימושית לייצוא חתימה דיגיטלית כך שהיא תהיה קלה לקריאה ולשחזור בשרת.

הערה: אם השרת מחזיר למשתמש נתונים בתבנית PDF או XFDF, כתובת URL של השרת חייבת להסתיים בסיומת #FDF; לדוגמה, <http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF>.

HTML ייצא כקובץ HTML.

XFDF ייצא כקובץ XML. ניתן לבחור לייצא את הנתונים או ההערות של שדות טופס, או את שניהם.

PDF, מסמך שלם מייצא את קובץ PDF המלא המשמש כטופס. אם כי פעולה זו יוצרת קובץ גדול יותר מקובץ הנוצר באפשרויות 'FDF', היא שימושית לשמירה על חתימות דיגיטליות.

הערה: אם המשתמשים הממלאים את טופס PDF משתמשים ב- *Adobe Reader*, יש לבחור באפשרויות 'FDF' או 'XFDF' כאפשרויות של תבנית הייצוא.

כל השדות מייצא את כל שדות הטופס, גם אם הם אינם כוללים ערכים.

רק אלה מייצא רק את שדות הטופס שתציינו בלחיצה על 'בחר שדות' וציון השדות שברצונכם לכלול ואם ברצונכם לכלול שדות ריקים.

המר את כל התאריכים לתבנית רגילה מייצא את כל תאריכי הטפסים בתבנית אחת, ללא קשר לאופן הזנתם בטופס.

הוספת לחצן 'איפוס טופס'

לחצן איפוס טופס מנקה את כל הנתונים שמשמש כבר הזין בטופס. הוא דומה לפקודה 'טפסים' < 'ניקוי טופס', הזמינה בשעת יצירה ועריכה של טופס Acrobat. עם זאת, ניתן להגדיר לחצן איפוס כדי לנקות שדות מסוימים.

1 בחרו 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדות', בחרו בכלי 'לחצן' מהרשימה 'הוסף שדה חדש' וצרו את הלחצן.

2 לחצו פעמיים על הלחצן כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן'.

3 לחצו על הכרטיסייה 'פעולות' ובחרו באפשרויות 'עכבר למעלה' מתפריט 'בחר גורם מפעיל'.

4 בחרו באפשרויות 'איפוס טופס' מתפריט 'בחר פעולה' ולחצו על 'הוסף'.

5 בתיבת הדו-שיח 'איפוס טופס', בצעו אחת מהפעולות הבאות ולחצו על 'אשר':

- לחצו על תיבות סימון בודדות כדי לסמן או לבטל את הסימון בשדות שברצונכם לאפס בעזרת הלחצן.
- בחרו 'הכל'.

הרשימה בכרטיסייה 'פעולות' מציגה כעת פעולה של 'איפוס טופס' המקוננת מתחת לפעולה 'עכבר למעלה'.

בהתאם לצורך, ניתן לפתוח כרטיסיות אחרות בתיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן' ולהחיל סוגי מאפיינים אחרים על הלחצן.

ראה גם

"התנהגות שדות טופס" בעמוד 175

הוספת לחצן 'ייבוא נתונים'

ניתן להשתמש בפעולה 'ייבוא נתוני טופס' כדי לאפשר למשתמשים למלא שדות טופס נפוצים, כגון שם וכתובת דוא"ל, בנתונים המיובאים מטופס אחר. משתמשים יכולים גם להשתמש בלחצן 'ייבוא נתונים' כדי למלא שדות טופס נפוצים במידע אישי. רק שדות טופס תואמים יתעדכנו. המערכת תתעלם מהשדות שאינם תואמים. לפני שתצרו פעולה של 'ייבוא נתוני טופס', הגדירו טופס עם שדות טופס למידע נפוץ שממנו תייבאו את הנתונים.

הערה: הפעולה 'ייבוא נתוני טופס' מבצעת חיפוש אחר קובץ הנתונים שממנו יש לייבא נתונים במיקומים שונים ב- *Windows* וב- *Mac OS*. ב- *Windows*, הפעולה 'ייבוא נתוני טופס' מבצעת חיפוש בתיקייה של *Acrobat* או של *Adobe Reader*, בתיקייה הנוכחית, בתיקיית המערכת, בתיקיית *Windows*, בתיקייה *Acrobat\Adobe\My Documents* ובתיקיית שמופיעות בהצהרה

PATH ב- *Mac OS*, הפעולה 'ייבוא נתוני טופס' מבצעת חיפוש בתיקייה של *Acrobat* או של *Adobe Reader* ובתיקיית ההעדפות של המערכת.

1 בחרו 'טפסים' < 'הוסף או ערוך שדות', בחרו 'לחצן' מהרשימה 'הוסף שדה חדש' וצרו את הלחצן.

2 לחצו פעמיים על הלחצן כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן'.

- 3 לחצו על הכרטיסייה 'פעולות' ובחרו באפשרות 'עכבר למעלה' מתפריט 'בחר גורם מפעיל'.
- 4 בחרו באפשרות 'ייבוא נתוני טופס' מתפריט 'בחר פעולה' ולאחר מכן לחצו על 'הוסף'.
- 5 אתרו קובץ FDF ובחרו בו, ולחצו על 'בחר'.
- 6 לחצו על כרטיסייה אחרת בתיבת הדו-שיח 'מאפייני לחצן' כדי להמשיך בהגדרת מאפייני הלחצן, או לחצו על 'סגור'.

ראה גם

"ניהול קבצים של נתוני טופס" בעמוד 191
"הוספת לחצן לטופס PDF של Acrobat" בעמוד 184

ערכי ייצוא CGI

- ערך ייצוא הוא המידע שנשלח ליישום CGI כדי לזהות שדה טופס שנבחר על-ידי משתמש. יש להגדיר ערך ייצוא רק אם שני התנאים הבאים מתקיימים:
- הנתונים נאספים בצורה אלקטרונית במסד נתונים ברשת של חברה או באינטרנט.
 - הנתונים שונים מהפריט המוגדר בשדה הטופס, או ששדה הטופס הוא לחצן אפשרויות.
- בשעת הגדרת ערכי ייצוא, זכרו את ההנחיות הבאות:
- השתמשו בערך ברירת המחדל של הייצוא ('כן') כדי לציין שתיבת סימון או לחצן אפשרויות נבחרו.
 - הזינו ערך ייצוא לתיבות משולבות או לתיבות רשימה נפתחת רק אם ברצונכם שהערך יהיה שונה מהפריט ברשימה – לדוגמה, כדי להתאים את שם שדה הטופס במסד נתונים. הפריט שנבחר בתיבה המשולבת או בתיבת הרשימה הנפתחת משמש כערך ייצוא, אלא אם כן מוזנים ערך ייצוא שונה בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים'.
 - יש להקפיד שללחצני אפשרויות קשורים יהיו אותו שם שדה טופס, אך ערכי ייצוא שונים. הדבר יבטיח החלפת מצב של לחצני האפשרויות ואיסוף של הערכים הנכונים במסד הנתונים.

שימוש בנתוני QuickBooks בטפסים (Windows)

הכנת תבנית QuickBooks להפצה

ניתן להוסיף נתונים מקובץ חברה של Intuit QuickBooks לטופס עם תמיכת QuickBooks, הידוע בשם *תבנית QuickBooks*. הנמענים יכולים למלא את הטופס ב-Acrobat 7.05 ומעלה או ב-Reader 7.05 ומעלה, גם אם QuickBooks אינה מותקנת במחשב שלהם. לאחר מכן ניתן לאסוף את הנתונים מהטפסים שנמסרו ולייבא אותם לקובץ החברה ב-QuickBooks.

הערה: חברת Adobe בדקה ותומכת בתכונות של QuickBooks ב-Acrobat 9 Pro וב-Acrobat 9 Pro Extended עם מוצרי QuickBooks הבאים: QuickBooks Pro 2007, QuickBooks Premier Editions 2007 ו-QuickBooks 2008.

- 1 הפעילו את QuickBooks ופתחו את קובץ החברה שלכם.
 - 2 ב-Acrobat, בחרו 'טפסים' < QuickBooks > 'הכן תבנית QuickBooks להפצה'.
 - 3 עקבו אחר הוראות האשף ליצירה ולהפצה של הטופס.
- הערה:** להזנת תבנית QuickBooks בנתונים מבלי להפיצה, פתחו את התבנית ובחרו 'טפסים' < QuickBooks > 'הזן בנתוני QuickBooks'. לניקוי נתוני QuickBooks מתבנית שהוזנו בה נתונים, בחרו 'טפסים' < QuickBooks > 'נקה תבנית'.

ראה גם

"הפצת טפסים" בעמוד 175
"איסוף וניהול נתוני טופס" בעמוד 190

סנכרון וניהול נתוני תגובות

- 1 ב-Acrobat, בחרו 'טפסים' < 'רכיב המעקב'.
- 2 בלוח השמאלי של רכיב המעקב, הריכוז את האזור 'טפסים'. לאחר מכן, באזור 'הופץ', בחרו בטופס.

3 בלוח הימני, לחצו על 'הצג תגובות'.

Acrobat פותחת רשימת תגובות.

4 במקרה לצורך, בצעו אחת מהפעולות הבאות ברשימת התגובות:

- לסנכרון כל הנתונים ישירות בקובץ החברה שלכם ב-QuickBooks, בחרו 'טפסים' < QuickBooks < 'סנכרון ל-QuickBooks'.
- לתצוגת תגובות מסוימות, לחצו על 'מסנן' וצינו עמודה וקריטריונים לסינון.
- להוספת תגובות חדשות שנמסרו, לחצו על 'עדכן'.
- לתצוגה מקדימה של קובץ תגובות, לחצו עליו פעמיים. כדי לחזור לרשימת התגובות, לחצו על הלחצן 'עמוד הבית' .
- לשמירת התגובות בקובץ XML או בקובץ המופרד בפסיקים (CSV), בחרו בקבצים הרצויים ולחצו על 'ייצוא'.
- לאחסון נתוני התגובות במסמך PDF חדש, בחרו בקבצים הרצויים ולחצו על 'אחסן בארכיון'.
- להוספת הטפסים שהוחזרו לרשימת התגובות, לחצו על 'הוסף'.

התאמה אישית של תבניות QuickBooks

ניתן להתאים אישית כל אחת מהתבניות עם תמיכת QuickBooks בעזרת LiveCycle Designer ES. לדוגמה, ניתן לשנות צבעים, להוסיף סמל חברה ונתונים ליצירת קשר, להעביר שדות טופס ולשנות מאפייני שדה.

 ניתן להשתמש ב-JavaScript להתאמה אישית מתקדמת של טפסים. לדוגמה, ניתן להוסיף שדות נתונים נוספים, לשנות סוגי נתונים ולהתאים אישית מה מציגים הנתונים. למידע נוסף, ראו www.adobe.com/go/learn_lc_qbtempl_customize_il.

1 בחרו 'טפסים' < QuickBooks < 'עריכת תבנית QuickBooks'.**2 בחרו תבנית טופס של QuickBooks. כברירת מחדל, התקנת Acrobat מוסיפה תבניות של QuickBooks בתיקייה \Program Files\Adobe\QuickBooks\Templates\ENU.****3 השתמשו ב-Designer ES לעריכת הטופס בהתאם לצורך. לפתיחת מערכת העזרה של LiveCycle Designer ES, בחרו 'עזרה' < 'עזרה של Adobe LiveCycle Designer'. לחצו על הקישורים הבאים לקבלת מידע בנושא משימות עריכה בסיסיות:**

[הוספת סמל לוגו של חברה](#)

[העברת שדות](#)

[הוספת גבולות](#)

[שינוי גודל גופנים](#)

[שינוי צבע מלל](#)

[עיצוב טפסים](#)

ראה גם

"אודות LiveCycle Designer ES" בעמוד 164

איסוף וניהול נתוני טופס

כשמפיצים טופס, Acrobat יוצרת אוטומטית תיק PDF לאיסוף הנתונים שמוסרים המשתמשים. כברירת מחדל, קובץ זה נשמר באותה תיקייה כמו הטופס המקורי, ונקרא בשם `responses_קובץ`. ניתן להשתמש בקובץ זה לעיבוד הטפסים המוחזרים.

איסוף נתוני משתמש**1 לאחר שמשתמש מוסר טופס, פתחו את הטופס שהוחזר אליכם.****2 בתיבת הדו-שיח 'הוסף טופס מלא לקובץ תגובות', בחרו באחת מהאפשרויות הבאות:**

הוסף לקובץ תגובות קיים מעבד את הנתונים בקובץ התגובה שנוצר כשהשתמשם באשף 'הפץ טופס' למשלוח הטופס. (במקרה הצורך, לחצו על 'עיון' ואתרו את קובץ התגובות).

צור קובץ תגובות חדש יוצר קובץ תגובות חדש בשם ובמיקום שתציין.

קובץ התגובות נפתח לאחר הלחיצה על 'אשר'. כל טופס שהוחזר שנוסף לקובץ התגובות מוצג כרכיב בתיק PDF.

עיבוד נתוני טופס

- 1 ב - Acrobat, בחרו 'טפסים' < 'עיבוד טפסים שהוחזרו'.
 - 2 בתיבת הדו-שיח 'עבד נתונים', בצעו אחת מהפעולות הבאות כדי לבחור בקובץ PDF לתגובות:
 - לחצו על 'עיון', אתרו את קובץ התגובות ובחרו בו.
 - הקלידו את הנתיב לקובץ התגובות.
 - 3 לחצו על 'הוסף קובץ', ונווטו לטופס שהוחזר.
 - 4 חזרו על הצעד הקודם מספר הפעמים הדרוש להוספת טפסים נוספים שהוחזרו.
- לאחר הלחיצה על 'אשר', הנתונים מהטפסים שנבחרו יתווספו לקובץ התגובות. כל טופס שהוחזר יוצג כרכיב בתיק PDF.

הוספת נתוני משתמש לקובץ תגובות קיים

- 1 פתחו את קובץ התגובות ב - Acrobat.
 - 2 בחלון הניווט השמאלי, לחצו על 'הוסף'.
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'הוסף טפסים שהוחזרו', לחצו על 'הוסף קובץ'. לאחר מכן אתרו ובחרו בטפסים שהוחזרו ולחצו על 'פתח'.
 - 4 חזרו על הצעד הקודם להוספת טפסים שהוחזרו הנמצאים בתיקיות אחרות. לסיום לחצו על 'אשר'.
- בתום הפעולה, כל טופס PDF שהוחזר מוצג כרכיב בתיק PDF.

ייצוא נתוני משתמש מקובץ תגובות

- היעזרו בהליך זה לשמירת כל הפריטים בקובץ תגובות שאתם PDF לגיליון אלקטרוני או לקובץ XML.
- 1 ב - Acrobat, פתחו את קובץ התגובות ובחרו בנתונים לייצוא.
 - 2 בחלון הניווט השמאלי, לחצו על 'ייצוא'.
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'בחר תיקייה לשמירת הקובץ', ציינו שם, מיקום ותבנית קובץ (CSV או XML) לנתוני הטופס ולחצו על 'שמור'.

ניהול קבצים של נתוני טופס

ניתן להעביר תשובות מטופס PDF לתבניות קובץ אחרות ומהן כדי לשמור את הנתונים בנפח קטן יותר לעומת PDF מלא.

ייבוא נתוני טופס

בתהליכי עבודה מסוימים, אנשים מוסרים טפסים שמולאו כקובצי נתונים בלבד ולא כקובצי PDF מלאים. קבצים אלה אינם קובצי PDF, ומשתמשים בתבנית קובץ אחרת, כגון FDF או XML. ניתן לצפות בנתונים שנמסרו על-ידי נמען בצורת מסמך PDF בעזרת פתיחת הקובץ המקורי וייבוא המידע שבקובץ הנתונים.

- 1 ב - Acrobat, פתחו טופס PDF שברצונכם לייבא אליו את הנתונים.
 - 2 בחרו 'טפסים' < 'ניקוי טופס'.
- הערה:** כשמייבאים נתונים מקובץ אחר לטופס PDF, הנתונים המיובאים מחליפים את המידע שהופיע לפני כן בשדות הטופס. עם זאת, אם קובץ הנתונים המיובא כולל שדה טופס ריק אחד או יותר, פעולת הייבוא לא תנקה את הנתונים המקוריים.
- 3 בחרו 'טפסים' < 'ניהול נתוני טופס' < 'ייבוא נתונים'.
 - 4 בתיבת הדו-שיח 'בחר קובץ הכולל נתוני טופס', בחרו תבנית בתיבה 'קבצים מסוג' המתאימה לקובץ הנתונים שברצונכם לייבא. לאחר מכן אתרו ובחרו בקובץ זה, ולחצו על 'בחר'.

הערה: יש תבניות הזמינות רק לסוגים מסוימים של טופסי PDF, בהתאם לשימוש ששימש ליצירת הטופס, כגון Acrobat או Designer ES. נתונים שמייבאים מקובץ מלל (.txt) חייבים להיות בתבנית של שורות המופרדות בטאבים היוצרות עמודות.

ייצוא קובץ נתונים

ניתן לשמור את המידע בטופס PDF שמולא כקובץ נתונים בתבנית קובץ אחרת. במועד מאוחר יותר, ניתן לחזור ולהשתמש בנתונים כדי למלא שוב את הטופס או טופס אחר הכולל אותם שדות ושמות שדות.

- 1 פתחו את קובץ הטופס שמולא ב-Acrobat.
- 2 בחרו 'טפסים' > 'ניהול נתוני טופס' > 'ייצוא נתונים'.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'ייצוא נתוני טופס כ:', בחרו בתבנית הרצויה לשמירת נתוני הטופס ((PDF, FDF, XML או TXT)). לאחר מכן, בחרו מיקום ושם קובץ ולחצו על 'שמור'.

הערה: חלק מתבניות הקבצים זמינות רק לסוגים מסוימים ש טופסי PDF, בהתאם לאופן יצירת הטופס.

מיזוג קובצי נתונים שיוצאו לגיליון אלקטרוני

אם ברצונכם לעבד נתונים מקבצים שאינם כלולים עדיין בערכת נתונים, היעזרו בתהליך הבא:

- 1 בחרו בתפריט 'טפסים' > 'ניהול נתוני טופס' > 'מיזוג קובצי נתונים לגיליון עבודה'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'ייצוא נתונים מטפסים מרובים', לחצו על 'הוסף קבצים'.
- 3 בתיבה 'בחר קובץ הכולל נתוני טופס', בחרו אפשרות תבנית קובץ ברשימה 'קבצים מסוג' ('קובצי נתוני טופס של Acrobat' או 'כל הקבצים'). לאחר מכן אתרו את הקבצים שברצונכם למזג בגיליון האלקטרוני, בחרו בהם ולחצו על 'בחר'.
- 4 חזרו על הצעד הקודם להוספת קובצי נתוני טופס הנמצאים במיקומים אחרים, בהתאם לצורך.
- 5 לחצו על 'ייצוא'. לאחר מכן בחרו תיקייה ושם קובץ לגיליון האלקטרוני ולחצו על 'שמור'.
- 6 בתיבת הדו-שיח 'התקדמות הייצוא', לחצו על 'הצג קובץ כעת' כדי לפתוח את קובץ הגיליון האלקטרוני או 'סגור תיבת דו-שיח' כדי לחזור ל-Acrobat.

הערה: כשטפסים שהוחזרו נמצאים בקובץ תגובות, הדרך היעילה ביותר לייצוא המידע לגיליון אלקטרוני היא להשתמש בלחצן 'ייצוא נתונים' בחלון הניווט השמאלי של קובץ התגובות בתיק PDF.

אודות רכיב המעקב אחר טפסים

השתמשו ברכיב המעקב כדי לנהל טפסים שהפצתם או שקיבלתם. רכיב המעקב מאפשר לצפות ולערוך את המיקום של קובץ התגובות, לעקוב אילו נמענים הגיבו, להוסיף נמענים, לשלוח הודעה בדוא"ל לכל הנמענים ולצפות בתגובות לטופס.

מעקב אחר טפסים

- 1 בחרו 'טפסים' > 'מעקב אחר טפסים'.
- 2 בחלון הניווט השמאלי, הרחיבו את התיקייה 'טפסים'.
- 3 בחרו טופס ובצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לתצוגת כל התגובות לטופס, לחצו על 'הצג תגובות'.
 - לשינוי המיקום של קובץ התגובות, לחצו באפשרות 'מיקום קובץ תגובות' על 'עריכת מיקום קובץ'.
 - לתצוגת הטופס המקורי, לחצו על 'פתח טופס מקורי'.
 - כדי לשלוח את הטופס לנמענים נוספים, לחצו על 'הוסף נמענים'.

ראה גם

"סקירה על רכיב המעקב" בעמוד 138

מילוי ומסירה של טופסי PDF

מילוי וניקוי טופס

אם טופס PDF כולל שדות טופס אינטראקטיביים, ניתן למלא את הטופס באמצעות אחד מהכלים בסרגל הכלים 'בחירה וזום': הכלי יד  או הכלי בחירה . כשמזיזים את המצביע לשדה טופס אינטראקטיבי, המצביע משנה את צורתו באחת מהדרכים הבאות:

- אצבע  או יד מצביעה . מופיע כשהמצביע נמצא על לחצן, לחצן אפשרויות, תיבת סימון או פריט ברשימה.
- חץ . מופיע כשבוחרים פריט ברשימת אפשרויות.
- סמן בצורת I . מופיע כשמקלידים מלל בשדה טופס.

אם שדות הטופס אינם אינטראקטיביים, צורת המצביע אינה משתנה.

ניתן להדפיס טופסי PDF לא אינטראקטיביים ולמלא אותם ידנית. ניתן גם לבחור באפשרויות 'כלים' < 'מכונת כתיבה' < 'מכונת כתיבה' ולהשתמש במכונת הכתיבה להקלדת נתונים בשדות טופס ריקים, ולאחר מכן להדפיס עותק של הטופס שמילאתם. ב-Reader, הכלי מכונת כתיבה זמין רק אם מחבר המסמך הפעיל את הכלי למשתמשי Reader.

הערה: חלק משדות הטופס הם דינמיים, כלומר הם משנים את גודלם אוטומטית כדי להתאים לכמות הנתונים שתזינו ויכולים להשתרע על-פני מספר עמודים.

ראה גם

["העדפות טפסים" בעמוד 165](#)

מילוי טופס אינטראקטיבי

- 1 במקרה הצורך, בחרו בכלי יד  או בכלי בחירה .
 - 2 (אופציונלי) כדי להקל על זיהוי שדות טופס, לחצו על הלחצן 'סימון שדות' . בשורת ההודעות של המסמך. שדות הטופס מוצגים על רקע צבעוני (תכלת כברירת מחדל), וכל שדות הטופס שחובה למלא מוצגים במסגרת בצבע אחר (אדום כברירת מחדל).
 - 3 לחצו על שדה הטופס הראשון שברצונכם למלא, או כדי לבחור באפשרויות זו או כדי למקם את הסמן בצורת I בשדה כדי שניתן יהיה להתחיל להקליד.
 - 4 לאחר הבחירה או הזנת המלל, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - הקישו Tab או Shift+Tab כדי לקבל את השינוי בשדה הטופס ולעבור לשדה הבא או לשדה הקודם.
 - הקישו חץ למעלה או חץ שמאלה כדי לבחור בלחצן האפשרויות הקודם בקבוצה של לחצני אפשרויות; הקישו על המקש חץ למטה או חץ ימינה כדי לבחור בלחצן האפשרויות הבא.
 - הקישו Esc כדי לדחות את השינוי בשדה הטופס וכדי לבטל את הבחירה בשדה הטופס הנוכחי. אם אתם מציגים את הטופס במצב מסך מלא, הקשה נוספת על Esc תגרום ליציאה ממצב מסך מלא.
- הערה:** אם שדה הטופס הנוכחי כולל שדה מלל של שורה אחת, הקישו Enter כדי לקבל את הנתונים שהוקלדו ולבטל את הבחירה בשדה. אם השדה הנוכחי הוא תיבת סימון, הקישו Enter או Return תגרום לסימון או לביטול הסימון בתיבת הסימון. בשדה טופס של מלל הכולל מספר שורות, הקישו R eturn או Enter יוצרת מעבר פסקה באותו שדה טופס. בכל מקרה, הקישו Enter במקלדת גורמת לקבלת השינוי ולביטול הסימון בשדה הטופס הנוכחי.
- 5 לאחר מילוי שדות הטופס, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו על לחצן מסירת הטופס. לחיצה על לחצן זה גורמת למשלוח נתוני הטופס למסד נתונים דרך האינטרנט או דרך הרשת הארגונית של החברה.
 - ב-Acrobat, בחרו בתפריט 'קובץ' < 'שמור בשם', ושנו את שם הקובץ כדי לשמור את הטופס עם הנתונים שהונתם.
 - ב-Reader, בחרו 'קובץ' < 'שמור עותק', וציינו מיקום לשמירת העותק.
- הערה:** אם מחבר המסמך העניק למשתמשי Reader זכויות נוספות, העותק שנשמר יכלול את הפריטים שהכנסתם בטופס. אחרת, העותק שנשמר יהיה ריק.
- ייצאו את נתוני הטופס.
 - הדפיסו את הטופס.

הערה: כשממלאים טופס PDF, ניתן להקיש Tab כדי לעבור משדה טופס לשדה הטופס הבא. לאחר הקשת Tab לסימון תיבה או לחצן שברצונכם לבחור בהם, הקישו Enter או על מקש הרווח כדי לבחור בהם (או כדי לבטל את הבחירה בהם, אם הם כבר נבחרו).

ניקוי טופס בדפדפן

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו בלחצן לאיפוס הטופס, אם לחצן כזה קיים. לא ניתן לבטל פעולה זו.
- צאו מהדפדפן והפעילו אותו מחדש.

הערה: לחיצה על הלחצן 'טען מחדש' או 'רענון', 'הקודם' או 'חזור' בדפדפן או לחיצה על קישור לעמוד אחר עלולות לגרום לניקוי כל הנתונים בטופס.

ניקוי פריטי טופס שלא נשמרו

❖ בחרו 'קובץ' > 'חזור למצב קודם'.

מילוי אוטומטי של טופס

התכונה 'מילוי אוטומטי' שומרת את כל הפריטים שהקלדתם בשדה טופס PDF, ולאחר מכן מציעה או אפילו מזינה אוטומטית בשדות טופס אחרים תגובות המתאימות לנתונים שהקלדתם. ההצעות מוצגות בתפריט נפתח, שממנו ניתן לבחור את האפשרות המתאימה. התכונה 'מילוי אוטומטי' מבוטלת כברירת מחדל, כך שיש להפעיל אותה בהעדפות הטפסים אם ברצונכם להשתמש בה.

אם ברצונכם להסיר פריט מזיכרון האפשרות 'מילוי אוטומטי' – כגון פריט באיות שגוי שמצאתם ותיקנתם במועד מאוחר יותר – ניתן לערוך את הרשימה בתיבת ההעדפות.

הפעלת התכונה 'מילוי אוטומטי'

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות'.
- 2 בחרו 'טפסים' מצד שמאל.
- 3 באפשרות 'מילוי אוטומטי', בחרו בתפריט 'בסיסי' או 'מתקדם'.
- 4 בחרו 'זכור נתונים מספריים' אם ברצונכם שזיכרון האפשרות 'מילוי אוטומטי' יאחסן מספרים שהקלדתם בטפסים.

💡 כשבוחרים אפשרות בתפריט 'מילוי אוטומטי', תיאור כיצד היא משפיעה על התנהגות המילוי האוטומטי מוצג בתיבת המלל שלמטה.

מחיקת פריט מזיכרון האפשרות 'מילוי אוטומטי'

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות'.
- 2 בחרו 'טפסים' מצד שמאל.
- 3 לחצו על 'עריכת רשימת פריטים'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'רשימת פריטים למילוי אוטומטי', בצעו אחת מהפעולות הבאות, ולחצו על 'כן' בתיבת האישור:
 - כדי להסיר את כל הפריטים, לחצו על 'הסר הכל'.
 - כדי להסיר רק חלק מהפריטים, בחרו בפריטים הרצויים ולחצו על 'הסר'. (הקישו Shift תוך כדי בחירת מספר פריטים סמוכים או הקישו Ctrl תוך כדי לחיצה על פריטים שאינם סמוכים כדי לבחור מספר פריטים).

פרק 8: אבטחה

ניתן להשתמש בסיסמאות להגבלת היכולת של משתמשים לפתוח, להדפיס ולערוך מסמכי Adobe PDF. ניתן גם להשתמש בקובץ אישור כדי להצפין קובצי PDF כך שרק משתמשים ששמו מופיע ברשימת משתמשים מורשים יוכלו לפתוח אותם. כמו כן, ניתן ליצור מדיניות אבטחה, לאחסן בה את קביעות האבטחה ולשמור אותן לשימוש במועד מאוחר יותר.

פתיחת מסמכים מאובטחים

התראות אבטחה

Adobe Acrobat® ו-Reader® מציגות התראות אבטחה כשפעולה הקשורה לקובצי PDF עלולה לסכן את המחשב ואת הנתונים. התראות אבטחה מוצגות במצבים הבאים:

הערה: אזהרות אבטחה אינן מוצגות אם מסמך PDF קיבל אישור והאישור נחשב לאמין לצורך ביצוע פעולות מערכת הדורשות זכויות מיוחדות (כגון עבודה ברשת, הדפסה וגישת לקבצים).

עדכון קביעות אבטחה

Adobe מורידה בקביעות אישורי אבטחה למקורות אמינים. הורדות אלה חשובות כדי לוודא שמסמכי PDF עם חתימה דיגיטלית ממקורות אמינים ישמרו על מצב אמין. בשעת קבלת עדכון ממקור לא ידוע, ודאו שהוא מגיע מכתובת אינטרנט אמינה לפני שתמשיכו. עדכונים מאתרי אינטרנט לא אמינים עלולים לסכן את המחשב.

חיבור לאתר אינטרנט לא מוכר או לא אמין

התראה זו מונעת ממסמכי PDF להתחבר לאתרי אינטרנט מזיקים. היא מוצגת כשמסמך PDF מנסה להתחבר לאתר אינטרנט במצבים הבאים:

- אתר האינטרנט אינו כלול ברשימת האתרים האמינים במנהל האמינות.
- מסמך PDF או אתר האינטרנט אינם רשומים כמיקום מועדף בהעדפות 'אבטחה' (משופרת).

לפני שתאפשרו את החיבור, בדקו את כתובת ה-URL וודאו שהיא מציגה את הקישור המתאים. כדי לגלות מדוע מסמך PDF מנסה להתחבר לאינטרנט, פנו למנהל המערכת או ליצר של מסמך PDF.

הדפסה ברקע

הדפסה ברקע היא הדפסה המתבצעת ללא אישור מהמשתמש. היא עלולה לגרום לסיכוני אבטחה, מכיוון שקובץ מוזיק עלול להיות מודפס ברקע פעמים רבות ולבזבז משאבי מדפסת. כמו כן, היא עלולה להשאיר את המדפסת תפוסה ולמנוע הדפסה של מסמכים אחרים. לכן, הדפסה ברקע מותרת במצבים הבאים בלבד:

- אתר האינטרנט שמנסה לבצע הדפסה נמצא ברשימת אתרי האינטרנט האמינים במנהל האמינות.
- מסמך PDF הפתוח רשום כמיקום מועדף בהעדפות 'אבטחה' (משופרת).

כדי לקבוע מתי להתיר זכויות הדפסה ברקע, פנו למנהל המערכת.

אזהרות אבטחה משופרת

בשעת הפעלת התכונה 'אבטחה משופרת', Acrobat ו-Reader מציגות התראות כשמסמך מנסה לבצע אחת מהפעולות הבאות.

טעינת נתונים מאתר אינטרנט לא אמין התראה זו מסייעת במניעת ניסיונות של מסמכים מזיקים לקבל נתונים מאתרי אינטרנט. פעולה זו מותרת רק למסמכים שנמצאים במיקומים מועדפים ב'אבטחה משופרת'.

אם המסמך אמין, ניתן להוסיף למיקומים המועדפים באמצעות פתיחת תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובחירה באפשרות 'אבטחה' (משופרת) משמאל.

הוספת נתונים לטפסים כשהאפשרות 'אבטחה משופרת' מופעלת, Acrobat ו-Reader מציגות התראה כשמקור לא אמין מנסה להוסיף נתונים למסמך PDF. לדוגמה, קובץ PDF עשוי לנסות להוסיף נתונים לטופס PDF. החברה שלכם עשויה להשתמש בתכונה זו להזרמת תהליכי עבודה. עם זאת, תכונה זו עלולה לשמש גם להוספת נתונים מזיקים למסמך PDF. אם קובץ המקור אמין, הוסיפו אותו למיקומים המועדפים ב'אבטחה משופרת'. פעולה זו מאפשרת לנתונים להתווסף לקובץ PDF או FDF.

טעינה או הפעלה של סקריפטים Acrobat ו-Reader מונעות ניסיונות טעינה או הפעלה של סקריפטים ממקורות חיצוניים במסמך PDF. לדוגמה, קובץ PDF עשוי לנסות לטעון JavaScript לטופס PDF. תכונה זו עלולה לשמש להוספת סקריפט מזיק למסמך PDF. אם קובץ המקור אמין, הוסיפו אותו למיקומים המועדפים ב'אבטחה משופרת' כדי לאפשר לסקריפטים לפעול בקובץ PDF. בתיבת הדו-שיח 'העדפות', בחרו 'אבטחה (משופרת)' מצד שמאל.

ראה גם

"אודות אבטחה משופרת" בעמוד 198
"הפעלת 'אבטחה משופרת' וקביעת מיקומים מועדפים" בעמוד 198

פתיחת מסמכי PDF מאובטחים

ניתן לאבטח מסמכים בדרכים אחדות. להצגת קביעות האבטחה של מסמך, פתחו את הכרטיסייה 'אבטחה' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך'. אם אתם מתקשים בפתיחת קובץ PDF, או אם נמנע מכם להשתמש בתכונות מסוימות, פנו למחבר המסמך.

הגנת סיסמה מסמך PDF עם הגנת סיסמה דורש סיסמה כדי להיפתח או כדי לשנות או להסיר פעולות מוגבלות. כלים ואפשרויות הקשורים לפעולות מוגבלות במסמך מאובטח יופיעו בתצוגה מעומעמת.

מוגבל אם מסמך מוגבל, מוצפן או שיש לו מצב מיוחד, הסמל 'קביעות אבטחה'  מוצג בצדו השמאלי של המסמך. לחצו על הסמל להצגת החלון 'קביעות אבטחה' ולהצגת התכונות המוגבלות.

עם חתימה דיגיטלית

במסמכים עם חתימה דיגיטלית, מצב החתימה הדיגיטלית מוצג בשורת ההודעות של המסמך מעל למסמך. חתימה דיגיטלית מסייעת להבטיח לנמען שתוכן המסמך חוקי.

מאושר

אישור מסמך מבטיח לנמענים שהמסמך אותנטי. כמו כן, חתימות אישור כוללות מידע המתיר או מונע פעולות מסוימות, כגון מילוי טפסים וביצוע שינויים במסמך. מסמך עם אישור חוקי מציג סמל סרט כחול . בשעת מסירת טופס מאושר, האישור מבטיח שהמסמל יחזור למחבר החוקי.

ראה גם

"חתימות דיגיטליות" בעמוד 222
"אבטחת מסמכים בעזרת סיסמאות" בעמוד 200
"אבטחת אישור" בעמוד 202

חתימת מסמך

כשנשלח אליכם מסמך הדורש את חתימתכם, ניתן לחתום עליו בחתימה דיגיטלית קיימת. לחילופין, ניתן ליצור חתימה דיגיטלית חדשה למסמך זה.

- 1 פתחו את המסמך ובצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - אם המסמך כולל שדה חתימה, לחצו על השדה והמשיכו לצעד 4.
 - לחצו על הלחצן 'חתימה'  בסרגל הכלים, ולאחר מכן לחצו על 'חתום על מסמך'.
- 2 קראו את המידע שמוצג בתיבת הדו-שיח ולחצו על הלחצן 'אשר'.
- 3 גררו את העכבר ליצירת רווח לחתימה.
- 4 ליצירת חתימה דיגיטלית חדשה למסמך, בחרו באפשרות 'חתימה דיגיטלית חדשה' בתפריט 'חתימה כ'. לעזרה ביצירת חתימה דיגיטלית, ראו במידע הקשור.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'חתום על מסמך', השלימו את החתימה באופן הבא:

סיסמה הקלידו את הסיסמה המשויכת לחתימה הדיגיטלית.

מראה בחרו באפשרות זו לשינוי המידע שיוצג בחתימה, כגון תאריך ושעה.

נעל מסמך לאחר החתימה אם אפשרות זו זמינה, בחרו בה רק אם אתם הנמענים האחרונים שחותמים על המסמך. בחירה באפשרות זו נועלת את כל השדות, כולל שדה החתימה.

ראה גם

"יצירת חתימה דיגיטלית חדשה" בעמוד 215

אישור מסמך

חתימה על מסמך מאפשרת לנמענים לאמת שהמסמך החתום הגיע מכם. חתימתכם הדיגיטלית היא חלק מהחתימה היוצרת את זהותכם. ניתן ליצור חתימה דיגיטלית אישית (הנקראת חתימה דיגיטלית בחתימה עצמית) או לקבל אישור מרשות אישורים (חברה המנפיקה אישורים).

ניתן לאשר מסמך עם או ללא חתימה גלויה. נמעני המסמך רואים סמל סרט כחול  מעל המסמך, המציין שהמסמך מאושר.

- 1 פתחו את המסמך שברצונכם לאשר בחתימה דיגיטלית.
 - 2 בחרו באפשרות 'מתקדם' < 'חתום ואשר' > 'אשר בחתימה גלויה' או 'אשר ללא חתימה גלויה'. לחילופין, לחצו על הסמל 'חתימה'  בשורת המשימות ולאחר מכן לחצו על 'אשר בחתימה גלויה' או 'אשר ללא חתימה גלויה'.
 - 3 קראו את המידע שמוצג בתיבות הדו-שיח ולחצו על הלחצן 'אשר' בכל אחת מהן.
 - 4 גררו את העכבר ליצירת שדה חתימה, כפי שמתואר בתיבת הדו-שיח הקודמת. אם אין לכם חתימה דיגיטלית, תיבת הדו-שיח 'הוסף חתימה דיגיטלית' מוצגת. אחרת, מוצגת תיבת הדו-שיח 'אשר מסמך'.
 - סיסמה** הקלידו את הסיסמה המשווית לחתימה הדיגיטלית.
 - מראה** בחרו מראה קיים או בחרו באפשרות 'צור מראה חדש' לבחירת המידע שיוצג בשדה 'חתימה'.
 - פעולות מותרות לאחר האישור** בחרו פעולות מסוימות שיתורו במסמך.
 - 5 לחצו על 'חתימה' ולאחר מכן שמרו את המסמך.
- כשנמענים פותחים את המסמך, הם יכולים לפתוח את חלונית החתימה להצגת החתימה, ולהציג את מאפייני החתימה.

הגבלת כתובות URL וקבצים מצורפים בקובצי PDF

Acrobat מזהירה אתכם בכל פעם שאתם מנסים לפתוח כתובת URL (אתר אינטרנט) או קובץ מצורף המשתמשים בסוג קובץ אסור. כתובות URL וסוגי קובץ אסורים (לדוגמה, EXE) מייצגים סכנה פוטנציאלית מאחר שהם יכולים להעביר או להריץ תוכניות, מאקרו או וירוסים שעלולים לגרום נזק למחשב.

כדי להתיר לתוכנת Acrobat להתקשר לאתרי אינטרנט מוגדרים יש להוסיף כתובות URL של אותם אתרים לרשימת האתרים המורשים של העדפות 'מנהל אמינות'. מחקו מהרשימה כתובות URL שאינכם רוצים לבקר בהן שוב. כדי לפתוח קובץ מצורף ב-Acrobat, עליכם להשיב לשאלת הנחייה ולהתיר לתוכנה לפתוח תמיד קבצים מסוג זה. סוג הקובץ המצורף יתווסף לרשימה המאוחסנת ביומן הרישום של המערכת. כדי להגביל קובץ שהותר, יש לאפס את הרשימה לקביעות ברירת המחדל בהעדפות 'מנהל אמינות'.

העדפות 'מנהל אמינות'

לפתיחת העדפות 'מנהל אמינות', פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובחרו 'מנהל אמינות' משמאל.

התר פתיחת קבצים מצורפים שאינם קובצי PDF ביישומים חיצוניים כשאפשרות זו נבחרת, יותר לקבצים מצורפים להפעיל יישומים חיצוניים עם פתיחת הקבצים. כדי לפתוח את הקבצים, היישומים החיצוניים חייבים להיות מותקנים במחשב.

שחרר את רשימת ברירת המחדל של סוגי קבצים מצורפים מותרים ואסורים הסרה של קביעות שנבחרו ונשמרו, לפתיחת קבצים מצורפים. לדוגמה, אם במענה לשאלת ההנחייה בחרתם להתיר תמיד לפתוח קבצים מצורפים מסוג TMP, סוג הקובץ TMP יופיע ברשימת סוגי הקובץ המותרים של קבצים מצורפים. כדי למחוק את TMP מהרשימה, לחצו 'שחרר'.

שנה קביעות לחיצה על לחצן זה תאפשר לכם לציין את ברירת המחדל של ההנהגות התוכנה לצורך גישה לאינטרנט מתוך קובצי PDF. כדי להגביל את הגישה רק לכתובות URL שברצונכם לציין, בחרו באפשרות 'אפשר לציין רשימת אתרי אינטרנט מותרים וחסומים' (ברירת המחדל). כדי להתיר גישה לכל כתובות URL, בחרו 'התר את כל האתרים'. כדי להגביל גישה מתוך קובצי PDF לכל כתובות URL, בחרו 'חסום את כל האתרים'.

כדי לציין רשימה של אתרי אינטרנט מותרים וחסומים, הקלידו כל כתובות URL בתיבה ולחצו על 'התר' או 'חסום'. לאחר מכן, ציינו את ברירת המחדל להתנהגות Acrobat בגישה לאתרים שאינם מופיעים ברשימה.

הערה: בשעת פתיחת מסמך PDF מוגן וקבלת הודעה המבקשת להתיר או לחסום כתובות URL, בחרו 'זכור את הפעולה שלי' לאתר זה. תשובה זו מוסיפה את כתובת האינטרנט לרשימה.

טען אישורי שורש אמין משרת Adobe מאפשר ל-Acrobat להוריד אוטומטית קביעות אמינות משרת Adobe.

שאל לפני ההתקנה אם בוחרים באפשרות זו, היא מציגה למשתמש הודעות בשעת הורדת אישורי שורש חדשים מ-Adobe. לחצו על 'עדכן כעת' כדי לחפש ולהתקין אישורי שורש חדשים מייד.

אודות אבטחה משופרת

כמו בתבניות קובץ אחרות, ניתן להטמיע בקובץ PDF סקריפט מזיק שעלול לגרום נזק למחשב או לגנוב נתונים בשעת הפעלתו. 'אבטחה משופרת' של Acrobat מונעת הורדה של סקריפטים ממקורות לא ידועים. האפשרות 'אבטחה משופרת' מתירה שימוש רק בסקריפטים שמקורם באותו דומיין. לדוגמה, אם מסמך PDF כולל סקריפט מוטמע, אך הוא מגיע מהחברה שלכם, הוא יורד. Acrobat ו-Reader מספקות שתי דרכים לחסימת מסמכי PDF שעלולים להיות לא בטוחים:

- מנהל מערכת יכול להוסיף שמות דומיין לקובץ `crossdomain.xml` בשרת. ניתן להוריד למחשבים בודדים רק קבצים מהמיקומים שרשומים בקובץ `crossdomain.xml`. למידע נוסף על הגדרת הקובץ `crossdomain.xml`, ראוהמדריך למשתמש 'אבטחת מסמכים' ל-Adobe Acrobat ול-Adobe Reader בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_security_il.
- משתמשים יכולים לציין קבצים, תיקיות או כתובות URL מסוימות ממיקומים מועדפים בתיבת הדו-שיח 'אבטחה משופרת'. לאחר מכן, קובצי PDF שנמצאים במיקום מועדפים נחשבים לאמינים. כל הפעולות, כגון טעינת נתונים מהאינטרנט או הפעלת סקריפט, מותרות. לדוגמה, 'אבטחה משופרת' מונעת מקובצי PDF לטעון נתונים מאתרי אינטרנט לא מוכרים. בשעת הוספת מסמך PDF לרשימת המיקומים המועדפים, Acrobat מתירה את טעינת הנתונים.

בעזרת מיקומים מועדפים ניתן לעקוף את מגבלות האבטחה המשופרת.

הפעלת 'אבטחה משופרת' וקביעת מיקומים מועדפים

- קבעו מיקומים מועדפים כדי לאפשר לקובצי PDF השמורים במיקומים שצוינו לבצע פעולות מוגבלות. לדוגמה, מסמך PDF ששמור באתר אינטרנט שנקבע כמיקום מועדף יכול לטעון נתונים ממקור חיצוני.
- 1 בתיבת הדו-שיח 'העדפות', בחרו 'אבטחה' (משופרת) מ'קטגוריות' בצד שמאל.
 - 2 בחרו באפשרות 'הפעל אבטחה משופרת'.
 - 3 בחרו בסוג המיקום שברצונכם להוסיף:
 - **קבצים** בחרו באפשרות זו אם יש לכם רק קובץ אחד או שניים ממיקום שברצונכם להוסיף. (אם יש לכם קבצים אמינים רבים, ייתכן שיהיה נוח יותר למקם אותם בתיקיית PDF מועדפת אחת).
 - **תיקיות** אם יש לכם כמות גדולה של קבצים אמינים, ייתכן שיהיה נוח יותר למקם אותם בתיקיית PDF מועדפת אחת.
 - **מארח** הזינו את שם כתובת URL של השורש בלבד. לדוגמה, ניתן להזין www.adobe.com, אך לא www.adobe.com/products. כדי לאפשר רק זכויות גבוהות יותר לקבצים שניגשים אליהם באמצעות חיבורים מאובטחים, בחרו באפשרות 'חיבורים מאובטחים בלבד' (<https>).
 - 4 לחצו על 'אשר' כדי להשלים את המשימה.

בחירת שיטת אבטחה

בחירת סוג האבטחה לשימוש

בעזרת הוספת אבטחה למסמכים, ניתן להגביל את הצפייה, העריכה, ההדפסה ואפשרויות אחרות למשתמשים מסוימים בלבד. ניתן לבחור אם ברצונכם שהמשתמשים יהיו בעלי סיסמה או חתימה דיגיטלית, או שתהיה להם גישה ל-Adobe LiveCycle® Rights Management ES.

Acrobat מספקת שיטות אבטחה שונות לציין אמינות, הצפנה וקביעות הרשאה של מסמכים. ניתן להצפין מסמך שלם או חלקים ממנו ולהגביל את פעולות המשתמשים. לדוגמה, ניתן להגביל משתמשים להקלדה בשדות טופס בלבד או למנוע מהם להדפיס מסמך PDF.

ניתן לשתף בקלות משתמשים אחרים בכל קביעות האבטחה או בחלקן בעזרת ייצוא וייבוא של הקביעות. בסביבות ארגוניות ניתן לשמור קביעות אבטחה בשרת, ולאחר מכן לטעון אותן בעזרת כתובת URL של השרת. ניתן גם להשתמש בקביעות שיוצאו כדי לגבות ולשחזר קביעות, בהתאם לצורך. Acrobat מנצלת את תכונות האבטחה של Windows XP ומערכות אבטחה אחרות. היעזרו בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך' לבחירת אחת משיטות האבטחה הבאות:

הערה: המונח "אבטחה" מבוזבז לעיתים עם המונח "נגישות" המתייחס לשיפור התצוגה של מסמכים כך שמשתמשים לקויי ראייה יוכלו לקרוא אותם בקלות.

אבטחת סיסמה

השתמשו בסיסמאות כדי להגביל פתיחה, עריכה והדפסה של מסמכי PDF. אבטחת סיסמה מספקת דרך פשוטה לשיתוף במסמכים בין משתמשים כשיש אפשרות להשתמש בסיסמאות שיתוף או כשדרושה רמה גבוהה של תאימות לאחור. מדיניות אבטחת סיסמה אינה דורשת לציין נמענים למסמך.

ניתן לקבוע הגנת סיסמה לכל התוכן או לקבצים מצורפים בלבד. מעטפות PDF מאפשרות לצרף קבצים מוצפנים למעטפת PDF לא מוצפנת.

אבטחת אישור אבטחת אישור מספקת רמת אבטחה גבוהה ומונעת את הצורך בשיתוף סיסמאות. היא גם מאפשרת להקצות הרשאות שונות למשתמשים שונים, שניתן לאמת ולנהל את זהויותיהם.

אבטחה של Adobe LiveCycle Rights Management ES השתמשו ב- Adobe LiveCycle Rights Management ES להחלת מדיניות על מסמכים, ללא צורך בחתימות דיגיטליות ובאישורים. המדיניות כוללת רשימה של נמענים ואת ערכת ההרשאות של כל אחד מהם.

מדיניות אבטחה

אם אתם מחילים לעתים קרובות את אותן קביעות אבטחה על קובצי PDF, רצוי לשקול את האפשרות ליצור מדיניות אבטחה שתפשט את תהליך העבודה. סוגי מדיניות אבטחה שונים שימושיים כדי להתאים לדרישות שונות.

מדיניות מעטפה

ניתן לאבטח מסמכים מרובים באמצעות הטמעתם במעטפת PDF. ניתן להצפין מעטפות כדי למנוע ממשתמשים לא מורשים לגשת לתוכן ולתת להן אישור כדי לספק הוכחה למקורם. נמענים מורשים יכולים לפתוח את המעטפה ולפרוס את הקבצים כדי להציגם.

מדיניות של LiveCycle Rights Management ES מדיניות של Adobe LiveCycle Rights Management ES מאוחסנת בשרת, ולמשתמשים חייבת להיות גישה לשרת כדי להשתמש בה. יצירת מדיניות מסוג זה דורשת לציין את נמעני המסמך מתוך רשימה ב- Adobe LiveCycle Rights Management ES.

פריטי מדיניות סיסמה ומדיניות אישור שומרות קביעות סיסמה או קביעות אישור ועושות בהן שימוש חוזר להצפנת מסמכי PDF ללא צורך בקביעת סיסמה או אישור לכל אחד מהמופעים.

אם מחילים את קביעות האבטחה על אוסף גדול של קובצי PDF, ניתן להשתמש בפקודה 'עיבוד אצווה' כדי להפוך את התהליך לתהליך אוטומטי. 

הגנה דרושה:	פעולה:
דרישת סיסמה לפתיחת קובץ PDF, להעתקת תוכנו או להדפסתו.	בחרו באפשרות 'הצפן עם סיסמה' בלחצן 'אבטחה' שבסרגל הכלים 'משימות'. לקביעה 'תיק PDF', בחרו 'קובץ' < 'שינוי תיק PDF' < 'הוסף אבטחה לתיק'. אם חברתכם מנויה על שירות זה, ניתן גם להשתמש בשרת Adobe LiveCycle Rights Management ES לאבטחת מסמכים. בשעת שימוש בפקודת עיבוד האצווה להחלת אבטחה על תיקי PDF, המסמכים מאובטחים אך עמוד הפתיחה אינו מאובטח.
אישור התוכן של קובץ PDF	חתמו ואשרו את הקובץ. כדי להוסיף חתימות דיגיטליות, עליכם לקבל חתימה דיגיטלית. בשפות אסיאתיות: ניתן להוסיף חותמת אישור.
מניעת פגיעה בטפסים	השתמשו בתוכנת LiveCycle Designer לאבטחת הטפסים וליצירת שדה חתימה נועל. ראו: עזרה של Adobe LiveCycle Designer.
משלוח קובץ מאובטח כקובץ מצורף לדוא"ל	השתמשו במעטפות אבטחה.
הרשאה לרשימת אנשים מוגדרת לצפות בקובץ PDF	בחרו באפשרות 'הצפן עם אישור' מהלחצן 'אבטחה' שבסרגל הכלים 'משימות', או החילו אבטחה באמצעות Adobe LiveCycle Rights Management ES. יש לספק אישורים לכל המשתמשים שרשאים לצפות במסמכים.

ראה גם

"הסרת תוכן רגיש" בעמוד 218
"קביעת מדיניות אבטחה" בעמוד 209
"שינוי מאפייני שדות טופס" בעמוד 176
"הפעלת רצף אצווה מוגדר מראש" בעמוד 292

בחירת שיטות אבטחה במצב FIPS (Windows)

Acrobat ו- Reader מספקות מצב FIPS כדי להגביל את ההגנה על נתונים ל- FIPS (Federal Information Processing Standard). מצב FIPS משתמש באלגוריתמים מאושרים של 2-140 FIPS באמצעות מודול ההצפנה RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

אפשרויות האבטחה הבאות אינן זמינות במצב FIPS:

- החלת פריטי מדיניות אבטחה מבוססי סיסמה על מסמכים. ניתן להשתמש באישורי מפתח ציבורי או ב- Adobe LiveCycle Rights Management ES לאבטחת המסמך, אך לא ניתן להשתמש בהצפנת סיסמה לאבטחת המסמך.
- יצירת אישורים בחתימה עצמית. ליצירת חתימה דיגיטלית בחתימה עצמית, יש לשמור אותה במאגר האישורים של Windows. לא ניתן ליצור חתימה דיגיטלית בחתימה עצמית שנשמרה בקובץ.
- הצפנת RC4. במצב FIPS, ניתן להצפין קובץ PDF רק באמצעות אלגוריתם הצפנה AES.
- שיטות תקציר MD5 או RIPEMD160. במצב FIPS, ניתן להשתמש רק במשפחות SHA-1 ו-SHA-2 של אלגוריתמי הצפנה בשעת יצירת חתימה דיגיטלית.
- במצב FIPS, ניתן לפתוח ולהציג מסמכים שמוגנים באמצעות אלגוריתמים שאינם תואמים ל-FIPS. עם זאת, לא ניתן לשמור שינויים כלשהם במסמך באמצעות אבטחת סיסמה. להחלת פריטי מדיניות אבטחה על מסמך, השתמשו באישורי מפתח ציבורי או ב- Adobe LiveCycle Rights Management ES.
- מצב FIPS מוגדר ביומן הרישום של Windows על ידי מנהל מערכת. למידע נוסף, ראו המדריך למשתמש 'אבטחת מסמכים' ל- Adobe Acrobat ול- Adobe Reader בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_security_il.

אבטחת מסמכים בעזרת סיסמאות

הוספת אבטחת סיסמה

ניתן להגביל את הגישה לקובץ PDF על-ידי קביעת סיסמאות והגבלות פעולות מסוימות, כגון הדפסה ועריכה. לא ניתן להוסיף סיסמאות למסמך אם כבר נוספו לו חתימה או אישור. יש שני סוגי סיסמאות זמינים:

סיסמת פתיחת מסמך בעזרת סיסמת פתיחת מסמך (שנקראת גם *סיסמת משתמש*), משתמשים יכולים להקליד את הסיסמה שצוינה לפתיחת מסמך PDF.

סיסמת הרשאות אם קובעים רק סיסמת הרשאות (שנקראת גם *סיסמת אב*), נמנעים אינם זקוקים לסיסמה לפתיחת המסמך. עם זאת, עליהם להקליד את סיסמת ההרשאות כדי לקבוע או לשנות את התכונות המוגבלות.

אם מסמך PDF מאובטח באמצעות שני סוגי הסיסמאות, ניתן לפתוח אותו באמצעות כל אחת מהסיסמאות. עם זאת, רק סיסמת ההרשאות מאפשרת למשתמש לשנות את התכונות המוגבלות. קביעת סיסמאות משני הסוגים מספקת תוספת אבטחה, ולכן היא כדאית במקרים רבים.

כל מוצרי Adobe אוכפים את המגבלות שנקבעו באמצעות סיסמת ההרשאות. אף אף כי כן, אם מוצרים של צד-שלישי אינם תומכים בקביעות האלו או אינם מכבדים אותן, נמנעי המסמכים יוכלו לעקוף חלק מהמגבלות שנקבעו או את כולן.

הערה חשובה: אם שכחתם סיסמה, אין דרך לשחזר אותה מתוך קובץ PDF. שמרו עותק גיבוי של קובץ PDF שאינו מוגן בסיסמה.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - במסמך PDF בודד או ברכיב PDF הכלול בתיק PDF, פתחו מסמך PDF ובחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'הצפן עם סיסמה'.
 - בתיק PDF, פתחו תיק PDF ובחרו 'קובץ' < 'שינוי תיק PDF' < 'הוסף אבטחה לתיק'. בתפריט 'שיטת אבטחה', בחרו 'אבטחת סיסמה'.
- 2 אם תקבל הודעה, לחצו על 'כן' לשינוי האבטחה.
- 3 בחרו רמת תאימות. אפשרות זו קובעת את רמת ההצפנה ואת גודל המפתח.
- 4 אלגוריתם ההצפנה וגודל המפתח משתנים בהתאם לגרסה. ודאו שרמת ההצפנה שווה לזו של גרסת Acrobat או Reader של הנמענים או נמוכה ממנה.
- 5 בחרו רכיבי מסמך להצפנה.
- 6 כדי לאפשר חיפוש בתוכן המסמך, השאירו את המטא-נתונים ללא הצפנה. ליצירת מעטפות אבטחה, השתמש באפשרות 'הצפנת קבצים מצורפים בלבד'.
- 7 בחרו בסוג הסיסמה שברצונכם להוסיף ולאחר מכן הקלידו את הסיסמה בשדה המתאים. בשעת קביעת סיסמת הרשאות, ציינו את רמת הגישה.
- 8 כדי לאפשר לנמענים להעתיק תוכן של מסמך PDF למסמך אחר, בחרו 'הפעל העתקת מלל, תמונות ותוכן אחר'.
- 9 לחצו על הלחצן 'אשר'. בהודעה לאישור כל אחת מהסיסמאות, הקלידו שוב את הסיסמה המתאימה בתיבה ולחצו על הלחצן 'אשר'.

אפשרויות אבטחה

ניתן לקבוע את האפשרויות הבאות בשעת יצירת קובץ PDF או החלת הגנת סיסמה על קובץ PDF. האפשרויות משתנות בהתאם לקביעת התאימות שנבחרה. אפשרויות האבטחה אינן זמינות בשעת בחירה בתקנים או בקביעות מוגדרות מראש של PDF/X.

תאימות הגדרת סוג ההצפנה שתשמש לפתיחת מסמך שמוגן באמצעות סיסמה. במסגרת האפשרות 'Acrobat 3' ומעלה נעשה שימוש ברמת הצפנה נמוכה (RC4 של 40 סיביות), בעוד שבמסגרת האפשרויות האחרות נעשה שימוש ברמת הצפנה גבוהה (RC4 או AES של 128 סיביות). במסגרת האפשרות 'Acrobat 6' ומעלה ניתן להפעיל מטא-נתונים לחיפוש. האפשרות 'Acrobat 9.0' ומעלה מצפינה את המסמך בעזרת אלגוריתם ההצפנה AES עם גודל מפתח של 256 סיביות.

שימו לב: משתמשים בגרסה ישנה יותר של Acrobat לא יוכלו לפתוח מסמכי PDF עם קביעת תאימות גבוהה יותר. לדוגמה, כשבוחרים באפשרות Acrobat 7 ומעלה, לא ניתן לפתוח את המסמך ב-Acrobat 6.0 או בגרסאות קודמות.

הצפנת כל תוכן המסמך בחרו באפשרות זו כדי להצפין את המסמך ואת המטא-נתונים שלו. אם אפשרות זו נבחרה, למנגנוני חיפוש אין אפשרות לגשת למטא-נתונים של המסמך.

הצפנת כל תוכן המסמך פרט למטא-נתונים

בחרו באפשרות זו כדי להצפין את התוכן של מסמך ועם זאת לאפשר למנגנוני חיפוש לגשת למטא-נתונים של המסמך.

הצפנת קבצים מצורפים בלבד בחרו באפשרות זו כדי לדרוש הזנת סיסמה לצורך פתיחת קבצים מצורפים. עם זאת, משתמשים יכולים לפתוח את המסמך ללא סיסמה.

דרוש סיסמה לפתיחת המסמך בחרו באפשרות זו כדי לדרוש מהמשתמשים להקליד את הסיסמה שתצינו לפתיחת המסמך. אפשרות זו אינה זמינה אם בוחרים באפשרות 'הצפן קבצים מצורפים בלבד'.

סיסמת פתיחת מסמך ציינו את הסיסמה שהמשתמשים חייבים להקליד לפתיחת קובץ PDF.

הערה: אם שכחתם את הסיסמה, לא תוכלו לשחזר אותה מהמסמך. כדאי לשמור סיסמאות במקום נפרד ובטוח למקרה שתשכחו אותן.

הגבל עריכה והדפסה של המסמך הגבלת הגישה לקביעות האבטחה של קובץ PDF. בשעת פתיחת הקובץ ב-Acrobat, המשתמש יוכל לצפות בקובץ, אך יהיה עליו להזין את סיסמת ההרשאות שנקבעה כדי לשנות את הגדרות האבטחה וההרשאות של הקובץ. בשעת פתיחת הקובץ ב-Illustrator, Photoshop או InDesign, המשתמש חייב להזין את סיסמת ההרשאות מכיוון שלא ניתן לפתוח את הקובץ לצפייה בלבד.

שינוי סיסמת ההרשאות ציינו סיסמה הדרושה לשינוי ההרשאות. אפשרות זו זמינה רק אם בוחרים באפשרות הקודמת.

הדפסה מותרת קביעת רמת ההדפסה של מסמך PDF המותרת למשתמשים.

ללא אפשרות זו מונעת ממשתמשים להדפיס את המסמך.

רוזולוציה נמוכה (150 dpi) אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להדפיס ברזולוציה של 150 dpi לכל היותר. ההדפסה עלולה להיות איטית יותר מכיוון שכל עמוד מודפס כתמונת bitmap. אפשרות זו זמינה רק אם בוחרים תאימות ל-Acrobat 5 (PDF 1.4) ומעלה.

רוזולוציה גבוהה

אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להדפיס בכל רוזולוציה, ושולחת פלט וקטורי באיכות גבוהה למדפסות PostScript ומדפסות אחרות שתומכות בתכונות מתקדמות של ההדפסה באיכות גבוהה.

שינויים מותרים הגדרת פעולות העריכה המותרות במסמך PDF.

ללא מונע ממשתמשים להכניס במסמך שינויים המוצגים בתפריט 'שינויים מותרים', כגון מילוי שדות טופס והוספת הערות.

הוספה, מחיקה וסיבוב של עמודים אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להוסיף, למחוק ולסובב עמודים, וליצור סימניות ותמונות ממוזערות. אפשרות זו זמינה רק בשעת בחירה בהצפנה גבוהה (RC4 של 128 סיביות או AES).

מילוי שדות טופס וחתימה בשדות חתימה קיימים מאפשר למשתמשים למלא טפסים ולהוסיף חתימות דיגיטליות. אפשרות זו אינה מתירה להוסיף הערות או ליצור שדות טופס. אפשרות זו זמינה רק כשבוחרים בהצפנה גבוהה (RC4 או AES של 128 סיביות).

הוספת הערות, מילוי שדות טופס וחתימה בשדות חתימה קיימים

מאפשר למשתמשים להוסיף הערות וחתימות דיגיטליות ולמלא טפסים. אפשרות זו אינה מתירה להזיז עצמים בעמוד או ליצור שדות טופס.

פריסת עמוד, מילוי שדות טופס וחתימה מאפשר למשתמשים להוסיף, לסובב או למחוק עמודים וליצור סימניות או תמונות ממוזערות, למלא טפסים ולהוסיף חתימה דיגיטלית. אפשרות זו אינה מתירה ליצור שדות טופס. אפשרות זו זמינה רק בשעת בחירה בהצפנה נמוכה (RC4 של 40 סיביות).

הכל פרט לפתיחת עמודים חדשים מאפשר למשתמשים לערוך את המסמך, ליצור ולמלא שדות טופס ולהוסיף הערות וחתימות דיגיטליות.

הפעל העתקת מלל, תמונות ותוכן אחר מאפשר למשתמשים לבחור ולהעתיק תוכן במסמך PDF.

הפעל גישה למלא לקוראי מסך ללקויי ראייה מאפשר ללקויי ראייה לקרוא את המסמך בעזרת קוראי מסך, אך אינו מאפשר למשתמשים להעתיק או לפרוס את תוכן המסמך. אפשרות זו זמינה רק כשבוחרים בהצפנה גבוהה (RC4 או AES של 128 סיביות).

הסרת אבטחת סיסמה

ניתן להסיר אבטחה מקובץ PDF פתוח אם יש לכם הרשאה מתאימה לעשות זאת. אם מסמך PDF מאובטח באמצעות מדיניות אבטחה מבוססת שרת, רק מחבר המדיניות או מנהל השרת יכולים לשנות את האבטחה.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות במסמך PDF פתוח:
 - בחרו 'מתקדם' > 'אבטחה' > 'הסר אבטחה'.
 - בכרטיסייה 'אבטחה' שבתבנית הדו-שיח 'מאפייני מסמך', בחרו ב'ללא אבטחה' מתפריט 'שיטת אבטחה'.
- 2 האפשרויות הזמינות משתנות בהתאם לסוג אבטחת הסיסמה שצורפה למסמך:
 - אם המסמך כולל סיסמת פתיחת מסמך בלבד, לחצו על הלחצן 'אשר' כדי להסירה מהמסמך.
 - אם המסמך כולל סיסמת הרשאות, הקלידו אותה בתיבה 'הזן סיסמה' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'. לחצו על הלחצן 'אשר' שנית כדי לאשר את הפעולה.

אבטחת מסמכים בעזרת אישורים

אבטחת אישור

השתמשו בהרשאות להצפנת מסמכים ולאיומות חתימה דיגיטלית. חתימה דיגיטלית מבטיחה לנמענים שהמסמך הגיע מכם. הצפנה מבטיחה שרק הנמען המיועד יוכל לצפות בתוכן. אישור שומר את רכיב המפתח הציבורי של חתימה דיגיטלית.

בשעת אבטחת מסמך PDF באמצעות אישור, ציינו את הנמענים והגדירו את רמת הגישה לקובץ לכל אחד מהנמענים או לכל קבוצת נמענים. לדוגמה, ניתן להרשות לקבוצה מסוימת למלא טפסים ולחתום עליהם ולהרשות לקבוצה אחרת לערוך מלל או להסיר עמודים. ניתן לבחור אישורים מרשימת הזהויות האמינות שברשותכם, מקבצים בדיסק, משרת LDAP או ממאגר האישורים של Windows (משתמשי Windows בלבד). כללו תמיד גם את האישור שלכם ברשימות הנמענים, שכן ללא אישור לא תוכלו, מאוחר יותר, לפתוח את הקובץ.

הערה: אם ניתן, הצפינו מסמכים באישורים של חתימות דיגיטליות של צד-שלישי. אם האישור אבד או נגנב, הרשות שהנפיקה אותו יכולה להחליפו. אם מוחקים חתימות דיגיטליות בחתימה עצמית, קובצי PDF שהוצפנו באישורים שהתקבלו מחתימות אלה יהיו לא-נגישים לתמיד.

אישורים משרתים שתי מטרות: הוספת חתימה דיגיטלית והצפנת תוכן המסמך.

אשר בחתימה אישור בחתימה דיגיטלית מאמת את זהות השולח ומגן על המסמך משינויים. ניתן לאשר בחתימה גלויה או לאשר בחתימה שאינה מוצגת בעמוד. בשעת אישור ללא חתימה גלויה, סמל הסרט הכחול מודיע לנמענים שהמסמך חתום.

הצפן עם אישור הצפנה מגנה על המסמך כך שרק הנמענים יוכלו להציגו. בשעת בחירה באפשרות 'מתקדם' > 'אבטחה' > 'הצפן עם אישור', ניתן לציין את רכיבי המסמך שיוצפנו ואת רמת ההצפנה. ניתן גם לקבוע הרשאות להדפסה ולעריכה ולציין את רשימת הנמענים.

הצפנת מסמך PDF עם אישור

להצפנת מסמכי PDF רבים, השתמשו בפקודת 'עידוד אצווה' להחלת רצף מוגדר מראש. לתיקי PDF, הפקודה 'עידוד אצווה' מחילה אבטחה על המסמכים, אך אינה מחילה אבטחה על דף הכריכה של תיק PDF. לחילופין, ערכו רצף כדי להוסיף את תכונות האבטחה הרצויות. ניתן גם לשמור את הקביעות של אישור כמדיניות אבטחה ולחזור ולהשתמש בה להצפנת קובצי PDF.

- 1 למסמך PDF בודד או לרכיב PDF בודד בתיק PDF, פתחו את ה-PDF. לתיק PDF, פתחו אותו ובחרו 'תצוגה' > 'תיק' > 'דף כריכה'.
 - 2 בחרו 'מתקדם' > 'אבטחה' > 'הצפן עם אישור' או לחצו על הלחצן 'אבטחה' 🛡️ בסרגל הכלים 'משימות' ובחרו 'הצפן עם אישור'.
 - 3 בהודעה שתוצג, לחצו על 'כן'.
 - 4 בתיבת הדו-שיח 'קביעות אישורי אבטחה', בחרו ברכיב המסמך להצפנה.
 - 5 בתפריט 'אלגוריתם הצפנה', בחרו קצב הצפנה ולאחר מכן לחצו על 'הבא'.
- אלגוריתם ההצפנה וגודל המפתח משתנים בהתאם לגרסה. נמענים זקוקים לגרסה המתאימה (או לגרסה מאוחרת יותר) של Acrobat או של Reader כדי לפענח מסמך ולקרוא אותו.
- אם בחרתם AES של 128 סיביות, נמענים זקוקים ל-Adobe Acrobat 7.0 או Adobe Reader 7.0 או גרסה ממתקדמת יותר כדי לפתוח את המסמך. לחצו על 'הבא'.
 - אם בחרתם AES של 256 סיביות, נדרשת Adobe Acrobat 9 או Adobe Reader 9 או גרסה ממתקדמת יותר כדי לפתוח את המסמך.

6 צרו רשימת נמענים לקובץ PDF המוצפן. כללו תמיד גם את האישור שלכם ברשימת הנמענים, שכן ללא אישור לא תוכלו, מאוחר יותר, לפתוח את הקובץ.

- לחצו על 'חפש' לאיתור זהויות בשרת ספריות או ברשימת הזהויות האמינות שלכם.
- לחצו על 'עיון' לאיתור הקובץ שמכיל אישורים של זהויות אמינות.
- לקביעת מגבלות הדפסה ועריכה למסמך, בחרו נמענים ברשימה ולאחר מכן לחצו על 'הרשאות'.

7 לחצו על 'הבא' כדי להציג את הקביעות ולאחר מכן לחצו על 'סיום'.
כשנמען פותח קובץ PDF, מופעלות קביעות האבטחה שצינתם לגבי אותו אדם.

ראה גם

"מבוא לחתימות דיגיטליות" בעמוד 214
"קבלת אישורים ממשתמשים אחרים" בעמוד 204
"אודות תיקי PDF" בעמוד 101

שינוי או הסרה של הצפנה מקובץ PDF

ניתן לשנות או להסיר קביעות אבטחה מקובצי PDF שהוצפנו.

שינוי קביעות אבטחה

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - למסמך PDF בודד או לרכיב PDF בודד בתיק PDF, פתחו את ה-PDF.
 - לתיק PDF, פתחו אותו ובחרו 'תצוגה' < 'תיק' < 'דף כריכה'.
- 2 בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'הצג מאפייני אבטחה'.
- 3 לחצו 'שנה קביעות'.
- 4 בצעו אחת הפעולות הבאות ולחצו 'הבא':
 - כדי להצפין רכיבים שונים במסמך, בחרו באפשרות זו.
 - כדי לשנות את אלגוריתם ההצפנה, בחרו בו מהתפריט.
- 5 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לבדוק זהות אמינה, בחרו בנמען ולחצו על 'פרטים'.
 - כדי להסיר נמענים, בחרו אותם, אחד או יותר, ולחצו 'הסר'. אל תסירו את האישור שלכם, אלא אם כן אינכם מעוניינים לגשת לקובץ באמצעות אישור זה.
 - כדי לשנות הרשאות של נמענים, בחרו נמען אחד או יותר, ולחצו על 'הרשאות'.
- 6 לחצו על 'הבא' ולאחר מכן על 'סיום'. לחצו 'אשר' לסגירת תיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך' ושמרו את המסמך כדי להחיל את השינויים.

הסרת קביעות אבטחה

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - למסמך PDF בודד או לרכיב PDF בודד בתיק PDF, פתחו את ה-PDF.
 - לתיק PDF, פתחו אותו ובחרו 'תצוגה' < 'תיק' < 'דף כריכה'.
- 2 בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'הסר אבטחה'.
- 3 אם תתבקשו, הקלידו סיסמת הרשאות. אם אין לכם סיסמת הרשאות, פנו למחבר המסמך.

שיתוף אישורים עם אחרים

עסקים שמשתמשים באישורים בתהליכי עבודה מאובטחים, מאחסנים לעיתים קרובות את האישורים בשרת ספריות נגיש למשתתפים שיכולים לחפש בו ולהרחיב את רשימות הזהויות האמינות שלהם.

בשעת קבלת אישור ממישהו, ניתן להוסיפו לרשימת הזהויות האמינות. ניתן לקבוע את קביעות האמינות כך שכל החתימות הדיגיטליות והמסמכים המאושרים שנוצרו עם אישור מסוים ייחשבו לאמינים. ניתן גם לייבא אישורים ממאגר אישורים, כגון מאגר האישורים של Windows. מאגר אישורים יכול לכלול מספר רב של אישורים שהונפקו על-ידי רשויות אישור שונות.

למידע מלא על שיתוף אישורים, ראו המדריך למשתמש 'אבטחת מסמכים' ל- Adobe Acrobat ול- Adobe Reader בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_security_il.

הערה: בדרך כלל, ספקי אבטחה מצד-שלישי מאמתים זהויות באמצעות שיטות בעלות. לחילופין, הם משלבים את שיטות האימות שלהם ב- Acrobat. בשעת שימוש בספק אבטחה מצד שלישי, עיינו בתיעוד של ספק הצד השלישי.

ראה גם

"ייצוא קביעות אבטחה" בעמוד 213

קבלת אישורים ממשתמשים אחרים

אישורים שקיבלתם מאחרים נשמרים ברשימת זהויות אמינות. רשימה זו דומה לספר כתובות, ומאפשרת לאמת חתימות של משתמשים אלה בכל מסמך שתקבלו.

ראה גם

"הצפנת מסמך PDF עם אישור" בעמוד 202

בקשת אישור ממשתמש אחר

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב- Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'ניהול זהויות אמינות'.
 - ב- Reader, בחרו 'מסמך' > 'ניהול זהויות אמינות'.
- 2 לחצו על 'בקש איש קשר'.
- 3 הקלידו את שמכם, כתובת דוא"ל ומידע ליצירת קשר.
- 4 כדי להתיר למשתמשים אחרים להוסיף את האישור שלכם לרשימת הזהויות האמינות שלהם, בחרו 'כלול את האישורים שלי'.
- 5 בחרו 'שלח בקשה בדוא"ל' או 'שמור בקשה בקובץ'. לאחר מכן, לחצו על 'הבא'.
- 6 בחרו קובץ חתימה דיגיטלית לשימוש ולחצו 'בחירה'.
- 7 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - אם מופיעה תיבת הדו-שיח 'הודעה חדשה', הקלידו כתובת דוא"ל של הנמען שממנו אתם מבקשים אישור, ולחצו על 'שלח בדוא"ל'. שלחו את הודעת הדוא"ל שמופיעה יחד עם האישור המצורף ביישום הדוא"ל המתפקד כברירת מחדל.
 - אם מופיעה תיבת הדו-שיח 'ייצא נתונים כ', ציינו את שם הקובץ ומיקומו, לחצו על 'שמור' ולאחר מכן 'אשר'.

הוספת אישור מהודעת דוא"ל

- כשאיש קשר שולח אליכם אישור בדוא"ל, הוא מוצג כקובץ PDF מצורף.
- 1 לחצו פעמיים על הקובץ המצורף לדוא"ל ולחצו על 'קבע אמינות איש קשר' בתיבת הדו-שיח שמופיעה.
 - 2 בכרטיסייה 'אמינות' בתיבת הדו-שיח 'ייבא קביעות איש קשר', בחרו אפשרויות אמינות.
 - בחרו 'השתמש באישור זה כשורש אמיני' רק אם הדבר נדרש לצורך אימות חתימה דיגיטלית. הפיכת אישור לעוגן אמיני מונעת בדיקות פסילה שלו (או של כל אישור אחר בשרשרת).
 - כדי להתיר פעולות שעלולות לגרום לסיכוני אבטחה, לחצו על 'מסמכים שאושרו' ולאחר מכן בחרו באפשרויות שברצונכם להתיר:
 - תוכן דינמי** כלילת קובצי FLV ו-SWF וכן קבצים חיצוניים.
 - תוכנית JavaScript מוטמעת עם הרשאות רחבות** המערכת תיתן אומון בסקריפטים מוטבעים.
 - פעולות מערכת הדורשות זכויות מיוחדות** כלילת עבודה ברשת, הדפסה וגנישה לקבצים
 - 3 לחצו על הלחצן 'אשר' כדי לייבא את הפרטים, ולאחר מכן לחצו על 'אשר' שנית.

שימוש באישור מחתימה דיגיטלית במסמך PDF

ניתן להוסיף בבטחה לרשימת זהויות האמינות אישור ממסמך PDF חתום, על-ידי אימות טביעת האצבעות עם זאת של יוזם האישור.

- 1 פתחו מסמך PDF המכיל חתימה עצמית של המשתמש.
- 2 פתחו את חלונית החתימות ובחרו באישור בחלונית 'חתימות'.
- 3 בתפריט 'אפשרויות', לחצו על 'הצג מאפייני חתימה' ולאחר מכן לחצו על 'הצג אישור'.
- 4 אם האישור חתום בחתימה עצמית, פנו ליוזם האישור כדי לאמת שערכי טביעות האצבעות בכרטיסייה 'פרטים' נכונים. תנו אמון באישור רק אם הערכים תואמים לערכי יוזם האישור.
- 5 לחצו על הכרטיסייה 'אמינות', לחצו על 'הוסף לזהויות אמינות' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.
- 6 בתיבת הדו-שיח 'יבא קביעות איש קשר', ציינו את האפשרויות הרצויות ולחצו על 'אשר'.

יבוא אישור

אם יש ברשותכם אישור שכבר נמצא במערכת הקבצים, תוכלו לייבא אותו ל-Acrobat לשימוש בקובצי PDF. לייבוא אישורים, בררו היכן הם שמורים (שם הקובץ והנתיב).

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'ניהול זהויות אמינות'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'ניהול זהויות אמינות'.
- 2 בתפריט 'תצוגה', בחרו 'אנשי קשר' ולאחר מכן לחצו על 'הוסף אנשי קשר'.
- 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - אם הותר שימוש בחתימה דיגיטלית מתוך אישורי Windows, בחרו ספרייה וקבוצה מתאימות.
 - אם החברה שלכם הגדירה ספרייה לחיפוש זהויות, לחצו על 'חפש' למציאת אישורים.
 - לחצו 'עיון', בחרו קובץ אישור ולחצו 'פתח'.
- 4 בחרו את האישור שנוסף ברשימת אנשי הקשר כדי להוסיף אותו לרשימת האישורים. בחרו את האישור ברשימת האישורים ולחצו 'פרטים'.
- 5 אם האישור חתום בחתימה עצמית, פנו ליוזם האישור כדי לאמת שערכי טביעות האצבעות בכרטיסייה 'פרטים' נכונים. תנו אמון באישור רק אם הערכים תואמים לערכי יוזם האישור.
- 6 לחצו על 'אמינות', ציינו אפשרויות אמינות ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

הגדרת Acrobat לחיפוש במאגר האישורים של Windows (בלבד)

- 1 בהעדפות 'אבטחה', לחצו על 'העדפות מתקדמות'.
 - 2 לחצו על הכרטיסייה 'שילוב Windows' ובחרו 'הפעל חיפוש ב-Windows Certificate Store של אישורים אחרים משלך'. בחרו באפשרות הרצויה ולחצו על 'אשר' פעמיים.
- מומלץ שלא לתת אמון באישורים ממאגר האישורים של Windows.

יבוא אישורים באמצעות אשף האישורים של Windows (מערכת Windows בלבד)

- מי שמשתמש במאגר האישורים של Windows לארגון האישורים שלו, יכול להשתמש באשף ב-Windows Explorer לייבוא אישורים. לייבוא אישורים, בררו היכן הם שמורים (שם הקובץ והנתיב).
- 1 ב-Windows Explorer, לחצו לחיצה ימנית על קובץ האישור ובחרו 'התקן PFX'.
 - 2 מלאו את ההוראות שמוצגות על המסך כדי להוסיף את האישור למאגר האישורים של Windows.
 - 3 אם נדרשתם לאמת את האישור לפני התקנתו, בדקו את הערכים של תקציר MD5 ושל תקציר SHA1 (טביעת אצבע). פנו ליוזם האישור כדי לאמת את נכונות הערכים. החשיבו אישור כאמין רק אם הערכים נכונים. לחצו על 'הלחצן' 'אשר'.

שיוך אישור לאיש קשר

אם יש לכם איש קשר שטרם שויך לאישור, או אם ברצונכם לשנות את האישור ששויך לאיש קשר, בצעו את הצעדים הבאים. להחלפת מסמכי PDF מוצפנים, איש קשר זקוק לאישור חוקי אחד לפחות.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'ניהול זהויות אמינות'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'ניהול זהויות אמינות'.
- 2 בחרו איש הקשר ולחצו על 'פרטים'.
- 3 לחצו על 'שיוך אישור'.
- 4 בחרו אישור ולחצו על 'אשר'. לחצו על 'אשר' שנית.

אימות המידע באישור

תיבת הדו-שיח 'מציג האישורים' מציגה תכונות משתמש ומידע נוסף על אישור. כשמשמשים אחרים מייבאים אישור ששלחתם, לעתים קרובות הם מעוניינים להשוות את נתוני טביעת האצבעות שלכם עם הנתונים שקיבלו יחד עם האישור. (טביעת האצבע מתייחסת לערכים של תקציר MD5 ושל תקציר SHA1). ניתן לבדוק נתוני אישור בקובצי החתימות דיגיטליות שלכם או בקובצי חתימות דיגיטליות מיובאים.

למידע נוסף על אימות אישורים, ראו המדריך למשתמש 'חתימה דיגיטלית' ל-Acrobat ו-Adobe Reader בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_security_il.

תיבת הדו-שיח 'מציג האישורים' מספקת את המידע הבא:

- התקופה שבה האישור הוא בתוקף
- השימוש המיועד באישור
- נתוני האישור, כגון המספר הסיידורי ושיטת הפקת מפתח ציבורי

ניתן גם לבדוק אם רשות האישורים פסלה את האישור. פסילה טיפוסית של אישורים נעשית כשעובד עוזב את החברה שבה עבד או כשמתגלה סיכון בטחוני מסוג כלשהו.

אימות אישור אישי משלכם

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'קביעות אבטחה'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'קביעות אבטחה'.
- 2 בחרו בחתימה הדיגיטלית ולחצו על 'פרטי אישור' .

אימות מידע באישור של איש קשר

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'ניהול זהויות אמינות'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'ניהול זהויות אמינות'.
- 2 בחרו איש הקשר ולחצו על 'פרטים'.
- 3 בחרו שם אישור ולחצו על 'הצג אישור'.

קביעת רמת האמינות של אישור

ב-Acrobat או ב-Reader, חתימה של מסמך שאושר או נחתם היא חוקית אם יש יחסי אמן ביניכם לבין החותם. רמת האמינות של האישור מציינת באילו פעולות של החותם אתם נותנים אמן.

ניתן לשנות את קביעות האמינות של אישורים כדי להתיר או לאסור פעולות מסוימות. לדוגמה, ניתן לשנות את הקביעות כדי להפעיל תוכן דינמי ו-JavaScript מוטמע במסמך המאושר.

למידע נוסף, ראו המדריך למשתמש 'חתימה דיגיטלית' ל- *Adobe Acrobat* ול- *Adobe Reader*, בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_security_il.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב- *Acrobat*, בחרו 'מתקדם' < 'ניהול זהויות אמינות'.
 - ב- *Reader*, בחרו 'מסמך' < 'ניהול זהויות אמינות'.
- 2 בחרו איש קשר ולחצו 'פרטים'.
- 3 בחרו שם אישור ולחצו 'עריכת אמינות'.
- 4 בכרטיסיה 'אמינות', בחרו באחד הפריטים הבאים כדי לתת אמון באישור זה לצורך:

השתמש באישור זה כשורש אמין

מתן אמון בחתימות שנוצרו ישירות על ידי אישור זה. אישור שורש הוא הרשות המקורית בשרשרת של רשויות אישור שהנפיקה את האישור. האמון שניתן באישור שורש יכול על כל האישורים שהנפיקה אותה רשות.

מסמכים או נתונים שנחתמו הכרה בזהות החותם.

מסמכים שאושרו המערכת תיתן אמון במסמכים שאושרו על ידי המחבר בחתימה. מתן אמון בחותם לאישור מסמכים, וקבלת פעולות שהמסמך המאושר מבצע.

בשעת בחירה באפשרות 'מסמכים מאושרים', הפעולות הבאות זמינות:

תוכן דינמי התרת הפעלת סרטים, צלילים ורכיבים דינמיים אחרים במסמך מאושר.

תוכנית JavaScript מוטמעת עם הרשאות רחבות

התרת הפעלת JavaScript הדורשת זכויות מיוחדות שמוטמעת במסמכי PDF. קובצי JavaScript עלולים לשמש למטרות מזיקות. כאמצעי זהירות, מומלץ לבחור באפשרות זו רק בשעת הצורך ובאישורים אמינים בלבד.

פעולות מערכת הדורשות זכויות מיוחדות מתן אפשרות לקבצים להשתמש בפעולות מערכת, כגון עבודה ברשת, הדפסה וגישת לקבצים.

הערה: התירו את האפשרויות 'תוכנית JavaScript מוטמעת עם הרשאות רחבות' ו'פעולות מערכת הדורשות זכויות מיוחדות' רק למקורות שאתם נותנים בהם אמון ועובדים בשיתוף פעולה איתם, לדוגמה המעסיק שלכם או ספק השירות שלכם.

- 5 לחצו פעמיים על 'אשר' ולאחר מכן לחצו על 'סגור'.

מחיקת אישור מרשימת הזהויות האמינות

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב- *Acrobat*, בחרו 'מתקדם' < 'ניהול זהויות אמינות'.
 - ב- *Reader*, בחרו 'מסמך' < 'ניהול זהויות אמינות'.
- 2 בתפריט 'תצוגה' בחרו 'בחירת אישור'.
- 3 בחרו אישור ולחצו 'מחיקה'.

שימוש בשרתי ספריות לאחסון אישורי משתמשים

שרתי ספריות משמשים בדרך כלל כמאגרים מרכזיים של זהויות בארגון. ככאלה, השרתים יכולים לתפקד כמקום אידאלי לאחסון אישורי משתמש בארגונים המשתמשים באישורי הצפנה. שרת הספריות מסייעים באיתור אישורים בשרתי רשת, לרבות שרתי LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). לאחר האיתור של אישור, ניתן להוסיף אותו לרשימת הזהויות האמינות שלכם וכך למנוע חיפוש נוסף של האישור. פיתוח איזור לאחסון אישורים אמינים, מקל עליכם ועל חבריכם בקבוצת העבודה את השימוש בהצפנה בקבוצה.

למידע נוסף על שרתי ספריות, ראו המדריך למשתמש 'חתימה דיגיטלית' ל- *Adobe Acrobat* ול- *Adobe Reader*. בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_security_il.

יבוא קביעות של שרתי ספריות (Windows בלבד)

ניתן לייבא קביעות של שרת ספריות מקובץ FDF. ודא שאתם נותנים אמון בספק של קובץ FDF לפני פתיחתו.

- 1 לפתיחת קובץ FDF, לחצו עליו פעמיים או בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב- *Acrobat*, בחרו 'מתקדם' < 'קביעות אבטחה'.

- ב- Reader, בחרו 'מסמך' < 'קביעות אבטחה'.
 - 2 בחרו שרתי ספריות מצד שמאל ולחצו על 'ייבוא'. בחרו קובץ FDF ולחצו על 'פתח'.
 - 3 אם קובץ FDF חתום, לחצו על הלחצן 'מאפייני חתימה' לבדיקת מצב החתימה הנוכחי.
 - 4 לחצו על 'ייבוא קביעות ספריית חיפוש'.
 - 5 לאישור בחירתכם, לחצו על 'אשר'.
- שרת הספריות מופיע עתה בתיבת הדו-שיח 'קביעות אבטחה'.

ייצוא קביעות של שרתי ספריות (Windows בלבד)

למרות שעדיף לייצא קביעות אבטחה, ניתן לייצא קביעות ספרייה כקובץ FDF (Form Data Format). השתמשו בקובץ FDF לקביעת תצורת שרת הספריות במחשב אחר.

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות', לחצו על 'זהות' והזינו את שמכם, את שם הארגון וכתובת דוא"ל לצורך יצירת הפרופיל.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב- Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'קביעות אבטחה'.
 - ב- Reader, בחרו 'מסמך' < 'קביעות אבטחה'.
- 3 בצד שמאל, בחרו 'שרתי ספריות' ולאחר מכן בחרו שרת אחד או יותר בצד ימין.
- 4 לחצו על 'ייצוא', בחרו יעד ולחצו על 'הבא'.
- 5 כדי להוכיח שהקובץ נשלח מכם, לחצו על 'חתימה', הוסיפו את חתימתכם ולאחר מכן לחצו על 'הבא'.
- 6 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לשמור את הקובץ, ציינו שם ומיקום ולחצו על 'שמור'.
 - כדי לשלוח את הקובץ כקובץ מצורף בדוא"ל, הקלידו כתובת דוא"ל בתיבה 'אל', לחצו על 'הבא' ולחצו על 'סיום'.

ראה גם

"ייצוא קביעות אבטחה" בעמוד 213

אבטחת מסמכים באמצעות Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES היא מערכת אבטחה המבוססת על שרת, שמספקת שליטה דינמית בקובצי PDF. ניתן לקבוע את התצורה של Adobe LiveCycle Rights Management ES כך שיעל עם LDAP, ADS ומערכות ארגוניות נוספות. פריטי מדיניות המסופקים על ידי שרת Adobe LiveCycle Rights Management ES מאוחסנים בשרת וניתן לרענן אותם מהשרת. משתמשים מתחברים ל- Adobe LiveCycle Rights Management ES כדי לעבוד עם פריטי מדיניות אלה.

פריטי מדיניות אבטחה נשמרים בשרת שמפעיל את Adobe LiveCycle Rights Management ES, אך מסמכי PDF אינם נשמרים בשרת זה. במקרים מסוימים, משתמשים נדרשים להתחבר לשרת כדי לפתוח או להמשיך להשתמש בקובצי PDF שהוחלה עליהם מדיניות אבטחה. למידע על אופן הגדרת התצורה של Adobe LiveCycle Rights Management ES, לחצו על 'עזרה' באתר האינטרנט של Adobe LiveCycle Rights Management ES לאחר שהתחברתם לחשבונכם.

התחברות ל-Adobe LiveCycle Rights Management ES

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'קביעות אבטחה'.
- 2 לחצו על Adobe LiveCycle Rights Management Servers משמאל.
- 3 לחצו 'חדש' .

4 בתיבה 'שם', הקלידו שם ובתיבה 'שם שרת' הקלידו כתובת URL. הוסיפו מספר יציאה ולחצו 'התחבר לשרת זה'.

5 הקלידו שם משתמש וסיסמה לחשבונכם, ולחצו 'אשר'.

תצוגת מדיניות של Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 בסרגל הכלים 'משימות', לחצו על הלחצן 'אבטחה' ובחרו Adobe LiveCycle Rights Management ES < 'ניהול החשבון שלי'.

בדפדפן האינטרנט נפתח העמוד של Adobe LiveCycle Rights Management.

2 במענה לדרישת המערכת, הקלידו שם משתמש וסיסמה ולחצו 'כניסה למערכת'.

3 בעמוד, לחצו על הקישור 'פריטי מדיניות'.

למידע נוסף על השימוש ב- Adobe LiveCycle Rights Management, לחצו על הקישור 'עזרה' בפינה הימנית העליונה.

קביעת מדיניות אבטחה

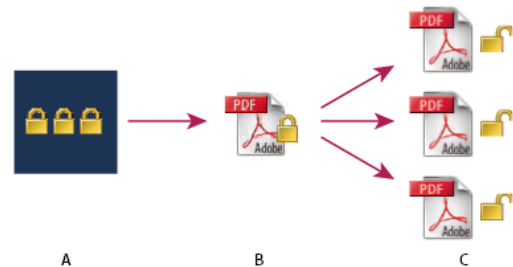
סוגים של מדיניות אבטחה

כשמחילים לעיתים קרובות את אותן קביעות אבטחה על קובצי PDF רבים, ניתן לשמור את קביעות האבטחה כמדיניות שניתנת לשימוש חוזר. מדיניות אבטחה חוסכת זמן ומבטיחה תהליך עבודה מאובטח ועקבי יותר. יצירת מדיניות של אבטחה באמצעות סיסמאות ואישורים מאפשרת לעשות שימוש חוזר בקביעות אבטחה זהות במספר בלתי מוגבל של מסמכי PDF. יש שני סוגי מדיניות אבטחה זמינים:

- **מדיניות ארגונית** שימושית במיוחד כדי לאפשר גישה של משתמשים אחרים לקובצי PDF לזמן מוגבל. מדיניות של Adobe LiveCycle Rights Management ES מאוחסנת בשרת, ולמשתמשים חייבת להיות גישה לשרת כדי להשתמש בה. יצירת מדיניות מסוג זה דורשת לציין את נמעני המסמך מתוך רשימה ב- Adobe LiveCycle Rights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Management ES מפקחת על הגישה לקובצי PDF ועל אירועי ביקורת כפי שהוגדר במדיניות האבטחה. ניתן להשתמש ב- Adobe LiveCycle Rights Management ES אם החברה רכשה רישיון תוכנה המאפשר לכם להשתמש בה.
- **מדיניות משתמש** היא מדיניות שנוצרת ומוחלת על ידי משתמשים בודדים. לחיסכון בזמן בשעת החלת קביעות אבטחה זהות על מסמכים מרובים, ניתן ליצור מדיניות משתמש. לאחר מכן ניתן להחיל את מדיניות המשתמש על המסמכים שונים. מדיניות משתמש לגבי סיסמאות ואישורי מפתחות ציבוריים מאוחסנת במחשב המקומי. גישה ל- Adobe LiveCycle Rights Management ES מאפשרת ליצור מדיניות משתמש מאוחסנת ב- Adobe LiveCycle Rights Management ES. מדיניות זו זמינה למשתמש שיצר אותה בלבד.

כיצד מתבצע אימות של מדיניות ארגונית

בנוסף לשימוש חוזר בקביעות אבטחה, פריטי מדיניות שנשמרים ב- Adobe LiveCycle Rights Management ES מאפשרים גם לקבוע מועדי תפוגה או לפסול מסמכים (ללא התחשבות במספר העותקים שנוצרו או שהופצו). ניתן גם לתחזק את שרשרת האחריות על-ידי בקרת המשתמשים שפותחים מסמכים מוגנים.



מדיניות אבטחה

A. פריטי מדיניות מאוחסנים בשרת. B. פריטי המדיניות מוחלים על קובץ PDF. C. משתמשים יכולים לפתוח, לערוך ולהדפיס מסמך רק אם המדיניות מתירה זאת.

קביעת מדיניות אבטחה מבוססת-שרת כרוכה בארבעה שלבים עיקריים:

קביעת התצורה של Adobe LiveCycle Rights Management ES בדרך כלל, מנהל המערכת בחברה או בצוות שלכם קובע את התצורה של Adobe LiveCycle Rights Management ES, מנהל את החשבונות וקובע את המדיניות הארגונית. למידע נוסף על קביעת התצורה של Adobe LiveCycle Rights Management ES, ראו באתר האינטרנט של Adobe.

פרסום מסמך עם מדיניות אבטחה מחבר יוצר קובץ PDF ומחיל עליו מדיניות שמאוחסנת בשרת Adobe LiveCycle Rights Management ES. השרת יוצר רישיון ומפתח הצפנה ייחודי של קובץ ה-PDF. Acrobat מטמיעה את הרישיון בקובץ ה-PDF ומשתמשת במפתח ההצפנה כדי להצפין אותו. המחבר או מנהל המערכת יכולים להשתמש ברישיון למעקב אחר קובץ PDF ולבקר עליו.

הצגת מסמך שהוחלה עליו מדיניות אבטחה כאשר משתמשים מנסים לפתוח קובץ PDF מאובטח ב-Acrobat 8.0 (או Adobe Reader 8.0), עליהם לאמת את זהותם. אם למשתמש מוענקת גישה לקובץ ה-PDF, הקובץ מפותח ונפתח עם ההרשאות שצוינו במדיניות.

ניהול אירועים ושינוי גישה המחבר או מנהל המערכת יכולים להתחבר לחשבון Adobe LiveCycle Rights Management ES, לעקוב אחר אירועים ולשנות הרשאות גישה לקובצי PDF שמאובטחים במדיניות אבטחה. מנהלי מערכת יכולים להציג את כל האירועים של קובצי PDF ושל המערכת, לשנות קביעות תצורה ולשנות הרשאות גישה לקובצי PDF שמאובטחים במדיניות אבטחה.

יצירת מדיניות אבטחה של משתמש

פריטי מדיניות משתמש יכולים לאמת מסמכים באמצעות סיסמאות, אישורים או Adobe LiveCycle Rights Management ES.

פריטי מדיניות אבטחת סיסמה ואבטחת אישור מאוחסנים במחשב המקומי. פריטי מדיניות אבטחה שנוצרו באמצעות Adobe LiveCycle Rights Management ES נשמרים בשרת ומאפשרים בקרה על פעולות ושינוי דינמי של קביעות אבטחה. ניתן להשתמש ב-Adobe LiveCycle Rights Management ES אם החברה רכשה רישיון תוכנה המאפשר לכם להשתמש בה.

ראה גם

- "אבטחת מסמכים בעזרת אישורים" בעמוד 202
- "אבטחת מסמכים בעזרת סיסמאות" בעמוד 200
- "אבטחת מסמכים באמצעות Adobe LiveCycle Rights Management ES" בעמוד 208

יצירת מדיניות סיסמה

- 1 ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'ניהול פריטי מדיניות אבטחה'.
- 2 לחצו על 'חדש'.
- 3 בחרו 'שימוש בסיסמאות' ולחצו 'הבא'.
- 4 הקלידו שם ותיאור של המדיניות, בצעו אחת הפעולות הבאות ולחצו 'הבא':
 - לציין סיסמה והגבלות בכל החלה של פריטי המדיניות על מסמך, בטלו את הבחירה באפשרות 'שמור סיסמאות עם המדיניות'.
 - כדי לשמור סיסמאות והגבלות יחד עם פריטי המדיניות, בחרו 'שמור סיסמאות עם המדיניות'.
- 5 ציינו קביעות תאימות ואפשרויות סיסמה. אם בחרתם 'שמור סיסמאות עם המדיניות', ציינו סיסמה והגבלות. לחצו על 'החצן' 'אשר'.
- 6 בדקו את פריטי המדיניות, לחצו על 'סיום' ולאחר מכן לחצו על 'סגור'.

יצירת מדיניות אישור

- 1 ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'ניהול פריטי מדיניות אבטחה'.
- 2 לחצו על 'חדש'.
- 3 בחרו 'שימוש באישורי מפתחות ציבוריים', ולאחר מכן לחצו על 'הבא'.
- 4 הקלידו שם ותיאור של המדיניות וציינו את רכיבי המסמך שיוצפנו.
 - אישורים חייבים להיות עדכניים ולכלול שימוש במפתחות המתיר הצפנה.
- 5 קבעו כיצד ברצונכם לאכוף את המדיניות:
 - ליצירת מדיניות המשויכת למענים בודדים, אל תבחרו באפשרות 'הצג בקשה לנמענים בשעת החלת מדיניות זו'.
 - ליצירת מדיניות המשויכת למסמכים בודדים, בחרו באפשרות 'הצג בקשה לנמענים בשעת החלת מדיניות זו'.
- 6 בחרו אלגוריתם הצפנה בתפריט המתאים לגרסת Acrobat שמותקנת במחשבי הנמענים, ולחצו על 'הבא'.

7 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- אם בחרתם באפשרות 'הצג בקשה לנמענים בשעת החלת מדיניות זו', בדקו את קביעות המדיניות ולאחר מכן לחצו על 'סיום'.
- אם לא בחרתם באפשרות 'הצג בקשה לנמענים בשעת החלת מדיניות זו', ציינו נמענים באמצעות בחירת חתימות דיגיטליות (כולל החתימה הדיגיטלית שלכם). לאחר מכן, לחצו על 'הבא'.

8 לחצו על 'סיום'.

יצירת פריטי מדיניות לקבצים מצורפים מאובטחים

ניתן להוסיף אבטחה למסמך אחד או יותר באמצעות הטמעתם במעטפת אבטחה, ושליחתה כקובץ מצורף להודעת דוא"ל. שיטה זו שימושית במיוחד כשמבקשים לשלוח קובץ מצורף מאובטח בלי להצפין את הקובץ. ניתן להטמיע את המסמכים כקבצים מצורפים במעטפת אבטחה, להצפין את מעטפת האבטחה ולשלוח אותה לנמענים. כשהנמענים פותחים את מעטפת האבטחה, הם פורסים את הקבצים המצורפים ושומרים אותם. הקבצים שנשמרים זהים לקבצים המצורפים המקוריים, והם נשמרים ללא הצפנה.

לדוגמה, בשעת שליחת מסמכים חסויים, כולל קבצים שאינם קובצי PDF, אתם מעוניינים שרק הנמען יצפה במסמכים ששלחתם. ניתן להטמיע את המסמכים כקבצים מצורפים במעטפת אבטחה, להצפין את מעטפת האבטחה ולשלוח אותה בדוא"ל. כל אדם יכול לפתוח את המעטפה, להציג את דף הכריכה שלה ואף להציג רשימה של התכנים הכלולים במעטפה. עם זאת, רק הנמען יכול להציג את הקבצים המצורפים המוטמעים, לפרוס אותם ולקרוא אותם.



קבצים מצורפים מוטמעים במעטפות אבטחה לצורך העברה מאובטחת.

- 1 בסרגל כלים 'משימות', לחצו על 'אבטחה' ובחרו 'צור מעטפת אבטחה'.
 - 2 לחצו על 'הוסף קובץ לשליחה', בחרו את המסמכים לצירוף ולחצו על 'פתח'. לחצו על 'הבא'.
 - 3 בחרו 'תבנית מעטפת' ולחצו על 'הבא'.
 - 4 בחרו 'שיטת משלוח' ולחצו על 'הבא'.
 - 5 אם נוצרה מדיניות מעטפה, בחרו בה, או בחרו באפשרות 'מדיניות חדשה' ולאחר מכן עקבו אחר הצעדים ליצירת מדיניות.
 - 6 בדקו את המידע ולחצו על 'סיום'.
 - 7 לפריטי מדיניות מסוימים, תתבקשו להזין את המידע שברצונכם להציג במעטפה. הזינו כמות מידע מספקת כדי לאפשר למשתמשים לדעת מי שלח את המעטפה.
 - 8 מלאו את פרטי האבטחה (סיסמה, אישור או מדיניות).
 - 9 כשהמעטפה מוצגת, הקלידו את שמות הנמענים ולאחר מכן לחצו על 'הסמל' או 'דואר' בסרגל הכלים.
- בשעת לחיצה על סמל הדואר, תוכנת הדואר של ברירת המחול נפתחת כשמעטפת האבטחה מצורפת להודעת הדוא"ל. הקלידו את כתובות הדוא"ל של הנמענים ושלחו את הדוא"ל.

ראה גם

"החלת מדיניות אבטחה על מסמכי PDF" בעמוד 212

יצירת מדיניות אבטחה של משתמש באמצעות Adobe LiveCycle Rights Management ES

בעזרת גישה ל- Adobe LiveCycle Rights Management ES ניתן להגביל גישה למסמכים וחכיות של משתמשים הרשומים בשרת. בשעת יצירת מדיניות משתמש באמצעות Adobe LiveCycle Rights Management ES, המערכת תפנה אתכם לעמוד האינטרנט של Adobe LiveCycle Rights Management ES.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - למסמך PDF בודד או לרכיב PDF בודד בתיק PDF, פתחו את ה-PDF.
 - לתיק PDF, פתחו אותו ובחרו 'תצוגה' < 'תיק' < 'דף כריכה'.
- 2 בחרו 'מתקדם' < 'ניהול פריטי מדיניות אבטחה'.
- 3 לחצו על 'חדש'.
- 4 בחרו 'השתמש ב- Adobe LiveCycle Rights Management' ולחצו על 'הבא'.
- 5 בעמוד האינטרנט של Adobe LiveCycle Rights Management, לחצו על 'פריטי מדיניות' ואחר מכן לחצו על 'חדש'.
- 6 הקלידו שם ותיאור וקבעו תקופת תקפות וכל אפשרות אחרת.
- 7 בחרו משתמשים או קבוצות, קבעו את ההרשאות שלהם ולחצו 'אשר'.
- 8 ציינו את רכיבי המסמך שיוצפנו ואם דרוש סימן מים.
- 9 בסיום העבודה, לחצו 'שמור' בראש העמוד.

החלת מדיניות אבטחה על מסמכי PDF

על כל קובץ PDF ניתן להחיל פריטי מדיניות ארגונית או פריטי מדיניות משתמש. להחלת מדיניות שרת על מסמך, התחברו ל- Adobe LiveCycle Rights Management ES. פריטי מדיניות האבטחה של שרת Adobe LiveCycle Rights Management חייבים להיות מאוחסנים בשרת, מאידך, קובצי PDF שעליהם מוחלים פריטי המדיניות אינם חייבים. ניתן להשתמש ב- Acrobat להחלת פריטי מדיניות על קובצי PDF וכן ברצפי אצווה בצד השרת או יישומים נוספים, כגון Microsoft Outlook.

רק מנהל המדיניות יכול לערוך או להסיר פריטי מדיניות ארגונית. לפרטים על עריכת פריטי מדיניות אבטחה, לחצו על הלחצן 'אבטחה' בסרגל הכלים 'משימות', ובחרו Adobe LiveCycle Rights Management < 'ניהול החשבון שלי'. לאחר מכן לחצו על 'עזרה' בפינה הימנית העליונה.

ראה גם

"אבטחת מסמכים באמצעות Adobe LiveCycle Rights Management ES" בעמוד 208

החלת מדיניות אבטחה על קובץ PDF

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - למסמך PDF בודד או לרכיב PDF בודד בתיק PDF, פתחו את ה-PDF.
 - לתיק PDF, פתחו אותו ובחרו 'תצוגה' < 'תיק' < 'דף כריכה'.
- 2 בשעת שימוש במדיניות שרת, לחצו על הלחצן 'אבטחה'  בסרגל הכלים 'משימות'. לאחר מכן בחרו Adobe LiveCycle Rights Management < 'דענון מדיניות אבטחה'.
- רענון מדיניות אבטחה מבטיח קבלה של מדיניות השרת העדכנית ביותר.
- 3 בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'ניהול פריטי מדיניות אבטחה'. בחרו מדיניות ולחצו 'החל על מסמך'.

 בתפריט 'אבטחה', פריטי מדיניות ארגונית מזוהים בסמל 'מדיניות ארגונית'  ופריטי מדיניות משתמש בסמל 'מדיניות אישית' .

החלת מדיניות על קבצים מצורפים ב- Outlook

ב- Microsoft Outlook ניתן לשלוח סוגי קבצים שונים כקובצי PDF מצורפים מאובטחים. אפשרות זו זמינה רק אם Adobe LiveCycle Rights Management ES הותקנה והיא זמינה ב- Acrobat.

- 1 ב- Outlook, בחרו קובץ < חדש < הודעת דואר.
- 2 בסרגל הכלים, לחצו על הלחצן 'צירוף כקובץ Adobe PDF מאובטח' .
- 3 הקלידו את הנתבי לקובץ המיועד לצירוף או לחצו 'עיון' כדי לאתר ולבחור אותו.
- 4 בחרו כיצד לאבטח את המסמך ולחצו 'אשר'.

הקובץ הומר ל- PDF והוצפן בשיטת האבטחה שנבחרה.

5 השלימו את הודעת הדוא"ל ולחצו 'שלח'.

הסרת מדיניות משתמש מקובץ PDF

ניתן להסיר מדיניות אבטחה ממסמך PDF אם יש לכם הרשאות מתאימות. באופן כללי, בעל המסמך יכול להסיר מדיניות אבטחה ממסמך PDF.

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- למסמך PDF בודד או לרכיב PDF בודד בתיק PDF, פתחו את ה-PDF.
- לתיק PDF, פתחו אותו ובחרו 'תצוגה' < 'תיק' < 'דף כריכה'.

2 בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'הסר אבטחה'.

ייצוא קביעות אבטחה

1 בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'ייצוא קביעות אבטחה'.

2 בחרו בקבוצות הקביעות שברצונכם לשתף ולחצו על 'אשר'.

3 בדקו את קביעות האבטחה ושנו אותן בהתאם לצורך, ולאחר מכן לחצו על 'ייצוא'.

4 אם תרצו, בחרו בשיטה שתשמש להצפנת קביעות האבטחה, ולאחר מכן לחצו על הלחצן 'אשר'.

5 אשרו את הקובץ.

העתקה, עריכה או מחיקה של מדיניות

1 בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'ניהול פריטי מדיניות אבטחה'.

2 בתפריט 'הצגה', בחרו אם להציג את כל פריטי המדיניות הנגשים לכם, פריטי מדיניות משתמש שיצרתם או פריטי להציג מדיניות ארגונית.

3 בחרו מדיניות ולאחר מכן השתמשו באפשרויות הרצויות:

הערה: אפשרויות העריכה והמחיקה של פריטי מדיניות ארגונית זמינים רק למשתמשים בעלי זכויות של מנהל מערכת ב- *Adobe LiveCycle Rights Management ES*. שינויים בפריטי מדיניות אלה ניתן לבצע רק ב- *Adobe LiveCycle Rights Management ES*, שנפתחת אוטומטית עם בחירת אפשרות.

העתק השתמשו באפשרות זו ליצירת מדיניות המבוססת על קביעות של מדיניות קיימת.

עריכה עריכת מדיניות משתמש ששמורה במחשב המקומי משפיעה רק על מסמכים שהמדיניות הוחלה עליהם לאחר עריכת המדיניות. עריכת פריטי מדיניות שמאוחסנים בשרת, מאפשרת לערוך קביעות של הרשאות ואפשרויות אחרות. אפשרות זו אינה זמין לפריטי מדיניות ארגונית.

מחק בדרך כלל, אפשרות זו אינה זמינה לפריטי מדיניות ארגונית.

מועדף אפשרות זו מוסיפה את המדיניות שנבחרה לתפריט 'אבטחה' בסרגל הכלים 'משימות' ולתפריט 'מתקדם' < 'אבטחה'. ניתן להחיל את האפשרות 'מועדף' על פריטי מדיניות רבים. השתמשו באפשרות זו כדי לאפשר איתור קל יותר של מדיניות מסוימת.

סמוך לכל מדיניות מועדפת, מופיע כוכב. (כדי להסיר מדיניות מרשימת המועדפים, לחצו שוב על 'מועדף').

פסילת קובץ PDF המאובטח בעזרת מדיניות

כדי להגביל את גישה לקובץ PDF מאובטח במדיניות שזמין לקבוצת משתמשים, ניתן לפסול את המסמך.

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

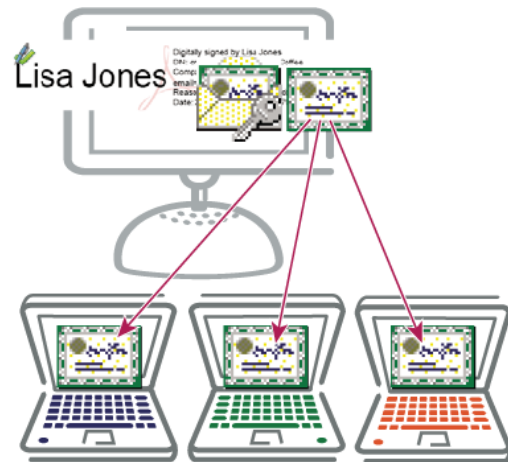
- למסמך PDF בודד או לרכיב PDF בודד בתיק PDF, פתחו את ה-PDF והיכנסו ל- *Adobe LiveCycle Rights Management ES*.
- לתיק PDF, פתחו אותו, היכנסו ל- *Adobe LiveCycle Rights Management* ובחרו 'תצוגה' < 'תיק' < 'דף כריכה'.

2 בחרו 'מתקדם' < 'אבטחה' < 'Adobe LiveCycle Rights Management' < 'פסילת מסמך'.

3 מתפריט עמוד האינטרנט, בחרו אפשרות שמסבירה מדוע המסמך נפסל או הקלידו הודעה. אם לקובץ שנפסל יש תחליף, הקלידו כתובת URL של המסמך החדש.

יצירה והשגה של חתימות דיגיטליות

מבוא לחתימות דיגיטליות



חתימות דיגיטליות כוללות מפתח פרטי שעליו עליכם לשמור ולהגן ומפתח ציבורי (אישור) משותף לכם ולאחרים.

חתימה דיגיטלית דומה לרשיון נהיגה או דרכון. החתימה הדיגיטלית משמשת כהוכחה זהות לאנשים ומוסדות שאיתם אתם מתקשרים אלקטרונית. בדרך כלל, חתימה דיגיטלית כוללת שם משתמש וכתובת דוא"ל, את שם החברה שהנפיקה למשתמש את החתימה הדיגיטלית, מספר סידורי ותאריך תפוגה.

חתימות דיגיטליות מכילות שני מפתחות: מפתח ציבורי שנועד, או מצפין, נתונים ומפתח פרטי שפותח את הנעילה, או מפענח את הנתונים. המפתח הפרטי יישמש אתכם בעת החתימה על מסמכי PDF, כדי להחיל את חתימתכם הדיגיטלית. בין הנמענים למסמכים שלכם הפיצואישור שכולל את המפתח הציבורי שלכם ונתונים מזהים נוספים שיאפשרו להם לבדוק את תוקף חתימתכם, לאמת את זהותכם או להצפין מידע המיועד אליכם. המפתח הפרטי שבידכם הוא האמצעי היחיד שיכול לפענח את ההצפנה של המידע שהוצפן בעזרת האישור ששלחתם, לכן עליכם לוודא שחתימתכם הדיגיטלית שמורה במקום בטוח.

כדי לחתום, לאשר ולהחיל אישור הצפנה על מסמכי PDF חייבת להיות לכם חתימה דיגיטלית. ניתן להשיג חתימה דיגיטלית מספק צד שלישי, או ליצור חתימה דיגיטלית בחתימה עצמית. חתימה דיגיטלית בחתימה עצמית עשויה להתאים למצבים רבים. אולם, כדי להוכיח זהות במרבית התנועות העסקיות, ייתכן ותזדקקו לחתימה דיגיטלית שמונפקת על ידי ספק צד שלישי אמין, המכונה **דשות אישורים**. מאחר שרשות האישורים אחראית לאימות הזהות שלכם כלפי אחרים, כדאי לבחור אחת המקובלות כאמינה על החברות העיקריות המנהלות את עסקיהן באינטרנט. באתר האינטרנט של Adobe ניתן למצוא מידע על שותפי האבטחה של Adobe שמציעים חתימות דיגיטליות ופתרונות אבטחה אחרים.

לכל משתמש יכולות להיות כמה חתימות דיגיטליות שמשמשות אותו למטרות שונות, במיוחד אם הוא חותם על מסמכים בתפקידים שונים או משתמש בשיטות אישורים שונות. בדרך כלל, חתימות דיגיטליות מוגנות בסיסמה וניתן לאחסן אותן במחשב בתבנית קובץ #12 PKCS, על כרטיס חכם או אסימון חומרה, במחסן האישורים של Windows או בשרת חתימות (לחתימות במצב נדידה). Acrobat כוללת, כברירת מחדל, מנגנון טיפול בחתימות שיכול לגשת לחתימות דיגיטליות בכל אחד מבין המקומות הבאים: (כדי שמנגנון זה יהיה זמין לשימוש, עליכם לרשום תחילה את החתימה הדיגיטלית ברישום של Acrobat).

ראה גם

"שיתוף אישורים עם אחרים" בעמוד 203
"כרטיסים חכמים ואסימוני חומרה" בעמוד 216

רישום חתימות דיגיטליות

כדי להשתמש בחתימה דיגיטלית, רשמו תחילה את החתימה הדיגיטלית ברישום של Acrobat. אם יש לכם קובץ חתימה דיגיטלית שאינו מופיע ברשימת החתימות הדיגיטליות, ניתן לחפש את קובץ החתימה הדיגיטלית החסר. לאחר מכן, הוסיפו אותו לרשימה. ניתן לזהות קובצי חתימה דיגיטלית לפי סיומת

שם הקובץ. במערכת Windows הסיומת של קובצי PKCS #12 היא .pox. ובמערכת Mac OS. הסיומת היא p12. להשלמת משימה זו, תודקו לסיסמת החתימה הדיגיטלית (אם היא קיימת).

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'קביעות אבטחה'.
- ב-Reader, בחרו 'מסמך' < 'קביעות אבטחה'.

2 בחרו 'חתימות דיגיטליות' בצד שמאל.

3 לחצו על לחצן 'הוסף חתימה'.

4 בחרו 'החתימה הדיגיטלית הקיימת שלי מ' ובחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

קובץ

בחרו באפשרות זו אם קיבלתם חתימה דיגיטלית כקובץ אלקטרוני. מלאו את הוראות המערכת כדי לבחור קובץ חתימה דיגיטלית, להקליד את סיסמתכם ולהוסיף את החתימה הדיגיטלית לרשימה.

חתימה דיגיטלית נודדת המאוחסנת בשרת בחרו באפשרות זו כדי להשתמש בחתימה דיגיטלית שנשמרה בשרת חתימות. על פי הנחיית המערכת, הקלידו שם שרת וכתובת URL של השרת שבו נשמרות חתימות במוצב נדידה.

התקן המחובר למחשב זה בחרו באפשרות זו אם למחשב שלכם מחוברים אסימוני אבטחה או אסימוני חומרה.

5 לחצו על 'הבא' ומלאו את ההוראות שיוצגו על המסך כדי לרשום את חתימתכם הדיגיטלית.

יצירת חתימה דיגיטלית חדשה

אם אינכם משתמשים בחתימה דיגיטלית של צד שלישי, תוכלו ליצור חתימה דיגיטלית בחתימה עצמית. בשעת יצירת חתימה דיגיטלית חדשה, היא שומרת מפתח פרטי מוצפן לחתימה או לפענוח מסמכים ומפתח ציבורי הכלול באישור. השתמשו באישור לאימות חתימות ולהצפנת מסמכים.

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'קביעות אבטחה'.
- ב-Reader, בחרו 'מסמך' < 'קביעות אבטחה'.

2 בצד שמאל, בחרו 'חתימות דיגיטליות' ולחצו על הלחצן 'הוסף חתימה'.

3 בחרו באפשרות 'חתימה דיגיטלית חדשה שברצוני ליצור כעת' ולחצו על 'הבא'.

4 ציינו היכן לשמור את החתימה הדיגיטלית ולחצו על 'הבא'.

קובץ חתימה דיגיטלית חדש מסוג PKCS#12 מאחסן את המידע בקובץ שניתן למשלוח לאחרים. לקובץ זה יש סיומת .pfx. ב-Windows וסיומת p12. ב-Mac OS. ניתן להשתמש בקבצים במערכות הפעלה שונות. בשעת העברת קובץ ממערכת הפעלה אחת לאחרת, Acrobat ממשיכה לזהות אותו.

מאגר האישורים של Windows (במערכת Windows בלבד) מאחסן את החתימה הדיגיטלית במקום שממנו יישומי Windows אחרים יכולים לאחזר אותה.

5 הקלידו שם, כתובת דוא"ל ופרטים אישיים אחרים הנדרשים לחתימה הדיגיטלית. כשמאשרים מסמך או חותמים עליו, השם יופיע בחלונית 'חתימות' ובשדה 'חתימה'.

6 (אופציונלי) כדי להשתמש בערכי Unicode לקידוד תווים מורחבים, בחרו 'הפעלת תמיכת Unicode' וציינו ערכי Unicode בחיבות המתאימות.

7 בחרו אפשרות מתפריט 'אלגוריתם מפתח'. האפשרות RSA של 2048 סיביות' מספקת אבטחה טובה יותר מאשר RSA של 1024 סיביות', אך RSA של 1024 סיביות' מספק תאימות אוניברסלית גבוהה יותר.

8 מתפריט 'השתמש בחתימה דיגיטלית ל', בחרו אם להשתמש בחתימה הדיגיטלית לחתימות, להצפנת נתונים או לשניהם. לחצו על 'סיום'.

ניתן לייצא ולשלוח את קובץ האישור לאנשי קשר שזקוקים לאימות של חתימתכם.

הערה חשובה: הכינו עותק גיבוי של קובץ החתימה הדיגיטלית. אם קובץ החתימה הדיגיטלית יאבד או ייפגם, או אם תשכחו את הסיסמה שלכם, לא תוכלו להשתמש בפרופיל זה כדי להוסיף או לאמת חתימות.

הגדרת חשבון חתימה במצב נדידה

חתימה במצב נדידה היא חתימה דיגיטלית שמאוחסנת בשרת וניתנת להורדה ממנו - על פי בקשה של המנוי - אל המקום שבו נמצא המנוי הנודד. יש צורך בחיבור פעיל לאינטרנט כדי לגשת לחתימה דיגיטלית במצב נדידה שהתקבלה מארגון המספק חתימות דיגיטליות במצב נדידה.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'קביעות אבטחה'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' < 'קביעות אבטחה'.
 - 2 בצד שמאל, הרחיבו את 'חתימות דיגיטליות', בחרו 'חשבוניות חתימה במצב נדידה' ולחצו על 'הוסף חשבון'.
 - 3 הקלידו שם וכתובת URL של שרת הנדידה ולחצו 'הבא'.
 - 4 הקלידו את שם המשתמש והסיסמה שהוקצו לכם או מלאו את ההוראות ליצירת חשבון. לחצו על 'הבא' ולאחר מכן על 'סיום'.
 - 5 בחרו בחתימה במצב נדידה כדי להשתמש בה, או לחצו על 'יציאה'.
- כשתבצעו משימה שמשתמשת בחתימה במצב נדידה, תחוברו אוטומטית לשרת החתימה במצב נדידה אם לא פג תוקפו של אימות הזהות שלכם.

כרטיסים חכמים ואסימוני חומרה

כרטיס חכם הוא כרטיס דומה לכרטיס אשראי, שבתוכו משובץ שבב של מעבד-מיקרו שמאחסן חתימות דיגיטליות. ניתן להשתמש בחתימות דיגיטליות שמאוחסנות בכרטיס חכם לחתימה על מסמכים ולפענוח מסמכים בהתקנים הכוללים יחידת קריאה של כרטיסים חכמים.

בצורה דומה, אסימון חומרה לאבטחה הוא התקן זעיר, בגודל של מחזיק מפתחות שניתן לאחסן בו חתימות דיגיטליות ונתוני אימות זהות. כדי לגשת אל חתימות דיגיטליות המאוחסנות בו, יש לנעוץ את האסימון ביציאת USB במחשב או בהתקן נייד. כרטיסים חכמים מסוימים כוללים לוח מקשים להזנת מספר זיהוי אישי (PIN).

אם פרטי החתימה הדיגיטלית מאוחסנים בכרטיס חכם או באסימון חומרה, ציינו את המידע הזה בעת החתימה על מסמכים או אישורם.

ראה גם

["רישום חתימות דיגיטליות"](#) בעמוד 214

ציון חתימה דיגיטלית של ברירת המחדל

כדי להימנע מבחירת חתימה דיגיטלית בכל פעם שתחתמו או תאשרו מסמך PDF, ניתן לבחור חתימה דיגיטלית של ברירת המחדל.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'קביעות אבטחה'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' < 'קביעות אבטחה'.
 - 2 לחצו על 'חתימה דיגיטלית' בצד שמאל ובחרו בחתימה הדיגיטלית שתשמש כברירת מחדל.
 - 3 לחצו על לחצן 'אפשרויות שימוש'  ובחרו את החתימה הדיגיטלית תשמש כברירת מחדל. כדי לציין את החתימה הדיגיטלית כברירת מחדל לשתי משימות, לחצו שוב על הלחצן 'אפשרויות שימוש' ובחרו אפשרות נוספת.
- סימן אישור יופיע ליד האפשרויות שנבחרו. אם בחרתם באפשרות חתימה בלבד, הסמל 'חתימה'  יופיע ליד החתימה הדיגיטלית. אם בחרתם באפשרות הצפנה בלבד, יופיע הסמל מנעול . אם בחרתם באפשרות אישור בלבד או אם בחרתם באפשרויות חתימה ואישור, יופיע הסמל סרט כחול .

 כדי לנקות ברירת מחדל של חתימה דיגיטלית, חזרו על צעדים אלה ובטלו את סימון אפשרויות השימוש שבחרתם.

שינוי סיסמה ופסק-זמן לחתימה דיגיטלית

ניתן לקבוע סיסמאות ופסקי זמן לחתימות #12 PKCS. אם קובץ #12 PKCS כולל חתימות רבות, הגדירו את הסיסמאות ופסקי הזמן ברמת הקובץ.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'קביעות אבטחה'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' < 'קביעות אבטחה'.
- 2 בצד שמאל, הרחיבו את 'חתימות דיגיטליות' ובחרו חתימה דיגיטלית בצד ימין.

- 3 לחצו על לחצן 'שינוי סיסמה'. הקלידו את הסיסמה הישנה ואת הסיסמה החדשה. אשרו את הסיסמה החדשה ולחצו 'אשר'.
- 4 כשהחתימה נבחרת, לחצו על הלחצן 'פסק זמן לסיסמה'.
- 5 ציינו את תכיפות הדרישה להצגת סיסמה:
- תמיד** דרישת סיסמה תוצג בכל שימוש בחתימה הדיגיטלית.
- אחרי** מאפשר לציין מרווח זמן.
- פעם אחת בכל הפעלה** דרישת סיסמה תוצג בכל פתיחה של Acrobat.
- אף פעם לא** לא תוצג דרישת סיסמה כלל.
- 6 הקלידו סיסמה ולחצו 'אשר'.

מחיקת חתימה דיגיטלית

כשמוחקים חתימה דיגיטלית ב-Acrobat, מוחקים בפועל את קובץ PKCS #12 שכולל את המפתח הפרטי והאישור גם יחד. לפני שמוחקים חתימה דיגיטלית, רצוי לבדוק ולוודא שהחתימה אינה נמצאת בשימוש בתוכניות אחרות או שהיא דרושה לפענוח של מסמכים כלשהם.

הערה: ניתן למחוק רק חתימות דיגיטליות בחתימה עצמית שיצרתם ב-Acrobat.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'קביעות אבטחה'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'קביעות אבטחה'.
- 2 בצד שמאל, בחרו 'חתימות דיגיטליות' ובחרו בחתימה הדיגיטלית שברצונכם להסיר.
- 3 לחצו על 'הסר חתימה' ולחצו על 'אשר'.

ראה גם

"מחיקת אישור מרשימת הזהויות האמינות" בעמוד 207

הגנה על חתימות דיגיטליות

הגנה על חתימות דיגיטליות נועדה למנוע מגורמים לא מורשים להשתמש במפתחות האישיים שלכם לחתימה על מסמכים סודיים או לפענוח שלהם. רצוי לוודא שיש בידכם נוהל לטיפול במקרה שהחתימה הדיגיטלית שלכם אבדה או נגנבה.

כיצד להגן על חתימות דיגיטליות

כשמפתחות פרטיים מאוחסנים באסימוני חומרה, בכרטיסים חכמים ובהתקני חומרה אחרים המוגנים בסיסמה או PIN (מספר זיהוי אישי), השתמשו בסיסמה או ב-PIN קשים לניחוש או לגילוי. לעולם אל תחשפו את סיסמתכם לאחרים. אם עליכם לרשום את סיסמתכם, שמרו אותה במקום בטוח. כדי לקבל הנחיות לגבי בחירת סיסמה נאותה, פנו למנהל המערכת שלכם. הקפידו להגדיר סיסמה שקשה לנחשה באמצעות הכללים הבאים: השתמשו בשמונה תווים או יותר. ערבבו אותיות גדולות וקטנות עם מספרים ותווים מיוחדים. בחרו סיסמה שתהיה קשה לניחוש או לפיצוח, אך כזו שתוכלו לזכור מבלי שתאלצו לרשום אותה. אל תשתמשו במילה באיות שגוי בכל שפה שהיא, מאחר שהסיסמאות יהיו נתונות ל"מתקפות מילונים" שיכולות להביא לפיצוחן בתוך דקות. שנו את הסיסמה שלכם באופן סדיר.

כדי להגן על מפתחות פרטיים המאוחסנים בקובצי P12/PFX, השתמשו בסיסמה קשה לניחוש וקבעו בהתאמה את אפשרויות פסק הזמן שלה. אם אתם משתמשים בקובץ P12 כדי לאחסן מפתחות פרטיים המשמשים אתכם לצורך חתימה, השתמשו בקביעת ברירת המחדל לאפשרות פסק זמן סיסמה, כך שהסיסמה תידרש תמיד. אם אתם משתמשים בקובץ P12 כדי לאחסן מפתחות פרטיים המשמשים לפענוח מסמכים, צרו עותק גיבוי של המפתח הפרטי או של קובץ P12 כדי שתוכלו להמשיך לפתוח מסמכים מוצפנים במקרה של אובדן המפתחות.

המנגנונים המשמשים להגנה על מפתחות פרטיים המאוחסנים במאגר האישורים של Windows משתנים בהתאם לחברה שמספקת את האחסון. כדי להחליט כיצד לגבות מפתחות אלה ולהגן עליהם מגישה בלתי מורשית, פנו לספק. באופן כללי, יש להשתמש במנגנון אימות הזהות החזק ביותר שקיים ובמידת האפשר ליצור סיסמה או PIN קשים לניחוש.

מה לעשות אם חתימה דיגיטלית אבדה או נגנבה

אם החתימה הדיגיטלית הונפקה על-ידי רשות אישורים, הודיעו מייד לרשות האישורים ובקשו לבטל את האישור. יחד עם זאת יש להפסיק להשתמש במפתח הפרטי.

אם החתימה הדיגיטלית הונפקה על-ידכם, השמידו את המפתח הפרטי והודיעו על כך לכל הנמענים שקיבלו מכם את המפתח הציבורי המתאים (אישור).

הסרת תוכן רגיש

הכנת קובץ PDF להפצה

לפני ההפצה של קובץ PDF, רצוי לבחון אם המסמך אינו מכיל תוכן רגיש או מידע פרטי שעלול לשייך את המסמך אליכם. ייתכן שמידע כזה יהיה מוסתר או לא גלוי מיידית. לדוגמה, שם היוצר של מסמך PDF, יופיע, בדרך כלל, במטא-נתונים של המסמך כמחבר המסמך.

כמו כן, ייתכן שתמצאו להסיר תוכן שיכול לשנות בשוגג את המראה של המסמך. **JavaScript**, פעולות ושדות טופס הם סוגי תוכן שניתן לשנותם. אם פריטים אלה אינם דרושים במסמך, הסירו אותם לפני הפצתו. הפקודה 'בדוק מסמך' משמשת לחיפוש ולהסרה של תוכן נסתר ממסמך PDF.

כדי להסיר תמונות ומלל רגישים שנראים במסמך PDF, השתמשו בכלי הכנה לפרסום.

בדיקת תוכן מוסתר במסמך PDF

הפקודה 'בדוק מסמך' משמשת לחיפוש ולהסרה של תוכן לא רצוי ממסמך, כגון מלל מוסתר, מטא-נתונים, הערות וקבצים מצורפים.

אם ברצונכם לבדוק תוכן מוסתר בכל המסמך לפני סגירתו או שליחתו בדוא"ל, ציינו אפשרות זו בהעדפות המסמך בעזרת תיבת הדו-שיח 'העדפות'.



1 בחרו 'מסמך' < 'בדוק מסמך'.

הפריטים שנמצאו יוצגו ברשימה בתיבת הדו-שיח 'בדיקת מסמך', כשליד כל אחד מהם מופיעה תיבת סימון מסומנת.

2 עליכם לוודא שתיבות הסימון מסמנות רק פריטים שמיועדים להסרה מהמסמך.

מטא-נתונים מטא-נתונים כוללים מידע, על המסמך ועל תוכנו, שמנועי חיפוש יכולים להשתמש בו, כגון: שם המחבר, מילות מפתח ומידע על זכויות יוצרים. כדי להציג מטא-נתונים, בחרו 'קובץ' < 'מאפיינים'.

קבצים מצורפים ניתן לצרף לקובץ PDF קבצים בכל תבנית. כדי להציג קבצים מצורפים, בחרו 'תצוגה' < 'חלונית ניווט' < 'קבצים מצורפים'.

ביאורים והערות פריט זה מכיל את כל ההערות שנוספו למסמך PDF באמצעות הכלים להערות ולסימון, לרבות קבצים שצורפו כהערות. כדי להציג הערות, בחרו 'תצוגה' < 'חלונית ניווט' < 'הערות'.

לוגיקה או פעולות בשדה טופס פריט זה מכיל את השדות בטופס (לרבות שדות חתימה) ואת כל הפעולות והחישובים הכרוכים בשדות הטופס. אם מסירים את הפריט הזה, כל השדות בטופס ישוטחו ולא ניתן יהיה יותר למלא ולערוך אותם או לחתום עליהם.

מלל מוסתר בקובץ PDF, פריט זה מצביע על מלל שקוף, מלל מכוסה בתוכן אחר או מלל בצבע זהה לצבע הרקע שלו. כדי להציג מלל מוסתר, לחצו על 'תצוגה מקדימה'. כדי לנווט לעמודים שמכילים מלל מוסתר, לחצו על לחצני החץ הכפול ובחרו אפשרויות להצגת מלל מוסתר, מלל גלוי או שניהם.

שכבות מוסתרות קובץ PDF עשוי להכיל מספר שכבות שכל אחת מהן יכולה להיות גלויה או מוסתרת. הסרת שכבות מוסתרות מסירה את השכבות האלו מקובץ PDF ומשטחת את שאר השכבות לשכבה יחידה. כדי להציג שכבות, בחרו 'תצוגה' < 'חלונית ניווט' < 'שכבות'.

סימניות הסימניות הן קישורים עם מלל מייצג הפותחים עמודים מוגדרים במסמך PDF. כדי להציג סימניות, בחרו 'תצוגה' < 'חלונית ניווט' < 'סימניות'.

אינדקס חיפוש מוטמע אינדקס חיפוש מוטמע מאיץ את החיפושים בקובץ. כדי לבדוק אם קובץ PDF מכיל אינדקס חיפוש, בחרו 'מתקדם' < 'עיבוד מסמך' < 'ניהול אינדקס מוטמע'. הסרת האינדקסים מקטינה את הקובץ אך מגדילה את זמן החיפוש.

תוכן עמוד ותמונה מוסתר שנמחק קובצי PDF מכילים לעיתים תוכן שהוסר ונשמר אולם אינו נראה יותר לעין, כגון עמודים שנחתכו או נמחקו או תמונות שנמחקו.

הערה: התמונה של בדיקת מסמך אינה מוצאת או מסירה קישורים. אם ברצונכם להסיר קישורים, השתמשו במטב PDF. ראו "מטב PDF" בעמוד 274.

3 כדי למחוק פריטים שנבחרו מהקובץ, לחצו על 'הסר' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

הערה: עם הסרת הפריטים המסומנים, יוסרו מהמסמך אוטומטית פריטים נוספים ובהם: חתימות דיגיטאליות, מידע של המסמך שנוסף באמצעות תוספים ויישומים של צד-שלישי וכן מאפיינים מיוחדים שמאפשרים למשתמש Adobe Reader לבדוק, לחתום ולמלא מסמכי PDF.

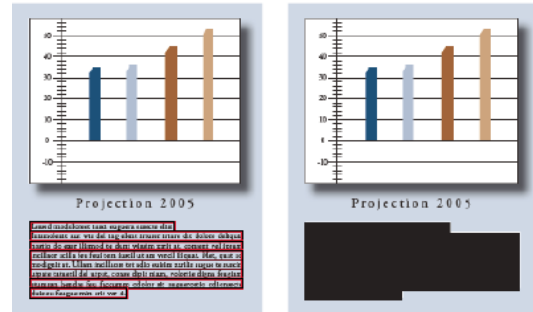
4 בחרו 'קובץ' < 'שמור' וציינו שם קובץ ומקום. אם אינכם רוצים לכתוב על הקובץ המקורי, שמרו את הקובץ בשם אחר או במקום אחר או שניהם.

התוכן שנבחר יוסר לתמיד בשעת שמירת הקובץ. אם תסגרו את הקובץ ללא שמירה, יהיה עליכם לחזור על התהליך ולוודא שהקובץ נשמר.

הכנה לפרסום של תוכן רגיש

הכלי הכנה לפרסום מאפשר להסיר לתמיד (כהכנה לפרסום) מלל ותמונות שנראים לעין במסמכי PDF. כתחליף לפריטים המוסרים, ניתן להציב סימוני הכנה לפרסום, הנראים כתיבות צבעוניות או להשאיר את השטח ריק. ניתן לציין מלל מותאם משתמש או קודי הכנה לפרסום שיופיעו מעל סימוני ההכנה לפרסום.

הערה: כדי לאתר ולהסיר מילים או ביטויים מסוימים, השתמשו במקום זאת בכלי חיפוש והכנה לפרסום.



מלל שסומן להכנה לפרסום (שמאל) ולאחר ההכנה לפרסום (ימין)

- 1 בחרו בתפריט 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'הכנה לפרסום'.
- 2 (אופציונאלי) כדי לקבוע את המראה של סימוני ההכנה לפרסום, לחצו על 'מאפייני הכנה לפרסום'.
- 3 בחרו בכלי 'סמן להכנה לפרסום'.
- 4 סמנו פריטים להסרה באחת הדרכים:
 - לחצו לחיצה כפולה כדי לבחור מילה או תמונה.
 - הקישו **Ctrl** תוך כדי גרירה כדי לבחור שורה, גוש מלל, עצם או שטח. שיטה זו מתאימה לבחירת שטחים במסמך שנסרק.

💡 כדי לבדוק בתצוגה מקדימה כיצד ייראו סימוני ההכנה לפרסום, החזיקו את הסמן מעל לשטח המסומן.

- 5 כדי להכין לפרסום את הפריטים המסומנים, לחצו 'החל הכנה לפרסום' בסרגל הכלים 'הכנה לפרסום'.
- 6 לחצו 'אשר' כדי להסיר את הפריטים. ההסרה בפועל לתמיד של הפריטים מהמסמך תבוצע עם שמירת המסמך.
- 7 אם ברצונכם להשתמש ב'בדוק מסמך' כדי לחפש ולהסיר מידע מוסתר במסמך, לחצו 'כן'. אחרת, לחצו 'לא'.
- 8 בחרו 'קובץ' > 'שמור' וציינו שם קובץ ומקום. אם אינכם רוצים לכתוב על הקובץ המקורי, שמרו את הקובץ בשם אחר או במקום אחר או שניהם.

חיפוש והכנה לפרסום של מילים

הכלי חיפוש והכנה לפרסום משמש לחיפוש ולהסרה של מילים או ביטויים במסמך PDF אחד או יותר המכילים מלל שניתן לחיפוש.

הערה: הכלי חיפוש והכנה לפרסום אינו מחפש במסמכי PDF מאובטחים (מוצפנים).

- 1 בחרו 'תצוגה' > 'סרגלי כלים' > 'הכנה לפרסום' ולאחר מכן בחרו בכלי חיפוש והכנה לפרסום.
- 2 ציינו אם לחפש במסמך PDF הנוכחי או במסמכי PDF במקום אחר.
- 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחיפוש מילה אחת או ביטוי אחד בלבד, בחרו 'מילה אחת או ביטוי אחד' והקלידו את המילה או הביטוי בתיבת המלל.
 - לחיפוש מילים מרובות, בחרו באפשרות 'מספר מילים או ביטויים' ולאחר מכן לחצו על 'בחר מילים'. הקלידו כל אחת מהמילים בתיבת המלל 'מילה או ביטוי חדשים' ולחצו על 'הוסף'. ניתן גם לייבא קובץ מלל עם רשימת מילים או ביטויים לחיפוש.

- לחיפוש תבנית מסוימת (לדוגמה, מספרי טלפון, מספרי כרטיס אשראי, כתובות דוא"ל, מספרי ביטוח לאומי או תאריכים), לחצו על 'תבניות'. בחרו אחת מהתבניות הזמינות.
- 4 לחצו 'חיפוש והכנה לפרסום'.
- 5 בתוצאות החיפוש, לחצו על סימן הפלוס (+) הסמוך לשם המסמך כדי להציג את כל המופעים של מילה או ביטוי. לאחר מכן, בחרו את המופעים המיועדים לסימון להכנה לפרסום:
 - כדי לבחור בכל המופעים ברשימה, לחצו 'סמן הכל'.
 - כדי לבחור מופעים פרטניים, לחצו על תיבת הסימון של כל מופע המיועד להכנה לפרסום. כדי להציג את המופע בעמוד המקורי שלו, לחצו על המלל הסמוך לתיבת הסימון.
 - אם אינכם רוצים לסמן אף לא אחד מבין המופעים, סגרו את החלון 'חיפוש' או לחצו על 'חיפוש חדש' כדי להתחיל שוב.
- 6 אם בחרתם מופעים שמיועדים להכנה לפרסום, לחצו על 'סמן תוצאות להכנה לפרסום'.

החלון 'חיפוש' נסגר והפריטים שסומנו ברשימה מוצגים כמסומנים להכנה לפרסום.

הערה: אם טרם שמרתם את הקובץ, תוכלו לבחור סימוני הכנה לפרסום במסמך וללחוץ על מקש *Delete* כדי למחוק את סימון ההכנה לפרסום. הקיבוע של סימוני ההכנה לפרסום נעשה עם שמירת הקובץ.
- 7 כדי להסיר את את הפריטים המסומנים, לחצו 'החל הכנה לפרסום' בסרגל הכלים 'הכנה לפרסום' ולחצו 'אשר'.
- 8 הפריטים יוסרו לתמיד מהמסמך עם שמירתו.
- 8 אם ברצונכם להשתמש ב'בדוק מסמך' כדי לחפש ולהסיר מידע מוסתר במסמך, לחצו 'כן'. אחרת, לחצו 'לא'.
- 9 בחרו 'קובץ' < 'שמור' וציינו שם קובץ ומקום. אם אינכם רוצים לכתוב על הקובץ המקורי, שמרו את הקובץ בשם אחר או במקום אחר או שניהם.

ראה גם

"חיפוש במסמכי PDF" בעמוד 298

שינוי המראה של סימוני הכנה לפרסום

כברירת מחדל, תיבות שחורות מופיעות במקום שבו היו תמונות ומלל שהוכנו לפרסום. ניתן לקבוע ברירת המחדל למראה של סימוני ההכנה לפרסום לפני שמסמנים פריטים להכנה לפרסום, או שניתן לשנות את סימוני ההכנה לפרסום לפני ההחלה של ההכנה לפרסום.

קביעת ברירת המחדל למראה של כל הסימונים

- 1 בסרגל הכלים 'הכנה לפרסום', לחצו על 'מאפייני הכנה לפרסום'.
- 2 בכרטיסיה 'מראה', בחרו באפשרויות המיועדות לשינוי ולחצו על 'אשר'.
- לחצו על הסמל 'צבע מילוי של אזור הכנה לפרסום' ובחרו בחלונית 'צבע' את צבע המילוי לתיבות שמחליפות פריטים שהוסרו. כדי להשאיר את השטח שהוכן לפרסום ריק, לחצו על 'ללא צבע'.
- כדי להשתמש באפשרויות 'מלל מותאם אישית' או 'קוד הכנה לפרסום', בחרו 'השתמש במלל כיסוי'. בחרו גופן, גודל ויישור של המלל.
- בחרו 'מלל מותאם אישית' והקלידו את המלל שמיועד להצגה בשטח שהוכן לפרסום.
- בחרו 'קוד הכנה לפרסום' ולאחר מכן בחרו קוד מערכה קיימת או לחצו על 'עריכה' כדי להגדיר ערכת קודים חדשה או קוד חדש.

מאפייני מלל הכנה לפרסום

מלל מותאם אישית המלל שהוקלד באפשרות 'מלל מותאם אישית' יוצג מעל לסימון ההכנה לפרסום.

גופן המלל המותאם אישית יוצג בגופן שנבחר.

גודל גופן המלל המותאם אישית יוצג בגודל הגופן שנבחר.

שינוי גודל אוטומטי של מלל בהתאם לאזור ההכנה לפרסום הגודל של המלל המתואם אישית ישונה אוטומטית כך שיתאים לאזור ההכנה לפרסום. כשאפשרות זו נבחרת היא דורסת את קביעת 'גודל הגופן' של מלל כיסוי.

צבע גופן המלל המותאם אישית יוצג בצבע שנבחר שניתן לשינוי בלחיצה על דוגמית צבע.

חזור על מלל כיסוי השטח שהוכן לפרסום ימולא במופעים של המלל המותאם אישית בכל מספר שיידרש, ללא שינוי גודל הגופן. לדוגמה, אם ציינתם את האות x או מקף (-) כמלל מותאם אישית, תווים אלה יחזרו בכל האזור שהוכן לפרסום.

יישור מלל קביעת היישור של המלל.

יצירה ועריכה של קודי הכנה לפרסום

שתי האפשרויות, 'קוד הכנה לפרסום' ו'מלל מותאם אישית' יוצרות מלל שמכסה שטחים שמכילים סימוני הכנה לפרסום. ההבדל הוא שקודי הכנה לפרסום אלו רשומות מלל שאותן ניתן לשמור, לייצא ולייבא. ערכת קוד אחת יכולה להכיל כמה קודים.

הערה: קודים לא שומרים כחלק מהגדרת הקוד את התכונות הנוכחיות שלהם כמלל כיסוי, כגון צבעים, מאפייני גופן וכן חזרה או גודל מלל. כל תפקידם של הקודים הוא לספק מלל כיסוי שניתן לשימוש חוזר בפעולות עתידיות גם של משתמשים אחרים שאיתם אתם משתפים ערכות קוד. תיבת הדו-שיח 'מאפייני הכלי הכנה לפרסום' משמשת לקביעת התכונות האחרות של הקוד.

יצירת קודי הכנה לפרסום וערכות קוד

- 1 בסרגל הכלים 'הכנה לפרסום', לחצו על 'מאפייני הכנה לפרסום' .
- 2 בחרו 'השתמש במלל כיסוי'.
- 3 בחרו 'קוד הכנה לפרסום' ולחצו על 'עריכת קודים'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'עורך קוד הכנה לפרסום', לחצו על 'הוסף ערכה'.
- 5 (אופציונאלית) בתיבת המלל שמתחת רשימת ערכות הקוד, הקלידו שם חדש ולחצו על 'שנה שם ערכה'.
- 6 לחצו על 'הוסף קוד' והקלידו בתיבת המלל שמחת לרשימת רשומות הקוד את המלל שאמור להופיע כמלל כיסוי ולאחר מכן לחצו על 'שנה שם קוד'.
- 7 חזרו על הצעד הקודם כדי להוסיף רשומת קוד נוספת לאותה ערכת קוד או חזרו על שלושת הצעדים הקודמות כדי ליצור ערכות קוד נוספות על קודיהן.

עריכת קודי הכנה לפרסום וערכות קוד

- 1 בסרגל הכלים 'הכנה לפרסום', לחצו על 'מאפייני הכנה לפרסום' .
- 2 בחרו 'השתמש במלל כיסוי' ולאחר מכן בחרו 'קוד הכנה לפרסום'.
- 3 בחרו ערכת קוד מהרשימה שמשמאל ולחצו על 'עריכת קודים'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'עריכת קודים', בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי להסיר ערכת קוד על כל פריטי הקוד שבתוכה, בחרו בערכת הקוד ולחצו על 'הסר ערכה'.
 - כדי לייצא ערכת קוד לקובץ XML נפרד שניתן לעשות בו שימוש חוזר בקובצי PDF אחרים או לשתף אותו עם משתמשים אחרים, בחרו ערכת קוד ולחצו על 'ייצוא ערכה', ציינו שם קובץ ומקום ולחצו על 'שמור'.
 - כדי לייבא ערכת קוד שנשמרה קודם, לחצו על 'ייבוא ערכה', אתרו ובחרו את הקובץ ולחצו על 'פתח'.
 - כדי לשנות שם של ערכת קוד, הקלידו שם חדש בתיבה שמתחת לרשימה ולחצו על 'שנה שם ערכה'.
- 5 כשערכת הקוד נבחרה, בחרו בפריט הקוד הדרוש לעריכה ובצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי להסיר פריט קוד, לחצו על 'הסר קוד'.
 - כדי לשנות שם של פריט קוד, הקלידו שם חדש בתיבה שמתחת לרשימה ולחצו על 'שנה שם קוד'.

פרק 9: חתימות דיגיטליות

חתימות דיגיטליות, בדומה לחתימות בכתב יד, משמשות לאישור מסמכים. חתימה דיגיטלית מאמתת את זהות החותם ועשויה לכלול תצלום אישי, תמונה של חתימה בכתב יד וכל פרט אישי אחר. מחברי מסמכים יכולים לאשר את תוכן מסמכיהם בהוספת אישור חתימה.

חתימות דיגיטליות

אודות חתימות דיגיטליות

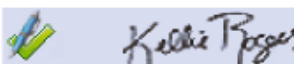
חתימה דיגיטלית, בדומה לחתימה רגילה בכתב-יד, מזהה את האדם החותם על מסמך. שלא כמו חתימה בכתב יד, חתימה דיגיטלית מכילה מידע מוצפן ייחודי לחותם, שניתן בקלות לאימות ולכן קשה מאוד לזייף אותה.

למרבית החתימות הדיגיטליות מתייחסים כאל *חתימות אישור*. חתימות לאישור מסמך Adobe® PDF נקראות *אישור חתימה*. רק האדם הראשון שחותם על קובץ PDF (ברוב המקרים, המחבר) יכול להוסיף אישור חתימה. אישור חתימה מאשר את תוכן המסמך. הוא גם מאפשר לחותם לציין סוגי שינויים מותרים במסמך כך שהאישור יישאר בתוקף. שינויים במסמך מוצגים בחלונית 'חתימות'.

כדי לחתום על מסמך, חייבת להיות לחותם חותמת דיגיטלית או שעליו ליצור חתימה דיגיטלית עצמית ב- Adobe Acrobat®. החתימה הדיגיטלית כוללת מפתח פרטי ואישור (או מפתח ציבורי). המפתח הפרטי משמש להוספת החתימה הדיגיטלית, והאישור שאתם משתפים עם אנשים המשתמשים בו משמש לאימות החתימה שלכם.

כשמחילים חתימה דיגיטלית, Acrobat משתמשת באלגוריתם hash להפקת תקציר הודעה, שמוצפן בעזרת המפתח הפרטי. Acrobat מטמיעה בקובץ PDF את תקציר ההודעה המוצפן יחד עם פרטים מתוך האישור, ייצוג חזותי של החתימה וגרסה של המסמך בשעת חתימתו.

הערה: לעיון במידע עדכני בנושא חתימות דיגיטליות, בחרו 'עזרה' > 'תמיכה מקוונת' > 'מאגר מידע' כדי לפתוח את עמוד התמיכה של Adobe Acrobat באתר האינטרנט של Adobe. לאחר מכן חפשו את הביטוי "חתימות דיגיטליות".

Credit Card		Number		ExpDate	
Your Signature		 Digitally signed by Kellie Rogers DN: CN = Kellie Rogers, C = US, O = Synchro, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2005.01.24 19:40:16 -08'00'			
Please keep a copy for your records.					

חתימה דיגיטלית בטופס PDF

ראה גם

"מבוא לחתימות דיגיטליות" בעמוד 214

יצירת מראה חתימה

ניתן לקבוע את המראה של חתימה דיגיטלית על-ידי בחירת אפשרויות באזור 'אבטחה' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. לדוגמה, ניתן לכלול תמונה של חתימה בכתב יד, לוגו חברה או צילום. ניתן גם ליצור גרסאות חליפיות של מראה סיסמה לשימוש למטרות שונות. לעתים, ניתן לספק רמת פירוט גבוהה יותר.

מראה חתימה יכול גם לכלול מידע שמסייע לאחרים לאמת אותה, כגון סיבה לחתימה, נתונים ליצירת קשר וכן הלאה. קבעו העדפות אלה בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. בחירה בהעדפות אלה מוסיפה אפשרויות בתיבת הדו-שיח 'חתימת מסמך', שמופיעה בכל פעם שחותמים על קובץ PDF:



תבניות חתימה
א. חתימת מלל ב. חתימה גרפית

- 1 (אופציונלי) כדי לכלול תמונה של חתימה בכתב יד בחתימה דיגיטלית, סרקו את החתימה הידנית ושמרו אותה כקובץ תמונה. מוקמו את התמונה במסמך נפרד והמירו את המסמך למסמך PDF.
- 2 לחצו לחיצה ימנית על שדה החתימה ובחרו 'חתום על המסמך' או 'אשר בחתימה גלויה'.

ניתן גם ליצור מראה באזור 'אבטחה' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. באזור 'מראה', בחרו אחת מהאפשרויות הזמינות, ולחצו על 'חדש' ליצירה מראה חדש.

- 3 מתפריט 'מראה' בתיבת הדו-שיח 'חתימה', בחרו 'צור מראה חדש'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'קבע מראה חתימה', הקלידו כותרת למראה החתימה. כשחותמים על מסמך, בוחרים מראה חתימה לפי כותרתו, לכן השתמשו בכותרת תיאורית קצרה.
- 5 להגדרת גרפיקה, בחרו אפשרות:
ללא גרפיקה מציגה רק סמל חתימה דיגיטלית המשמש כברירת מחדל ומידע אחר שצוין במקטע 'קביעות מלל'.
גרפיקה מיובאת מציגה תמונה נלווית לחתימה דיגיטלית. בחרו באפשרות זו כדי לכלול תמונה של חתימה בכתב יד. לייבוא קובץ התמונה, לחצו על 'קובץ', לחצו על 'עיון' ובחרו בקובץ התמונה.
- שם** מציגה רק סמל חתימה דיגיטלית המשמש כברירת מחדל ושם החותם כפי שהוא מופיע בקובץ החתימה הדיגיטלית.
- 6 ב'קביעות מלל', בחרו באפשרויות שיופיעו בחתימה. 'שם ייחודי' מציגה תכונות משתמש שהוגדרו בחתימה הדיגיטלית, כולל שם, ארגון ומדינה.
- 7 ב'מאפייני מלל', ציינו את כיוון הכתיבה ואת סוג הספרות שנעשה בהן שימוש ולחצו על 'אשר'.
- 8 (אופציונלי) אם תיבת הדו-שיח כוללת את האזור 'נתוני חתימה נוספים', ציינו את הסיבה לחתימה על המסמך, את המיקום ונתונים ליצירת קשר. אפשרויות אלה זמינות רק אם בחרתם בהן באזור 'העדפות מתקדמות' בתיבת הדו-שיח 'העדפות' ('אבטחה' < 'העדפות מתקדמות' < הכרטיסייה 'יצירה').

ראה גם

["הפעלת שפות מימין לשמאל" בעמוד 53](#)

קביעת העדפות לחתימה

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובחרו 'אבטחה' מצד שמאל.
- 2 לחצו על 'העדפות מתקדמות' ולחצו על הכרטיסייה 'יצירה'.
- 3 (אופציונלי) אם בכוונתכם להשתמש בתוסף של צד שלישי כשיטת החתימה של ברירת המחדל, ודאו שהוא מותקן. בחרו בשיטת ברירת המחדל לחתימה על מסמכים.
- 4 בחרו אחת מהפעולות הבאות:

כלול מצב פסילת חתימה בשעת החתימה הטמעת מידע על תקפות האישור, האם האישור תקף או שנפסל (נדרש לצורך אימות חתימה). בחירה באפשרות זו מאיצה את תהליך האימות שכן אין יותר צורך לזיום פניית מקוונת כדי להחליט אם האישור נפסל.

הצג סיבות בזמן החתימה הוספת סיבה אישית של החותם לחתימת המסמך, לשדה החתימה. כשחותמים על מסמך PDF, מוצג תפריט בתיבת הדו-שיח 'חתום על מסמך'. מתפריט זה ניתן לבחור באפשרות המתארת באופן הטוב ביותר את הסיבה שלכם לחתימה על המסמך.

הצג מיקום ופרטי יצירת קשר בשעת החתימה מוסיף לשדה החתימה מידע על המיקום של החותם. מידע ליצירת קשר מופיע בכרטיסייה 'חותם' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני חתימה'. כשחותמים על קובץ PDF, מופיעות תיבות מלל בתיבת הדו-שיח 'חותם מסמך' שניתן להקליד בהן מידע זה.

הפעל אזהרות סקירה של המסמך

מנתח מסמכים בתהליך עבודה של חתימה לגילוי תוכן שעלול לשנות את מראה המסמך. לאחר מכן מספק אפשרות בתיבת הדו-שיח 'חתום על מסמך' לסקירת תוכן זה. ציינו 'תמיד', 'אף פעם' או 'בשעת אישור מסמך'. האפשרויות הזמינות תלויות בקביעה 'מנע חתימה עד לקריאת אזהרות המסמך'.

מנע חתימה עד לקריאת אזהרות המסמך הפעילו אפשרות זו כדי לדרוש מהחותם לקרוא ולבדוק את אזהרות המסמך לפני שהוא חותם או מאשר אותו. ציינו 'תמיד', 'אף פעם' או 'בשעת אישור מסמך'.

הוספת חותמת זמן לחתימות

ניתן לכלול את התאריך והשעה שבה המסמך נחתם כחלק מהחתימה על המסמך. קל יותר לאמת חותמות זמן כשהן משויכות לאישור אמין של רשות חותמות זמן. כלילת חותמת זמן מסייעת לקבוע בדיוק מתי חתמתם על המסמך, ומצמצמת את האפשרות לחתימה לא חוקית. ניתן לקבל חותמת זמן מרשות חותמות זמן של צד שלישי, או מרשות האישורים שהנפיקה את החתימה הדיגיטלית שלכם. מומלץ לכלול בחתימה הדיגיטלית חותמת זמן ממקור אמין. הדבר מסייע לקבוע את מועד החתימה על המסמך.

חותמות זמן מופיעות בשדה החתימה ובתיבת הדו-שיח 'מאפייני חתימה'. אם נקבעה תצורה לשרת חותמת זמן, חותמת הזמן מופיעה בכרטיסייה 'תאריך/שעה' של תיבת הדו-שיח 'מאפייני חתימה'. אם לא נקבעה תצורה של שרת חותמת זמן, חותמת הזמן שתוצג בשדה החתימה תייצג את הזמן המקומי של המחשב ברגע החתימה.

הגדרת שרת חותמת זמן

כדי להגדיר שרת חותמת זמן, אתם זקוקים לשם ולכתובת URL של השרת, לקובץ DFD (Forms Data Format) הכולל את הגדרות השרת, או לקובץ הגדרות אבטחה הכולל את נתוני שרת חותמת הזמן.

אם ברשותכם קובץ הגדרות אבטחה, התקינו אותו. במקרה זה אין צורך להיעזר בהנחיות הבאות להגדרת שרת. ודאו שקובץ הגדרות האבטחה שברשותכם הגיע ממקור אמין. אל תתקינו אותו מבלי לבדוק תחילה את אמינותו עם מנהל המערכת של מחלקת מערכות המידע בארגון.

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'הגדרות אבטחה'.
- ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'הגדרות אבטחה'.

2 בצד שמאל, בחרו 'שרתי חותמת זמן'.

3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- אם יש ברשותכם קובץ FDF שכולל את הקביעות של שרת חותמת הזמן, לחצו על הלחצן 'ייבוא' . בחרו קובץ FDF ולחצו על 'פתח'.
- אם יש ברשותכם כתובת URL של שרת חותמת הזמן, לחצו על 'חדש' . הקלידו שם וכתובת URL של השרת. ציינו אם השרת דורש שם משתמש וסיסמה ולחצו על 'אשר'.

קביעת שרת חותמת זמן כברירת מחדל

אם הוגדר יותר משרת חותמת זמן אחד, ניתן לקבוע אחד מהם כשרת ברירת המחדל.

הערה: לפני שקובעים שרת חותמת זמן כברירת מחדל, כדאי לבדוק אם רשויות חותמת הזמן גובות דמי שימוש בשרת.

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'הגדרות אבטחה'.
- ב-Reader, בחרו 'מסמך' > 'הגדרות אבטחה'.

2 בחרו שרת חותמת זמן ולחצו על הלחצן 'קבע כברירת מחדל' .

3 לחצו על 'אשר' כדי לאשר את הבחירה.

חתימות בעזרת לוחית גרפיקה

ניתן להשתמש בלוחית גרפיקה, בהתקני קלט אחרים ובתוכנה של צד שלישי לחתימה על קובצי PDF. ספקי חתימה דיגיטלית, כגון Silanis או (Communication Intelligence Corporation) (CIC) מספקים יכולות כאלה בתוספים שנתמכים ב-Acrobat. תוספים אלה עלולים להגביל את הגישה לתכונות הצפונה מסוימות של Acrobat. מידע נוסף על ספקים צד שלישי, ניתן למצוא באתר האינטרנט של Adobe.

חתימה על קובצי PDF

לפני החתימה על קובץ PDF

ניתן להאיץ את תהליך החתימה ולמטב את תוצאותיו בהכנה מראש של הדברים הבאים:

הערה: יש מצבים הדורשים שימוש בחתימה דיגיטלית מיוחדת לצורך החתימה. לדוגמה, ארגון או משרד ממשלתי יכולים לדרוש מאנשים להשתמש רק בחתימות הדיגיטליות שהונפקו על-ידי הארגון או המשרד לחתימה על מסמכים רשמיים. בדקו מהי המדיניות לגבי חתימות דיגיטליות בארגון, וקבעו מהו המקור המתאים לחתימות הדיגיטליות שלכם.

- קבלו חתימה דיגיטלית או צרו חתימה דיגיטלית ב-Acrobat.
- הערה:** לא ניתן ליצור חתימות דיגיטליות עצמיות במצב FIPS.
- קבעו שיטת ברירת מחדל לחתימה.
- צרו מראה לחתימה הדיגיטלית שלכם. למידע בנושא יצירת מראה, ראו "יצירת מראה חתימה" בעמוד 222.
- השתמשו במצב תצוגה מקדימה כדי להשמיט כל תוכן דינמי שעלול לשנות את מראה המסמך ולהטעות אתכם כך שתחתמו על מסמך שאינו ראוי לחתימה. למידע בנושא שימוש במצב תצוגה מקדימה של מסמך, ראו "חתימה במצב תצוגה מקדימה של מסמך" בעמוד 226.
- לפני החתימה, סקרו ובדקו את כל עמודי המסמך. מסמכים יכולים לכלול שדות חתימה בעמודים רבים.

ראה גם

"מבוא לחתימות דיגיטליות" בעמוד 214

הוספת חתימה למסמכי PDF

בחתימה על קובץ PDF החותם מאשר את הקובץ. ניתן לחתום על קובץ PDF יותר מפעם אחת ועל ידי כמה אנשים. כשחותמים על מסמך, החתימה הדיגיטלית של החותם מופיעה בשדה החתימה. המראה של החתימה תלוי באפשרויות שנבחרו. המידע הממשי של החתימה הדיגיטלית מוטמץ בתוך קובץ PDF. ניתן לחתום ב-Reader רק על מסמכי PDF עם זכויות שהופעלו ב-Adobe Reader®. לאדם הראשון שחותם על מסמך (באופן טיפוס, מחבר המסמך) יש אפשרות להוסיף אישור חתימה כדי להגביל הכנסת שינויים במסמך.

הוספת חתימה למסמכי PDF

💡 לקבלת התוצאות הטובות ביותר, השתמשו במצב תצוגה מקדימה של מסמך כדי להוסיף את חתימתכם. ראו: "חתימה במצב תצוגה מקדימה של מסמך" בעמוד 226.

- 1 לחצו על שדה חתימה או בצעו אחת הפעולות הבאות:
 - ב-Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'חתום ואשר' < 'חתום על המסמך'.
 - ב-Reader, בחרו 'מסמך' < 'חתום' < 'חתום על המסמך'.
 - לחצו על הלחצן 'חתימה' בסרגל הכלים 'משימות' ובחרו באפשרות 'חתום על מסמך'.
- 2 אם המסמך אינו כולל שדות חתימה קיימים, תתבקשו לסמן שדה חתימה לצורך הוספת החתימה.
- 3 אם לא ציינתם חתימה דיגיטלית, המערכת תנחה אתכם לחפש ולאתר חתימה עצמית. שימוש באישורים בחתימה עצמית אינו מומלץ לפעילויות הדורשות רמת ודאות גבוהה לגבי זהות בעל החתימה.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'חתום על מסמך', בחרו חתימה דיגיטלית מתפריט 'חתימה כ'. ליצירת חתימה דיגיטלית חדשה, בחרו 'חתימה דיגיטלית חדשה'.

5 ליצירת מראה לחתימה או לשימוש במראה קיים, השתמשו בתפריט 'מראה'. אם לא יצרתם מראה או אם ברצונכם ליצור מראה לחתימה זו, בחרו 'צור מראה חדש'.

6 אם ערך seed וכללי המסמך מתירים נעילה, ניתן לבחור באפשרות 'נעל מסמך לאחר החתימה'. אם תבחרו באפשרות זו, לא יותרו שינויים נוספים בשדות טופס או הוספה של חתימות גלויות.

הערה: האפשרות 'נעל מסמך לאחר החתימה' לא תוצג אם יש שדות חתימה נוספים שלא נחתמו, או אם המסמך מנוהל בעזרת *Adobe LiveCycle® Workflow*.

7 אם תבחרו בהעדפות מתקדמות לחתימה דיגיטלית, בצעו אחד מהצעדים הבאים, בהתאם לאפשרויות שבחרתם בתיבת הדו-שיח 'העדפות':
למידע בנושא העדפות מתקדמות לחתימות דיגיטליות, ראו "יצירת מראה חתימה" בעמוד 222.

- בחירת סיבה לחתימת המסמך.
- הקלדת מיקומכם ופירטי ההתקשרות שלכם.
- סקירה וביקורת של אזהרות מסמך כלשהן לגבי תוכן שעלול להשפיע על החתימה.

8 אם החתימה הדיגיטלית דורשת סיסמה, הקלידו אותה בתיבה 'סיסמה'.

הערה: יש חתימות דיגיטליות המוגדרות לבקש סיסמה או אימות משתמש אחר לאחר הלחיצה על הלחצן 'חתימה'.

9 לחצו על 'חתימה', ציינו שם קובץ לשמירת המסמך לאחר החתימה, ולחצו על 'שמור'. מומלץ לשמור את המסמך כקובץ אחר, כדי שתהיה בידיכם גרסת המקור של המסמך לפני החתימה. אם אתם חותמים על מסמך מ-Reader, השתמשו בלחצן 'מסירה' למסירת המסמך לשרת לאחר החתימה.

חתימה במצב תצוגה מקדימה של מסמך

לקבלת התוצאות הטובות ביותר, השתמשו במצב תצוגה מקדימה של מסמך כדי להוסיף את חתימתכם. תכונה זו מנתחת את המסמך כדי לגלות תוכן שעלול לשנות את מראה המסמך. לאחר מכן היא משמיטה תוכן מסוג זה, ומאפשרת לצפות במסמך ולחתום עליו כשהוא נמצא במצב סטטי ומאובטח.

התכונה 'תצוגה מקדימה של מסמך' יכולה לסייע לכם לגלות אם המסמך כולל תוכן דינמי או יחסי תלות חיצוניים. היא גם יכולה לסייע לכם לגלות אם המסמך כולל רכיבים כגון שדות טופס, מולטימדיה או JavaScript, שיכולים להשפיע על מראה המסמך. לאחר צפייה בדוח, ניתן ליצור קשר עם מחבר המסמך לגבי בעיות שצוינו בדוח.

ניתן גם להשתמש במצב תצוגה מקדימה של מסמך מחוץ לתהליך עבודה של חתימה כדי לבדוק את שלמות המסמך.

חתימה על קובץ PDF במצב תצוגה מקדימה של מסמך

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובחרו 'אבטחה' מצד שמאל.
- 2 בחרו 'הצג מסמכים במצב תצוגה מקדימה של מסמך בשעת החתימה' ולחצו על 'אשר'.
- 3 בקובץ PDF, לחצו על שדה החתימה או בסרגל הכלים 'משימות', לחצו על 'חתימה' ובחרו 'חתום על המסמך'.
מופיע סרגל הודעות מסמך שמציג את מצב העמידה בתקנים ואפשרויות.
- 4 (אופציונאלי) בסרגל הודעות מסמך, לחצו על 'הצג דוח' (אם זמין) ובחרו כל פריט ברשימה כדי להציג את פרטיו. לסיום, סגרו את תיבת הדו-שיח 'דוח חתימה על מסמך PDF'.
- 5 אם רמת התאימות של המסמך משביעה רצון, לחצו על 'חתום על המסמך' בשורת ההודעות של המסמך והוסיפו את חתימתכם הדיגיטלית.
- 6 שמרו את קובץ PDF בשם שנה מהשם המקורי וסגרו את המסמך בלי להכניס בו שינויים נוספים.

לפני האישור של קובץ PDF

מחברי מסמכים יכולים לשפר את השלמות של מסמך ולהבטיח שמסמכיהם יישארו מאושרים, אם יתייחסו לנושאים המפורטים להלן לפני האישור של קובצי PDF.

- ביטול או הסרה של תוכן שעלול לשנות את המסמך או לסכן את שלמותו, כגון JavaScripts, פעולות או מדיה מוטמעת.
- אם בכוננתכם שאחרים יחתמו על המסמך ב-Adobe Reader, יש להפעיל את זכויות השימוש ב-Reader כדי לאפשר למשתמש Adobe Reader להוסיף חתימה דיגיטלית (בחרו 'מתקדם' < 'הרחב תכונות ב-Adobe Reader').
- חתמו על קובץ PDF או אשרו אותו רק לאחר השלמת השינויים הסופיים. שינויים בקובץ PDF או שמירה חוזרת שלו לאחר שנחתם, עלולים לסכן את תקפות החתימה עליו או את מצב האישור של המסמך.

 מחברי מסמכים (במערכת Windows) יכולים להשתמש בתוכנית *Adobe LiveCycle Designer* כדי ליצור שדות חתימה שנעלים לאחר חתימתם ומונעים שינויים שעלולים לפגוע בתקפות של חתימות. למידע נוסף, ראו מערכת העזרה של *Adobe LiveCycle Designer*. מחברי טפסים ב- *Acrobat* יכולים להשתמש באפשרות זו בשדה חתימה כדי לציין אילו שדות יינעלו לאחר החתימה.

ראה גם

"בדיקת תוכן מוסתר במסמך PDF" בעמוד 218

אישור מסמך PDF

כשמאשרים קובץ PDF, מאשרים את תוכנו. ניתן גם לציין את סוגי השינויים המותרים במסמך מבלי לפגוע באישורו. לדוגמה, נניח שמשרד ממשלתי יוצר טופס שבו שדות לחתימה. לאחר השלמת הטופס, המשרד מאשר את המסמך ומתיר למושתמשים רק לשנות שדות טופס ולחתום על המסמך. מושתמשים יכולים למלא את הטופס ולחתום על המסמך, אך אם יסירו ממנו עמודים או יוסיפו לו הערות, המסמך לא ישמור על מצב "מאושר" שלו.

ניתן להחיל אישור חתימה רק אם קובץ PDF עדיין אינו כולל חתימות כלשהן. חתימת אישור יכולה להיות גלויה או מוסתרת. סמל סרט כחול  בחלונת 'חתימות' מציין חתימות אישור חוקיות. דרושה חתימה דיגיטלית כדי להוסיף את חתימת האישור הדיגיטלית.

1 בסרגל הכלים 'משימות', לחצו על 'חתום'  ובחרו אחת מבין האפשרויות הבאות:

- אשר בחתימה גלויה
- אשר ללא חתימה גלויה אם בוחרים באפשרות זו, החתימה מופיעה בחלונת 'חתימות' בלבד.

2 בתיבת הדו-שיח 'שמור כמסמך שאושר', לחצו על 'אשר'.

אם אתם מאשרים בחתימות גלויות, ניתן למקם את החתימה בשדה חתימה קיים, או ליצור שדה לחתימה. עקבו אחר ההנחיות בהודעות המתקבלות לבחירת מיקום.

3 אם מוסיפים חתימה גלויה, סמנו בעמוד את שדה החתימה.

הערה: אם האפשרות 'הצג מסמכים במצב תצוגה מקדימה של מסמך בשעת החתימה' הופעלה ב'העדפות אבטחה', לחצו על 'חתום על מסמך' בשורת ההודעות.

4 לפי הנחיות המערכת, בצעו את ההוראות שמוצגות על המרקע לבחירת חתימה דיגיטלית.

 כדי למנוע דרישות חוזרות של המערכת להזנת זיהוי דיגיטלי בכל חתימה על קובץ PDF, ציינו זיהוי שימש כברירת מחדל.

5 בתיבת הדו-שיח 'אישור מסמך', ציינו את השינויים המותרים, הקלידו את סיסמתכם או מספר זיהוי לחתימה הדיגיטלית ולחצו על 'חתום'.

הערה: יש חתימות דיגיטליות המוגדרות לבקש סיסמה או אימות משתמש אחר לאחר הלחיצה על הלחצן 'חתימה'.

6 שמרו קובץ PDF בשם אחר משמו המקורי, וסגרו את המסמך בלי להכניס בו שינויים נוספים. מומלץ לשמור את המסמך כקובץ בשם אחר, כדי שתישאר בידיכם גרסה מקורית של המסמך לפני החתימה.

ראה גם

"ציון חתימה דיגיטלית של ברירת המחדל" בעמוד 216

"אודות חתימות דיגיטליות" בעמוד 222

ניקוי או הסרה של חתימה דיגיטלית

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- להסרת חתימה, לחצו לחיצה ימנית על שדה החתימה ובחרו 'נקה חתימה'.
- כדי להסיר את כל החתימות מקובץ PDF, בחרו בחלונת 'חתימות' מתפריט 'אפשרויות' באפשרות 'נקה את כל שדות החתימה'.

לא ניתן להסיר חתימה, אלא אם כן אתם הם אלה שמיקמתם אותה וחתימה דיגיטלית זו מותקנת במחשב שלכם.

 כדי למחוק את שדה החתימה ב- *Acrobat*, בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי בחירת עצמים', בחרו בשדה החתימה והקישו *Delete*.

התאמה אישית של מאפייני חתימה בעזרת ערכי seed

ערכי *Seed* מציעים יכולת שליטה נוספת למחברי מסמכים בעזרת אפשרות לציין אילו בחירות יכול משתמש לבצע בשעת חתימה על מסמך. בעזרת החלת ערכי *seed* על שדות חתימה במסמכי PDF שטרם נחתמו, מחברי המסמך יכולים להתאים אישית אפשרויות ולהגדיר משימות אוטומטיות. ניתן גם לציין דרישות חתימה לפריטים כגון אישורים ושרתי חותמת זמן. למידע נוסף בנושא התאמה אישית של חתימות בעזרת ערכי *seed*, ראו *Digital Signature User Guide* (PDF) (הזמין בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_security_il).

אימות חתימות

בדיקת אימות סיסמה

כשחתימות מאומתות, מוצג סמל בשרות ההודעות של המסמך כדי לציין את מצב החתימה. פרטים נוספים על המצב מופיעים בחלונית 'חתימות' ובתיבת הדו-שיח 'מאפייני חתימה'.

תוכניות צד שלישי לטיפול בחתימות יכולות להשתמש בשיטות חלופיות לאימות חתימות. בדקו את התיעוד שנלווה לחתימה הדיגיטלית שקיבלתם מצד שלישי.

הערה חשובה: כדי לוודא שהחתימות חוקיות בשעת פתיחת קובץ PDF ושכל פרטי האימות מופיעים יחד עם החתימה, קבעו מראש את העדפות האימות. ראו "קביעת העדפות אימות חתימות" (בעמוד 228).

אם מצב החתימה אינו ידוע או לא אומת, אמתו את החתימה ידנית כדי לקבוע מה הבעיה ופתרון אפשרי. אם מצב החתימה אינו חוקי, צרו קשר עם בעל החתימה.

למידע נוסף בנושא אזהרות חתימה וחתימות חוקיות או לא חוקיות, ראו *Digital Signature User Guide* (PDF) בכתובת www.adobe.com/go/learn_acr_security_il.

ראה גם

"אימות המידע באישור" בעמוד 206
"קבלת אישורים ממשתמשים אחרים" בעמוד 204

אימות ידני של חתימה

ניתן להעריך את התקפות של חתימה דיגיטלית על ידי בדיקת מאפייני החתימה שלה.

- 1 קבעו העדפות לאימות חתימות. למידע נוסף, ראו "קביעת העדפות אימות חתימות" בעמוד 228.
 - 2 פתחו מסמך PDF הכולל את החתימה, לחצו לחיצה ימנית על החתימה ובחרו 'אימות חתימה'. 'מצב אישור חתימה' מתאר את התקפות של החתימה.
 - 3 לחצו על 'מאפייני חתימה' ובצעו את הפעולות הבאות:
 - אם המצב אינו ידוע, לחצו על הכרטיסייה 'חותם' ולאחר מכן לחצו על 'הצג אישור' כדי להציג את פרטי האישור. אם אתם עובדים עם זיהויים דיגיטליים בחתימה עצמית, אשרו את החוקיות של פרטי האישור. אם האישור לא חוקי, דרשו מהחותם אישור תקף. לחצו על 'אשר'.
 - במקרה הצורך, לחצו על הכרטיסייה 'תאריך/שעה' כדי לאמת את חותמת הזמן.
 - למידע על המגבלות המשפטיות של החתימה, לחצו על הכרטיסייה 'הצהרה משפטית'. בכרטיסייה 'הצהרה משפטית', לחצו על 'הצג מאפייני שלמות מסמך' כדי לבדוק אם המסמך כולל פריטים שעלולים לשנות את מראהו.
- אם המסמך השתנה לאחר חתימתו, בדקו את הגרסה החתומה של המסמך והשוו אותה לגרסה הנוכחית.

ראה גם

"אימות אישור חותמת זמן" בעמוד 230
"חתימה במצב תצוגה מקדימה של מסמך" בעמוד 226
"מציג גרסאות קודמות של מסמך חתום" בעמוד 230

קביעת העדפות אימות חתימות

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובחרו 'אבטחה' מצד שמאל.

- 2 כדי לבצע אימות אוטומטי של חתימות בקובץ PDF בשעת פתיחת המסמך, בחרו 'אמת חתימות כשהמסמך נפתח'. כברירת מחדל, אפשרות זו מופעלת.
- 3 לחצו על 'העדפות מתקדמות' ולאחר מכן על הכרטיסיה 'אימות'.
- 4 בחרו מבין האפשרויות הבאות:

בשעת אימות

אפשרויות אלו מציינות שיטות שקובעות באיזה תוסף להשתמש לאימות חתימה. התוסף הנכון נבחר, בדרך כלל, אוטומטית. פנו למנהל המערכת לגבי דרישות מיוחדות של תוספים לאימות חתימות.

דחש ביצוע בדיקת פסילת אישור בכל רגע אפשרי במהלך אימות חתימה

בחרו באפשרות זו כדי לבדוק אישורים מול רשימת אישורים פסולים בתהליך האימות. אם אפשרות זו לא נבחרה, המערכת תתעלם ממצב פסילה לצורך אישור חתימות. באישור חתימות, מצב הפסילה נבדק תמיד.

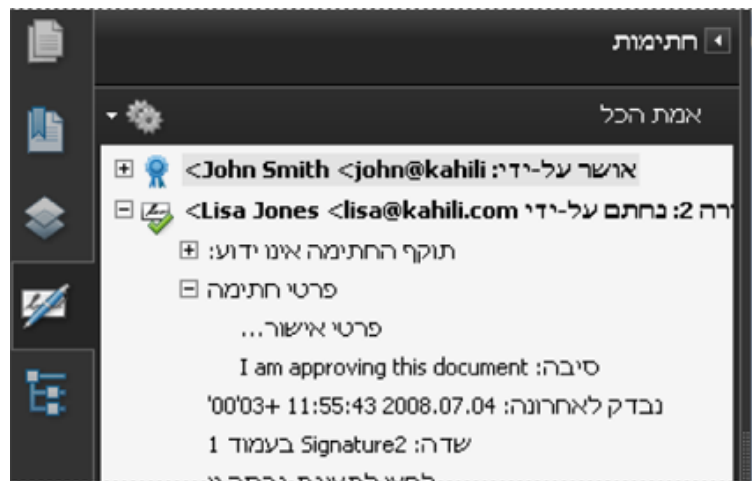
אימות חתימות באמצעות בחרו אפשרות כדי לציין כיצד לבדוק את החתימה הדיגיטלית לצורך אימות. ניתן לבדוק לפי הזמן הנוכחי, לפי הזמן שנקבע על-ידי שרת חותמות הזמן בשעת החלת החתימה, או לפי הזמן של יצירת החתימה.

- 5 (Windows בלבד) לחצו על הכרטיסיה 'שילוב Windows' וצינו אם ניתן לייבא זהויות ממאגר האישורים של Windows לתוך רשימת הזהויות האמינות בנוסף, ציינו אם לתת אמון בכל אישורי השורש במאגר האישורים של Windows לצורך אימות חתימות ואימות מסמכים מאושרים. בחירה באפשרויות אלה עלולה לפגוע באבטחה.

הערה: לא מומלץ להחשיב כאמינים את כל אישורי השורש ב- *Windows Certificat*. אישורים רבים המופצים עם Windows נועדו למטרות אחרות מאשר קביעת זהויות אמינות.

סקירה על חלונית 'חתימות'

החלונית 'חתימות' מציגה מידע לגבי כל חתימה במסמך הנוכחי והיסטוריית השינויים שבוצעו במסמך מאז החתימה הראשונה. לכל חתימה בחלונית יש סמל המזהה את מצב האימות שלה. פרטי האימות מוצגים מתחת לכל חתימה, וניתן לצפות בהם בעזרת הרחבת החתימה. החלונית 'חתימות' גם מספקת מידע לגבי זמן החתימה על המסמך, ופרטי אמינות ובעל חתימה.



אימות חתימות בחלונית 'חתימות'.

הצגת החלונית 'חתימות'

❖ בחרו 'תצוגה' > 'חלונית ניווט' > 'חתימות', או לחצו על הלחצן 'החלונית חתימות' בשורת ההודעות של המסמך.

ניתן ללחוץ לחיצה ימנית על שדה חתימה בחלונית 'חתימות' כדי לבצע את רוב המשימות הקשורות לחתימות, כולל הוספה, ניקוי ואימות של חתימות. במקרים מסוימים, שדה החתימה ננעל לאחר החתימה. 💡

אימות אישור חותמת זמן

עיינו באזור הסיכום 'אימות' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני חתימה' לבדיקת מצב האימות של אישור חותמת זמן. ייתכן שהסיכום יציג אחת מהודעות הבאות:

תאריך/שעה של החתימה נלקחו מהשעון במחשב של בעל החתימה השעה מבוססת על הזמן המקומי במחשב של בעל החתימה.

החתימה כוללת חותמת זמן בעל החתימה השתמש בשרת חותמות זמן, והקביעות שלכם מציינות שיש לכם יחסי אמון עם שרת חותמת זמן זה.

החתימה כוללת חותמת זמן, אך לא ניתן לאמת את חותמת הזמן ייתכן שיהיה עליכם ליצור יחסי אמון עם שרת חותמת הזמן. ניתן ליצור יחסי אמון בעזרת ההנחיה הבאה, אך תחילה יש לוודא שידוע לכם מהו שרת חותמת הזמן והוא נחשב בעיניכם כאמין. בדקו זאת עם מנהל המערכת.

כדי לאמת חתימה הכוללת חותמת זמן, יש לקבל את האישור לשרת חותמת הזמן ולהוסיפו לרשימת הזהויות האמינות. אחרת, חותמת הזמן תופיע כחותמת שלא אומתה, ויהיה עליכם לאמת אותה ידנית.

1 בחלונן הניווט, לחצו על הלחצן 'חתימות' , בחרו חתימה ובתפריט 'אפשרויות' בחרו 'אמת חתימה' .

2 בתיבת הדו-שיח 'מצב אימות חתימה', לחצו על לחצן 'מאפייני חתימה'.

3 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני חתימה', לחצו על הכרטיסייה 'תאריך/שעה' כדי להציג את רשות חותמות הזמן ולחצו על 'הצג אישור'. (לחצן זה יופיע בכרטיסייה 'תאריך/שעה' רק אם החותם משתמש בשרת חותמות זמן).

4 ב'מציג האישורים', לחצו על הכרטיסייה 'אמינות' כדי לקבוע אם ניתן לתת אמון באישור של חותמת הזמן. אם אין לתת בה אמון, לחצו על 'הוסף לזהויות אמינות'. אם האישור של שרת חותמת זמן אינו מופיע ברשימה, דרשו אישור מבעל החתימה.

ראה גם

"אבטחת מסמכים בעזרת אישורים" בעמוד 202

מציג גרסאות קודמות של מסמך חתום

בכל פעם שמסמך נחתם, נשמר עותק חתום של קובץ PDF עם קובץ PDF. כל גרסה נשמרת במצב של צירוף בלבד, כך שלא ניתן לשנות את המקור. כל החתימות והגרסאות המתאימות שלהן נגישות מהחלונת 'חתימות'.

1 בחלונת 'חתימות', בחרו חתימה והרחיבו אותה, ובחרו 'הצג גרסה חתומה' בתפריט 'אפשרויות' .

הגרסה הקודמת נפתחת בקובץ PDF חדש ונתוני הגרסה ושם החותם מופיעים בשורת הכותרת.

2 כדי לחזור למסמך המקורי, בחרו בשם המסמך בתפריט 'חלון'.

השוואת גרסאות של מסמך חתום

לאחר שמסמך נחתם, ניתן להציג רשימה של השינויים שבוצעו במסמך לאחר הגרסה האחרונה.

1 בחלונת 'חתימות', בחרו חתימה.

2 בתפריט 'אפשרויות', בחרו 'השווה גרסה חתומה לגרסה נוכחית' .

3 לסיום, סגרו את המסמך הזמני.

פרק 10: נגישות, תגים והזרמה מחדש

תכונות נגישות מסייעות לאנשים הסובלים ממוגבלויות – כגון מוגבלות תנועה, עיוורון וליקויי ראייה – להשתמש ב- Adobe® Acrobat® 9 Pro ובמסמכי Adobe PDF.

תכונות נגישות

אודות תכונות נגישות

מסמך או יישום הוא נגיש אם הוא יכול לשמש אנשים הסובלים ממוגבלויות – כגון מוגבלות בתנועה, עיוורון וראייה לקויה. תכונות הנגישות ב- Adobe Acrobat®, Adobe Reader® ו- Adobe Portable Document Format (PDF) מאפשרות לאנשים הסובלים ממוגבלויות להשתמש במסמכי PDF בעזרת או ללא קוראי מסך, מגדילי מסך ומדפסות לכתב ברייל.

הפיכת מסמכי PDF לנגשים יכולה להועיל לכל המשתמשים. לדוגמה, מבנה המסמך המאפשר לקורא מסך לקרוא מסמך PDF בקול רם גם מאפשר להתקן נייד להזרים ולהפעיל את המסמך על גבי מסך קטן. באופן דומה, סדר הטאבים המוגדר מראש של טופס PDF נגיש מסייע לכל המשתמשים – לא רק למשתמשים הסובלים ממוגבלויות תנועה – למלא את הטופס ביתר קלות.

תכונות הנגישות ב- Acrobat וב- Reader מתחלקות לשתי קטגוריות עיקריות: תכונות שהופכות את הקריאה במסמכי PDF לנגישה יותר ותכונות שמאפשרות ליצור מסמכי PDF נגשים. ליצירת מסמכי PDF נגשים, יש להשתמש ב- Acrobat, ולא ב- Reader.

תכונות לקריאה נגישה של מסמכי PDF

- העדפות ופקודות למיטוב פלט לתוכנות והתקני עזר, כגון שמירת מלל נגיש למדפסת ברייל
- העדפות ופקודות להפיכת הניווט במסמכי PDF לנגיש יותר, כגון גלילה אוטומטית ופתיחה אוטומטית של מסמכי PDF בעמוד האחרון שנקרא
- סיוען להתקנת נגישות להגדרה קלה של רוב ההעדפות הקשורות לנגישות
- חלופות במקלדת לפעולות עכבר
- יכולת הזרמה מחדש כדי להציג מלל PDF בכתב גדול וכדי להציג זמנית מסמך PDF מרובה טורים בטור אחד קל לקריאה.
- הקראה בקול רם באמצעות המרת מלל לדיבור
- תמיכה בקוראי מסך ובמגדילי מסך

תכונות ליצירת מסמכי PDF נגשים

- יצירת קובצי PDF מתוירים ביישומים שבהם נוצרו הקבצים במקור
- המרת מסמכי PDF לא מתוירים למסמכי PDF מתוירים
- הגדרת אבטחה המאפשרת לקוראי מסך לגשת למלל אך מונעת ממשתמשים להעתיק, להדפיס, לערוך ולפרוס מלל
- יכולת הוספת מלל לעמודים סרוקים לשיפור הנגישות
- כלים לעריכת סדר הקריאה ומבנה המסמך
- כלים ליצירת טופסי PDF נגשים
- Acrobat Standard מספקת פונקציות מסוימות להפיכת מסמכי PDF קיימים לנגשים. Acrobat Pro ו- Acrobat Pro Extended מאפשרות לבצע משימות – כגון עריכת סדר הקריאה או עריכת תגי מבנה המסמך – הדרושות כדי להפוך חלק ממסמכי PDF ומטופסי PDF לנגשים. למידע נוסף בנושא תכונות נגישות, ראו המשאבים המקוונים הבאים:
- יצירת מסמכי PDF נגשים: www.adobe.com/accessibility
- עצות כלליות בנושא נגישות: acrobatusers.com/forums/aucbb
- עובדות ודעות בנושא נגישות PDF: www.alistapart.com/articles/pdf_accessibility

אודות מסמכי PDF נגשים

מסמכי PDF נגשים כוללים את המאפיינים הבאים.

מלל ניתן לחיפוש

מסמך שמורכב מתמונות סרוקות של מלל אינו נגיש מטבעו, מכיוון שתוכן המסמך מורכב מתמונות, ולא ממלל ניתן לחיפוש. תוכנת עזר אינה יכולה לקרוא או לפרוס את המילים, משתמשים אינם יכולים לבחור או לערוך את המלל, ולא ניתן להפוך מסמך PDF לנגיש. כדי לאפשר שימוש בתכונות נגישות אחרות במסמך, יש להמיר תחילה את תמונות המלל הסרוקות למלל ניתן לחיפוש באמצעות זיהוי תווים אופטי (OCR).

תיאורי מלל חלופי

קוראי מסך אינם יכולים לקרוא תכונות מסמך כגון תמונות ושדות טופס אינטראקטיביים, אלא אם כן משויך להן מלל חלופי. קוראי מסך יכולים לקרוא קישורי אינטרנט. עם זאת, יש לספק תיאורים משמעותיים יותר כמלל חלופי. מלל חלופי ועצות כלים יכולים לסייע למשתמשים רבים, כולל משתמשים הסובלים ממוגבלויות.

גופנים המאפשרים פריסת תווים למלל

הגופנים במסמך PDF נגיש חייבים לכלול מספיק מידע שיאפשר ל-Acrobat לפרוס כהלכה את כל תווי המלל למטרות שונות מהצגת מלל על המסך. Acrobat פורסת תווים לתווי Unicode כשקוראים מסמך PDF בקורא מסך או בעזרת התכונה של 'הקראה בקול רם'. Acrobat יכולה לפרוס תווים לתווי Unicode כששומרים את המסמך כמלל למדפסת ברייל. הפריסה נשללת אם Acrobat אינה יכולה לקבוע כיצד למפות את הגופן לתווי Unicode.

סדר קריאה ותגי מבנה של מסמך

כדי לקרוא מלל של מסמך ולהציגו באופן שיהיה הגיוני למשתמש, קורא מסך או כלי אחר להמרת מלל לדיבור דורשים שהמסמך יהיה מובנה. תגי מבנה של מסמך במסמכי PDF מוגדרים את סדר הקריאה ומזהים כותרות, פסקאות, סעיפים, טבלאות ורכיבי עמוד אחרים.

שדות טופס אינטראקטיביים

מסמכי PDF מסוימים כוללים טפסים שמיועדים למילוי באמצעות מחשב. כדי ששדות טופס יהיו נגישים, עליהם להיות אינטראקטיביים – כלומר, לאפשר למשתמש להזין ערכים בשדות הטופס.

עזרי ניווט

עזרי ניווט במסמך PDF – כגון קישורים, סימניות, כותרות, תוכן עניינים וסדר טאבים מוגדר מראש לשדות טופס – מסייעים לכל המשתמשים להבין את המסמך מבלי לקרוא את כולו. סימניות הן שימושיות במיוחד וניתן ליצור אותן מכותרות מסמך.

שפת מסמך

ציון שפת המסמך של PDF מאפשר לקוראי מסמך מסוימים לעבור לשפה המתאימה.

אבטחה שאינה מפריעה לתוכנת עזר

מחבר מסמכי PDF מונעים לעתים ממשתמשים להדפיס, להעתיק, לפרוס, להוסיף הערות או לערוך מלל. מלל של מסמך PDF נגיש חייב להיות זמין לקורא מסך. ניתן להשתמש ב-Acrobat כדי לוודא שהגדרות אבטחה אינן מונעות מקורא מסך להמיר את המלל שמוצג על המסך לדיבור.

ראה גם

- "זיהוי מלל במסמכים סרוקים" בעמוד 62
- "בדיקה ותיקון של סדר קריאה" בעמוד 246
- "תהליך עבודה ליצירת טופסי PDF נגישים" בעמוד 244
- "הוספת מלל חלופי ומידע נוסף לתגים" בעמוד 254
- "קביעת שפת המסמך" בעמוד 251
- "מניעת הפרעות של הגדרות אבטחה לקוראי מסך" בעמוד 251
- "בדיקת נגישות באמצעות 'בדיקה מלאה'" בעמוד 234
- "מקשי נגישות" בעמוד 426

אודות תגים, נגישות, סדר קריאה והזרמה מחדש

תגי PDF דומים מבחינות רבות לתגי XML. תגי PDF מציינים מבנה מסמך: קטעי מלל ששייכים לכותרת, קטעי תוכן שמרכיבים סעיף, מלל שמוגדר כסימנייה וכן הלאה. עץ מבנה לוגי של תגים מייצג את המבנה הארגוני של המסמך. באופן זה, תגים יכולים לציין את סדר הקריאה המדויק ולשפר את הניווט – במיוחד במסמכים ארוכים ומורכבים יותר – מבלי לשנות את המראה של מסמך PDF.

תוכנות עזר קובעות כיצד להציג ולפענח את תוכן המסמך בעזרת שימוש בעץ מבנה לוגי. רוב תוכנות העזר זקוקות לתגי מבנה של מסמך כדי לקבוע את סדר הקריאה הנכון של מלל ולמסור את משמעותם של תמונות ותוכן אחר בצורה אחרת, כגון קול. מסמך לא מתויג אינו כולל נתוני מבנה ו-Acrobat חייבת להסיק את המבנה לפי הקביעה 'סדר קריאה' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. מצב זה גורם לעיתים קרובות לכך שפרטים בעמוד ייקראו בסדר שגוי או לא ייקראו כלל.

גם הזרמה מחדש של מסמך לתצוגה על מסך קטן של התקן נייד מסתמכת על תגי המבנה של מסמך.

 לעתים קרובות, Acrobat מתייגת מסמכי PDF בשעת יצירתם. כדי לקבוע אם מסמך PDF כולל תגים, בחרו 'קובץ' > 'מאפיינים' והתבוננו בערך 'PDF מתויג' בחלון 'מתקדם' שבכרטיסיה 'תיאור'.

עץ המבנה הלוגי מופיע בכרטיסיה 'תגים' ומציג תוכן מסמך כרכיבי עמוד מקוננים ברמות שונות.

ראה גם

- "קריאת מסמכי PDF באמצעות הזרמה ותוכנות נגישות" בעמוד 235
- "העדפות נגישות" בעמוד 236
- "יצירת מסמכי PDF נגישים" בעמוד 241
- "הפיכת מסמכי PDF קיימים לנגישים" בעמוד 244
- "תגי PDF סטנדרטיים" בעמוד 256

בדיקת נגישות של מסמכי PDF

אודות בודקי נגישות

מובן שהדרך הטובה ביותר לבדיקת נגישות של מסמך היא לנסות להשתמש במסמך בעזרת הכלים שישמשו את הקוראים. עם זאת, גם אם אין לכם קורא מסך או מדפסת ברייל, עדיין תוכלו להשתמש בכל אחת מהשיטות ש-Acrobat מספקת לבדיקת הנגישות של מסמך PDF.

- השתמשו ב'בדיקה מהירה' כדי לבדוק תגי מבנה של מסמך, מלל ניתן לחיפוש והגדרות אבטחה מתאימות לנגישות. לעתים קרובות, זו הדרך הטובה ביותר לבדיקת נגישות לפני שמנסים להשתמש במסמך PDF.
- השתמשו ב'בדיקה מלאה' כדי לבדוק באופן יסודי יותר מאפיינים רבים של מסמכי PDF נגישים, כגון שימוש בגופנים שניתנים למיפוי אמין למלל Unicode.
- השתמשו בתצוגת 'הזרמה מחדש' לבדיקה מהירה של סדר קריאה.
- השתמשו בתכונה 'הקראה בקול רם' כדי לדמות שימוש במסמך על-ידי קוראים שמשתמשים בכלי להמרת מלל לדיבור.
- שמרו את המסמך כמלל נגיש ולאחר מכן קראו את קובץ המלל שנשמר במעבד תמלילים כדי לדמות שימוש במסמך על-ידי קוראים המשתמשים במדפסת ברייל.
- השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה, בכרטיסיה 'תגים' ובכרטיסיה 'תוכן' כדי לבחון בפירוט את המבנה, את סדר הקריאה ואת התוכן של מסמך PDF.

הערה: כלי בדיקת הנגישות יכולים לסייע בזיהוי אזורים במסמך שעלולים להתנגש עם הפרשנות של Adobe לגבי הנחיות הנגישות המוזכרות ביישום ובתיעוד שלו. עם זאת, כלים אלה אינם בודקים במסמך את כל הקריטריונים לנגישות, כולל קריטריונים הנכללים בהנחיות מוזכרות כאלה, וחברת Adobe אינה אחראית לכך שהמסמכים יתאמו להנחיות או לתקנות מסוימות.

ראה גם

- "קריאת מסמך PDF בקורא מסך" בעמוד 239
- "הזרמה מחדש של מסמך PDF" בעמוד 239
- "קריאת מסמך PDF באמצעות 'הקראה בקול רם'" בעמוד 240
- "שמירה כמלל נגיש למדפסת ברייל" בעמוד 238
- "בדיקה ותיקון של סדר קריאה" בעמוד 246
- "הצגת תגים בכרטיסיה 'תגים'" בעמוד 253

בדיקת נגישות באמצעות 'בדיקה מהירה'

השתמשו ב'בדיקה מהירה' כדי לבדוק אם מסמך PDF כולל מלל ניתן לחיפוש, תגי מבנה של מסמך והגדרות אבטחה המאפשרות נגישות.

❖ בחרו 'מתקדם' > 'נגישות' > 'בדיקה מהירה'.

אם המסמך אינו מובנה, ייתכן שתופיע הודעה המציעה לשנות את העדפות סדר הקריאה.

ראה גם

["קביעת העדפות נגישות" בעמוד 235](#)

תוצאות בדיקה מהירה של נגישות

"מסמך זה כולל מבנה לוגי, אך הוא אינו PDF מותאם. ייתכן שנתוני נגישות מסוימים חסרים."

'בדיקה מהירה' מוצאה מבנה מסמך במסמך, לכן Acrobat תשתמש במבנה המסמך הקיים לקביעת סדר הקריאה, במקום לנתח את המסמך עצמו. עם זאת, מבנה מסמך לא מותאם זה עלול להיות חלקי או לא אמין, ותוכנת עזר ותכונות הנגישות ב-Acrobat (כגון התכונות 'הקראה בקול רם' ו'שמור כמלל') עלולות שלא לקרוא את העמוד כהלכה. אם סדר הקריאה של העמוד נראה שגוי, בחרו באפשרות 'התעלם מסדר הקריאה במסמכים' מתווגים' בחלונית 'קריאה' שבתחת הדו-שיח 'העדפות'.

"מסמך זה אינו מובנה. לכן, סדר הקריאה עלול להיות שגוי. נסו לקבוע סדר קריאה אחר באמצעות החלונית 'העדפות קריאה'."

'בדיקה מהירה' לא מוצאה מבנה מסמך שיכול לשמש את Acrobat לקביעת סדר הקריאה. Acrobat תנתח את סדר הקריאה של המסמך באמצעות שיטת הניתוח הנוכחית שנקבעה בהעדפות 'סדר קריאה', אך קוראי מסך עלולים שלא לקרוא מסמך PDF זה כהלכה. אם סדר הקריאה נראה שגוי, בחרו אפשרות 'סדר קריאה' אחרת בחלונית 'קריאה' שבתחת הדו-שיח 'העדפות'.

"לא נמצאו בעיות נגישות בבדיקה מהירה זו. בחו בפקודה 'בדיקה מלאה' לביצוע בדיקה יסודית יותר." הבדיקה המהירה גילתה שמסמך PDF זה כולל מלל ניתן לחיפוש, הוא מותאם, כולל מבנה מסמך, ואינו כולל הגדרות אבטחה שמונעות גישה של קוראי מסך. לבדיקת סוגים אחרים של בעיות נגישות שעלולות להופיע במסמך PDF, השתמשו ב'בדיקה מלאה'.

"הגדרות האבטחה של מסמך זה מונעות גישה של קוראי מסך." הבדיקה המהירה גילתה שמסמך PDF זה כולל הגדרות אבטחה שמפריעות לקוראי מסך לפרוס מלל לצורך המרה לדיבור. ייתכן שתוכלו להשתמש בקורא מסך במסמך זה, אם טכנולוגיית העזר שברשותכם רשומה כמוצר של ספק אמין של Adobe. פנו ליצרן של מוצר טכנולוגיית העזר.

"נראה שמסמך זה אינו כולל מלל. ייתכן שהוא מורכב מתמונה סרוקה."

הבדיקה המהירה גילתה שמסמך PDF זה אינו כולל מלל ניתן לחיפוש, כנראה משום שהמסמך מורכב מתמונה סרוקה אחת או יותר. פירושו של דבר שקוראי מסך, 'הקראה בקול רם', תצוגת 'הזרמה מחדש' ומרבית תכונות הנגישות האחרות—שמשמכות על קלט מילולי—לא יפעלו במסמך זה.

בדיקת נגישות באמצעות 'בדיקה מלאה'

השתמשו ב'בדיקה מלאה' כדי לבדוק מאפיינים רבים של מסמכי PDF נגשים במסמך PDF.

ניתן לבחור אילו סוגים של בעיות נגישות ברצונכם לבדוק וכיצד ברצונכם להציג את התוצאות.

1 בחרו 'מתקדם' < 'נגישות' < 'בדיקה מלאה'.

2 בחרו באפשרויות הרצויות לתצוגת התוצאות.

ניתן לשמור את התוצאות כקובץ HTML או כהערות הממוקמות במקומות שבהן מתגלות בעיות נגישות.

3 בחרו טווח עמודים אם אתם מעדיפים בדיקה מלאה על אזורי מסוימים במסמך.

 כשהמסמך גדול, הפעלת בדיקה מלאה אזור אחר אזור יכולה להיות יעילה יותר.

4 בחרו תקן נגישות (Adobe PDF) Section 508 (ארה"ב) או W3C) מתפריט 'שם', ולאחר מכן בחרו באפשרויות הנגישות שיש לבדוק.

התקן שתבחרו בתפריט 'שם' יקבע מהן אפשרויות הנגישות שיהיו זמינות.

5 לחצו על 'התחל בדיקה'.

התוצאות מוצגות בחלונית השמאלית, הכוללת גם קישורים ועצות מועילים לצורכי תיקון. אם יצרתם דוח בצעד 2, התוצאות זמינות בתיקייה שנבחרה.

מכיוון ש'בדיקה מלאה' אינה יכולה להבדיל בין סוגי תוכן חיוניים לסוגי תוכן שאינם חיוניים, ייתכן שהיא תדווח על בעיות שאינן משפיעות על הקריאות. מומלץ לבדוק את כל הבעיות כדי לקבוע אילו בעיות דורשות תיקון.

אפשרויות של בדיקת נגישות מלאה

צור דוח נגישות יצירת דוח HTML של בעיות נגישות, שנפתח בחלון הניווט ונשמר במיקום שצוין בשדה 'תיקייה'.

כלול עצות תיקון בדוח הנגישות הוספת הצעות לתיקון בעיות נגישות לדוח HTML או להערות.

צור הערות במסמך הוספת הערות שמציינות בעיות נגישות למסמך.

לאחר תיקון בעיות הנגישות בעזרת האפשרות 'מסמך' < 'בדוק מסמך', מחקו את כל הערות הנגישות ממסמך PDF. ודאו שהאפשרות 'ביאורים והערות' נבחרה, ולחצו על 'הסר את כל הפריטים המסומנים'.

טווח עמודים טווח העמודים לבדיקה.

שם ערכת הקריטריונים לנגישות שייבדקו. להנחיות Section 508 ו-W3C, אזור האפשרויות כולל לחצן 'עיון' שמקשר לאתר האינטרנט של ההנחיות המתאימות. בחרו Adobe PDF כדי לבחור מרשימת אפשרויות לתקן הנגישות של Adobe PDF:

מסופקים תיאורים חלופיים בדיקת איורים מתויגים ללא מלל חלופי.

מוגדרת שפה למלל בדיקת פסקאות שלא הוגדרה להן שפה. קביעת השפה לכל המסמך בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך' מתקנת את כל השגיאות הקשורות לאפשרות זו.

מסופק קידוד תווים אמין בדיקת גופנים שאינם נגישים לקוראי מסך ולתוכנת עזר. גופנים חייבים לכלול מספיק מידע כדי לאפשר ל-Acrobat לפרוס את כל התווים למלל כהלכה. אם גופן אחד או יותר אינו מאפשר פריסה תקינה של כל התווים, מסמך PDF אינו נגיש.

כל התוכן נכלל במבנה המסמך בדיקת רכיבי עמוד שהושמטו במהלך התיגו. הוספת רכיבים אלה לעץ התגים (במידת הצורך) מבטיחה שקורא מסך יוכל להציג את התוכן למשתמש.

לכל שדות הטופס יש תיאורים בדיקת שדות טופס שאין להם תיאורים.

סדר הטאבים תואם לסדר המבנה אפשרות זו בודקת אם התגים משקפים כהלכה את מבנה המסמך.

מבני הרשימה והטבלה נכונים אפשרות זו בודקת אם תגים שנוצרו לרשימות ולטבלאות עומדים בדרישות של PDF מתוג.

תצוגת תוצאות בדיקה מלאה

אם בוחרים באפשרות 'צור דוח נגישות' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת נגישות מלאה', ניתן לציין תיקייה שבה ברצונכם לשמור את הדוח. כשהבדיקה המלאה מסתיימת, דוח הנגישות מופיע בחלון הניווט ונשמר בתיקייה שצוינה. שם קובץ הדוח זהה לשם מסמך PDF המקורי, פרט לכך שהסיומת pdf. מוחלפת בסיומת PDF.html.

1 בחרו 'מתקדם' < 'נגישות' < 'פתח דוח נגישות'.

2 בחרו בקובץ HTML ולאחר מכן לחצו על 'אשר'. הדוח מופיע בחלון הניווט.

קישורים לדוח הנגישות מעבירים אתכם למיקום של רכיבים לא נגישים בחלון המסמך, או לתהליכים שמסבירים בקצרה כיצד לתקן בעיות נגישות.

הערה: אם ברצונכם לפתוח מחדש את דוח הנגישות יחד עם מסמך PDF המשוך לו, אל תעבירו את הקבצים ואל תשנו את שמם לאחר הפעלת הבדיקה המלאה. קובץ HTML מפנה לקובץ PDF באמצעות נתיב יחסי.

קריאת מסמכי PDF באמצעות הזרמה מחדש ותכונות נגישות

קביעת העדפות נגישות

Acrobat מספקת מספר העדפות המסייעות לשיפור הקריאות של מסמכי PDF למשתמשים בעלי מוגבלויות ולמשתמשים ללא מוגבלויות. העדפות אלה שולטות באופן התצוגה של מסמכי PDF על המסך וכיצד הם ייקראו על-ידי קורא מסך.

רוב ההעדפות הקשורות לנגישות זמינות מהסיעה להתקנת נגישות, שמספק הנחיות המוצגות על המסך לקביעת העדפות אלה. העדפות מסוימות שמשפיעות על הנגישות אינן זמינות בסייען להתקנת הנגישות, כולל העדפות בקטגוריות 'קריאה', 'טפסים' ו'מולטימדיה'. ניתן לקבוע את כל ההעדפות בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

העדפות מסוימות מוצגות בסייען להתקנת נגישות בשמות שונים משמותיהן של אותן העדפות בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. Acrobat מערכת העזרה משתמשת בשמות שמוצגים בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

למידע נוסף על תכונות הנגישות, ראו www.adobe.com/accessibility.

קביעת העדפות נגישות בסייען להתקנת נגישות

- 1 הפעילו את הסייען להתקנת נגישות באמצעות אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו 'מתקדם' < 'נגישות' < 'סייען ההתקנה'.
 - (Windows בלבד) הפעילו את Acrobat בפעם הראשונה כשקורא מסך או מגדיל מסך מופעלים.
- 2 בחרו באפשרות המתאימה לתוכנה ולהתקני העזר שברשותכם.

הסייען מציג רק את ההעדפות המתאימות לתוכנה והתקני העזר שלכם, בהתאם לאפשרות שבחרתם.
- 3 בצעו את ההוראות המתקבלות על המסך. אם תלחצו על 'בטל' בשלב כלשהו, Acrobat תשתמש בקביעות ברירת המחדל להעדפות המוגדרות בסייען (לא מומלץ).

קביעת העדפות נגישות בתיבת הדו-שיח 'העדפות'

❖ קבעו העדפות מתאימות לתוכנה ולהתקני העזר שברשותכם בחלונות שונים בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

העדפות נגישות

העדפות נגישות בחלונות 'העדפות'

החלף צבעי מסמך

כשבוחרים בהעדפה זו, ניתן לבחור מרשימה של שילובי צבעים מנוגדים למלל ולרקע, או ליצור שילוב משלכם. קביעות אלה מקבילות לאפשרות 'השתמש בצבעים בניגוד גבוה במלל במסמך' בסייען להתקנת נגישות.

השתמש תמיד בסגנון פריסת עמוד מקביל לאפשרות 'דרוס סגנון פריסת עמוד' בסייען להתקנת נגישות.

השתמש תמיד בקביעת זום מקביל לאפשרות 'דרוס זום מסמך' בסייען להתקנת נגישות.

השתמש במבנה המסמך לסדר טאבים כשלא צוין במפורש סדר טאבים שיפור הניווט בשדות טופס ובקישורים במסמכים שלא צוין בהם סדר טאבים.

הצג תמיד סמן בחירה של המקלדת בחרו באפשרות זו אם אתם משתמשים במגדיל מסך. העדפה זו מקבילה לאפשרות 'הצג תמיד סמן בחירה של המקלדת' בסייען להתקנת נגישות.

השתמש תמיד בצבע הבחירה של המערכת כשבוחרים באפשרות זו, צבע הבחירה של ברירת המחדל (כחול) נדרס בצבע שמציינת המערכת.

הצג תמיד תיקים בבקרת הפלטפורמה כשבוחרים באפשרות זו, מציג רכיבי תיק PDF בסידור של בקרת הפלטפורמה, הנגיש יותר.

העדפות נגישות בחלונות 'מסמכים'

שמור אוטומטית שיינויים במסמך בקובץ זמני כשמבטלים את הבחירה בהעדפה זו, פעולת השמירה האוטומטית מתבטלת. בכל פעם ששומרים מסמך PDF, קורא המסך או מגדיל המסך חייבים לטעון את המסמך מחדש. העדפה זו מקבילה לאפשרות 'בטל שמירה אוטומטית של מסמכים' בסייען להתקנת נגישות.

העדפות נגישות בחלונות 'טפסים'

'צבע סימון שדות' ו'צבע סימון שדות חובה' העדפות אלה מציינות את הצבעים שישמשו לסימון שדות טופס הניתנים למילוי. הן מקבילות לאפשרויות 'צבע סימון שדות' ו'צבע סימון שדות חובה' בסייען להתקנת נגישות.

מילוי אוטומטי אפשרות זו מאפשרת ל-Acrobat להציע אוטומטית להשלים נתונים מסוימים בשדות טופס, כך שמילוי שדות הטופס ידרוש מספר קטן יותר של הקשות על מקשים. העדפה זו אינה מקבילה לאפשרות בסייען להתקנת נגישות.

העדפות נגישות בחלונות 'אינטרנט'

הצג PDF בדפדפן

גורם למסמכי PDF מקושרים מעמודי אינטרנט להיפתח בדפדפן אינטרנט במקום Acrobat בחלון נפרד. בטלו את הבחירה בהעדפה זו לשיפור השליטה בשעת ניווט במסמך באמצעות קורא מסך. העדפה זו מקבילה לאפשרות 'הצג מסמכי PDF בדפדפן האינטרנט' בסייען להתקנת נגישות.

העדפות נגישות בחלונות 'מולטימדיה'

- הצג כתוביות כשהן זמינות
- השמע דיבוב כשהוא זמין
- הצג כתוביות מלל כשהן זמינות

- הצג תיאור שמע (או תיאור וידיאו, או וידיאו תיאורי) כשהם זמינים
- העדפות אלה אינן מקבילות לאפשרויות כלשהן בסייען להתקנת נגישות.

העדפות נגישות בחלונית 'תצוגת עמוד'

זום קביעת הגדלת מסמכים על המסך ומתן אפשרות לסובלים מליקויי ראייה לקרוא מסמכי PDF שהורמו מחדש ביתר קלות. העדפה זו מקבילה לאפשרות 'דרוס זום מסמך' בסייען להתקנת נגישות.

החלק מלל

שליטה בהחלקת מלל. לביטול החלקת מלל והפיכת המלל לחד יותר וקל יותר לקריאה באמצעות מגדיל מסך, בחרו 'ללא'. העדפה זו מקבילה לאפשרות 'בטל החלקת מלל' בסייען להתקנת נגישות.

העדפות נגישות בחלונית 'קריאה'

סדר קריאה ציון סדר הקריאה של מסמכים. העדפות סדר הקריאה מופיעות גם בסייען להתקנת נגישות.

הסק את סדר הקריאה מהמסמך (מומלץ) פענוח סדר הקריאה של מסמכים לא מתויגים באמצעות שיטה מתקדמת של ניתוח פריסה מבוססת מבנה.

סדר קריאה משמאל לימין, מלמעלה למטה מסירת המלל לפי מיקומו בעמוד, והתחלת הקריאה משמאל לימין ולאחר מכן מלמעלה למטה. שיטה זו מהירה יותר מ'הסק את סדר הקריאה מהמסמך'. שיטה זו מנתחת מלל בלבד; היא מתעלמת משדות טופס ואינה מזהה טבלאות.

השתמש בסדר קריאה בהזרמת דפוס גולמית מסירת מלל בסדר שבו הוא הוקלט בהזרמת הדפוס. שיטה זו מהירה יותר מ'הסק את סדר הקריאה מהמסמך'. שיטה זו מנתחת מלל בלבד; היא מתעלמת משדות טופס ואינה מזהה טבלאות.

התעלם מסדר הקריאה במסמכים מתויגים שימוש בסדר הקריאה שצוין בהעדפות 'קריאה' במקום בסדר שנקבע במבנה התגים של המסמך. השתמשו בהעדפה זו רק כשאתם נתקלים בבעיות במסמכי PDF עם תיוג לקוי. העדפה זו מקבילה לאפשרות 'התעלם מסדר הקריאה במסמכים מתויגים' בסייען להתקנת נגישות.

עמוד מול מסמך העדפה זו קובעת את גודל חלקי המסמך שנמסרים לקורא מסך בכל פעם. אם מסמך PDF אינו מתויג, ייתכן ש-Acrobat תנתח את המסמך ותנסה להסיק את המבנה וסדר הקריאה שלו, דבר שעלול להימשך זמן רב במסמכים ארוכים. ייתכן שתמצאו להגדיר את Acrobat למסירת העמוד שמוצג כעת בלבד, כדי שהניתוח יכלול רק חלק קטן מהמסמך בכל פעם. שיקול זה משתנה בהתאם לגודל ולמורכבות של המסמך ולתכונות קורא המסך. כש-Acrobat מוסרת מידע לקורא מסך, מגדיל מסך או תוכנת עזר אחרת, היא טוענת מידע למאגר זיכרון שזמין ישירות לתוכנת העזר. כמות המידע שמועברת למאגר הזיכרון יכולה להשפיע על משך הזמן שיידרש ל-Acrobat לביצוע משימות, כגון פתיחת המסמך, התקדמות לעמוד הבא, החלפת תצוגות וביצוע פקודות.

קרא רק את העמודים הגלויים כרגע בדרך כלל, זו האפשרות הטובה ביותר בשעת שימוש במגדיל מסך. היא מונעת מהתוכנה לעבד חלקים במסמך שאינם גלויים, ובכך משפרת את הביצועים. כש-Acrobat שולחת למאגר הזיכרון רק את העמודים הגלויים של מסמך PDF, טכנולוגיית העזר יכולה לגשת לעמודים אלה בלבד. היא אינה יכולה לגשת לעמוד אחר עד שהעמוד הבא הופך לגלוי ו-Acrobat שולחת את נתוני העמוד למאגר הזיכרון. לכן, אם בוחרים באפשרות זו, יש לנווט בעמודי המסמך בעזרת תכונות הניווט של Acrobat, ולא באמצעות טכנולוגיית העזר. כמו כן, אם קבעתם ש-Acrobat תשלח לטכנולוגיית העזר רק את העמודים הגלויים כרגע, יש לקבוע את האפשרות 'ברירת מחדל לפריסת עמוד' בהעדפות על 'עמוד בודד'. מכיוון ש-Acrobat שולחת מידע על כל העמודים הגלויים, טכנולוגיית העזר מקבלת מידע על עמודים גלויים חלקית (כגון חלק תחתון של עמוד אחד או החלק העליון של העמוד הבא), וכן על העמודים הגלויים לגמרי. בשעת שימוש בקביעת תצוגת עמוד אחרת מ'עמוד בודד', כגון 'רציף', והצגת העמוד הבא לאחר מכן, הטכנולוגיה עלולה שלא לעקוב כהלכה אחר חלק העמוד הקודם שכבר הוקרא בקול רם. להנחיות לקביעת פריסת העמוד של ברירת המחדל על 'עמוד בודד', ראו 'העדפות להצגת קובצי PDF' בעמוד 36.

אפשרות זו מקבילה לאפשרות 'קרא רק את העמודים הגלויים כרגע' בסייען להתקנת נגישות.

קרא את כל המסמך אפשרות זו יכולה להיות האפשרות הטובה ביותר כשמשתמשים בקורא מסך הכולל כלי ניווט וחיפוש משלו, המוכרים לכם טוב יותר מהכלים ב-Acrobat. אפשרות זו מקבילה לאפשרות 'קרא את כל המסמך בבת אחת' בסייען להתקנת נגישות.

קרא רק את העמודים הגלויים במסמכים גדולים אפשרות זו נבחרת כברירת מחדל בדרך כלל היא האפשרות הטובה ביותר בשעת קריאת מסמכי PDF ארוכים או מורכבים באמצעות קורא מסך. היא מאפשרת ל-Acrobat למסור מסמך קטן בשלמותו, אך לחזור למסירת עמוד אחר עמוד במסמכים גדולים. העדפה זו מקבילה לאפשרות 'קרא רק את העמודים הגלויים במסמכים גדולים' בסייען להתקנת נגישות.

אשר לפני תיוג מסמכים

כשבחרים באפשרות זו, היא מאפשרת למשתמש לאשר את האפשרויות שיעשה בהן שימוש לפני ש-Acrobat מכינה מסמך לא מתויג לקריאה. תהליך התיוג עלול להימשך זמן רב, במיוחד במסמכים גדולים. העדפה זו מקבילה לאפשרות 'אשר לפני תיוג מסמכים' בסייען להתקנת נגישות.

אפשרויות הקראה בקול רם ההעדפות בסעיף זה מאפשרות לשלוט בעוצמת הקול, במהירות ובגובה הצליל של הקול שמשמש להקראה בקול רם. ניתן לבחור להשתמש בקול ברירת המחדל או בכל אחד מהקולות שמסופקים על-ידי מערכת ההפעלה. ניתן גם להשתמש בחצים למעלה ולמטה לקריאת גושי מלל. העדפות אלה אינן מקבילות לאפשרויות בסייען להתקנת נגישות.

ניווט ושליטה ביישום באמצעות המקלדת

ניתן לנווט באמצעות המקלדת במקום להשתמש בעכבר. חלק מתכונות הגישה באמצעות מקלדת זמינות ב-Mac OS; לפרטים עיינו בתיעוד של מערכת ההפעלה שלכם. ב-Windows, ייתכן שקיצורי מקשים מסוימים שמשמשים לניווט ב-Acrobat יהיו שונים מקיצורי המקשים ביישומי Windows אחרים.

בשעת פתיחת Acrobat בדפדפן אינטרנט, הפקודות במקלדת ממופות תחילה לדפדפן האינטרנט. לכן, ייתכן שקיצורי מקשים מסוימים לא יהיו זמינים ב-Acrobat או יהיו זמינים רק לאחר ההתמקדות במסמך PDF.

למידע נוסף על תכונות הנגישות, ראו www.adobe.com/accessibility.

ראה גם

- "מקשי ניווט במסמך PDF" בעמוד 424
- "מקשי בחירת כלים" בעמוד 423
- "מקשים לעבודה עם הערות" בעמוד 423
- "מקשי ניווט כלליים" בעמוד 425
- "מקשים לעבודה עם חלוניות הניווט" בעמוד 425
- "מקשי ניווט בחלון 'עזרה'" בעמוד 426
- "מקשי נגישות" בעמוד 426

הפעלה של מקשי קיצור בודדים

ניתן לבחור כלים מסוימים ולבצע פעולות מסוימות בעזרת מקשי קיצור בודדים. רוב קיצורי המקשים ב-Acrobat אינם דורשים הפעלה של מקשי קיצור בודדים.

❖ באזור 'קטגוריות' שבתבנית הדו-שיח 'העדפות', בחרו 'כללי', ולאחר מכן בחרו 'השתמש במקשי קיצור בודדים כדי לגשת לכלים'.

הערה: קודאי מסך מסוימים אינם פועלים בשילוב עם Acrobat מקשי קיצור בודדים.

גלילה אוטומטית

תכונת הגלילה האוטומטית מסייעת לעיין בקלות במסמכי PDF ארוכים, במיוחד כאלה שהוזרמו מחדש. ניתן לגלול בעמודים מבלי להשתמש במקשים או בעכבר.

1 בחרו 'תצוגה' < 'גלילה אוטומטית'.

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לשינוי מהירות הגלילה למהירות מסוימת, הקישו על מקש מספר (9 למהירות הגבוהה ביותר, 0 למהירות הנמוכה ביותר).
- כדי להאיץ או להאט את מהירות הגלילה, הקישו על מקשי החצים למעלה או למטה, בהתאם לכיוון הגלילה.
- כדי להפוך את כיוון הגלילה, הקישו על מקש המינוס (-).
- לדילוג לעמוד הבא או לעמוד הקודם, הקישו על מקשי החצים שמאלה או ימינה.

💡 לעצירת הגלילה האוטומטית, הקישו Esc או בחרו 'תצוגה' < 'גלילה אוטומטית' שנית.

שמירה כמלל נגיש למדפסת ברייל

הערה: במסמך זה, המונח 'מדפסת ברייל' מתייחס להתקן המשמש להמרת מלל נגיש לטופס המאפשר שימוש בידים אנשים הסובלים מעיוורון או מליקויי ראייה.

ניתן לשמור מסמך PDF כמלל נגיש להדפסה במדפסת ברייל. ניתן לייבא מלל נגיש ולהדפיס אותו כמסמך ברייל מעוצב בדרגה 1 או 2 באמצעות יישום לתרגום לברייל. למידע נוסף, עיינו בתיעוד המצורף להתקן התרגום לברייל.

גרסת מלל של מסמך PDF אינה כוללת תמונות או עצמי מולטימדיה כלשהם, למרות שגרסת המלל של מסמך PDF נגיש כוללת תיאורי מלל חלופיים לעצמים כאלה, אם צוינו תיאורים כאלה.

1 בחרו 'קובץ' < 'שמור בשם'.

2 בחרו 'מלל (נגיש)' מתפריט 'שמור כסוג' (Windows) או 'תבנית' (Mac OS).

ב-Acrobat, אם שומרים את הקובץ לעיבוד ברייל נוסף, ניתן גם לבחור .doc או .rtf.

הזרמה מחדש של מסמך PDF

ניתן להזרים מחדש מסמך PDF לצורך תצוגה זמנית כטור בודד ברוחב חלון המסמך. הזרמה זו מחדש יכולה לשפר את קריאות המסמך בהתקן נייד או להגדילו על מסך רגיל, מבלי לגלול אופקית כדי לקרוא את המלל.

לא ניתן לשמור, לערוך או להדפיס מסמך בתצוגת 'הזרמה מחדש'.

ברוב המקרים, רק מלל קריא מופיע בתצוגת 'הזרמה מחדש'. מלל שאינו מוזרם מחדש כולל טפסים, הערות, שדות חתימה דיגיטלית ולכלוכי עמוד כגון מספרי עמודים, כותרות עליונות וכותרות תחתונות. עמודים שכוללים גם מלל קריא וגם שדות טופס או חתימה דיגיטלית אינם מוזרמים מחדש. מלל אנכי מוזרם מחדש בכיוון אופקי.

Acrobat מתייגת זמנית מסמך לא מתייג לפני הזרמתו מחדש. מחבר של מסמך PDF יכול לתייג אותו בעצמו כדי למטב אותו להזרמה מחדש. פעולת התייג מבטיחה שגושי מלל יוזרמו מחדש ושהתוכן יופיע ברצף הנכון, כך שהקוראים יוכלו לעקוב אחר סיפור שנפרש על פני עמודים וטורים אחדים מבלי שסיפורים אחרים יפריעו לרצף.

דרך מהירה לבדיקת סדר הקריאה של מסמך היא הצגתו בתצוגת 'הזרמה מחדש'.

אם מסמך PDF מתייג מוזרם מחדש כפי שרציתם, בדקו אם סדר התוכן או סדר הקריאה של קובץ PDF זה אינו עקבי. בדקו גם את תהליך התייג. ניתן לפתור בעיות הזרמה מחדש באמצעות הכרטיסייה 'תוכן' או הכלי תיקון סדר קריאה.

אם הבעיה היא מיקון מילים באופן שונה מהצפוי, ניתן לפתור אותה באמצעות הוספת תווים מיוחדים. ראו "הוספת תווים מיוחדים" בעמוד 280.



כותרות וטורים (משמאל) מוזרמים מחדש בסדר קריאה. לוגי (מימין).

מזרים מחדש מסמך PDF מתייג

❖ בחרו 'תצוגה' < 'זום' < 'הזרם מחדש'.

אם קביעת 'תצוגת עמוד' של המסמך היא 'שני עמודים לדף' לפני שבוחרים בתצוגת 'הזרמה מחדש', הקביעה 'תצוגת עמוד' משתנה אוטומטית ל'עמוד בודד' בשעת הזרמת המסמך מחדש. אם קביעת 'תצוגת עמוד' של המסמך היא 'שני עמודים לדף', רציף לפני שבוחרים בתצוגת 'הזרמה מחדש', הקביעה 'תצוגת עמוד' משתנה אוטומטית ל'רציף' בשעת הזרמת המסמך מחדש.

חזרה לתצוגה ללא הזרמה מחדש

❖ בתצוגת 'הזרמה מחדש', בחרו 'תצוגה' < 'זום' < 'הזרמה מחדש'.

קריאת מסמך PDF בקורא מסך

Acrobat תומכת בתוכנות ובהתקני עזר—כגון קוראי מסך ומגדילי מסך—המאפשרים למשתמשים הסובלים מליקויי ראייה להשתמש ביישומי מחשב. בשעת שימוש בתוכנה והתקני עזר, Acrobat מוסיפה תגים זמניים למסמכי PDF פתוחים כדי לשפר את קריאותם. השתמשו ב'סייען' להתקנת הנגישות כדי לשפר את התקשורת בין Acrobat לסוגי התוכנה והתקני העזר שאתם משתמשים בהם. בשעת שימוש בקורא מסך, ניתן לשנות את קביעות הקריאה של המסמך הנוכחי בעזרת האפשרות 'מתקדם' < 'נגישות' < 'שינוי אפשרויות קריאה'.

למידע נוסף על דרישות מערכת, דרישות תאימות והנחיות לשימוש בתוכנה או בהתקן בשילוב עם Acrobat, עיינו בתייעוד שצורף לתוכנה או להתקן העזר, או פנו לספק.

קריאת מסמך PDF באמצעות 'הקראה בקול רם'

התכונה 'הקראה בקול רם' מקריאה בקול רם מלל של מסמך PDF, כולל מלל של הערות ותיאורי מלל חלופיים של תמונות ושדות ניתנים למילוי. במסמכי PDF מתויגים, התוכן נקרא בסדר שבו הוא מופיע בעץ המבנה הלוגי של המסמך. במסמכים שאינם מתויגים, סדר הקריאה מוסק אוטומטית, אלא אם כן צוין סדר קריאה בהעדפות 'קריאה'.

התכונה 'הקראה בקול רם' משתמשת בקולות הזמינים שמוקנים במערכת. אם מותקנים במערכת קולות מסוג SAPI 4 או SAPI 5 מיישומי המרת מלל לדיבור או מיישומי שפה, ניתן לבחור בהם להקראת מסמכי PDF.

הערה: התכונה 'הקראה בקול רם' אינה קורא מסך, וייתכן שמערכות הפעלה מסוימות לא יתמכו בה.

הפעלה או ביטול של 'הקראה בקול רם'

כדי להשתמש בתכונה 'הקראה בקול רם', יש להפעיל אותה תחילה. ניתן לבטל את הפעלת התכונה 'הקראה בקול רם' כדי לפנות משאבי מערכת ולשפר את הביצועים של פעולות אחרות.

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'תצוגה' < 'הקראה בקול רם' < 'הפעל הקראה בקול רם'.
- בחרו 'תצוגה' < 'הקראה בקול רם' < 'בטל הקראה בקול רם'.

ניתן גם להשתמש בכלי בחירה לאיתור מלל. הפעילו את ההקראה בקול רם, ולאחר מכן בחרו 'כלים' < 'הכלי בחירה'. השתמשו במקשי החצים למעלה-למטה ושמאלה-ימינה כדי לנווט במסמך. ניתן לשמוע היכן מוקם כלי הבחירה, כגון בכותרת או בפסקה.



קריאת מסמך PDF באמצעות 'הקראה בקול רם'

1 נווטו לעמוד שברצונכם להקריא.

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'תצוגה' < 'הקראה בקול רם' < 'קרא עמוד זה בלבד'.
- בחרו 'תצוגה' < 'הקראה בקול רם' < 'קרא עד סוף המסמך'.

הקראת שדות טופס של מסמך PDF בקול רם

1 בחלונית 'קריאה' בתיבת הדו-שיח 'העדפות', בחרו 'קריאת שדות טופס' באזור 'אפשרויות הקראה בקול רם'.

2 בטופס PDF, הקישו Tab לבחירת שדה הטופס הראשון.

3 הוינו ערכים ובצעו בחירות לפי הצורך, ולאחר מכן הקישו Tab למעבר לשדה הבא, וחזרו על הפעולה עד להשלמת מילוי הטופס. Acrobat מקריאה את המצב של תיבות סימון ולחצני אפשרויות שנבחרו.

הערה: פעולת ההקראה בקול רם אינה משקפת את הקשוריות על המקלדת. כדי לשמוע מה שהקלדתם, השתמשו בקורא מסך.

הפסקת הקראה בקול רם

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'תצוגה' < 'הקראה בקול רם' < 'השהה'.
- בחרו 'תצוגה' < 'הקראה בקול רם' < 'חדש הפעלה'.
- בחרו 'תצוגה' < 'הקראה בקול רם' < 'עצור'.

אודות כלי נגישות של מערכת ההפעלה

כלי נגישות ב-Windows

מערכות ההפעלה Windows 2000, Windows XP ו-Vista כוללות כלים מובנים שמספקים גישה מורחבת או חלופית למידע המוצג על מסך המחשב. Narrator היא גרסה קלה של קורא מסך. Magnifier הוא כלי להגדלת מסך.

למידע נוסף על כלי נגישות במערכות ההפעלה Windows 2000, XP או Vista, ראו אתר הנגישות של Microsoft.

כלי נגישות ב-Mac OS

Mac OS X כוללת כלים מובנים המספקים גישה מורחבת או חלופית למידע המוצג על מסך המחשב. למידע נוסף על כלי הנגישות במערכת ההפעלה Mac OS X, בקרו באתר הנגישות של Apple® Inc.

יצירת מסמכי PDF נגישים**תהליך עבודה של יצירת מסמכי PDF נגישים**

תהליך של יצירת מסמכי PDF נגישים מורכב משלבים בסיסיים אחדים:

- 1 חשבו על הנגישות לפני המרת מסמך ל-PDF.
 - 2 בהתאם לצורך, הוסיפו שדות טופס ניתנים למילוי ותיאורים, וקבעו את סדר הכרטיסיות.
 - 3 הוסיפו למסמך PDF תכונות נגישות נוספות.
 - 4 תייגו מסמך PDF.
 - 5 העריכו מסמך PDF ותקנו בעיות תיוג.
- שלבים אלה מוצגים בסדר המתאים לרוב הצרכים. עם זאת, ניתן לבצע משימות בסדר אחר או לחזור על שלבים. בכל המקרים, יש לבחון את המסמך תחילה, לקבוע לאיזו מטרה הוא מיועד ולהיעזר בניתוח זה לקביעת תהליך העבודה שתחילו. המלל הבא מסביר צעדים אלה בפירוט.

חשבו על הנגישות לפני המרת מסמך ל-PDF

אם הדבר אפשרי, חשבו על הנגישות בשעת יצירת קובצי מקור ביישומים כגון מעבדי תמלילים או יישומי עיבוד. משימות טיפוסיות שיש לבצע ביישום המקור כוללות הוספת מלל חלופי לגרפיקה, מיטוב טבלאות והחלת סגנונות פסקה או תכונות אחרות של מבנה מסמך שניתן להמיר לתגים. למידע נוסף, ראו **"יצירת PDF מתיוג ביישום המקורי שבו נוצר הקובץ"** בעמוד 242.

הערה: אם בכוונתכם לעצב טופסי PDF, השתמשו ב- *Adobe LiveCycle® Designer*, המיועד לעיצוב טפסים אינטראקטיביים וסטטיים. *LiveCycle Designer* מוסיפה תגי מבנה לטפסים ומשפרת את הנגישות.

הוסיפו שדות טופס ניתנים למילוי ותיאורים, וקבעו את סדר הטאבים

אם מסמך PDF כולל שדות טופס, השתמשו באפשרות 'מתקדם' < 'נגישות' < 'הפעל זיהוי שדה טופס' לאיתור שדות טופס והפיכתם לאינטראקטיביים (ניתנים למילוי).

השתמשו בכלי הטפסים ליצירת שדות טופס ניתנים למילוי, כגון לחצנים, תיבות סימון, תפריטים נפתחים ותיבות מלל. כשיוצרים שדה, הקלידו תיאור בתיבה 'עצת כלי' בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים' של שדה זה. קוראי מסך יקראו מלל זה בקול רם. למידע נוסף, ראו **"צור שדות טופס"** בעמוד 169.

ניתן גם להשתמש בכלי תיקון סדר קריאה להוספת תיאורים לשדות טופס.

למידע על קביעת סדר הטאבים לשימוש במבנה מסמך, ראו **"קביעת ניווט בשדות טופס"** בעמוד 174.

הוספת תכונות נגישות נוספות למסמך PDF

בשלב זה יש לקבוע את שפת המסמך, לוודא שהגדרות האבטחה אינן מפריעות לקוראי מסך, ליצור קישורים נגישים ולהוסיף סימניות. למידע נוסף, ראו **"קביעת שפת המסמך"** בעמוד 251, **"מניעת הפרעות של הגדרות אבטחה לקוראי מסך"** בעמוד 251, **"הוספת קישורים נגישים"** בעמוד 250 ו**"אודות סימניות"** בעמוד 260.

תיוג מסמך PDF

שפרו את הנגישות של מסמכי PDF באמצעות הוספת תגים ב-Acrobat. אם מסמך PDF אינו כולל תגים, Acrobat תנסה לתייג אותו אוטומטית בשעת קריאה או הזרמה מחדש של המשתמשים, והתוצאות עלולות להיות מאכזבות. אם מספקים למשתמשים מסמך PDF מתווג, עץ המבנה הלוגי שולח את התוכן לקורא המסך או לתוכנת עזר או חומרת עזר אחרת בסדר הנכון.

לקבלת התוצאות הטובות ביותר, תייגו קובץ בשעת המרתו ל- PDF מהיישום ששימש ליצירתו במקור. דוגמאות ליישומים אלה כוללות את Adobe® Acrobat®, Adobe InDesign®, Microsoft Word או OpenOffice Writer. אם אין לכם גישה ליישום המקורי היכול להפיק מסמך PDF מתויג, ניתן לתייג מסמך PDF בכל עת בעזרת Acrobat.

תיג במהלך המרה ל- PDF דורש יישום מקור שתומך בתיג במסמכי PDF. תיג במהלך המרה מאפשר ליישום המקורי להסתמך על סגנונות הפסקה או נתונים מבניים אחרים של מסמך המקור כדי ליצור עץ מבנה לוגי. עץ המבנה הלוגי משקף סדר קריאה מדויק ורמות תגים מתאימות. תיג זה מאפשר לפענח ביתר קלות מבנה של פריסות מורכבות, כגון תיבות צד מוטמעות, טורים צפופים, יישור מלל לא קבוע וטבלאות. תיג בשעת המרה יכול גם לתיג כהלכה קישורים, הפניות מקושרות, סימניות ומלל חלופי (כשהם זמינים) הכלולים בקובץ.

לתיג מסמך ב- Acrobat, השתמשו בפקודה 'הוסף תגים למסמך'. פקודה זו פועלת על כל מסמך PDF שאינו מתויג, כגון מסמך שנוצר באמצעות מדפסת Adobe PDF. Acrobat מנתחת את התוכן של מסמך PDF כדי לפענח רכיבי עמוד בודדים, את המבנה ההיררכי שלהם ואת סדר הקריאה המיועד של כל עמוד. לאחר מכן היא בונה עץ תגים המשקף נתונים אלה. היא גם יוצרת תגים לכל הקישורים, ההפניות המקושרות והסימניות שהוספתם למסמך ב- Acrobat.

הפקודה 'הוסף תגים למסמך' מתייגת כהלכה את רוב הפריסות השכיחות. עם זאת, היא אינה יכולה תמיד לפענח כהלכה את המבנה ואת סדר הקריאה של רכיבי עמוד מורכבים. רכיבים אלה כוללים טורים צפופים, יישור מלל לא קבוע, שדות טופס שאינם מיועדים למילוי וטבלאות ללא גבולות. תיג עמודים אלה בעזרת הפקודה 'הוסף תגים למסמך' עלול ליצור רכיבים שאינם משולבים כהלכה או תגים שאינם בסדר הנכון. הדבר עלול לגרום לבעיות בסדר הקריאה במסמך PDF.

למידע נוסף, ראו "הוספת תגים למסמכי PDF קיימים" בעמוד 244.

הערכת מסמך PDF ותיקון בעיות תיג

לאחר תיג של מסמך PDF, יש לבדוק אם קיימות במסמך בעיות בסדר הקריאה, שגיאות תיג ושגיאות נגישות, ולאחר מכן לתקן אותן בהתאם לצורך. אין זה משנה באיזו שיטה תתייג מסמך PDF, השתמשו ב- Acrobat לתיקון התיג וסדר הקריאה של פריסות עמוד מורכבות או רכיבי עמוד מיוחדים. לדוגמה, הפקודה 'הוסף תגים למסמך' אינה מבחינה תמיד בין איורים לימודיים לרכיבי עמוד עיצוביים, כגון גבולות, קווים או רכיבי רקע. היא עלולה לתייג אותם בטעות כאיורים. באופן דומה, פקודה זו עלולה לתייג בטעות כאיורים תווים גרפיים בתוך מלל – כגון אותיות פתיח – במקום לכלול אותם בתג המייצג את גוש המלל. שגיאות מסוג זה עלולות לגרום לעומס יתר בעץ התגים ולסבך את סדר הקריאה שטכנולוגיית העזר מסתמכת עליו.

בשעת תיג מסמך ב- Acrobat, היישום מפיץ דוח שגיאות לאחר השלמת תהליך התיג. השתמשו בדוח זה כהנחיה לתיקון בעיות תיג. ניתן לזהות בעיות אחרות הקשורות בתיג, בסדר קריאה ובנגישות במסמכי PDF באמצעות הכלי בדיקה מלאה או הכלי תיקון סדר קריאה. למידע נוסף, ראו "בדיקת נגישות באמצעות 'בדיקה מלאה'" בעמוד 234 ו"בדיקה ותיקון של סדר קריאה" בעמוד 246.

יצירת קובץ PDF מתויג מעמוד אינטרנט

הנגישות של מסמך PDF שנוצר מעמוד אינטרנט זהה לנגישות של מקור HTML שהוא מבוסס עליו. לדוגמה, אם עיצוב הפריסה של עמוד האינטרנט מסתמך על טבלאות, קוד HTML של הטבלה עלול שלא לזרום בסדר קריאה לוגי זהה לסדר הנדרש על-ידי מסמך PDF מתויג, למרות שקוד HTML מובנה מספיק לתצוגה נכונה של כל הרכיבים בדפדפן.

בהתאם למורכבות עמוד האינטרנט, ייתכן שיהיה עליכם לערוך תיקונים רבים באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה או באמצעות עריכת עץ התגים ב- Acrobat.

ליצירת מסמכי PDF ברמת נגישות גבוהה ככל האפשר מעמודי אינטרנט שאתם יוצרים בעצמכם, הגדירו סדר קריאה לוגי בקוד HTML שלהם תחילה. לתוצאות הטובות ביותר, השתמשו בהנחיות לנגישות תוכן אינטרנט (Web Content Accessibility Guidelines) המתפרסמות על-ידי World Wide Web Consortium (W3C). למידע נוסף, ראו ההנחיות באתר W3C.

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- ב- Acrobat, בחרו 'קובץ' > 'צור PDF' > 'מעמוד אינטרנט', הזינו את כתובת העמוד ולחצו על 'קביעות'.
- ב- Microsoft Internet Explorer, בסרגל הכלים Adobe PDF, לחצו על החץ למטה שעל הלחצן 'המרה' ובחרו 'העדפות'.

2 בכרטיסייה 'כללי', בחרו 'צור תגי PDF' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

3 ציינו אפשרויות נוספות לפי הצורך, ולאחר מכן לחצו על 'צור'.

יצירת PDF מתויג ביישום המקורי שבו נוצר הקובץ

ברוב המקרים, יוצרים מסמכי PDF מתויגים ביישום מקור, כגון Adobe InDesign®, Adobe FrameMaker® או Microsoft Word. יצירת תגים ביישום שבו נוצר הקובץ במקור מספקת בדרך כלל תוצאות טובות יותר לעומת הוספת תגים ב- Acrobat.

PDFMaker מספקת קביעות המרה המאפשרות ליצור מסמכי PDF מתויגים ב- Microsoft Excel, ב- PowerPoint וב- Word.

למידע נוסף על תכונות הנגישות, ראו www.adobe.com/accessibility.

למידע נוסף, עיינו בתיעוד של היישום שבו נוצר הקובץ במקור.

אודות תגים במסמכי PDF משולבים

ניתן לשלב בפעולה אחת קבצים רבים שנוצרו ביישומים שונים ליצירת מסמך PDF אחד. לדוגמה, ניתן לשלב קבצים של מעבד-תמלילים עם מצגות שקופיות, גיליונות אלקטרוניים ועמודי אינטרנט. בחרו 'קובץ' < 'צור PDF' < 'מוזג קבצים לקובץ PDF אחד'.

במהלך ההמרה, Acrobat פותחת כל אחד מהיישומים ששימשו ליצירת הקבצים במקור, יוצרת מהם קובצי PDF מתוירים ומרכיבה קובצי PDF אחד למסמך PDF מתויר אחד.

לעתים, תהליך ההמרה אינו מפענח כהלכה את מבנה המסמך בשעת יצירת מסמך PDF המשולב, מכיוון שהקבצים שמורכבים יחד משתמשים בתבניות שונות. השתמשו ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended ליצירת מסמך PDF נגיש מתוך מסמכים מרובים.

כשמשלבים מספר מסמכי PDF למסמך PDF מתויר אחד, כדאי לחזור ולתייג את המסמך המשולב. שילוב מסמכי PDF מתוירים ולא מתוירים יוצר מסמך PDF מתויר חלקי, שאינו נגיש לאנשים הסובלים ממוגבלויות. יש משתמשים – כגון כאלה המשתמשים בקוראי מסך – שלא יראו את העמודים שאינם כוללים תגים. אם ברצונכם להתחיל בשילוב של מסמכי PDF מתוירים ולא מתוירים, תייגו את הקבצים שאינם מתוירים לפני העיבוד. אם כל מסמכי PDF אינם מתוירים, הוסיפו תגים למסמך PDF המשולב לאחר שתסיימו להוסיף, להחליף ולמחוק עמודים.

בשעת הוספה, החלפה או מחיקה של עמודים, Acrobat מקבלת את התגים הקיימים לעץ התגים של מסמך PDF המשולב באופן הבא.

- כשמוסיפים עמודים למסמך PDF, Acrobat מוסיפה את התגים (אם קיימים) לעמודים החדשים בסוף עץ התגים. סדר זה חל גם אם מוסיפים את העמודים החדשים בהתחלה או בסוף המסמך.
- כשמחליפים עמודים במסמך PDF, Acrobat מוסיפה את התגים (אם קיימים) לעמודים החדשים בסוף עץ התגים. סדר זה חל גם אם מחליפים את העמודים בהתחלה או בסוף המסמך. Acrobat שומרת על התגים (אם הם קיימים) של העמודים שהוחלפו.
- בשעת מחיקת עמודים ממסמך PDF, Acrobat שומרת על התגים (אם הם קיימים) של העמודים שנמחקו.

עמודים שהתגים שלהם אינם מסודרים כראוי בעץ המבנה הלוגי עלולים לגרום לבעיות בשעת שימוש בקוראי מסך. קוראי מסך קוראים תגים ברצף מראש העץ כלפי מטה, ולכן מגיעים לתגים של עמוד שנוסף רק בסוף העץ. כדי לתקן בעיה זו, השתמשו ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended כדי לסדר מחדש את עץ התגים. מקמו קבוצות גדולות של תגים באותו סדר קריאה כשל העמודים עצמם. כדי להימנע מצעד זה, תכננו להוסיף עמודים בסוף מסמך PDF, ובנו את המסמך מהתחלה לסוף, לפי הסדר. לדוגמה, אם תצרו מסמך PDF לעמוד כותרת בנפרד מהתוכן, הוסיפו את מסמך PDF של התוכן לעמוד הכותרת, למרות שמסמך התוכן גדול יותר. שיטה זו ממקמת את התגים של התוכן אחרי התגים של עמוד הכותרת. לא יהיה צורך לסדר מחדש את התגים במועד מאוחר יותר ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended.

התגים שנותרו מעמודים שנמחקו או הוחלפו אינם מקושרים לתוכן כלשהו במסמך. למעשה, הם יוצרים מקטעים גדולים ריקים בעץ התגים. תגים לא רצויים אלה מגדילים את גודל הקובץ של המסמך, מאטים את פעולתם של קוראי מסך ועלולים לגרום לקוראי מסך להציג תוצאות מבלבלות. לקבלת התוצאות הטובות ביותר, בצעו את התיוג כצעד האחרון בתהליך ההמרה. יש להשתמש ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended למחיקת התגים של עמודים שנמחקו מעץ התגים.

למידע נוסף, ראו "יצירת מסמכי PDF ממוזגים" בעמוד 105.

אודות כלים ליצירת טופסי PDF נגשים

Adobe מציעה כלים אחדים ליצירת טופסי PDF נגשים:

Acrobat Pro ו**Acrobat Pro Extended** השתמשו באחד מיישומים אלה לפתיחת טופסי PDF מתוירים או לא מתוירים (פרט לטופסי PDF שנוצרו ב-LiveCycle Designer) לצורך הוספת שדות טופס ניתנים למילוי, כגון תיבות מלל, תיבות סימון ולחצנים. לאחר מכן השתמשו ביתר הכלים של היישום כדי להפוך את הטופס לנגיש. הוסיפו תיאורים לשדות טופס, תייגו טפסים לא מתוירים, קבעו את סדר הטאבים, שנו תגים ובצעו משימות נגישות אחרות ל-PDF.

LiveCycle Designer (זמין ב-Acrobat Pro וב-Acrobat Pro Extended) השתמשו במוצר זה לעיצוב ולבנייה של טפסים חדשים או לייבוא טופסי PDF לא מתוירים והפיכת שדות הטופס שבהם לשדות ניתנים למילוי ונגשים. ניתן לפרוס טפסים בקובצי PDF, XML ותבניות אחרות מתוך LiveCycle Designer. לאחר יצירה או עריכה של טופס של Acrobat ב-LiveCycle Designer, הוא הופך לקובץ של LiveCycle Designer. הקובץ כבר אינו קובץ PDF שניתן לערוך או לשנות ב-Acrobat. גם Acrobat וגם Reader מאפשרות לפתוח ולקרוא טופסי PDF שנוצרו ב-LiveCycle Designer. עם זאת, טופסי PDF אלה אינם כוללים הרשאות לשינוי הקובץ. לכן, יש להשתמש ב-LiveCycle Designer רק למסמכי PDF שאמורים לכלול מידע מבוסס טופס בלבד. אין להשתמש בה להוספת שדות טופס למסמך שמשלב עמודי תיאור ועמודים בודדים הכוללים שדות טופס. במקרה כזה יש להשתמש ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended להוספת שדות הטופס. לאחר מכן יש להשלים את משימות הנגישות ליתר התוכן במסמך.

יישומי מקור רוב יישומי המקור שמאפשרים ליצור טפסים אינם שומרים על שדות טופס ניתנים למילוי בשעת המרתם ל-PDF. השתמשו בכלי הטפסים ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended להוספת שדות טופס ניתנים למילוי. בנוסף, אם מתייגים טופס במהלך המרה ל-PDF, היישום שבו נוצר הקובץ במקור עלול ליצור תגים שאינם מתאימים לתוויות המלל של שדות הטופס. בטופס מסובך, למשל, תוויות המלל של כל השדות עלולות להופיע בשורה אחת. קוראי מסך אינם יכולים לפענח שדות אלה כתוויות בודדות. בעיות סדר קריאה מסוג זה עלולות לדרוש עבודה רבה ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended לצורך הפרדה בין התוויות. במקרה כזה, ייתכן שעדיף ליצור מסמך PDF לא מתויג ביישום שבו נוצר הקובץ במקור. לאחר מכן ניתן להשתמש בכלי הטפסים של Acrobat Pro או של Acrobat Pro Extended להוספת שדות טופס ניתנים למילוי לפני תיוג כל המסמך. יש טפסים פשוטים שניתן להפיק מהם מסמך PDF מתויג ביישום המקורי. לאחר מכן ניתן לבצע תיקונים קלים ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended לאחר הוספת שדות הטופס המיועדים למילוי.

תהליך עבודה ליצירת טופסי PDF נגישים

בעזרת Acrobat ניתן לפתוח טופסי PDF מתויגים ולא מתויגים, להוסיף שדות טופס ניתנים למילוי, להוסיף תיאורים ומלל חלופי לשדות, לקבוע את סדר הטאבים ולתייג את הטפסים (אם הם עדיין אינם מתויגים). ניתן גם לערוך את התגים בכל טופס PDF מתויג באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה או עץ התגים.

עיצוב טופס לנגישות.

טפסים נוטים לכלול פריסות מורכבות יחסית בהשוואה למסמכים בעלי מבנה פשוט הכולל טור בודד. מידת ההצלחה של יישום בניתוח ובתיג של טופס תלויה בעיקר בעיצוב ובפריסה של המסמך המקורי, ובסוגי השדות שהוא משתמש בהם.

בשעת עיצוב טופס, כללו בו כותרות, הנחיות ושדות המיועדים להזנת נתונים על-ידי המשתמש. לכל הפחות, צרו תווית לכל אחד מהשדות. כמו כן, הוסיפו הנחיות מיוחדות לשדות הזקוקים לכך. השתמשו בכלים גרפיים לשרטוט קווים ותיבות—אל תשתמשו בתווים, כגון קווים תחתונים וקווים אנכיים, מכיוון שתווי מלל אלה עלולים לבלבל קוראי מסך.

הוספת תיאורים לשדות טופס מאפשרת לקוראי מסך לסייע למושגים בזיהוי השדות. משתמשים שומעים את התיאור שמוקרא בקול בשעת הקשת Tab ומעבר לשדה. כתבו תיאורים תמציתיים אך מלאים. לדוגמה, התיאור "שם פרטי" מתאים לשדה שמיועד להזנת שם פרטי. אל תשתמשו בהוראות (כגון "הזן שם פרטי") כתיאור.

קביעה ובדיקה של סדר הטאבים בטופס.

סדר הטאבים של שדות הטופס מאפשר לאנשים שסובלים ממוגבלויות להשתמש במקלדת כדי לעבור משדה לשדה בסדר לוגי. בטופסי PDF, יש לקבוע את סדר הטאבים על 'השתמש במבנה המסמך'. ניתן לבדוק סדר טאבים של טופס באמצעות הפקודות הבאות במקלדת:

- Tab להעברת המוקד לשדה הבא
- Shift+Tab להעברת המוקד לשדה הקודם
- מקש הרווח לבחירת אפשרויות
- מקשי החצים לבחירת אפשרויות או פריטים ברשימה

תייג טופס PDF ותקנו בעיות תיוג.

אם טופס PDF כבר מתויג, השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה ב-Acrobat לתיג כל אחד משדות הטופס. כלי זה מאפשר גם לתקן בעיות בסדר קריאת תוויות המלל של שדות הטופס. לדוגמה, ייתכן שתצרו לפצל שורות ממוזגות של שדות לשדות נפרדים.

ראה גם

"קביעת ניווט בשדות טופס" בעמוד 174
"עריכת תגים באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה" בעמוד 247

הפיכת מסמכי PDF קיימים לנגשים

הוספת תגים למסמכי PDF קיימים

יצירת מסמך מתויג ישירות מהיישום שבו נוצר הקובץ היא הדרך הטובה ביותר להפיכת מסמך PDF לנגיש. אם זאת, אם מסמך PDF נוצר ללא תגים, ניתן להוסיף אותם באמצעות הפקודה 'הוסף תגים למסמך'.

1 פתחו מסמך PDF.

2 בחרו 'מתקדם' < 'נגישות' < 'הוסף תגים למסמך'.

לאחר השלמת התהליך, מסמך PDF יתויג – ואם התגלו בעיות אפשריות – דוח הוספת התגים מופיע בחלון הניווט.
הערה: הפקודה 'הוסף תגים למסמך' מסירה תגים שהיו קיימים במסמך לפני הפעלת הפקודה.

אודות דוח הוספת תגים

אם Acrobat נתקלת בבעיות בשעת הפעלת הפקודה 'הוסף תגים למסמך', דוח הוספת תגים נפתח בחלון הניווט. הדוח כולל רשימה של בעיות אפשריות לפי עמוד, מספק קישור לניווט לכל אחת מהבעיות ומציע הצעות לפתרון הבעיות.

יש לבדוק את ההקשר של שגיאה לפני שעוקבים אחר הצעה מסוימת לפתרונה. לדוגמה, ייתכן שהדוח יציין שרכיב שתויג כאיור דורש מלל חלופי לצורך הפיכתו לנגיש. כשתבחנו את האיור בהקשר שבו הוא מופיע בעמוד, ייתכן שתחליטו שאיור זה הוא רכיב עיצובי ברקע, ולא איור בעל משמעות חשובה למשתמש. במקרה של תמונה שאינה הכרחית, שנו את התג 'איור' לתג 'רקע'. במקרה של תמונה משמעותית לקורא, הוסיפו את המלל החלופי החסר.

הערה: דוח הוספת התגים מדגיש בעיות הקשורות לתגים בלבד, ונוצר כקובץ זמני שאינו ניתן לשמירה. ניתן לבחון בעיות תיג, סדר קריאה ונגישות אחרות באמצעות הכלי בדיקה מלאה.

ראה גם

["בדיקת נגישות באמצעות 'בדיקה מלאה'"](#) בעמוד 234

סקירה על הכלי תיקון סדר קריאה

הכלי תיקון סדר קריאה מספק את הדרך הקלה והפשוטה ביותר לתיקון בעיות סדר קריאה ובעיות תיג פשוטות. בשעת בחירת הכלי תיקון סדר קריאה, נפתחת תיבת דו-שיח שמאפשרת להציג על גבי העמוד סימונים שמציגים את סדר התוכן שלו. כל אחד מהאזורים המסומנים ממוספר ומסומן בריבועים אפורים או צבעוניים; המספר מציין את מיקום האזור בסדר הקריאה של העמוד. לאחר בדיקת סדר הקריאה של העמוד, ניתן לתקן בעיות תיג עדינות יותר בהתאם לצורך.

הכלי תיקון סדר קריאה מיועד לתיקון מסמכי PDF שתויגו באמצעות Acrobat, ולא לתיקון מסמכי PDF שתויגו במהלך המרה מהיישום שבו הם נוצרו במקור. אם הדבר האפשרי, יש לחזור לקובץ המקור ולהוסיף תכונות נגישות ביישום שבו נוצר הקובץ במקור. תיקון קובץ המקור מבטיח שלא יהיה צורך לחזור ולתקן חזרות על מסמך PDF זה בעתיד ב-Acrobat.

השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה לביצוע משימות הנגישות הבאות:

- בדיקה חזותית ותיקון סדר הקריאה של תוכן העמוד
- תיג שדות טופס ניתנים למילוי והתוויות שלהם
- הוספת מלל חלופי לאיורים ותיאורים לשדות טופס
- תיקון תיג של טבלאות פשוטות, והכנת טבלאות מורכבות לטיפול מתקדם בעץ המבנה הלוגי
- הסרת תוכן שאינו חיוני, כגון גבולות עמוד קישוריים, מעץ המבנה הלוגי

לביצוע משימות מתקדמות יותר של סדר קריאה ותיג – כגון תיקון טבלאות מורכבות, הסרת תגים ישנים לאחר מחיקת עמודים והוספת מלל חלופי לקישורים – יש להשתמש בכרטיסייה 'תגים', הכוללת ערכה חלופית של כלים ותכונות לטיפול בתגי PDF. למידע נוסף, ראו ["עריכת תגים בכרטיסייה 'תגים'"](#) בעמוד 253.

בחירת הכלי תיקון סדר קריאה

- בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- בחרו 'מתקדם' < 'נגישות' < 'תיקון סדר קריאה'.
- בחרו 'כלים' < 'עריכה מתקדמת' < 'הכלי תיקון סדר קריאה'.
- לחצו על הכלי תיקון סדר קריאה  בסרגל הכלים 'עריכה מתקדמת'.

עצות לשימוש בכלי תיקון סדר קריאה

- שמרו את המסמך (או עותק שלו) לפני השימוש בכלי תיקון סדר קריאה. לא ניתן להשתמש בפקודה 'בטל' לביטול שינויים שבוצעו על-ידי כלי זה, כך שחזרה למסמך שנשמר היא הדרך היחידה לבטל שינויים כאלה.
- בחרו 'תצוגה' < 'תצוגת עמוד' < 'עמוד בודד' בשעת שימוש בכלי תיקון סדר קריאה. בשעת לחיצה על הלחצן 'ניקוי מבנה עמוד', Acrobat מנקה תגים מכל העמודים הגלויים – כולל עמודים גלויים חלקית.

אפשרויות 'תיקון סדר קריאה'

ניתן לבחור אפשרויות לתיקון סדר הקריאה מתיבת הדו-שיח, מהתפריט הנפתח שמוצג בלחיצה ימנית על אזור מסומן, או מתפריט 'אפשרויות' בכרטיסייה 'סדר'. הכלי תיקון סדר קריאה כולל את האפשרויות הבאות:

מלל תיוג הבחירה כמלל.

איור תיוג הבחירה כאיור. ייתכן שמלל שכלול בתג איור יוגדר כחלק מהתמונה ולא ייקרא על-ידי קוראי מסך.

שדה טופס תיוג הבחירה כשדה טופס.

איור/כיתוב תיוג איור וכיתוב שנבחרו כתג בודד. מלל שנכלל בתג מוגדר ככיתוב. אפשרות זו שימושית לתיוג תמונות וכיתובים ולמניעת הוספה שגויה של מלל כיתוב לגושי מלל שסמוכים אליו. ייתכן שיידרש מלל חלופי לאיורים.

כותרת 1, כותרת 2, כותרת 3 תיוג הבחירה כתג כותרת ברמה ראשונה, שניה או שלישית. ניתן להמיר תגי כותרת לסמיניות כדי לסייע למשתמשים לנווט במסמך.

טבלה תיוג הבחירה כטבלה לאחר ניתוח הבחירה לקביעת מיקום הכותרות, העמודות והשורות.

תא תיוג הבחירה כתא בטבלה או ככותרת טבלה. השתמשו באפשרות זו למיזוג תאים שפוצלו בטעות.

נוסחה תיוג הבחירה כנוסחה. מכיוון שתוכנות דיבור עלולות לטפל בתגי נוסחה באופן שונה ממלל רגיל, ייתכן שתצטרך להוסיף תיאור בעזרת מלל חלופי.

רקע תיוג הבחירה כרכיב רקע או כלכלוך, כך שהתפריט יוסר מעץ התגים, לא יוצג במסמך לאחר הזרמתו מחדש ולא ייקרא על-ידי קוראי מסך.

עורך טבלאות ניתוח אוטומטי של תאי הטבלה שנבחרה והחלת התגים המתאימים. הטבלה חייבת להיות מתויגת כטבלה לפני שניתן להפעיל עליה את הפקודה 'עורך טבלאות'.

הצג סדר תוכן עמודים הצגת רכיבי תוכן כאזורים מסומנים הכוללים מספרים שמציינים את סדר הקריאה. ציינו את צבע הסימון בלחיצה על דוגמית הצבע.

הצג תאי טבלה סימון התוכן של תאי טבלה בודדים. ציינו את צבע הסימון בלחיצה על דוגמית הצבע.

הצג טבלאות ואיורים סימון כל אחד מהטבלאות והאיורים בתיבה עם סימן X. התיבה גם מציינת אם הרכיב כולל מלל חלופי. ציינו את צבע התיבה בלחיצה על דוגמית הצבע.

ניקוי מבנה עמוד הסרת מבנה התיוג מהעמוד. השתמשו באפשרות זו כדי להתחיל מחדש וליצור מבנה חדש אם המבנה הקיים כולל בעיות רבות מדי.

הצג לוח סדר פתיחת הכרטיסייה 'סדר' המאפשרת לסדר מחדש את התוכן המסומן.

עריכת מלל חלופי זמין בתפריט המוצג בלחיצה ימנית על איור מסומן. מאפשר למשתמש להוסיף או לערוך תיאור מילולי של מאפייני האיור, שנקרא על-ידי קורא מסך או טכנולוגיית עזר אחרת.

עריכת מלל בשדה טופס זמין בתפריט המוצג בלחיצה ימנית על שדה טופס. היא מאפשרת למשתמש להוסיף או לערוך תיאור מילולי לשדה טופס, שנקרא על-ידי קורא מסך או טכנולוגיית עזר אחרת.

עריכת סיכום טבלה זמין בתפריט המוצג בלחיצה ימנית על טבלה מסומנת. מאפשר למשתמש להוסיף או לערוך תיאור מילולי של מאפייני הטבלה, שנקרא על-ידי קורא מסך או טכנולוגיית עזר אחרת.

בדיקה ותיקון של סדר קריאה

ניתן לבדוק במהירות את סדר הקריאה של מסמכי PDF מתויגים באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה. ניתן גם להשתמש בכלי זה להוספת מלל חלופי לתמונות ולתיקון סוגים רבים של בעיות תיוג שמוצגות בדוח שנוצר על-ידי Acrobat בשעת הוספת תגים למסמך PDF.

הכלי תיקון סדר קריאה מאפשר לגלות במהירות בעיות בסדר הקריאה. כל סעיף בתוכן הרציף בעמוד מופיע כאזור מסומן נפרד, שממוספר בהתאם למיקומו בסדר הקריאה. בכל אחד מהאזורים, המלל מסודר משמאל לימין ומלמעלה למטה. (ניתן לשנות סדר זה בהעדפות 'תיקונים'). אם אזור מסומן בודד כולל שני טורי מלל או מלל שאינו זורם כרגיל, פצלו את האזור לחלקים שניתן לסדר מחדש. מכיוון שהאזורים המסומנים הם מלבניים, ייתכן שהם יחפפו זה לזה, במיוחד אם תוכן העמוד שלהם הוא בעל צורה יוצאת דופן. בעיה בסדר הקריאה תצוין רק אם יש חפיפה של תוכן עמוד או אם התוכן נכלל בשני אזורים מסומנים. תוכן העמוד צריך להשתייך לאזור מסומן אחד בלבד.

ניתן לשנות את סדר הקריאה של האזורים המסומנים באמצעות הזזת פריט בכרטיסייה 'סדר' או גרירתו בעמוד שבחלון המסמך. סידור מחדש של האזורים המסומנים בעמוד מאפשר לקבוע שכיתוב של איור ייקרא בנקודה המסוימת שמפנה אליו במלל. שינוי הסדר של אזור מסומן משנה ביעילות את סדר הקריאה של אותו פריט מבלי לשנות את המראה בפועל של מסמך PDF.

בדיקת סדר קריאה באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה

1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.

2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', בחרו באפשרות 'הצג סדר תוכן עמודים'.

הערה: אם לא מוצגים אזורי מסומנים בחלון המסמך, המסמך אינו כולל תגים.

3 אם תרצו, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לציון צבע סימון, לחצו על דוגמית הצבע ולאחר מכן לחצו על הצבע הרצוי.
- לסימון טבלאות ואיורים ולהצגת מלל חלופי לאיורים, בחרו 'הצג טבלאות ואיורים'.

4 בדקו את סדר הקריאה של המלל בכל אחד מהאזורים המסומנים.

 התקרבות עשויה להקל על ביצוע פעולה זו.

5 בדקו את הסדר הממוספר של כל האזורים המסומנים. אם אזורי רציפים וממוספרים אינם מופיעים בזה אחר זה, סדרו אותם מחדש בכרטיסייה 'סדר'.

6 לחצו על 'הצג לוח סדר' ולאחר מכן בחרו כל אחד מערכי התוכן (בסוגריים מרובעים []) בכרטיסייה 'סדר' כדי לסמן את אזור התוכן המתאים בחלון המסמך. השתמשו בשיטה זו לאיתור אזורי ממוספרים שאינם מצליחים לראות או למצוא בעמוד.

שינוי סדר הקריאה בכרטיסייה 'סדר'

1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.

2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', בחרו באפשרות 'הצג לוח סדר'.

3 בכרטיסייה 'סדר', נווטו כדי להציג רשימה של אזורי מסומנים שמופיעים בחלון המסמך.

4 בכרטיסייה 'סדר', גררו את התג של אזור מסומן למיקום הרצוי. במהלך הגרירה מוצג קו המציין מיקומים אפשריים. לאחר גרירת הפריט למיקום חדש, האזורים המסומנים ממוספרים מחדש להצגת סדר הקריאה החדש. ניתן לבחור ולהזיז אזורי סמוכים אחדים.

שינוי סדר הקריאה באמצעות גרירה בעמוד

1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.

2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', בחרו באפשרות 'הצג סדר תוכן עמודים'.

3 בחלון המסמך, מקמו את המצביע מעל למספר של האזור המסומן שברצונכם להעביר וגררו אותו למיקום הרצוי. מצביע הכנסת מלל מציג את מיקומי היעד במלל.

בשעת שחרור האזור המסומן, האזור המסומן התחתון מפוצל לשני אזורי מסומנים חדשים והמיקום של מצביע הכנסת המלל הופך לקו ההפרדה. כל האזורים המסומנים ימוספרו מחדש כדי להציג את סדר הקריאה החדש.

עריכת תגים באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה

ניתן להשתמש בכלי תיקון סדר קריאה ליצירת תגים במסמכי PDF שאינם מתויגים, או להוספת תגים חדשים למבנה קיים. עם זאת, תיוג ידני זה מספק רמת פירוט נמוכה יותר במבנה התיוג לעומת הפקודה 'הוסף תגים למסמך', שהפירוט שלה כולל פסקאות, רשימות ממוספרות ורשימות תבליטים, מעברי שורה ומקפים. לפני ניקוי המבנה הקיים, ודאו שתיוג ידני הוא האפשרות היחידה.

תיוג אזור

1 היעזרו בכלי תיקון סדר קריאה וגררו בחלון המסמך לבחירת אזור בעמוד שכולל תוכן מסוג אחד (לדוגמה, גוש מלל).

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- להוספת תוכן עמוד נוסף לבחירה הנוכחית, הקישו Shift תוך כדי גרירה.
- להסרת תוכן עמוד מהבחירה הנוכחית, הקישו Ctrl וגררו.

3 לחצו על הלחצן המתאים בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה' לציון סוג התג הרצוי.

שינוי תג של אזור

אם Acrobat מתייגת רכיב עמוד באופן שגוי, ניתן לשנות את סוג התג של האזור המסומן.

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', בחרו באפשרות 'הצג סדר תוכן עמודים'.
- 3 לבחירת אזור מסומן, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - גררו כדי לבחור בו.
 - לחצו על מספר האזור המסומן.
- 4 לחצו על הלחצן של סוג התג שברצונכם לשייך לאזור המסומן.

הוספה או הסרה של תוכן מאזור מתיג

הכלי תיקון סדר קריאה מציג תמיד מספר קטן ככל האפשר של אזורים מסומנים. אם התוכן באזור המסומן אינו זורם כראוי, ייתכן שיהיה עליכם לפצל את האזור כדי לסדר אותו מחדש. אזורים מסומנים עלולים לכלול גם תוכן עמוד שממוקם לידם אך אינו קשור אליהם או דורש תג מסוג אחר. ייתכן שתוכן העמוד ינותק מהרכיבים שקשורים אליו, במיוחד אם התוכן אינו מתאים לצורה מלבנית. השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה להוספה או להסרה של תוכן מאזור, או לפיצול אזור לצורך סידור מחדש של התוכן.

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', בחרו באפשרות 'הצג סדר תוכן עמודים'.
- 3 בחלון המסמך, בחרו אזור מסומן.
- 4 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - להוספת תוכן לבחירה הנוכחית, הקישו Shift תוך כדי לחיצה על התוכן שברצונכם להוסיף. המצביע משתנה וכולל סימן פלוס (+).
 - להסרת תוכן מהבחירה הנוכחית, הקישו Ctrl תוך כדי לחיצה על התוכן שברצונכם להסיר. המצביע משתנה וכולל סימן מינוס (-).
- 5 לחצו על הלחצן של סוג התג שברצונכם לשייך לאזור המסומן.

פיצול אזור לשני אזורים

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', בחרו באפשרות 'הצג סדר תוכן עמודים'.
- 3 בחלון המסמך, גררו לבחירת חלק קטן מהתוכן, קרוב לגבול של האזור הראשון שברצונכם ליצור.
- 4 לחצו על הלחצן 'רקע' בתיבת הדו-שיח. האזור המסומן מתפצל לשני אזורים, הממוספרים מימין לשמאל.
- 5 אם עליכם לתקן את סדר הקריאה, לחצו על 'הצג לוח סדר' וגררו את האזור המסומן החדש למיקום הנכון בכרטיסייה 'סדר'.
- 6 גררו לבחירת אזור התוכן הראשון שיצרתם, כולל האזור שהגדרתם כ'רקע', ולאחר מכן קבעו את התג בלחיצה על לחצן בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה'.

החלת תג כותרת

כדי לסייע לקוראים לנווט במסמך ולמצוא את המידע הדרוש להם, ודאו שהכותרות מתייגות ברמה הנכונה המציינת את ההיררכיה שלהן בתוכן.

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה ולאחר מכן בחרו במלל הכותרת במסמך PDF.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', לחצו על הלחצן המתאים לתג הכותרת הרצוי (לדוגמה, 'כותרת 1', 'כותרת 2').

לאחר החלת תגי כותרת, ניתן להמיר את הכותרות לסימניות כדי לשפר את הניווט. למידע נוסף, ראו "הוספת סימניות מתייגות" בעמוד 264.



הסרת רכיבי עמוד ממבנה תגים

בשעת תיוג מסמך PDF, Acrobat אינה מבדילה תמיד בין איורים בעלי משמעות לרכיבי עמוד קישוטיים. פריטים שמשפרים את מראה העמוד, כמו גבולות, קווים ורכיבי רקע קישוטיים, עלולים לגרום לעומס יתר בפריסת העמוד ויש להסירם. לכן, Acrobat עלולה לתייג באופן שגוי לכלוכים או רכיבי עמוד כתגי איור. ניתן להסיר לכלוכים ורכיבי עמוד לא נחוצים ממבנה התגים באמצעות הגדרתם מחדש כתגי 'רקע' או באמצעות מחיקת התגים שלהם. אם תמונה מתייגת במסמך אינה כוללת מידע שימושי למשתמש, ניתן להסיר אותה ממבנה התיוג כך שהיא לא תוקרא בקול רם ולא תוזרם מחדש.

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', בחרו באפשרויות 'הצג סדר תוכן עמודים' ו'הצג טבלאות ואיורים'.
- 3 הסירו את רכיב העמוד באמצעות אחת מהפעולות הבאות:
 - בחלון המסמך, בחרו ברכיב העמוד ולאחר מכן לחצו על 'רקע' בתיבת הדו-שיח.
 - בכרטיסייה 'סדר', בחרו ברכיב העמוד ולאחר מכן הקישו Delete.

עריכת תגים לאיורים ולטבלאות

ניתן להשתמש בכלי תיקון סדר קריאה כדי להוסיף ולערוך תגים ומלל חלופי לאיורים ולטבלאות.

החלת תג איור

ניתן לבחור רכיב ולהגדיר אותו כאיור באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה. לאחר הגדרת הרכיב כאיור, ניתן להוסיף מלל חלופי לתיאור האיור.

- 1 בחרו באיור בעזרת הכלי תיקון סדר קריאה.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה', לחצו על 'איור'.
- 3 בחלון המסמך, לחצו לחיצה ימנית על האזור הרצוי ובחרו 'עריכת מלל חלופי'.
- 4 הוינו מלל חלופי ולחצו על הלחצן 'אשר'.

בדיקה ותיקון של תגי איור

הכלי תיקון סדר קריאה מאפשר לזהות ולתקן תוצאות תיוג של איורים. קבעו אם איורים כוללים מלל חלופי או זקוקים למלל חלופי שיאפשר לקרוא אותם כהלכה בעזרת טכנולוגיית עזר. באופן אידיאלי, תגי איורים צריכים לזהות תוכן תמונה החיוני להבנת המסמך, כגון תרשימים או תמונות שמיועדות להמחשה. אם רכיבי רקע שאינם מיועדים להקראה מתויגים כאיורים, הגדירו אותם מחדש כרקע.

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה ולאחר מכן לחצו על 'הצג טבלאות ואיורים' בתיבת הדו-שיח.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - אם איור אינו מתויג כאיור, בחרו באזור התוכן הרצוי ולאחר מכן לחצו על 'איור' או על 'איור/כיתוב' בתיבת הדו-שיח.
 - להסרת מלל ששולב עם איור באופן שגוי, גררו לבחירת המלל ולחצו על הלחצן 'מלל' בתיבת הדו-שיח.
 - כדי לכלול כיתוב שמקובץ לאיור, בחרו באיור ובכיתוב ולחצו על 'איור/כיתוב' בתיבת הדו-שיח.

בדיקה והוספה של מלל חלופי לאיורים

כדי שקוראי מסך יתארו רכיבים גרפיים שממחישים רעיונות חשובים במסמך, יש לספק תיאור מתאים באמצעות מלל חלופי. איורים אינם מוזהים או נקראים על-ידי קוראי מסך, אלא אם כן מוסיפים מלל חלופי למאפייני התג שלהם. בשעת החלת מלל חלופי על רכיבי מלל, רק התיאור, ולא המלל עצמו, ייקרא.

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.
- 2 בתיבת הדו-שיח, בחרו באפשרות 'הצג טבלאות ואיורים'.
- 3 לחצו לחיצה ימנית על האיור ובחרו 'עריכת מלל חלופי' מהתפריט הנפתח.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'עריכת מלל חלופי', הקלידו לאיור תיאור חדש (או ערכו את התיאור הקיים) ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

עריכת תגי טבלה ותיוג טבלאות לא מוזהות

טבלאות יוצרות אתגר מיוחד לקוראי מסך, מכיוון שהן מציגות נתונים מילוליים או מספריים בצורה נוחה לקריאה חזותית. התוכן בתאי הטבלה עשוי להיות מורכב ולכלול רשימות, פסקאות, שדות טופס או טבלה אחרת.

לתוצאות הטובות ביותר בשעת תיוג טבלאות, השתמשו ביישום ששימש ליצירת הקובץ במקור להוספת תגים בשעת יצירת PDF. אם מסמך PDF אינו מתויג, ניתן להוסיף תגים באמצעות הפקודה 'הוסף תגים למסמך'. פקודה זו מאפשרת לזהות את רוב הטבלאות כראוי; אך הפקודה עלולה שלא לזהות טבלה שאינה כוללת גבולות, כותרות, עמודות ושורות ברורים. השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה כדי לקבוע אם הטבלה זוהתה כראוי וכדי לתקן בעיות בזיהוי. להוספת עיצוב מיוחד לטבלאות ולתאי טבלה, השתמשו בכרטיסייה 'תגים'.

ניתן להשתמש ב'עורך טבלאות' לניתוח אוטומטי של רכיבי טבלה ולהחלת התגים המתאימים, אך ייתכן שעדיין יהיה עליכם לבדוק ולתקן חלק מהתגים ידנית. הצגת תגי טבלה מאפשרת לקבוע אם העמודות, השורות והתאים זווה כהלכה. טבלאות ללא גבולות וסרגלים ברורים מתווגות לעיתים קרובות באופן שגוי, או כוללות רכיבי עמוד סמוכים. ניתן לתקן טבלאות שלא תיוגו כראוי באמצעות בחירתן והגדרתן מחדש; ניתן לפצל תאים משולבים באמצעות יצירת תג לכל אחד מהתאים.

לתיקון בעיות תיוג מורכבות בטבלאות, יש להשתמש בדרך כלל בכרטיסייה 'תגים'.

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה ולאחר מכן לחצו על 'הצג טבלאות ואיורים'.
- 2 אם לטבלה אין תווית מתאימה בחלון המסמך, גררו לבחירת הטבלה כולה, ולאחר מכן לחצו על 'טבלה' בתיבת הדו-שיח.
- 3 לחצו על 'הצג תאי טבלה' כדי לוודא שכל התאים בטבלה מוגדרים כרכיבים נפרדים.
- 4 אם תאי הטבלה אינם מוצגים כרכיבים נפרדים, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - אם תאים אחדים מווגו יחד, השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה לבחירת האזור בתא בודד, ולאחר מכן לחצו על 'תא' בתיבת הדו-שיח. חזרו על הפעולה לכל תא ממוזג.
 - אם תאים אינם מסומנים, ייתכן שהטבלה אינה משתמשת בעיצוב טבלה רגיל. צרו את הטבלה מחדש ביישום ששימש ליצירתה במקור.
- 5 אם הטבלה כוללת תאים שאמורים להתפרש על פני שתי עמודות או יותר, קבעו תכונות ColSpan ו-RowSpan לשורות אלה במבנה התגים

הסרה או החלפה של תגי מבנה של מסמך

אם הוספת תגים למסמך PDF ב- Adobe Acrobat יוצרת מבנה תיוג מסובך מדי או בעייתי מדי לתיקון, ניתן להשתמש בכלי תיקון סדר קריאה כדי להסיר או להחליף את המבנה הנוכחי. אם המסמך כולל בעיקר מלל, ניתן לבחור עמוד ולאחר מכן להסיר כותרות, טבלאות ורכיבים אחרים, ליצירת מבנה תיוג נקי ופשוט יותר.

Acrobat יכולה לתייג מחדש מסמך שכבר תיוג לאחר שמסירים את כל התגים הקיימים מהעץ.

הסרת כל התגים ממסמך PDF

- 1 פתחו את הכרטיסייה 'תגים' ('תצוגה' < 'חלוניות ניווט' < 'תגים') ובחרו בתג השורש (העליון), 'תגים'.
- 2 בכרטיסייה 'תגים', בחרו 'אפשרויות' < 'מחק תג'.

הערה: הפקודה 'ניקוי מבנה עמוד' בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה' מסירה את כל התגים מהעמודים הגלויים.

החלפת מבנה התגים הקיים

תהליך זה יעיל במיוחד בעמודים שכוללים טור בודד של מלל. אם העמוד כולל מספר עמודות, יש לבחור ולתייג כל עמודה בנפרד.

- 1 בחרו בכלי תיקון סדר קריאה.
- 2 בחלון המסמך, גררו לבחירת העמוד כולו. הבחירה כוללת רכיבי מלל ורכיבים שאינם מלל.
- 3 הקישו Ctrl וגררו סביב רכיבי עמוד שאינם מלל – כגון איורים וכתוביות – כדי לבטל את הבחירה בהם, עד שהבחירה תכלול מלל בלבד. לחצו על 'מלל' בתיבת הדו-שיח 'תיקון סדר קריאה'.
- 4 בחלון המסמך, בחרו רכיב עמוד שאינו מלל, כגון איור וכיתוב, ולחצו על הלחצן המתאים בתיבת הדו-שיח כדי לתייג אותו. חזרו על הפעולה עד לתיוג כל תוכן העמוד.

הוספת קישורים נגשים

בעזרת קישורים שתוכננו בתשומת לב, משתמשים יכולים לעבור במהירות מחלק אחד במסמך לחלק אחר שלו, למידע קשור במסמך אחר או לאתר אינטרנט רלוונטי.

כדי שכתובות URL יהיו נגישות לקוראי מסך, יש להמיר אותן לקישורים פעילים ולוודא שהן מתווגות כהלכה ב- PDF.

הערה: בשעת תיוג קובץ Adobe PDF במהלך המרה מהיישום שבו נוצר הקובץ במקור, סביר להניח שקישורים וכתובות URL במסמך כבר פעילים וכוללים בעץ התגים, כך שהם נגשים לקוראי מסך. סביר להניח שאין צורך לבצע משימה זו, אלא אם כן ברצונכם להוסיף קישורים נוספים.

Acrobat מספקת דרכים אחדות ליצירת קישורים פעילים למלל, לעצמים ולכתובות URL במסמך PDF. עם זאת, שיטת העבודה תלויה באופן השפעתה על עץ התגים. הדרך הטובה ביותר ליצירת קישורים נגשים היא שימוש בפקודה 'צור קישור'.

בניגוד לשיטות אחרות ליצירת קישורים במסמך PDF מתוּיג (שימוש בכלי קישורים או בפקודה 'צור מכתובות URL במסמך'), הפקודה 'צור קישור' מוסיפה את כל שלושת התגים שקוראי מסך זקוקים להם כדי לזהות קישור. שיטות אחרות יוצרות רק אחד משלושת התגים, כך שיש לערוך את עץ התגים ידנית כדי להוסיף את שני התגים הנותרים לכל אחד מהקישורים ולמקם תגים אלה בסדר הקריאה הנכון בעץ. למרות שיש להפעיל קישורים בזה אחר זה, הפקודה 'צור קישור' מספקת את התוצאות המהירות ביותר ומפחיתה את עבודת המעקב הדרושה להפיכת הקישורים לנגישים לקוראי מסך.

כל שנותר לעשות הוא עריכה אופציונלית של עץ התגים להוספת מלל חלופי לקישורים החדשים.

יצירת קישורים ב- **Acrobat Standard** אינה יוצרת תגים כלשהם לקישורים.

בצעו את הפעולות הבאות להפיכת קישורים לפעילים ולהוספתם לעץ התגים:

- 1 בחרו במלל או בעצם שברצונכם ליצור לו קישור.
 - 2 לחצו לחיצה ימנית על הבחירה, ובחרו 'צור קישור' מתהפריט תלוי-ההקשר.
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'צור קישור', בחרו באפשרויות המתאימות ולאחר מכן עקבו אחר ההוראות המתקבלות על המסך לציון כתובת URL, תצוגת עמוד או קובץ כיעד הקישור.
- כברירת מחדל, המלל שנבחר לקישור הופך למלל הקישור. לאחר הוספת כל הקישורים, ניתן לערוך את עץ התגים כדי להוסיף מלל חלופי לקישורים ולשפר את הנגישות של מסמך PDF זה.

קביעת שפת המסמך

קביעת שפת המסמך במסמך PDF מאפשרת לקוראי מסך מסוימים לעבור לשפה המתאימה. ניתן לקבוע את שפת המסמך של מסמך שלם באמצעות **Acrobat Pro**, **Acrobat Pro Extended** או **Acrobat Standard**. ניתן לקבוע את שפת המסמך של חלקים מסוימים במסמך רב-לשוני באמצעות **Acrobat Pro** או **Acrobat Pro Extended**.

- לקביעת השפה למסמך שלם, בחרו 'קובץ' > 'מאפיינים'. לאחר מכן בחרו שפה מתפריט 'שפה' באזור 'אפשרויות קריאה' בכרטיסייה 'מתקדם'.
- לקביעת השפה למסמך שלם לשפה שאינה מופיעה בתפריט 'שפה', בחרו 'קובץ' > 'מאפיינים'. לאחר מכן הזינו קוד ISO 639 לשפה בשדה 'שפה' באזור 'אפשרויות קריאה' בכרטיסייה 'מתקדם'. למידע נוסף בנושא ISO 639, ראו www.loc.gov/standards.
- לקביעת השפה של חלקים או מילים מסוימים, בחרו ברכיב המלל המתאים בכרטיסייה 'תגים' ובחרו 'מאפיינים' מתפריט 'אפשרויות'. בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקונים', בחרו בכרטיסייה 'תג'. בחרו שפה מתפריט 'שפה' ולחצו על 'סגור'.

הערה: השפה שבחרתם לרכיב מוחלת גם על כל הרכיבים שמקוננים תחתיו בעץ המבנה הלוגי.

מניעת הפרעות של הגדרות אבטחה לקוראי מסך

יוצר של מסמך יכול לאסור על העתקה, הדפסה, פריסה, הוספת הערות או עריכה של כל החלקים במסמך PDF נגיש. קביעה זו עלולה להפריע לקוראי מסך לקרוא את המסמך, מכיוון שקוראי מסך חייבים להעתיק או לפרוס מלל של מסמך כדי להמירו לדיבור.

כדי לשמור על אבטחת המסמך ולאפשר לקוראי מסך לגשת למלל, השתמשו באחת הקביעות הבאות:

- לאבטחה ברמת הצפנה נמוכה, בחרו 'הפעל העתקת מלל, תמונות ותוכן אחר' בתיבת הדו-שיח 'אבטחת סיסמה - קביעות'.
- לאבטחה ברמת הצפנה גבוהה, בחרו 'הפעל גישה למלל לקוראי מסך ללקייה' בתיבת הדו-שיח 'אבטחת סיסמה - קביעות'. אפשרות זו דורשת את הגדרות האבטחה של המסמך רק כדי לאפשר לתוכנות עזר, כגון קוראי מסך, לגשת לתוכן.

אם מוצר טכנולוגיית העזר שברשותכם רשום כמוצר של ספק אמין של **Adobe**, הוא יוכל לקרוא מסמכי PDF שעלולים להיות בלתי נגישים למוצרי טכנולוגיית עזר אחרים. **Acrobat** מזהה אם קורא מסך או מוצר אחר רשומים כמוצר של ספק אמין ודורשת למטרות נגישות את הגדרות האבטחה שבדרך כלל יגבילו את הגישה לתוכן. עם זאת, הגדרות האבטחה נשארות בתוקף לכל מטרה אחרת, כגון מניעת הדפסה, העתקה, פריסה, הוספת הערות או עריכה של מלל.

ראה גם

"אבטחת מסמכים בעזרת סיסמאות" בעמוד 200

אודות סימני מים וקוראי מסך

ניתן להוסיף סימני מים למסמך PDF מתוּיג מבלי להוסיף אותם לעץ התגים. הסרת סימני מים מעץ התגים שימושית לאנשים המשתמשים בקוראי מסך, מכיוון שסימני המים לא יוקראו בקול כתוכן של המסמך.

הדרך הטובה ביותר להוספת סימן מים שלא יפריע לקוראי מסך היא שילוב מסמך PDF לא מתוּיג שכולל את סימן המים במסמך PDF מתוּיג.

ראה גם

"הוספה ועריכה של סימני מים" בעמוד 112

עריכת מבנה מסמך באמצעות הכרטיסיות 'תוכן' ו'תגים'

תיקון בעיות הזרמה מחדש בכרטיסייה 'תוכן'

השתמשו בכרטיסייה 'תוכן' לתיקון בעיות הזרמה מחדש במסמך PDF שאינן ניתנות לתיקון באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה. מכיוון שעריכת עצמי תוכן עלולה לגרום נזק למסמך PDF, ודאו שאתם מבינים את המבנה של מסמכי PDF לפני שתבצעו שינויים כלשהם. למידע נוסף על מבנה מסמכי PDF, ראו *PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7*, באתר [PDF reference](#) (אנגלית בלבד) באתר האינטרנט של Adobe.

הכרטיסייה 'תוכן' מספקת תצוגה היררכית של העצמים שמרכיבים מסמך PDF, כולל עצם PDF עצמו. כל מסמך כולל עמוד אחד או יותר, ערכת ביאורים (כגון הערות וקישורים), ואת עצמי התוכן של העמוד. עצמי התוכן כוללים מכלים, מלל, נתיבים ותמונות. העצמים מוצגים לפי סדר הופעתם בעמוד, בדומה לתגים בעץ המבנה הלוגי. עם זאת, אין צורך בתגים כדי להציג או לשנות את מבנה העצמים במסמכי PDF.

- 1 בחרו 'תצוגה' > 'חלוניות ניווט' > 'תוכן'.
 - 2 הרחיבו את שם המסמך כדי להציג עמודים ועצמים.
 - 3 הוויזו מכל או עצם באמצעות בחירתו וביצוע אחת מהפעולות הבאות:
 - גררו אותו למיקום הרצוי.
 - בחרו בפקודה 'גזור' מתפריט 'אפשרויות', בחרו בתג שמעל למיקום שבו ברצונכם להדביק את התג שנגזר, ולאחר מכן בחרו בפקודה 'הדבק' בתפריט 'אפשרויות'.
- הערה:** לא ניתן להדביק מכלים ישירות לרכיבי עמוד. להעברת מכל לעמוד אחר, חתכו את המכל שברצונכם להעביר. לאחר מכן בחרו מכל בעמוד שברצונכם להעביר אליו את המכל ובחרו 'הדבק' מתפריט 'אפשרויות'. לאחר מכן, גררו את המכל ברמה אחת החוצה למיקום הרצוי.

אפשרויות הכרטיסייה 'תוכן'

בכרטיסייה 'תוכן', בחרו באפשרויות הבאות בתפריט 'אפשרויות' או בלחיצה ימנית על עצם:

מכל חדש הוספת עצם מכל חדש בסוף העמוד או המכל שנבחר.

ערוך מילון מכל בחירת מילון למכל. שגיאות בתיבת דו-שיח זו עלולות לגרום נזק ל-PDF. האפשרויות זמינה רק למכלים הכוללים מילונים.

גזור גזירה והעתקה של העצם שנבחר (לא של תוכן העמוד הקשור אליו).

הדבק הדבקת התוכן ישירות מתחת לעצם שנבחר באותה רמה היררכית.

הדבק בן הדבקת התוכן לעצם שנבחר כפריט בן.

מחק הסרת העצם (לא תוכן העמוד שקשור אליו) מהמסמך.

חיפוש תוכן בבחירה חיפוש העצם שכולל את העצם שנבחר בחלון המסמך בכרטיסייה 'תוכן'.

חפש חיפוש לכלוכים, תוכן, הערות וקישורים לא מסומנים (לא מתויגים). האפשרויות מאפשרות לחפש בעמוד או במסמך ולהוסיף תגים לפריטים שנמצאו.

צור לכלוך הגדרת העצמים שנבחרו כלכלוכים. קוראי מסך והתכונה 'הקראה בקול רם' אינם מקריאים לכלוכים. לעתים קרובות, מומלץ לתייג מספרי עמודים, כותרות עליונות וכותרות תחתונות לכלוכים.

הסר לכלוך הסרת הגדרת הכלוך מהעצם שנבחר.

סמן תוכן בשעת בחירה באפשרויות זו, סימונים מוצגים בחלון המסמך מסביב לתוכן הקשור לעצם שנבחר בכרטיסייה 'תוכן'.

הצג מטא-נתונים מתן אפשרות להצגה ולעריכה של מטא-נתונים של תמונה או של עצם.

מאפיינים פתיחת תיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקונים'.

אודות הכרטיסייה 'תגים'

הכרטיסייה 'תגים' מאפשרת להציג ולערוך תגים בעץ המבנה הלוגי, או עץ התגים, של מסמך PDF. בכרטיסייה 'תגים', תגים מוצגים בסדר היררכי שמציין את רצף הקריאה של המסמך. הפריט הראשון במבנה זה הוא השורש 'תגים'. כל שאר הרכיבים הם תגים, בנים של השורש 'תגים'. תגים משתמשים בקודים של סוגי רכיבים שמופיעים בסוגריים זוויתיים (< >). כל אחד מהרכיבים, כולל רכיבים מבניים כמו סעיפים ומאמרים, מופיע בסדר המבנה הלוגי לפי סוג, ואחריו מוצגים הכותרות והתוכן של הרכיב או תיאור של התוכן. בדרך כלל, רכיבים מבניים רשומים כתגי מכלל—או תגי אב—וכוללים בתוכם מספר רכיבים קטנים יותר—או תגי בנים.

הערה: למידע נוסף על מבניים לוגיים, ראו *PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7*, באתר [PDF reference page](#) (אנגלית בלבד) באתר האינטרנט של Adobe.

למרות שניתן לתקן את רוב בעיות התיוג באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה, יש להשתמש בכרטיסייה 'תגים' לטיפול בתיוג מפורט של טבלאות ופריטי משנה במבנה—כגון פסקאות, רשימות וסעיפים שדורשים שפות מרובות. הוסיפו תגים ידנית למסמך בכרטיסייה 'תגים' רק אם אין ברירה אחרת. תחילה, שקלו להשתמש בפקודה 'הוסף תגים למסמך'.

הערה חשובה: לא ניתן לבטל פעולות שבוצעו בכרטיסייה 'תגים' באמצעות הפקודה 'בטל'. שמרו עותק גיבוי של המסמך לפני תחילת העבודה בכרטיסייה 'תגים'.

הצגת תגים בכרטיסייה 'תגים'

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'חלוניות ניווט' < 'תגים'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - הרחיבו את התג באזור הרצוי.
 - הקישו Ctrl תוך כדי לחיצה על הסימן פלוס (Windows) או הקישו Option תוך כדי לחיצה על המשולש (Mac OS) שליד שורש התגים להצגת כל התגים בעץ המבנה הלוגי.

עריכת תגים בכרטיסייה 'תגים'

ניתן לערוך כותרת של תג, לשנות מיקום של תג או לשנות את סוג התג של רכיב. יש לתייג, לסמן כלכלוך או להסיר מעץ המבנה הלוגי את כל רכיבי תוכן העמוד.

עריכת כותרת תג

- 1 בכרטיסייה 'תגים', הרחיבו את סעיף המבנה הלוגי שברצונכם לערוך.
- 2 לעריכת הכותרת, בחרו בתג, בחרו 'מאפיינים' בתפריט 'אפשרויות', הזינו מלל בתיבה 'כותרת' ולחצו על 'סגור'.

העברת תג

- 1 בכרטיסייה 'תגים', הרחיבו את השורש 'תגים' להצגת כל התגים.
- 2 בחרו בסמל 'תג' של הרכיב שברצונכם להעביר.
- 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - גררו את התג למיקום הרצוי. בשעת הגרירה מוצג קו המצוין מיקומים אפשריים.
 - בחרו 'גזור' בתפריט 'אפשרויות' ובחרו בתג שמופיע מעל למיקום שבו ברצונכם להדביק את התג הגזור. בתפריט 'אפשרויות', בחרו 'הדבק' להעברת התג לרמה זוהי לזו של התג שנבחר, או בחרו 'הדבק בן' להעברת התג לתוך התג שנבחר.

שינוי סוג הרכיב

- 1 בכרטיסייה 'תגים', הרחיבו את הסעיף במבנה הלוגי שברצונכם לשנות.
- 2 בחרו רכיב ולאחר מכן בחרו 'מאפיינים' מתפריט 'אפשרויות'.
- 3 בחרו סוג רכיב חדש בתפריט 'סוג' ולאחר מכן לחצו על 'סגור'.

אפשרויות הכרטיסייה 'תגים'

בכרטיסייה 'תוכן', השתמשו בתפריט 'אפשרויות' או לחצו לחיצה ימנית על תג בעץ המבנה הלוגי לבחירת האפשרויות הבאות:

תג חדש יצירת תג חדש בעץ המבנה הלוגי אחרי הפריט הנוכחי שנבחר. ציינו סוג וכותרת לתג החדש.

גזור הסרת התג שנבחר ממיקומו הנוכחי והעתקתו ללוח.

הדבק הדבקת התג שבלוח למיקום שנבחר והחלפת התג שנבחר.

הדבק בן הדבקת התג שבלוח למיקום שנבחר, כתג בן של התג שנבחר.

מחק תג הסרת התג שנבחר.

חפש תג בבחירה חיפוש תג שכולל את המלל או העצם שנבחרו בחלון המסמך בכרטיסייה 'תגים'.

צור תג מהבחירה יצירת תג חדש בעץ המבנה הלוגי אחרי הפריט שנבחר בחלון המסמך. ציינו סוג וכותרת לתג החדש.

חפש חיפוש לכלוכים, רכיבי OCR חשודים ותוכן, הערות, קישורים וביאורים שאינם מסומנים (לא מתויגים). האפשרויות מאפשרות לחפש בעמוד או במסמך ולהוסיף תגים לפריטים שנמצאו.

שינוי תג לכללך שינוי התגים שנבחרו לכללכוכים והסרת התוכן המתויג מעץ המבנה.

העתק תוכן ללוח העתקת כל התוכן שכלול בתגים שנבחרו.

עריכת מפת מחלקה מתן אפשרות להוספה, שינוי ומחיקה של מפת המחלקה, או מילון הסגנונות, של המסמך. מפות מחלקה מכילות תכונות שמשויכות לכל אחד מהרכיבים.

עריכת מפת תפקידים מתן אפשרות להוספה, שינוי ומחיקה של מפות תפקידים למסמך. מפות תפקידים מאפשרות לכל מסמך לכלול ערכת תגים בעלת הגדרה ייחודית. מיפוי תגים מותאמים אישית אלה לתגים מוגדרים מראש ב-Acrobat מאפשר לזהות ולערוך תגים מותאמים אישית בקלות רבה יותר.

תיוג ביאורים

בשעת בחירה באפשרות זו, כל ההערות ושדות הטופס החדשים נוספים לעץ התגים אחרי רכיב התג שנבחר; הערות ושדות טופס קיימים אינם נוספים לעץ התגים. הערות סימון וקו תחתון משויכות אוטומטית למלל שהן מבארות ומתויגות יחד איתן, ואפשרות זו אינה נחוצה להן.

המסמך הוא PDF מתויג הוספת דגל של מסמך מתויג למסמך PDF. בטלו את הבחירה כדי להסיר את הדגל.

הערה חשובה: אפשרות זו אינה מציינת בהכרח שמסמך PDF תואם להנחיות PDF ויש להשתמש בה בשיקול דעת.

סמן תוכן בשעת בחירה באפשרות זו, מוצגים סימונים מסביב לתוכן בחלון המסמך כשבוחרים בתג שקשור אליו בכרטיסייה 'תגים'.

הצג מטא-נתונים פתיחת תיבת דו-שיח לקריאה בלבד שכוללת מידע להתייחסות על התג שנבחר.

מאפיינים פתיחת תיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקונים'.

הוספת מלל חלופי ומידע נוסף לתגים

מסמכי PDF מתויגים מסוימים אינם כוללים את כל המידע הדרוש להפיכת תוכן המסמך לנגיש באופן מלא. לדוגמה, אם ברצונכם להפוך מסמך לזמין לקוראי מסך, מסמך PDF צריך לכלול מלל חלופי לאיורים, מאפייני שפה לחלקים במלל משתמשים בשפה שונה משפת ברירת המחדל של המסמך, ומלל הרחבה לקיצורים. הקצאת השפה המתאימה לרכיבי מלל שונים מבטיחה שימוש בתווים הנכונים ייעוד המסמך למטרה שונה, וביצוע בדיקת איות באמצעות המילון הנכון.

ניתן להוסיף מלל חלופי ושפות מרובות לתג באמצעות הכרטיסייה 'תגים'. (אם דרושה רק שפה אחת, בחרו בשפה באמצעות הפקודה 'קובץ' < 'מאפיינים'). ניתן גם להוסיף מלל חלופי באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה.

הערה: השתמשו בתיאורים תמציתיים ככל האפשר למלל חלופי.

הוספת מלל חלופי לקישורים

קוראי מסך יכולים לקרוא כתובות URL של קישורי אינטרנט בקול רם, אך הוספת מלל חלופי משמעותי לקישורים יכולה לסייע מאוד למשתמשים. לדוגמה, הוספת מלל חלופי מאפשרת לקורא מסך לומר למשתמש "עבור לעמוד נגישות Acrobat באתר האינטרנט adobe.com" במקום לומר "עבור ל-<http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html>".

הוסיפו את המלל החלופי לתג <Link> של קישור.

הערה: יש להוסיף מלל חלופי רק לתגים שאין להם תגים בנים. הוספת מלל חלופי לתג אב מונעת מקורא מסך להקריא את תגי הבנים של התג.

1 בעץ התגים, בחרו בתג <Link> של הקישור ובחרו 'אפשרויות' < 'מאפיינים'.

2 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקונים', בחרו בכרטיסייה 'תג'.

3 הקלידו מלל חלופי לקישור ולחצו על 'סגור'.

הוספת מלל חלופי לאיור

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'חלונות ניווט' < 'תגים'.
- 2 הרחיבו את עץ המבנה הלוגי כדי למצוא ולבחור את רכיב התג <Figure> של התמונה.
- 3 כדי למצוא תג ב"ת קלות, השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה לבחירת האיור—או מלל סמוך לאיור—בחלון המסמך ולאחר מכן בחרו באפשרות 'חפש תג בבחירה' בתפריט 'אפשרויות' שבכרטיסייה 'תגים'.
- 3 בחרו 'סמן תוכן' בתפריט 'אפשרויות' שבכרטיסייה 'תגים' להצגת אזור מסומן במסמך שמתאים לתג.
- 4 בחרו 'מאפיינים' בתפריט 'אפשרויות' שבכרטיסייה 'תגים'.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקונים', לחצו על הכרטיסייה 'תגים'.
- 6 בתיבה 'מלל חלופי', הקלידו מלל שמתאר את האיור.

הוספת מלל חלופי למונח מקוצר

- 1 בחלונת 'תגים', אתרו את המונח המקוצר באמצעות אחת מהפעולות הבאות:
 - הרחיבו את עץ התגים לפי הצורך כדי להציג את הרכיבים שכוללים את הקיצור.
 - בחרו קיצור במסמך באמצעות הכלי תיקון מלל או הכלי בחירה, ולאחר מכן בחרו 'חפש תג בבחירה' בתפריט 'אפשרויות' כדי לחפש את המלל בעץ התגים.
- 2 בחרו בתג של אותו רכיב ולאחר מכן בחרו 'מאפיינים' בתפריט 'אפשרויות'.
- 3 **הערה:** אם הקיצור כולל מלל נוסף, חתכו את המלל הנוסף ומקמו אותו בתג בן חדש מסוג בתוך אותו תג אב מסוג .
- 3 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקונים', בחרו בכרטיסייה 'תג'.
- 4 בתיבה 'מלל חלופי', הקלידו את הגרסה המלאה של המונח.
- 5 לחצו על 'סגור'.

יצירת תג בן חדש

- 1 בכרטיסייה 'תגים', בחרו בצומת האב (הסמל שנמצא ברמה שבה ברצונכם ליצור תג בן) שברצונכם ליצור לו תג בן בעץ 'תגים'.
- 2 בחרו 'תג חדש' בתפריט 'אפשרויות'.
- 3 בחרו בסוג התג המתאים מתפריט 'סוג', או הקלידו סוג תג מותאם אישית, תנו שם לתג (אופציונלי) ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

הוספת תגים להערות

- בשעת תיוג מסמך PDF שכולל הערות, גם ההערות מתויגות. עם זאת, אם מוסיפים הערות למסמך PDF שכבר תויג, ההערות לא יתויגו אלא אם כן תפעילו את תיוג ההערות לפני הוספתן.
- הערה:** להפעלת תיוג ההערות במסמך PDF, בחרו 'תיוג ביאורים' בתפריט 'אפשרויות' שבכרטיסייה 'תגים'. הערות או סימונים שתוסיפו למסמך PDF זה יתויגו אוטומטית.
- אם מסמך כולל הערות לא מתויגות, ניתן לאתר אותן בעץ המבנה הלוגי ולתייג אותן באמצעות הפקודה 'חפש' בכרטיסייה 'תגים'.
- 1 בכרטיסייה 'תגים', בחרו בפקודה 'חפש' מתפריט 'אפשרויות'.
 - 2 בתיבת הדו-שיח 'חפש רכיב', בחרו 'הערות לא מסומנות' מהתפריט הנפתח 'חפש' ולאחר מכן לחצו על 'חפש'.
 - 3 כשסוג ההערה מופיע בשדה 'סוג' (לדוגמה, 'מלל'), לחצו על 'תיוג רכיב', בחרו 'ביאור' מהתפריט הנפתח 'סוג' בתיבת הדו-שיח 'תג חדש' ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.
 - 4 בתיבת הדו-שיח 'חפש רכיב', לחצו על 'חפש את הבא' כדי לאתר ולתייג את כל ההערות ולאחר מכן לחצו על 'סגור'.

תיקון תגי טבלה בכרטיסייה 'תגים'

השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה כדי לוודא שטבלאות מתויגות כראוי. אם עליכם לסדר את האיוורים והמלל שבתאי הטבלה, ייתכן שתעדיפו ליצור את הטבלה מחדש ביישום ששימש ליצירת המסמך ולאחר מכן להמיר את המסמך בחזרה ל-PDF נגיש. הוספת תגים ברמת התא ב-Acrobat דורשת עבודה רבה.

לפני ביצוע שינויים כלשהם ברכיבי טבלה, השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה כדי לקבוע אם הטבלה מתויגת כראוי.

בדיקת רכיבי טבלה

- 1 בכרטיסייה 'תגים', הרחיבו את השורש 'תגים' כדי להציג תג טבלה.
- 2 בחרו בתג הטבלה <Table> וודאו שהוא כולל אחד מהרכיבים הבאים:
 - שורות טבלה, שכל אחת מהן כוללת תאי כותרת טבלה <TH> או תאי נתוני טבלה <TD>.
 - סעיפי <THead>, <TBODY> ו-<TFOOT> שכל אחד מהם כולל שורות טבלה. (שורות הטבלה כוללות תאי <TH>, תאי <TD>, או את שניהם).
- 3 בצעו אחת או יותר מהפעולות הבאות:
 - אם התג של הטבלה אינו כולל רכיבים אלה, אך הטבלה בחלון המסמך כוללת שורות, עמודות ותאים, השתמשו בכלי תיקון סדר קריאה כדי לבחור ולהגדיר את הטבלה או את התאים הבודדים.
 - אם הטבלה כוללת שורות שנפרשות על פני שתי עמודות או יותר, קבעו תכונות ColSpan ו-RowSpan לשורות אלה במבנה התגים.
 - צרו מחדש את הטבלה ביישום שבו היא נוצרה במקור ולאחר מכן המירו את המסמך בחזרה ל-PDF מתויג.

קביעת תכונות ColSpan ו-RowSpan

- 1 בכרטיסייה 'תגים', בחרו רכיב <TD> או <TH>.
- 2 בחרו 'מאפיינים' מתפריט 'אפשרויות'.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקונים', לחצו על הכרטיסייה 'תגים' ולאחר מכן לחצו על 'ערוך עצמי תכונה'.
- 4 בחרו 'עצמי תכונה' ולאחר מכן לחצו על 'פריט חדש' ליצירת 'מילון עצמי תכונה' חדש.
- 5 הרחיבו את המילון החדש, בחרו בתכונה 'פריסה' ולאחר מכן לחצו על 'שנה פריט'.
- 6 שנו את הערך 'פריסה' ל'טבלה'.
- 7 בחרו 'מילון עצמי תכונה' ולחצו על 'פריט חדש'.
- 8 בתיבת הדו-שיח 'הוסף מפתח וערך', הקלידו ColSpan או RowSpan בתיבה 'מפתח', הזינו את מספר העמודות או השורות בתיבה 'ערך', בחרו 'מספר שלם' בתפריט הנפתח 'סוג ערך' ולחצו על 'אשר'.

תגי PDF סטנדרטיים

סעיף זה מתאר את סוגי התגים הסטנדרטיים שמוחלים על מסמכי PDF מתויגים. תגים סטנדרטיים אלה מספקים לתוכנות עזר ולהתקני עזר רכיבים סמנטיים ומבניים שישמשו לפענוח מבנה המסמך ולהצגת התוכן באופן יעיל. הארכיטקטורה של תגי PDF ניתנת להרחבה, כך שכל מסמך PDF יכול לכלול כל ערכת תגים שנבחרה לשימוש שבו נוצר הקובץ במקור. לדוגמה, קובץ PDF יכול לכלול תגי XML שהגיעו מסכימת XML. תגים מותאמים אישית שתגדירו (כגון שמות תגים שנוצרו מסגנונות פסקה של היישום שבו נוצר הקובץ במקור) דורשים מפת תפקידים. מפת התפקידים מתאימה כל תג מותאם אישית לתג סטנדרטי המוצג כאן. כשתוכנת עזר נתקלת בתג מותאם אישית, היא יכולה לבדוק במפת התפקידים ולפענח את התגים כהלכה. תיוג מסמכי PDF באמצעות אחת השיטות שמתוארות במדריך זה יוצרת בדרך כלל מפת תפקידים נכונה למסמך.

הערה: ניתן להציג ולערוך את מפת התפקידים של מסמך PDF באמצעות בחירה בפקודה 'אפשרויות' > 'עריכת מפת תפקידים' בכרטיסייה 'תגים'.

סוגי תגי הרכיבים הסטנדרטיים של Adobe זמינים בתיבת הדו-שיח 'תג חדש'. הם זמינים גם בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקונים' ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended. Adobe ממליצה להשתמש בסוגי תגים אלה, משום שהם מספקים את התוצאות הטובות ביותר כשממירים תוכן מתויג לתבנית אחרת. תבניות אלה כוללות HTML, Microsoft Word או תבנית מלל נגישה שנועדה לשימוש של טכנולוגיות עזר אחרות.

רכיבים ברמת הגוש הם רכיבי עמוד שמורכבים ממלל שמסודר בצורות דמויות פסקה. רכיבים ברמת הגוש הם חלק מהמבנה הלוגי של מסמך. רכיבים כאלה מסווגים לרכיבי מכל, רכיבי כותרת ופסקה, רכיבי תווית ורשימה, רכיבי מלל מיוחד ורכיבי טבלה.

רכיבי מכל

רכיבי מכל הם רכיבים ברמה הגבוהה ביותר, ומספקים קיבוץ היררכי לרכיבים אחרים ברמת הגוש.

Document רכיב מסמך. רכיב השורש בעץ המבנה של מסמך.

Part רכיב חלק. חלוקה גדולה של מסמך; יכול לקבץ יחד יחידות קטנות יותר של תוכן, כגון רכיבי חלוקה, רכיבי מאמר או רכיבי סעיף.

Div רכיב חלוקה. רכיב כללי ברמת הגוש או קבוצת רכיבים ברמת הגוש.

Art רכיב מאמר. גוף מלל עצמאי הנחשב לעלילה אחת.

Sect רכיב סעיף. סוג כללי של רכיב מכל, דומה ל- `Division (DIV Class="Sect")` ב-HTML, בדרך כלל כלול ברכיב חלק או ברכיב מאמר.

רכיבי כותרת ופסקה

רכיבי כותרת ופסקה הם רכיבים דמויי פסקה ברמת הגוש, שכוללים כותרות ברמה מסוימת ופסקאות כלליות (תגי P). רכיב כותרת (H) צריך להופיע כבן הראשון של כל חלוקה ברמה גבוהה יותר. יש שש רמות זמינות של כותרות (H1 to H6) ליישומים שאינם מקננים סעיפים בצורה היררכית.

רכיבי תווית ורשימה

רכיבי תווית ורשימה הם רכיבים ברמת הגוש המשמשים להבניית רשימות.

L רכיב רשימה. כל רצף פריטים בעלי משמעות דומה או קשר אחר; רכיבים בנים ישירים חייבים להיות רכיבים מסוג פריט רשימה.

LI רכיב פריט רשימה. כל פריט בודד ברשימה; יכול לכלול רכיב תווית (אופציונלי) ורכיב גוף רשימה (נדרש) כבן.

LBL רכיב תווית. תבליט, שם או מספר שמוזהה ומבדיל רכיב מרכיבים אחרים באותה רשימה.

LBody רכיב גוף של פריט רשימה. תוכן תיאורי של פריט רשימה.

רכיבי מלל מיוחד

רכיבי מלל מיוחד מזהים מלל שאינו משמש כפסקה כללית (P).

BlockQuote רכיב מובאה. פסקה אחת או יותר של מלל המיוחסות לאדם שאינו מחבר המלל שסביבן.

Caption רכיב כיתוב. חלק קצר של מלל שמתאר טבלה או איור.

Index רכיב אינדקס. רצף ערכים שכולל מלל מזהה ורכיבי הפניה שמצביעים על מיקום הופעת מלל בגוף המסמך.

TOC רכיב תוכן עניינים. רכיב שכולל רשימה מובנית של פריטים ותוויות המזהות פריטים אלה; כולל היררכיה נפרדת משלו.

TOCI רכיב פריט תוכן עניינים. פריט שכולל ברשימה שמשויכת לרכיב תוכן עניינים.

רכיבי טבלה

רכיבי טבלה הם רכיבים מיוחדים להבניית טבלאות.

Table רכיב טבלה. סידור דו ממדי של תאי נתונים או מלל שמכילים רכיבי שורת טבלה כרכיבים בנים, ויכולים להכיל רכיב כיתוב כרכיב הבן הראשון או האחרון.

TR רכיב שורת טבלה. שורה אחת של כותרות או נתונים בטבלה; יכול לכלול רכיבי תא כותרת טבלה ורכיבי תא נתונים בטבלה.

TD רכיב תא נתונים בטבלה. תא בטבלה שכולל נתונים שאינם כותרת.

TH רכיב תא כותרת הטבלה. תא בטבלה שכולל מלל או נתוני כותרת שמתארים שורה או טור אחד או יותר בטבלה.

רכיבים בתוך שורה

רכיבים בתוך שורה מזהים טווח של מלל עם עיצוב או התנהגות מיוחדים. הם נבדלים מרכיבים ברמת הגוש. רכיבים בתוך שורה יכולים להיכלל ברכיבים ברמת הגוש או לכלול רכיבים ברמת הגוש.

BibEntry רכיב ביבליוגרפיה. תיאור של מקומות בהם ניתן למצוא מידע מצוטט.

Quote רכיב ציטוט. חלק מלל בתוך שורה שמיוחס לאדם אחר ולא למחבר המלל שסביבו; שונה ממובאה, שכוללת פסקה שלמה או פסקאות אחדות בניגוד למלל בתוך שורה.

Span רכיב טווח. כל מקטע מלל בתוך שורה; משמש בדרך כלל להפרדת מלל שמשויך לערכת מאפייני עיצוב.

רכיבים מיוחדים בתוך שורה

רכיבים מיוחדים בתוך שורה דומים לרכיבים בתוך שורה, ומתארים חלק מלל בתוך שורה שיש לו עיצוב או התנהגות מיוחדים.

Code רכיב קוד. מלל של תוכנת מחשב שמוטמע במסמך.

Figure רכיב איור. גרפיקה או ייצוג גרפי שמשויך למלל.

Form רכיב טופס. ביאור לטופס PDF שניתן למילוי או שכבר מולא.

Formula רכיב נוסחה. נוסחה מתמטית.

Link רכיב קישור. קישור-על שמוטמע במסמך. יעד הקישור יכול להיות באותו מסמך, במסמך PDF אחר או באתר אינטרנט.

Note רכיב הערה. הסבר מילולי או תיעוד, כגון הערת שוליים או הערת סיום, שגוף המלל מפנה אליו.

Reference רכיב הפניה. הפניה למלל או לנתונים שנמצאים במקום אחר במסמך.

פרק 11: עריכת מסמכי PDF

זוהי עובדה ידועה שתבנית Adobe® PDF אינה דומה לתבניות מסמכים אחרות, שבהן ניתן להעתיק, להדביק ולהעביר בחופשיות מלל ותמונות בעמוד. במקום זאת, תבנית PDF דומה לתצלום בזק של הקובץ המקורי. השתמשו ב- Adobe® Acrobat® 9 Pro לתיקונים אחרונים ולשיפור הקריאות ויכולת ההפצה של הקובץ, ושמרו מהדורות ליישום המקורי שבו נוצר הקובץ.

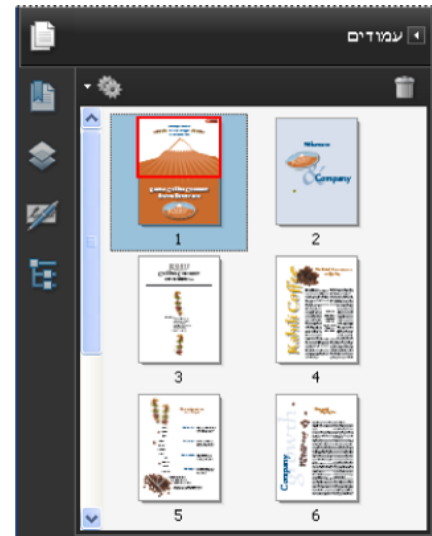
תמונות ממוזערות וסימניות

אודות תמונות עמוד ממוזערות

תמונות עמוד ממוזערות הן תצוגות ממוזערות קטנות של העמודים במסמך. השתמשו בתמונות עמוד ממוזערות כדי לעבור במהירות לעמוד שנבחר או כדי לשנות את תצוגת העמוד.

ב- Adobe Reader®, כשמעבירים תמונת עמוד ממוזערת, מעבירים את העמוד המתאים.

ב- Acrobat®, כשמעבירים, מעתיקים או מוחקים תמונת עמוד ממוזערת, מבצעים למעשה העברה, העתקה או מחיקה של העמוד המתאים.



יצירת תמונות עמוד ממוזערות

מאחר שתמונות עמוד ממוזערות מגדילות את נפח הקובץ, הן אינן נוצרות אוטומטית. לאחר יצירת תמונות עמוד ממוזערות, ניתן להטמיע אותן במסמך PDF. הטמעה מונעת ציור מחדש של התמונות הממוזערות בכל לחיצה על הלחצן 'עמודים', פעולה הדורשת לעתים קרובות זמן רב. הטמעת תמונות עמוד ממוזערות אינה משקפת שינויים בעמודי המסמך עד להסרת ההטמעה של תמונות העמוד הממוזערות.

גם Adobe Acrobat® וגם תכונת עיבוד האצווה של Acrobat מספקות שיטות חלופיות להטמעת תמונות עמוד ממוזערות.

ראה גם

"הפעלת רצף אצווה מוגדר מראש" בעמוד 292
 "אפשרויות PostScript" בעמוד 355

יצירת תמונות עמוד ממוזערות

❖ לחצו על הלחצן 'עמודים' מצד שמאל.

תמונות עמוד ממוזערות מופיעות בחלון הניווט. תהליך זה עלול להימשך מספר שניות, בייחוד במסמכים גדולים. ציור של תמונות עמוד ממוזערות עלול להיעצר אם תנסו לעבוד עם היישום בזמן ביצוע התהליך.

שינוי גודל של תמונות עמוד ממוזערות

❖ בחלונות 'עמודים', בחרו 'הקטן' תמונות עמוד ממוזערות או 'הגדל' תמונות עמוד ממוזערות מתפריט האפשרויות.



הטמעה או הסרת הטמעה של תמונות עמוד ממוזערות במסמך PDF

❖ בחלונות 'עמודים', בחרו 'הטמע' את כל תמונות העמוד הממוזערות או 'הסר' תמונות עמוד ממוזערות מוטמעות מתפריט האפשרויות.

הטמעה או הסרת הטמעה של תמונות עמוד ממוזערות בתיק PDF

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'עיבוד מסמך' < 'עיבוד אצווה'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - להטמעת תמונות עמוד ממוזערות, לחצו על 'הטמע' תמונות עמוד ממוזערות, ולחצו על 'הפעלת רצף'. עקבו אחר ההוראות המתקבלות על המסך.
 - להסרת הטמעה של תמונות עמוד ממוזערות, לחצו על 'רצף חדש' והגדירו פעולת עיבוד אצווה חדשה להסרת התמונות הממוזערות המוטמעות.

הגדרת סדר טאבים

בחלונות 'עמודים' ניתן לקבוע את הסדר שבו המשתמש יעבור בהקשת Tab בין שדות הטופס, הקישורים וההערות בכל עמוד.

- 1 לחצו על הלחצן 'עמודים' מצד שמאל.
- 2 בחרו תמונה ממוזערות של עמוד, ולאחר מכן בחרו 'מאפייני עמוד' בתפריט האפשרויות.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני עמוד', לחצו על 'סדר טאבים' ובחרו את סדר הטאבים:

השתמש בסדר שורות מעבר בין שורות משמאל לימין או מימין לשמאל בעמודים עם כריכה מימין לשמאל.

השתמש בסדר עמודות מעבר בין עמודות משמאל לימין ומלמעלה למטה בעמודים עם כריכה מימין לשמאל.

השתמש במבנה המסמך מעבר לפי הסדר שצוין ביישום המקורי שבו נוצר הקובץ.

הערה: במסמכים מובנים – כלומר מסמכי PDF שנוצרו מיישומי הוצאה לאור שולחנית או יישומים הכוללים תגים – עדיף לבחור באפשרות 'השתמש במבנה המסמך' לצורך התאמה ליישום המקורי שבו נוצר הקובץ.

אם המסמך נוצר בגרסה מוקדמת יותר של Acrobat, סדר המעבר יהיה 'לא מוגדר' כברירת מחדל. כשאפשרות זו מוגדרת, נוספים טאבים בין שדות טופס ולאחר מכן קישורים והערות, לפי שורה.

אודות סימניות

סימנייה היא סוג של קישור עם מולל מייצג שמופיע בחלונות 'סימניות' בחלון הניווט. כל סימנייה מעבירה לתצוגה או לעמוד אחר במסמך. סימניות נוצרות אוטומטית במהלך יצירת מסמך PDF מערכי תוכן העניינים של מסמכים שנוצרו ברוב יישומי ההוצאה לאור השולחנית. סימניות אלה מתווגות לעתים קרובות, וניתן להשתמש בהן לעריכת מסמכי PDF.

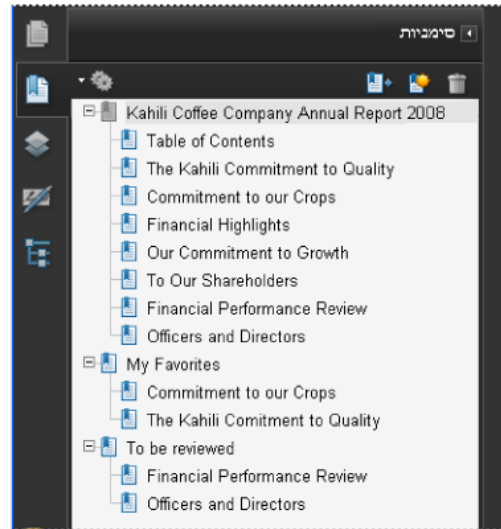
בהתחלה, סימנייה מציגה את העמוד שהוצג בשעת יצירתה, שהוא יעד הסימנייה. ב-Acrobat, ניתן לקבוע יעדים לסימנייה בזמן יצירת כל סימנייה. עם זאת, לעתים קל יותר ליצור קבוצת סימניות, ולאחר מכן לקבוע את היעדים.

ב-Acrobat, ניתן להשתמש בסימניות לציון מקום במסמך PDF שברצונכם לחזור אליו, או כדי לעבור ליעד במסמך, במסמך אחר או בעמוד אינטרנט. בעזרת סימניות ניתן גם לבצע פעולות, כגון הפעלת פריט בתפריט או מסירת טופס.

למידע נוסף בנושא יצירת סימניות, ראו המשאבים המקוונים הבאים:

- סימניות ב-Acrobat: www.adobe.com/acrobat/using/usingacrobat/usingacrobat.html
- שימוש בסימניות של Acrobat: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- אפשרויות של סימניות PDF: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

הערה: משתמשי Acrobat יכולים להוסיף סימניות למסמך רק אם הגדרות האבטחה מאפשרות זאת.



במסמכי PDF מסוימים, סימניות ממלאות תפקיד של תוכן עניינים.

ראה גם

"אודות תגים, נגישות, סדר קריאה והזרמה מחדש" בעמוד 232

יצירת סימנייה

- 1 פתחו את העמוד שברצונכם שהסימנייה תקשר אליו והתאימו את הגדרות התצוגה.
- 2 השתמשו בכלי בחירה  ליצירת הסימנייה.
 - כדי ליצור סימנייה לתמונה בודדת, לחצו על התמונה או גררו ליצירת מלבן סימון מסביב לתמונה.
 - כדי ליצור סימנייה לחלק מתמונה, גררו לסימון מלבן מסביב לאזור הרצוי.
 - כדי להוסיף סימנייה למלל שנבחר, גררו כדי לבחור בו. המלל שנבחר יהפוך לתווית של הסימנייה החדשה. ניתן לערוך את התווית.
- 3 לחצו על הלחצן 'סימניות' ולחצו על הסימנייה שמתחתיה ברצונכם למקם את הסימנייה החדשה. אם לא תבחרו סימנייה, הסימנייה החדשה תתווסף באופן אוטומטי לסוף הרשימה.
- 4 בחרו בפריט 'סימנייה חדשה' מתפריט האפשרויות .
- 5 הקלידו או ערכו את שם הסימנייה החדשה.

עריכת סימנייה

ב-Acrobat, ניתן לשנות תכונות של סימנייה בכל עת.

ראה גם

["סוגי פעולות"](#) בעמוד 269

שינוי שם סימנייה

❖ בחרו בסימנייה בחלונית 'סימניות', בחרו 'שינוי שם סימנייה' בתפריט האפשרויות  והקלידו שם חדש לסימנייה.

גלישת מלל בסימנייה ארוכה

❖ לחצו על החלונית 'סימניות' ובחרו 'גלישה בסימניות ארוכות' בתפריט האפשרויות . כל המלל של סימניות ארוכות יוצג, ללא קשר לרוחב חלון הניווט. (אפשרות זו מופעלת כשהיא מסומנת, ומבוטלת כשהיא אינה מסומנת).

שינוי מראה המלל בסימנייה

ניתן לשנות את מראה הסימנייה כך שהיא תמשוך את תשומת לבו של הקורא.

- 1 בחלונית 'סימניות', בחרו סימנייה אחת או יותר:
- 2 (Acrobat בלבד) לשינוי הצבע והסגנון של המלל, בחרו 'תצוגה' < 'סרגל כלים' < 'סרגל מאפיינים'.

 לאחר הגדרת המראה של סימנייה, ניתן לחזור ולהשתמש בקביעות המראה. לשם כך בחרו בסימנייה, ובחרו 'שימוש במראה הנוכחי כברירת מחדל חדשה' בתפריט האפשרויות .

- 3 לשינוי גודל הגופן, בחרו מתפריט האפשרויות , 'גודל מלל' < [גודל].

שינוי יעד של סימנייה

- 1 בחלונית 'סימניות', בחרו סימנייה.
- 2 בחלונית המסמך, עברו למיקום שברצונכם לציין כיעד החדש.
- 3 אם יש צורך בכך, שנו את גודל התצוגה.
- 4 בחרו 'קבע יעד סימנייה' בתפריט האפשרויות .

הוספת פעולה לסימנייה

- 1 בחלונית 'סימניות', בחרו סימנייה.
- 2 בתפריט האפשרויות , בחרו 'מאפיינים'.
- 3 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני סימנייה', לחצו על 'פעולות'.
- 4 בחרו פעולה מתפריט 'בחר פעולה' ולחצו על 'הוסף'.

מחיקת סימנייה

❖ בחלונית 'סימניות', בחרו סימנייה או טווח סימניות והקישו Delete.

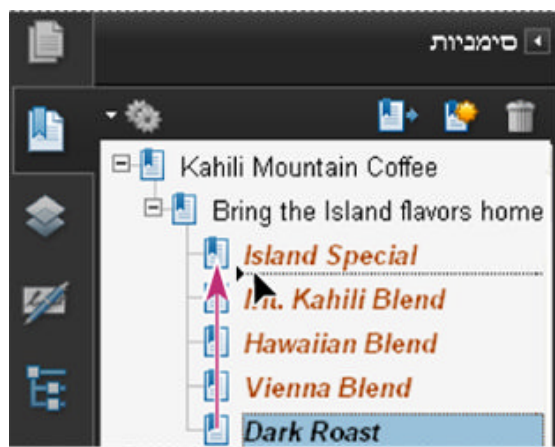
הערה חשובה: מחיקת סימנייה תגרום גם למחיקת כל הסימניות הכפופות לה. מחיקת סימנייה אינה מוחקת מלל במסמך.

יצירת היררכיה של סימניות

ניתן ליצור רשימות מקוננות של סימניות כדי להציג זיקה בין נושאים. קינן יוצר מערכת זיקה של אב/בן. תוכלו להרחיב ולצמצם את הרשימה ההיררכית כרצונכם.

קינן סימנייה אחת או יותר

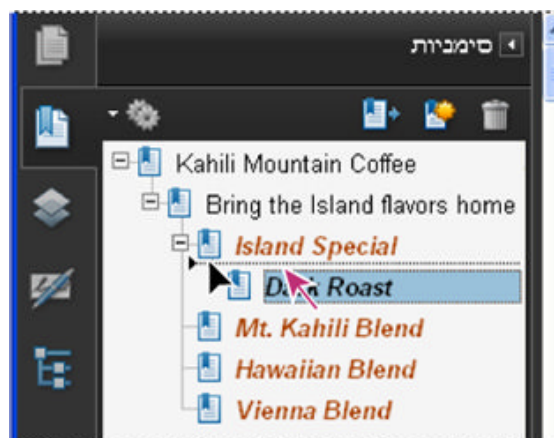
- 1 בחרו בסימנייה או בטווח הסימניות לקינן.
- 2 גררו את הסמל או הסמלים ישירות מתחת לסמל של סימניית האב. סמל הקו יציג את מיקום הסמל או הסמלים. הסימנייה תקונן; עם זאת, העמוד עצמו יישאר במיקום המקורי שלו במסמך.



קינן סימנייה (משמאל), והתוצאה (מימין)

הזזת סימנייה מחוץ למיקום מקונן

- 1 בחרו בסימנייה או בטווח הסימניות שברצונכם להעביר.
- 2 העבירו את הבחירה באמצעות אחד מהצעדים הבאים:
 - גררו את הסמל או את הסמלים, תוך מיקום החץ ישירות מתחת לתווית של סימניית האב.
 - בחרו 'גזור' מתפריט האפשרויות, בחרו בסימניית האב, ולאחר מכן בחרו 'הדבק תחת הסימנייה שנבחרה' מתפריט האפשרויות.



העברת סימנייה מחוץ למיקום המקונן שלה (משמאל) והתוצאה (מימין)

הרחבה או צמצום של כל הסימניות ברמה העליונה

- ❖ מתפריט האפשרויות, בחרו 'הרחב סימניות מרמה ראשונה' או 'צמצם סימניות מרמה ראשונה'.

הוספת סימניות מתויגות

סימניות מתויגות מספקות יכולת משופרת לבקרה על תוכן עמודים לעומת סימניות רגילות. מכיוון שסימניות מתויגות משתמשות במידע המבני שמשמש כבסיס לרכיבי המסמך (לדוגמה, רמות של כותרות, פסקאות, כותרות טבלה), ניתן להשתמש בהן לפעולות עריכה במסמך, כגון סידור מחדש של העמודים המתאימים במסמך PDF או מחיקת עמודים. בשעת העברה או מחיקה של סימניית אב מתויגת, הבנים המתויגים שלה יועברו או יימחקו יחד איתה.

מספר יישומי הוצאה לאור שולחנית, כגון **Adobe InDesign®** ו-**Microsoft Word**, יוצרים מסמכים מובנים. בשעת המרת מסמכים אלה ל-**PDF**, המבנה מומר לתגים, התומכים בתוספת של סימניות מתויגות. עמודי אינטרנט שבוצעה עליהם המרה כוללים בדרך-כלל סימניות מתויגות.

אם המסמך אינו מכיל תגים, ניתן תמיד להוסיפם ב-**Acrobat**.

1 בחלונת 'סימניות', בחרו 'סימניות חדשות ממבנה' מתפריט האפשרויות . (אם אפשרות זו אינה זמינה, המסמך אינו מובנה).

2 בחרו בפריטים שברצונכם לציין כסימניות מתויגות. הקישו **Ctrl** כדי להוסיף לבחירה.

הסימניות המתויגות  מקוננות מתחת לסימנייה חדשה ללא שם.

ראה גם

"עריכת תגים בכרטיסייה 'תגים'" בעמוד 253
"קישורים וסימניות בעמודי אינטרנט" בעמוד 271

קישורים וקבצים מצורפים

יצירת קישור

קישורים מאפשרים לעבור למיקומים אחרים באותו מסמך, למסמכים אלקטרוניים אחרים, כולל קבצים מצורפים, או לאתרי אינטרנט. ניתן להשתמש בקישורים כשיוזמים פעולות או כשברצונכם להבטיח שלקוראים תהיה גישה מיידית למידע רלוונטי. בנוסף, ניתן להוסיף פעולות להשמעת צלילים או להקרנת סרט.

ראה גם

"הוספת מולטימדיה למסמכי **PDF**" בעמוד 309
"עדים" בעמוד 266

יצירת קישור בעזרת הכלי קישור

1 בחרו 'כלים' < 'עריכה מתקדמת' < 'הכלי קישור' או בחרו בכלי קישור  מסרגל הכלים 'עריכה מתקדמת'.

המצביע ישנה את צורתו לצורת צלב דק, וכל הקישורים הקיימים במסמך, כולל קישורים מוסתרים, יוצגו באופן זמני.

2 גררו מלבן במיקום הרצוי ליצירת קישור. זהו האזור שבו הקישור יהיה פעיל.

3 בתיבת הדו-שיח 'צור קישור', בחרו בהגדרות הרצויות למראה הקישור.

4 בצעו אחת מפעולות הקישור הבאות:

מעבר לתצוגת עמוד בחרו 'הבא' לקביעת מספר העמוד ואת גודל התצוגה הרצויה במסמך הנוכחי או במסמך אחר (כגון קובץ מצורף) ולחצו על 'קבע קישור'.

פתיחת קובץ בחרו בקובץ היעד ולחצו על 'בחר'. אם הקובץ הוא קובץ **PDF**, ציינו כיצד ייפתח המסמך (לדוגמה, בחלון חדש או בחלון קיים) ולחצו על 'אשר'.

הערה: אם שם הקובץ ארוך מדי ואינו מתאים לתיבת המלל, השם ייחתך באמצע.

פתיחת עמוד אינטרנט ציון כתובת **URL** לעמוד האינטרנט הרצוי

קישור מותאם אישית לחצו על 'הבא' כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'מאפייני קישור'. בתיבת דו-שיח זו, ניתן להגדיר כל פעולה שהיא, כגון קריאת מאמר או ביצוע פקודה בתפריט, שתשוף לקישור.

יצירת קישור בעזרת הכלי בחירה או הכלי תצלום בזק

- 1 היעזרו בכלי בחירה  או בכלי תצלום בזק  (כלים < 'בחר' & 'זום'), וגררו לבחירת המלל או התמונה שברצונכם ליצור מהם קישור.
 - 2 לחצו לחיצה ימנית על הבחירה ובחרו 'צור קישור'.
 - 3 בחרו באפשרויות הרצויות בתיבת הדו-שיח 'צור קישור'.
- הערה:** האפשרויות 'קישור מותאם אישית' אינה זמינה לקישורים שנוצרו ממלל שנבחר.

עריכת קישור

ניתן לערוך קישור בכל עת. ניתן לשנות את אזור ההפעלה של הקישור או את הפעולה המשויכת לקישור, למחוק או לשנות את גודל מלבן הקישור, או לשנות את יעד הקישור. שינוי המאפיינים של קישור קיים משפיע רק על הקישור הנוכחי שנבחר. אם לא נבחר קישור, המאפיינים יחולו על הקישור הבא שתצרו.

 ניתן לשנות את המאפיינים של מספר קישורים בבת אחת, אם בוחרים בקישורים בכלי קישור או בכלי בחירת עצמים.

העברה או שינוי גודל של מלבן קישור

- 1 בחרו בכלי קישור  או בכלי בחירת עצמים , והזיזו את המצביע למלבן הקישור לתצוגת נקודות האחיזה של המלבן.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי להעביר את מלבן הקישור, גררו אותו.
 - כדי לשנות את גודל מלבן הקישור, גררו אחת מהפינות.

שינוי מראה של קישור

- 1 בחרו בכלי קישור  ולחצו פעמיים על מלבן הקישור.
 - 2 בכרטיסייה 'מראה' שבתביבת הדו-שיח 'מאפייני קישור', בחרו צבע, עובי קו וסגנון קו לקישור.
 - 3 בחרו סגנון סימון שיוצג כשבוחרים בקישור:
 - ללא** אינו משנה את מראה הקישור.
 - היפוך** משנה את צבע הקישור לצבע המנוגד.
 - קו מתאר** משנה את צבע קו המתאר של הקישור לצבע המנוגד.
 - הזחה** יוצר מראה של מלבן שקוע.
 - הערה:** האפשרויות של סוג הקישור, הצבע וסגנון הקו של הקישור אינן זמינות אם נבחרה האפשרות 'מוסתר' באפשרויות 'מראה'.
 - 4 בחרו 'מלבן מוסתר' באפשרויות 'סוג קישור' אם אינכם מעוניינים שהמשתמשים יראו את הקישור במסמך PDF. קישור מוסתר הוא שימושי כשהקישור נמצא מעל תמונה.
 - 5 בחרו באפשרויות 'נעול' אם ברצונכם למנוע ממשתמשים לשנות בטעות את הקביעות שלכם.
 - 6 כדי לבדוק את הקישור, בחרו בכלי יד.
- הערה:** מאפייני הקישור בתיבת הדו-שיח 'צור קישור' יחולו על כל הקישורים החדשים שיווצרו, עד שתשנו את המאפיינים. לשימוש חוזר בהגדרות המראה של קישור, לחצו לחיצה ימנית על הקישור שברצונכם להשתמש במאפיינים שלו כבירת מחדל, ובחרו 'השתמש במראה נוכחי כבירת מחדל חודש'.

עריכת פעולה של קישור

- 1 בחרו בכלי קישור  ולחצו פעמיים על מלבן הקישור.
- 2 לחצו על הכרטיסייה 'פעולות' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני קישור', בחרו ברשימה בפעולה שברצונכם לשנות ולחצו על 'עריכה'.

מחיקת קישור

- 1 בחרו בכלי קישור  או בכלי בחירת עצמים  .
- 2 בחרו במלבן הקישור שברצונכם למחוק.
- 3 בחרו 'עריכה' < 'מחק' או הקישור Delete.

יצירת קישורי אינטרנט מכתובות URL

ניתן ליצור באופן אוטומטי קישורים במסמך PDF מכל כתובת URL או מכתובות URL בעמודים שנבחרו. כשבוחרים באפשרות זו, הקביעה 'צור קישורים מכתובות URL' בכרטיסיית ההעדפות 'כללי' תיצור קישורים פעילים ממלל במסמך PDF שתפתחו.

יצירת קישורי אינטרנט

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'קישורים' < 'עיצוב מסמך' < 'צור קישורים מכתובות URL'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'צור קישורי אינטרנט', בחרו 'הכל' כדי ליצור קישורים מכל כתובות URL במסמך, או בחרו 'מ' והזינו טווח עמודים ליצירת קישורים בעמודים שנבחרו.

הסרת כל קישורי האינטרנט

❖ בחרו 'מתקדם' < 'עיצוב מסמך' < 'הסר את כל הקישורים'.

קישור לקובץ מצורף

ניתן לכוון משתמשים לקובץ PDF מצורף באמצעות יצירת קישור במסמך האב המעביר את המשתמש לקובץ המצורף.
הערה: אל תתבלבלו בין קבצים מצורפים לקבצים שניתן לפתוח דרך קישור. מסמכים עם קישורים ניתן לאחסן במיקומים שונים, ואילו קבצים מצורפים נשמרים תמיד במסמך PDF.

- 1 פתחו מסמך PDF הכולל קובץ PDF מצורף.
- 2 עברו למקום הרצוי ליצירת הקישור. אם מיקום זה נמצא בקובץ המצורף, לחצו על הלחצן 'קבצים מצורפים' בחלון הניווט, בחרו בקובץ המצורף ולחצו על 'פתח'.
- 3 בחרו 'כלים' < 'עריכה מתקדמת' < 'הכלי קישור' או בחרו בכלי קישור מסרגל הכלים 'עריכה מתקדמת'.
- 4 בחרו באזור לקישור.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'צור קישור', הגדירו את מראה הקישור, בחרו 'לך לתצוגת עמוד' ולחצו על 'הבא'.
- 6 הגדירו את מספר העמוד וגודל התצוגה הרצויים במסמך PDF או בקובץ המצורף, ולחצו על 'קבע קישור'.

יעדים

יעד הוא נקודת הקצה של קישור, המיוצגת באמצעות מלל בחלונית 'יעדים'. יעדים מאפשרים להגדיר ניווט באוסף מסמכי PDF. קישור ליעד מומלץ בשעת יצירת קישורים בין מספר מסמכים, שכן להבדיל מקישור לעמוד, קישור ליעד אינו מושפע מהוספה או מחיקה של עמודים במסמך היעד.

תצוגה וניהול של יעדים

ניתן לנהל יעדים מהחלונית 'יעדים' בחלון הניווט.

תצוגת יעדים

❖ בחרו 'תצוגה' < 'חלוניות ניווט' < 'יעדים'. כל היעדים נסרקים אוטומטית.

מיון רשימת היעדים

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- כדי למיין את שמות היעדים לפי סדר האלפבית, לחצו על התווית 'שם' בראש החלונית 'יעדים'.
- כדי למיין את היעדים לפי מספר עמוד, לחצו על התווית 'עמוד' בראש החלונית 'יעדים'.

שינוי או מחיקה של יעד

- ❖ בחלונית 'יעדים', לחצו לחיצה ימנית על היעד ובחרו פקודה:
 - כדי לעבור למיקום היעד, בחרו 'לך ליעד'.
 - כדי למחוק יעד, בחרו 'מחק'.
 - כדי לאפס את היעד לעמוד שמוצג, בחרו 'קבע יעד'.
 - כדי לתת ליעד שם אחר, בחרו 'שינוי שם'.

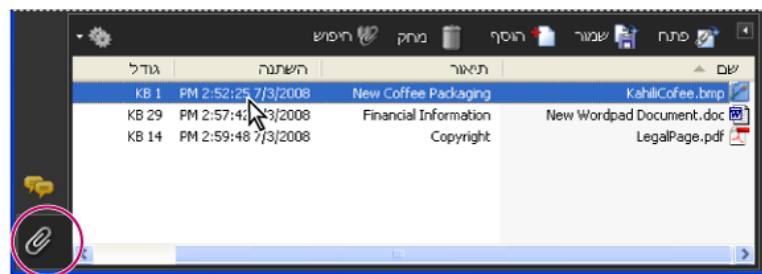
יצירה וקישור של יעד

- ניתן ליצור קישור ליעד באותו מסמך PDF או במסמך אחר.
- 1 בקובץ היעד, בחרו 'תצוגה' > 'חלוניות ניווט' > 'יעדים'. אם המסמך כבר כולל יעד לקישור, עברו לצעד 5.
 - 2 נווטו למיקום הרצוי ליצירת יעד וקבעו את התצוגה הרצויה.
 - 3 בחלונית 'יעדים', בחרו 'יעד חדש' מתפריט האפשרויות , וציינו שם ליעד.
 - 4 שמרו את מסמך היעד.
 - 5 במסמך המקור (שברצונכם ליצור בו את הקישור), בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי קישור' , וגררו מלבן סימון לציון מיקום הקישור.
 - 6 בתיבת הדו-שיח 'צור קישור', הגדירו את מראה הקישור, בחרו 'לך לתצוגת עמוד' ולחצו על 'הבא'.
 - 7 בחלונית 'יעדים' בקובץ היעד, לחצו פעמיים על היעד.
 - 8 שמרו את מסמך המקור.

הוספת קובץ מצורף

ניתן לצרף קובצי PDF וסוגי קבצים אחרים למסמך PDF. אם מעבירים מסמך PDF למיקום חדש, הקבצים המצורפים עוברים יחד איתו. קבצים מצורפים יכולים לכלול קישורים למסמך האב או ממנו, או לקבצים מצורפים אחרים.

אל תבלבלו בין הערות מצורפות לקבצים מצורפים. קובץ המצורף כהערה יוצג בעמוד יחד עם הסמל 'קובץ מצורף' או 'קובץ קול מצורף', וברשימת ההערות יחד עם יתר ההערות. (ראו 'הוספת הערות בקובץ מצורף' בעמוד 152).



השתמשו בחלונית 'קבצים מצורפים' כדי להוסיף, למחוק, או להציג קבצים מצורפים.

- 1 בחרו 'מסמך' > 'צירוף קובץ'.
 - 2 בתיבת הדו-שיח 'הוסף קבצים', בחרו בקובץ שברצונכם לצרף, ולחצו על 'פתח'.
- הערה חשובה:** אם תנסו לצרף תבניות קובץ כגון VBS, EXE או Acrobat, ZIP תציג אזהרה שהיא לא תפתח את הקובץ המצורף משום שהתבנית עלולה להיות קשורה לתוכניות מוזיקות, לתוכניות מאקרו או לוורוסים העלולים לגרום נזק למחשב.
- 3 כדי להציג את הקובץ המצורף ב- Acrobat 5.0 או בגרסאות קודמות, בצעו אחד מהצעדים הבאים:

- לחצו על הלחצן 'קבצים מצורפים' בחלון הניווט, ובחרו 'הצג קבצים מצורפים כברירת מחדל' מתפריט האפשרויות  (שנבחר כברירת מחדל).
 - בחרו 'קובץ' < 'מאפיינים', לחצו על הכרטיסייה 'תצוגה ראשונית', בחרו 'החלונית קבצים מצורפים ועמוד' מתפריט הכרטיסייה 'ניווט' ולחצו על 'אשר'.
- 4 שמרו את המסמך.
- 5 (אופציונלי) להוספת תיאורים לקובץ מצורף המסייעים להבדיל בין קבצים דומים בחלונית 'קבצים מצורפים', בחרו בקובץ המצורף, ובחרו מתפריט האפשרויות  באפשרות 'עריכת תיאור'. ערכו את התיאור ושמו את הקובץ.

פתיחה, שמירה או מחיקה של קובץ מצורף

ניתן לפתוח קובץ PDF מצורף ולהכניס בו שינויים – אם יש לכם הרשאות לעשות זאת – והשינויים שביצעתם יחולו על קובץ PDF המצורף. לכל סוגי הקבצים המצורפים, קיימת אפשרות לפתוח או לשמור את הקובץ. פתיחת הקובץ מפעילה את היישום המטפל בתבנית הקובץ המצורף – היישום חייב להיות ברשותכם לצורך פתיחת הקובץ המצורף. כל השינויים שתבצעו לא יחולו על הקובץ המצורף. במקום זאת, שמרו את השינויים בקובץ, ולאחר מכן צרפו אותו מחדש למסמך PDF.

הערה: Acrobat אינה פותחת תבניות קובץ כגון VBS, EXE ו-ZIP משום שתבניות אלה עלולות להיות קשורות לתוכניות מוזיקות, לתוכניות מאקרו ולווירוסים העלולים לגרום נזק למחשב.

פתיחת קובץ מצורף

- ❖ בחלונית 'קבצים מצורפים', בחרו בקובץ המצורף ולחצו על 'פתח' או בחרו 'פתח קובץ מצורף' מתפריט האפשרויות .

שמירת קובץ מצורף

- ❖ בחלונית 'קבצים מצורפים', בחרו קובץ מצורף אחד או יותר, ובחרו 'שמור קובץ מצורף' מתפריט האפשרויות .
- אם בחרתם קובץ מצורף אחד, ניתנת לכם אפשרות לשנות את שם הקובץ.

מחיקת קובץ מצורף

- ❖ בחלונית 'קבצים מצורפים', בחרו בקובץ המצורף ולחצו על 'מחק קובץ מצורף' מתפריט האפשרויות .

חיפוש בקבצים מצורפים

כשמחפשים מילים או ביטויים מסוימים, ניתן לכלול קובצי PDF מצורפים וכן מספר סוגי קבצים אחרים בחיפוש. משתמשי Windows יכולים לחפש במסמכי Microsoft Office (כגון .xls, .doc ו-.ppt), בתבניות קובץ של AutoCAD (.dwg ו-.dwf), בקובצי HTML ובקבצים בתבנית Rich Text Format (.rtf). משתמשי Mac OS יכולים לחפש בקובצי Microsoft Word (.doc), בקובצי HTML ובקובצי .rtf. תוצאות חיפוש מקבצים מצורפים מופיעות ברשימה 'תוצאות' מתחת לשם הקובץ המצורף ולסמל הקובץ המצורף. מנגנון החיפוש מתעלם מקבצים מצורפים בתבניות אחרות.

הערה: כדי להפעיל אפשרות חיפוש במסמכי Microsoft AutoCAD ו-AutoCAD, יש להתקין את המסננים המתאימים לסוגי קבצים אלה. המסננים מותקנים בדרך כלל עם היישומים שלהם, אך ניתן גם להורידם מאתרי האינטרנט של המוצרים.

חיפוש בקבצים מצורפים מהחלונית 'קבצים מצורפים'

- 1 בחלונית 'קבצים מצורפים', בחרו 'חפש בקבצים מצורפים' מתפריט האפשרויות .
- 2 בחלון החיפוש, הקלידו את המילה או הביטוי שברצונכם לחפש, בחרו אפשרות תוצאות רצויה, ולחצו על 'חפש בקבצים מצורפים'.

חיפוש בקבצים מצורפים מהחלון 'חיפוש'

- 1 בחרו 'עריכה' < 'חיפוש'.
- 2 הקלידו את המילה או הביטוי לחיפוש, ובחרו אפשרות תוצאות רצויה.
- 3 לחצו על 'השתמש באפשרויות חיפוש מתקדמות' בתחתית החלון, ובחרו 'כלול קבצים מצורפים'.

פעולות וסקריפטים

אודות פעולות

ניתן לגרום לפעולה להתבצע בלחיצה על סימנייה או על קישור, או בשעת תצוגה של עמוד. לדוגמה, ניתן להשתמש בקישורים ובסימניות כדי לעבור למקומות שונים במסמך, להפעיל פקודות תפריט, ולבצע פעולות אחרות. הפעולות מוגדרות בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים'. במקרה של סימניות או קישורים, הפעולה שתציין תתבצע בלחיצה על הסימנייה או הקישור. במקרה של פריטים אחרים, כגון עמודים, קובצי מולטימדיה ושדות טופס, יש להגדיר גורם מפעיל לביצוע הפעולה, ולאחר מכן להגדיר את הפעולה עצמה. ניתן להוסיף מספר פעולות לגורם מפעיל אחד. האפשרות 'נעול' מונעת שינוי בטעות של המראה והפעולות המשוויכים לעצם.

הוספת פעולה

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - באמצעות הכלי יד, לחצו לחיצה ימנית על הסימנייה או על תמונת העמוד הממוזערת ובחרו 'מאפיינים'.
 - באמצעות הכלי בחירת עצמים, לחצו פעמיים על קישור, על קובץ מולטימדיה או על שדה טופס ובחרו 'מאפיינים'.
- 2 לחצו על הכרטיסייה 'פעולות'.
- 3 בתפריט 'בחר פעולה', בחרו בסוג הפעולה שתתבצע ולחצו על 'הוסף'. ניתן להוסיף מספר פעולות; הפעולות יבוצעו בסדר שבו הן מופיעות בתיבת הרשימה 'פעולות'.
- 4 (אופציונלי) בחרו פעולה בכרטיסייה 'פעולות', והשתמשו בלחצנים למיון מחדש, לעריכה או למחיקת הפעולה.
- 5 סגרו את החלון לאישור הפעולות.

הוספת פעולות עם תמונות עמוד ממוזערות

- כדי לשפר את האינטראקטיביות של המסמך, ניתן לציין פעולות, כגון שינוי גודל זום, שיתבצעו בשעת פתיחה או סגירה של עמוד.
- 1 לחצו על הלחצן 'עמודים' מצד שמאל'.
 - 2 בחרו בתמונה הממוזערת של העמוד הרצוי, ולאחר מכן בחרו 'מאפייני עמוד' מתפריט האפשרויות.
 - 3 לחצו על הכרטיסייה 'פעולות'.
 - 4 בתפריט 'בחר גורם מפעיל', בחרו 'פתיחת עמוד' כדי להגדיר פעולה שתתבצע בשעת פתיחת העמוד, או בחרו 'סגירת עמוד' כדי להגדיר פעולה שתתבצע כשהעמוד ייסגר.
 - 5 בחרו פעולה מתפריט 'בחר פעולה' ולחצו על 'הוסף'.
 - 6 הגדירו את האפשרויות לפעולה ולחצו על 'אשר'. האפשרויות הזמינות תלויות בפעולה שנבחרה.
 - 7 כדי ליצור סדרה של פעולות, בחרו פעולה נוספת מהתפריט ולחצו שוב על 'הוסף'. השתמשו בלחצנים 'למעלה' ו'למטה' כדי לסדר את הפעולות בסדר הביצוע הרצוי.
- הערה:** אם תגדירו פעולה שמעבירה את המסמך לתצוגת מסך מלא בשעת פתיחה או סגירה של עמוד, בפעם הבאה שאותו עמוד ייסגר או ייפתח, תופעל התצוגה על מסך מלא.

סוגי פעולות

- ניתן להקצות את הפעולות הבאות לקישורים, לסימניות, לעמודים, לקובצי מולטימדיה ולשדות טופס:
- הפעלת פריט בתפריט** ביצוע פקודת תפריט מסוימת המוגדרת כפעולה.
- לך לתצוגת תלת-ממד/מולטימדיה** מעבר לתצוגת תלת-ממד שצוינה.
- לך לתצוגת עמוד** מעבר ליעד שצוין במסמך הנוכחי או במסמך אחר.
- ייבוא נתוני טופס** העברת נתוני טופס מקובץ אחר ומיקומם בטופס הפעיל.

פעולות מולטימדיה (Acrobat 9 וגרסאות מתקדמות יותר) מבצע פעולה שצוינה על עצם מולטימדיה בקובץ (כגון השמעת קובץ קול). יש להוסיף את עצם המולטימדיה לקובץ, לפני שניתן לציין פעולה שתוכלו להפעיל.

פתיחת קובץ טעינה ופתיחה של קובץ. אם אתם מפיצים קובץ PDF עם קישור לקובץ שאינו PDF, הקורא יודקק ליישום המקורי של הקובץ המקושר כדי לפתוח אותו. (ייתכן שיהיה עליכם להוסיף העדפות לפתיחה של קובץ היעד).

פתיחת קישור אינטרנט מעבר ליעד שצוין באינטרנט. ניתן להשתמש בפרוטוקולי `ftp`, `http` ו-`mailto` להגדרת הקישור.

השמעת צליל השמעת קובץ הצליל שצוין. קובץ הקול מומטע במסמך PDF בתבנית המתאימה לפלטפורמות שונות.

נגן מדיה (תואם Acrobat 5) הפעלת סרטון QuickTime או AVI שצוין, שנוצר כתואם Acrobat 5. יש להטמיע את הסרט שצוין במסמך PDF.

הפעלת מדיה (תאימות ל-Acrobat 6 ומעלה) הפעלת הסרטון שצוין, שנוצר בתאימות ל-Acrobat 6. יש להטמיע את הסרט שצוין במסמך PDF.

קריאת מאמר מעקב אחרי רצף מאמר במסמך הפעיל או במסמך PDF אחר.

איפוס טופס ניקוי הנתונים שהוזנו בטופס. ניתן לציין את השדות שיאופסו בעזרת תיבת הדו-שיח 'בחירת שדות'.

הפעלת JavaScript הפעלת קוד JavaScript שצוין.

הגדרת תצוגת שכבה בחירת הגדרות השכבה הפעילות. לפני שתוסיפו פעולה זו, ציינו את הגדרות השכבה המתאימות.

הצגה/הסתרה של שדה למעבר בין תצוגת שדה או הסתרת שדה במסמך PDF. אפשרות זו שימושית במיוחד בשדות טופס. לדוגמה, אם ברצונכם להציג עצם בכל פעם שהמצביע נמצא על לחצן, ניתן להגדיר פעולה שמציגה שדה בשעת ביצוע הגורם המפעיל 'כניסה עם העכבר' ומסתירה שדה בשעת ביצוע 'צביאה עם העכבר'.

מסירת טופס משלוח נתוני הטופס לכתובת URL שצוינה.

סוגי גורם מפעיל

גורמים מפעילים קובעים את אופן ההפעלה של פעולות בקובצי מולטימדיה, בעמודים ובשדות טופס. לדוגמה, ניתן להגדיר שסרטון או צליל יופעלו בשעת פתיחה או סגירה של עמוד. האפשרויות הזמינות תלויות ברכיב העמוד שצוין.

ניתן להשתמש בגורמים המפעילים הבאים לקובצי מולטימדיה ולשדות טופס (לא קישורים או סימניות):

עכבר למעלה כשמחזירים את לחצן העכבר לאחר לחיצה. זהו הגורם המפעיל הנפוץ ביותר, מכיוון שהוא נותן למשתמש הזדמנות אחרונה לגרירת המצביע מחוץ לאזור הלחצן, ולהימנע באופן זה מהפעלת הפעולה.

עמוד גלוי (קובצי מולטימדיה בלבד) העמוד שכולל את קובץ המולטימדיה הוא גלוי, גם אם הוא אינו העמוד הנוכחי. עמוד יכול להיות גלוי גם אם הוא אינו העמוד הנוכחי, למשל בתצוגת עמודים זה לצד זה בפריסת עמודים רציפה.

עמוד מוסתר (קובצי מולטימדיה בלבד) העמוד שמכיל את קובץ המולטימדיה אינו מוצג.

כניסת עמוד (קובצי מולטימדיה בלבד) העמוד הכולל את קובץ המולטימדיה הופך לעמוד הנוכחי.

יציאת עמוד (קובצי מולטימדיה בלבד) כשהמשתמש יוצא מהעמוד הכולל את קובץ המולטימדיה.

עכבר למטה כשהמשתמש לוחץ על לחצן העכבר (מבלי לשחרר אותו). ברוב המקרים עדיף להשתמש בגורם המפעיל 'עכבר למעלה'.

כניסה עם העכבר כשהמצביע נכנס לשדה או לאזור ההפעלה.

יציאה עם העכבר כשהמצביע יוצא מהשדה או מאזור ההפעלה.

בשעת מיקוד (קובצי מולטימדיה בלבד) כשאזור הקישור מקבל מיקוד, דרך פעולת עכבר או הקשת Tab.

בשעת יציאה ממיקוד (קובצי מולטימדיה בלבד) כשהמיקוד עובר לאזור קישור אחר.

אודות JavaScript ב-Acrobat

שפת JavaScript פותחה על-ידי Netscape Communications כדי להקל על יצירת עמודי אינטרנט אינטראקטיביים. Adobe שיפרה את JavaScript כך שתוכלו בקלות לשלב אינטראקטיביות ברמה זו במסמכי PDF.

ניתן להפעיל קוד JavaScript בעזרת פעולות המשוכות לסימניות, לקישורים ולעמודים. שימוש ב'קבע פעולות מסמך' מאפשר ליצור פעולות JavaScript ברמת המסמך שמתייחסות לכל המסמך. לדוגמה, בחירה באפשרות 'המסמך נשמר' מפעילה קוד JavaScript לאחר שמירת המסמך.

ניתן גם להשתמש בקוד JavaScript בטופסי PDF וברצפי אצווה מסוג PDF. השימושים הנפוצים ביותר של JavaScript בטפסים הם עיצוב נתונים, חישוב נתונים, אימות נתונים והקצאת פעולה. סקריפטים ברמת השדה משויכים לשדה או לשדות טופס מסוימים, כגון לחצן. סוג סקריפט זה מתבצע כשמתרחש אירוע, כגון פעולה של שחרור לחצן העכבר.

כדי ללמוד כיצד ליצור סקריפטים מסוג JavaScript, הורידו את מדריכי JavaScript מאתר האינטרנט של *Adobe Developing Acrobat® Applications* *Using JavaScript* כולל נתוני רקע וערכות לימוד ו- *JavaScript for Acrobat® API Reference* כולל נתוני עזר. ניתן למצוא משאבי JavaScript אחרים באתר האינטרנט של Adobe.

עמודי אינטרנט שעברו המרה

קישורים וסימניות בעמודי אינטרנט

ניתן לעבוד עם מסמך PDF שנוצר מעמודי אינטרנט כמו עם כל מסמך PDF אחר. בהתאם לאופן שבו הגדרתם את Acrobat, לחיצה על קישור בעמוד אינטרנט שעבר המרה תוסיף את העמודים של הקישור לסוף מסמך PDF, במידה שהם טרם נוספו.

הערה: זכרו שעמוד אינטרנט אחד יכול להפוך למספר עמודי PDF. עמוד אינטרנט הוא נושא (או כתובת URL) אחד באתר אינטרנט, וזהו לעתים תכופות עמוד HTML רציף. כשממירים עמוד אינטרנט ל-PDF, ייתכן שהוא יחולק למספר עמודי PDF בגודל רגיל.

כשיוצרים בפעם הראשונה מסמך PDF מעמודי אינטרנט, נוצרות סימניות מתווגות אם האפשרות 'צור סימניות' נבחרה בתיבת הדו-שיח 'קביעות המרת עמוד אינטרנט'. סימנייה רגילה (לא מתווגת) המייצגת את שרת האינטרנט מופיעה בראש הכרטיסיה 'סימניות'. מתחת לאותה סימנייה מוצגת סימנייה מתווגת לכל עמוד אינטרנט שהורד; שם הסימנייה המתווגת נוצר מכותרת HTML של העמוד או מכתובת URL שלו, אם לא צוינה כותרת. כל סימניות האינטרנט מתווגות מופיעות בהתחלה באותה רמה, אך ניתן לסדר אותן מחדש ולקבץ אותן בקבוצות כדי לעקוב אחר היררכיית המידע בעמודי האינטרנט.

אם האפשרות 'צור תגי PDF' נבחרה בשעת יצירת מסמך PDF מעמודי אינטרנט, מסמך PDF יאחסן את נתוני המבנה המתאימים למבנה HTML של העמודים המקוריים. ניתן להשתמש במידע זה כדי להוסיף סימניות מתווגות לפסקאות ולפריטים אחרים בקובץ הכוללים רכיבי HTML.

ראה גם

["אודות סימניות" בעמוד 260](#)

קבלת מידע על עמודי אינטרנט שעברו המרה

ניתן להציג תיבת דו-שיח עם כתובת URL, הכותרת, התאריך ושעת ההורדה ונתונים נוספים של העמוד הנוכחי.

❖ בחרו 'מתקדם' > 'לכידת אינטרנט' > 'נתוני עמוד'.

השוואת עמודים שעברו המרה ועמודי אינטרנט עדכניים

❖ כדי לפתוח עמוד או קישור אינטרנט, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

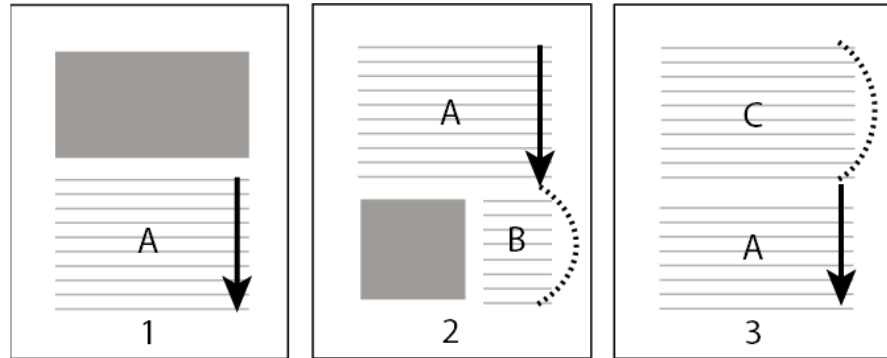
- כדי לפתוח את העמוד הנוכחי בדפדפן אינטרנט, בחרו 'מתקדם' > 'לכידת אינטרנט' > 'פתח עמוד בדפדפן'.
 - כדי לפתוח את העמוד עם הסימניות, לחצו לחיצה ימנית על סימנייה מתווגת ובחרו 'פתח עמוד בדפדפן'.
 - כדי לפתוח עמוד מקושר, לחצו לחיצה ימנית על קישור בגרסת PDF של עמוד האינטרנט ובחרו 'פתח קישור בדפדפן'.
- הדפדפן יפתח בחלון יישום חדש עם העמוד שהגדרתם.

מאמרים

אודות מאמרים

במסמכים מודפסים רבים, כגון כתבי-עת ועיתונים, המלל מסודר במספר טורים. הכתבות זורמות מטור לטור ולפעמים לאורך מספר עמודים. תבנית כזו אמנם יעילה לחומרים מודפסים, אך קשה לעקוב אחר סוג כזה של מבנה על המסך, עקב הגלילה ושינויי הזום הנדרשים.

תכונת המאמרים מאפשרת להנחות את הקוראים בחומר שמוצג במספר טורים ולאורך סדרה של עמודים.



הזרמה של רצף מאמר. המשתמש קורא מלל 'א', מדלג על מלל 'ב' וג' וחוזר שוב למלל 'א'.

הגדרת מאמרים

מאמר נוצר באמצעות הגדרה של סדרת תיבות מסביב לתוכן, בסדר שברצונכם שהתוכן ייקרא. נתיב הניווט שמגדירים למאמר נקרא גם רצף מאמר. ניתן ליצור רצף המחבר בין תיבות שונות, ומאחד אותן להזרמת מלל רציפה.

רוב יישומי ההוצאה לאור השולחניים מאפשרים להפיק רצפי מאמר אוטומטית בשעת המרת קבצים ל- *Adobe PDF*. אם הקובץ שאתם מציגים כולל מאמרים, ניתן להציג את שמות המאמרים בכרטיסייה ולנווט בהם בקלות.

- 1 בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי מאמר' או בחרו בכלי מאמר  מסרגל הכלים 'עריכה מתקדמת'. המצביע יופיע כסימן צלב דק בחלון המסמך.
 - 2 גררו מלבן להגדרת תיבת המאמר הראשונה. תיבת מאמר תוצג מסביב למלל, והמצביע ישתנה למצביע המאמר.
 - כל תיבת מאמר שתצרו כוללת תווית עם מספר המאמר והרצף של התיבה במאמר. לדוגמה, לתיבה הראשונה של המאמר הראשון שמגדירים במסמך ניתנת התווית 1-1, לתיבה השנייה התווית 1-2 וכן הלאה. לתיבות של המאמר השני באותו מסמך יוקצו התוויות 2-1, 2-2, 2-3 וכן הלאה.
 - 3 עברו לחלק הבא של המסמך שברצונכם לכלול במאמר, וציירו מסגרת מסביב למלל הרצוי. חזרו על פעולה זו עד שתגדירו את כל המאמר.
- הערה:** כדי לשנות גודל או להעביר תיבת מאמר, יש לסיים תחילה את המאמר.
- 4 כדי לסיים את המאמר, הקישו **Enter**.
 - 5 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מאמר', הזינו את הכותרת, הנושא, המחבר ומילות המפתח של המאמר ולחצו על 'אשר'.

תצוגה או עריכה של מאמר

השתמשו בכלי מאמר ליצירה, לתצוגה ולהכנסת שינויים בתיבת מאמר במסמך PDF.

תצוגת מאמרים בעמוד

❖ בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי מאמר'.

תצוגת מאמרים במסמך PDF

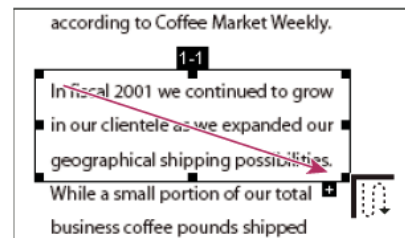
- 1 בחרו 'תצוגה' > 'חלוניות ניווט' > 'מאמרים'.
- הערה:** החלונית 'מאמרים' היא חלונית צפה, כלומר היא איננה מעוגנת בחלון הניווט, כברירת מחדל. גררו את החלונית 'מאמרים' לחלון הניווט כדי לעגן אותה עם יתר החלוניות.
- 2 לקריאת מאמר, לחצו עליו פעמיים או בחרו מאמר ולחצו על 'קרא מאמר' מתפריט האפשרויות  בחלונית 'מאמרים'.
 - השורה הראשונה של המאמר מופיעה בפינה השמאלית העליונה.
 - 3 כדי להסתיר את החלונית 'מאמרים' לאחר פתיחת המאמר, בחרו 'הסתר אחרי השימוש' בתפריט האפשרויות  של החלונית 'מאמרים'.

מחיקת מאמר או תיבת מאמר

- ❖ בחלונית 'מאמרים', בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- כדי למחוק את כל המאמר, בחרו בו בחלונית 'מאמרים' והקישו Delete.
- כדי למחוק רק תיבה אחת ממאמר, לחצו לחיצה ימנית על התיבה ובחרו 'מחק'. בתיבת האזהרה, בחרו 'תיבה'. אם תבחרו 'מאמר', המאמר כולו יימחק. שאר המאמרים או תיבות המאמר ימוספרו מחדש באופן אוטומטי.

הוספת תיבת מאמר לרצף מאמר

- 1 בחלונית 'מאמרים', בחרו בתיבת המאמר שברצונכם להציג אחריה את תיבת המאמר החדשה.
- 2 לחצו על סימן הפלוס (+) בתחתית התיבה שנבחרה, ולחצו על 'אשר' כשתתבקשו לגרור וליצור תיבת מאמר חדשה.



דוגמה לבחירת מאמר בעזרת הכלי מאמר

- 3 ציירו תיבת מאמר חדשה. התיבה החדשה תתווסף לזרימת המאמר, וכל התיבות שאחריה ימוספרו מחדש.

העברה או שינוי גודל של תיבת מאמר

- ❖ בחרו בכלי מאמר, בחרו בתיבת המאמר ובצעו אחד מהצעדים הבאים:
- כדי להזיז את התיבה, גררו אותה למיקום החדש.
- לשינוי גודל התיבה, גררו נקודת אחיזה במרכז לשינוי הגובה או הרוחב בלבד, וגררו נקודת אחיזה פינתית לשינוי בשני הממדים.



דוגמה לשינוי גודל של תיבת מאמר

עריכת מאפייני מאמר

- 1 היעזרו בכלי מאמר לבחירת תיבת המאמר שברצונכם לערוך.
- 2 לחצו לחיצה ימנית על התיבה ובחרו 'מאפיינים'.
- 3 שנו את המידע בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מאמר' ולחצו על 'אשר'.

שילוב שני מאמרים

- 1 בחלון המסמך, בחרו תיבת מאמר כלשהי במאמר שאמורה להיקרא תחילה.
- 2 לחצו על הסימן פלוס (+) בתחתית תיבת המאמר, ולחצו על 'אשר' כשתתבקשו ליצור תיבת מאמר חדשה.
- 3 הקישו Ctrl תוך כדי לחיצה על תיבת המאמר הבאה שתיקרא. המאמר הנוסף יצורף לקצה המאמר הראשון. כל תיבות המאמר ברצף ימוספרו מחדש באופן אוטומטי.

ביצוע מיטוב

ממטב PDF

'ממטב PDF מספק הגדרות רבות להקטנת הנפח של קובצי PDF. חלק מהגדרות 'ממטב PDF' דומות להגדרות הזמינות בשעת יצירת קובץ PDF באמצעות Distiller. ניתן להשתמש בכל ההגדרות או רק בחלק מהן, תלוי כיצד בכוונתכם להשתמש בקבצים ובמאפיינים החיוניים לקובץ. ברוב המקרים, הגדרות ברירת המחדל מתאימות ליעילות מרבית – חיסכון בנפח באמצעות הסרת חלק מהגופנים המוטמעים, דחיסת תמונות והסרת פריטים שכבר אינם נחוצים מהקובץ.

לפני שמבצעים מיטוב לקובץ, מומלץ לבצע בדיקה של נפח הקובץ. תוצאות בדיקת הנפח עשויות לתת לכם רעיונות כיצד תוכלו להקטין את הקובץ. ניתן גם להקטין את הנפח של מסמך PDF בעזרת הפקודה 'הקטן נפח קובץ'.

הערה חשובה: חלק משיטות הדחיסה עלולות לגרום לכך שלא ניתן יהיה להשתמש בתמונות בתהליך עבודה של הפקת דפוס. מומלץ לנסות הגדרות שונות לפני שתבצעו שינויים שאינם אפשרות לבטלם.

ראה גם

"הקטנת נפח קובץ באמצעות שמירה" בעמוד 121

פתיחת 'ממטב PDF'

❖ כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'ממטב PDF', בצעו אחד מהצעדים הבאים:

- בקובץ PDF יחיד, בחרו 'מתקדם' < 'ממטב PDF'.
- בתיק PDF, בחרו קובץ PDF אחד או יותר ובחרו 'מתקדם' < 'ממטב PDF'.
- בשעת עריכת רצף אצווה, לחצו על 'אפשרויות פלט'. בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', בחרו 'ממטב PDF' ולחצו על 'קביעות'.

הערה: 'ממטב PDF' אינו זמין כשהאפשרות 'הורם מחדש' נבחרה בתפריט 'תצוגה'.

ביקורת על שימוש בנפח של קובץ PDF

ביקורת על שימוש בנפח מציגה דוח על המספר הכולל של בתים המשמשים לרכיבים מסוימים במסמך, כולל גופנים, תמונות, סימניות, טפסים, יעדים המצוינים בשם והערות, וכן נפח הקובץ הכולל. התוצאות מדווחות הן בבתים והן כאחוזים מנפח הקובץ הכולל.

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'ממטב PDF'.
- 2 לחצו על הלחצן 'בקרת שימוש בנפח' בחלק העליון של תיבת הדו-שיח.

מיטוב מסמך PDF

הערה: מיטוב מסמך PDF עם חתימה דיגיטלית מסיר ופוסל את החתימות הדיגיטליות.

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'ממטב PDF'.
- 2 לשימוש בקביעות ברירת המחדל שנשמרו, בחרו 'רגיל' מתפריט 'קביעות' ועברו לצעד 6. אם תשנו קביעות בתיבת הדו-שיח 'ממטב PDF', תפריט 'קביעות' יתחלף אוטומטית לתפריט 'התאמה אישית'.
- 3 מתפריט 'הפוך לתואם ל', בחרו 'שמור על הקיים' כדי לשמור את גרסת PDF הנוכחית, או בחרו גרסת Acrobat. (האפשרויות הזמינות בחלוניות משתנות בהתאם לבחירה זו).
- 4 סמנו את תיבת הסימון ליד חלונית (לדוגמה, 'תמונות', 'גופנים', 'שקיפות') ובחרו אפשרויות בחלונית זו. כדי למנוע מכל האפשרויות בחלונית להתבצע במהלך מיטוב, בטלו את הסימון בתיבת הסימון של חלונית זו.
- 5 (אופציונלי) כדי לשמור קביעות מותאמות אישית, לחצו על הלחצן 'שמור' ותנו שם לקביעות. (למחיקת קביעה שנשמרה, בחרו בה בתפריט 'קביעות' ולחצו על 'מחק').
- 6 כשתסיימו לבחור אפשרויות, לחצו על 'אשר'.
- 7 בתיבת הדו-שיח 'שמור לאחר מיטוב בשם', לחצו על 'שמור' כדי לדרוס את קובץ PDF המקורי בקובץ הממוטב, או בחרו שם או מיקום חדש.

למיטוב מספר מסמכים בבת אחת, השתמשו באפשרויות 'פלט' לקידוד 'עיבוד אצווה'.

ראה גם

"הפעלת רצף אצווה מוגדר מראש" בעמוד 292

אפשרויות 'ממטב PDF'

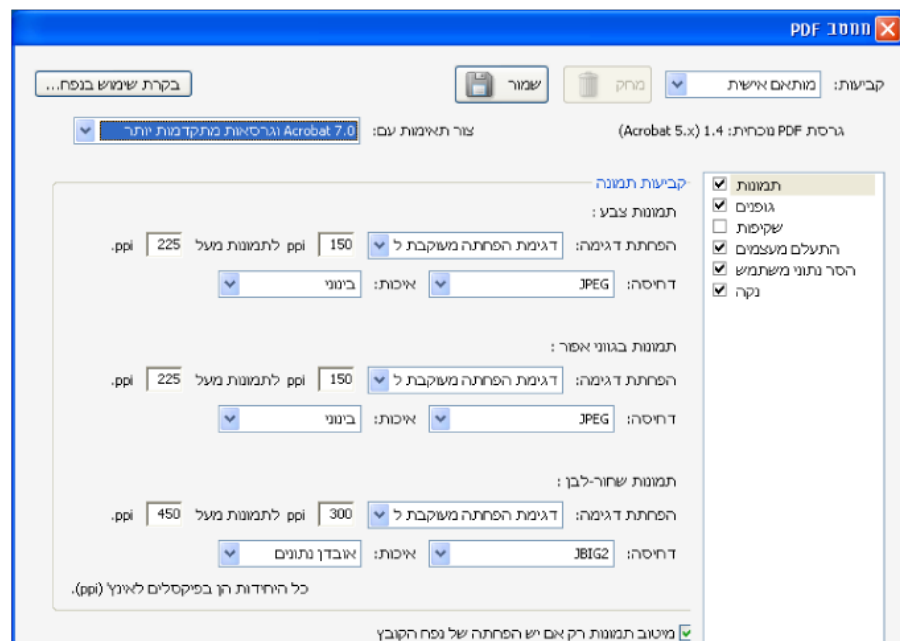
השתמשו באפשרויות שבחלוניות בתיבת הדו-שיח 'ממטב PDF' כדי לצמצם את הנפח של קובץ PDF.

ראה גם

"שיטוח שקיפות" בעמוד 381
"ערכו את קביעת שיטוח מוגדרת מראש באמצעות 'ממטב PDF'." בעמוד 387
"בדיקת תוכן מוסתר במסמך PDF" בעמוד 218

החלונות 'תמונות'

החלונות 'תמונות' ב'ממטב PDF' מאפשרת להגדיר אפשרויות לדחיסת תמונות בצבע, בגווי אפור ובשחור-לבן, וכן לדגימת הפחתה של תמונות.



שנו את תאימות PDF בחלונות 'תמונות' בתיבת הדו-שיח 'ממטב PDF'.

ציינו את האפשרויות הבאות, בהתאם לצורך:

דגימת הפחתה דגימת הפחתה מקטינה את נפח הקובץ על-ידי הקטנת הרזולוציה של התמונות, וכרוכה במיזוג צבעי הפיקסלים המקוריים לפיקסלים גדולים יותר.

הערה: תמונות עם מסיכה ותמונות שגודלן קטן מ-16x16 פיקסלים לא יעברו דגימת הפחתה.

דחיסה מקטינה את נפח הקובץ בעזרת הסרת כל נתוני הפיקסלים המיותרים. באופן כללי, דחיסת JPEG ו-JPEG2000 מפיקה תוצאות טובות יותר בתמונות, כגון תצלומים עם מעברים הדרגתיים מצבע לצבע. קובץ ZIP הוא בחירה טובה יותר לאיורים עם אזורים גדולים של צבע אחיד ושטוח או דוגמאות מילוי הכוללות צבעים שטוחים. לתמונות בשחור-לבן, דחיסת JBIG2, הזמינה ב'ממטב PDF' אך לא ב-Distiller, עדיפה לעומת דחיסת CCITT.

איכות

זמין לתבניות JPEG ו-JPEG2000 בלבד. שיטות הדחיסה JPEG ו-JPEG2000 מאופיינות באובדן נתונים, תהליך שמסיר לצמיתות חלק מנתוני הפיקסלים. ניתן להחיל דחיסה עם אובדן נתונים מסוג JPEG או JPEG2000 על תמונות צבע ברמות שונות (מזערית, נמוכה, בינונית, גבוהה, מרבית). בדחיסת JPEG2000, ניתן גם להגדיר ללא אובדן נתונים כך שלא יוסרו נתוני פיקסלים. דחיסה של תמונות בשחור-לבן היא ללא אובדן נתונים, פרט לדחיסת JBIG2, שמספקת את שני מצבי הדחיסה – עם אובדן נתונים וללא אובדן נתונים.

גודל אריח זמין לתבנית JPEG2000 בלבד. פיצול התמונה הנדחסת לאריחים בגודל הנתון. (אם הגובה או הרוחב של התמונה אינו כפולה שווה של גודל האריח, נעשה שימוש באריחים חלקיים בקצוות). נתוני תמונה נדחסים בנפרד לכל אחד מהאריחים וניתן לבטל את דחיסתם בנפרד. מומלץ לבחור בערך ברירת המחול, 256.

מיטוב תמונות רק אם יש הפחתה של נפח הקובץ

כשמבטלים את הסימון באפשרות זו, אם הגדרת התמונה תגרום להגדלת נפח הקובץ, לא יתבצע מיטוב של התמונה.

החלופית 'גופנים'

להבטחת התאמה מלאה למסמך המקור, מוטב להטמיע את כל הגופנים שנעשה בהם שימוש במסמך. אם התאמה מלאה אינה נחוצה ואתם מעדיפים קובץ קטן יותר, ניתן לבחור שלא להטמיע גופנים למלל רומי או מזרח-אסייתי (סינית מסורתית, סינית מודרנית, קוריאנית ויפנית). מלל בשפות אלה מוחלף בגופן חלופי כשהוא מוצג במערכת שאינה כוללת את הגופנים המקוריים. החלופית 'גופנים' ב'ממטב PDF' כוללת שתי רשימות גופנים: גופנים הזמינים להסרת הטמעה וגופנים שלא ניתן להסיר את הטמעתם. גופנים מסוימים אינם זמינים להטמעה ואינם מופיעים בחלופית 'גופנים'. כדי לבטל הטמעת גופנים במסמך, בחרו גופן אחד או יותר ברשימה 'גופנים מוטמעים', ולחצו על הלחצן 'הסר הטמעה'. אם אין ברצונכם להטמיע תת-ערכות של הגופנים המוטמעים, בטלו את הסימון באפשרות 'תת-ערכה של כל הגופנים המוטמעים'. כדי למנוע הסרת הטמעה של כל הגופנים במסמך, בחרו באפשרות 'אל תטמיע שום גופן'.

החלופית 'שקיפות'

אם מסמך Adobe PDF כולל גרפיקה עם שקיפות, ניתן להשתמש בקביעות המוגדרות מראש בחלופית 'שקיפות' של 'ממטב PDF' כדי לשטח את השקיפות ולהקטין את נפח הקובץ. (שיטוח משלב שקיפות בגרפיקה המתאימה באמצעות חלוקתה לאזורים וקטוריים ולאזורי רסטר). 'ממטב PDF' מחיל אפשרויות שקיפות על כל העמודים במסמך לפני החלת אפשרויות מיטוב אחרות.

אם תבחרו תאימות ל-Acrobat 4.0 ומעלה, החלופית 'שקיפות' תופעל וכל השקיפות בקובץ תעבור שיטוח במהלך המיטוב. הדבר מבטיח תאימות ל-Acrobat 4.0 וגרסאות קודמות שאינן תומכות בשקיפות.

בשעת יצירת קביעות שיטוח מוגדרות מראש, הן מוצגות יחד עם קביעות ברירת המחול בחלופית 'שקיפות'.

הערה: לא ניתן לבטל שיטוח שקיפות לאחר שמירת הקובץ.

החלופית 'התעלם מעצמים'

החלופית 'התעלם מעצמים' מאפשרת לציין עצמים שברצונכם להסיר ממסמך PDF ולמטב עקומות בשרטוטי CAD. ניתן להתעלם מעצמים שנוצרו ב-Acrobat וביישומים אחרים. בחירת עצם מסירה את כל המופעים של העצם במסמך PDF.

באזור 'התעלם מעצמים' ניתן לבחור מבין האפשרויות הבאות:

התעלם מכל פעולות המסירה, הייבוא והאיפוס של טפסים ביטול כל הפעולות הקשורות למסירה או לייבוא נתוני טופס ואיפוס שדות טופס. אפשרות זו שומרת על עצמי טופס עם פעולות מקושרות.

שיטוח שדות טופס גורם לביטול האפשרות להשתמש בשדות טופס, ללא שינוי במראה השדות. נתוני הטופס ממוזגים עם העמוד ויוצרים את תוכן העמוד.

התעלם מכל פעולות JavaScript מסיר את כל הפעולות במסמך PDF העושות שימוש ב-JavaScript.

התעלם מכל התמונות החלופיות הסרת כל הגרסאות של תמונה, פרט לגרסה שנועדה לתצוגה על המסך. חלק ממסמכי PDF כוללים גרסאות מרובות של אותה תמונה למטרות שונות, כגון תצוגה ברזולוציה נמוכה על המסך והדפסה ברזולוציה גבוהה.

הסר את כל תמונות העמוד הממוזערות המוטמעות הסרת תמונות העמוד הממוזערות המוטמעות. אפשרות זו שימושית למסמכים גדולים, שבהם נדרש זמן רב לתצוגת תמונות העמוד הממוזערות לאחר לחיצה על הלחצן 'עמודים'.

התעלם מתגי מסמך הסרת תגים מהמסמך, הגורמת גם להסרת יכולות הנגישות וההזרמה מחדש של מלל.

המר קווים ישרים לעקומות אפשרות זו גורמת להפחתה של נקודות הבקרה המשמשות לבניית עקומות בשרטוטי CAD, כשהתוצאה היא קובצי PDF קטנים יותר ותצוגה מהירה יותר על המסך.

אתר ומזג חלקי תמונות חיפוש תמונות או מסיכות שמחולקות לפרוסות דקות וניסיון למזג את הפרוסות לתמונה או למסיכה אחת.

הסר קביעות הדפסה מוטמעות מסיר מהמסך קביעות הדפסה מוטמעות, כגון שינוי גודל עמוד ומצב דופלקס.

התעלם מאינדקס חיפוש מוטמע מסיר אינדקסי חיפוש מוטמעים, פעולה המקטינה את נפח הקובץ.

התעלם מסימניות מסיר את כל הסימניות מהמסמך.

החלונות 'הסרת נתוני משתמש'

השתמשו בחלונות 'התעלם מנתוני משתמש' להסרת נתונים אישיים שאין ברצונכם להפיץ או לשתף בהם אחרים. אם אינכם יכולים למצוא את הנתונים האישיים, ייתכן שהם מוסתרים. ניתן לאתר את המלל ואת נתוני המשתמש המוסתרים בעזרת הפקודה 'בדוק מסמך' מתפריט 'מסמך'.

הסר את כל ההערות, הצורות וקובצי המולטימדיה מסיר את כל ההערות, הטפסים, שדות הטופס וקובצי המולטימדיה ממסמך PDF.

הסר נתונים ומטא-נתונים של מסמך מסיר נתונים במילון נתוני המסמך ואת כל הזרמות המטא-נתונים. (השתמשו בפקודה 'שמור בשם' לאחסון הזרמות מטא-נתונים בעותק של מסמך PDF).

הסר את כל נתוני העצמים מסיר את כל העצמים ממסמך PDF.

הסר קבצים מצורפים מסיר את כל הקבצים המצורפים, כולל קבצים מצורפים שנוספו למסמך PDF כהערות. ('ממטב PDF' אינו מבצע מיטוב של קבצים מצורפים).

הסר הפניות מקושרות חיצוניות מסיר קישורים למסמכים אחרים. קישורים המעבירים למיקומים אחרים במסמך PDF הנוכחי לא יוסרו.

התעלם מנתונים אישיים ביישומים אחרים הסרת מידע ממסמך PDF המשמש רק ליישום שבו נוצר המסמך. הפעולה אינה משפיעה על התפקוד של מסמך PDF, אך היא מקטינה את נפח הקובץ.

התעלם מתוכן שכבות מוסתרות ושטח שכבות גלויות הקטנת גודל הקובץ. המסמך הממוטב נראה כמו מסמך PDF המקורי, אך אינו כולל נתוני שכבות.

החלונות 'ניקוי'

האפשרויות בחלונות 'ניקוי' של 'ממטב PDF' מסירות מהמסמך פריטים שאין בהם צורך. הפריטים כוללים רכיבים שאינם בשימוש או שאינם נחוצים למטרות השימוש המיועד במסמך. הסרת רכיבים מסוימים עלולה להשפיע בצורה חמורה על התפקוד של מסמך PDF. כברירת מחדל נבחרים רק רכיבים שאינם משפיעים על התפקוד. אם אינכם בטוחים לגבי ההשלכות של הסרת אפשרויות אחרות, אל תשנו את אפשרויות ברירת המחדל.

אפשרויות דחיסת עצמים מציין כיצד להחיל דחיסת Flate בקובץ.

השתמש ב- Flate לקידוד הזרמות שאין מקודדות מחיל דחיסת Flate על כל הזרמות שאינן מקודדות.

בחזרות המשתמשות בקידוד LZW, השתמש ב- Flate במקום זאת מחיל דחיסת Flate על כל הזרמות התוכן והתמונות המשתמשות בקידוד LZW.

הסר סימניות לא חוקיות מסיר סימניות המקשרות לעמודי מסמך שנמחקו.

הסר קישורים לא חוקיים מסיר קישורים המעבירים ליעדים לא חוקיים.

הסר יעדים עם שם ללא הפניה

מסיר יעדים עם שם שאין להם הפניה פנימית במסמך PDF. מאחר שתכונה זו אינה בודקת אם יש קישורים מקובצי PDF או מאתרים אחרים, ייתכן שהיא לא תתאים לסוגים מסוימים של תהליכי עבודה.

מיטוב תוכן עמוד ממיר את כל התווים של סוף שורה לתווי רווח, דבר המשפר את דחיסת Flate.

מיטוב לתצוגה מהירה באינטרנט בנייה מחדש של מסמך PDF להורדה של עמוד אחד בכל פעם משרתי אינטרנט.

עריכת מלל ועצמים

בחירת כלי

קיימת תפיסה מוטעית נפוצה לגבי מסמכי PDF שהם אמורים להתנהג כמו כל מסמך אחר הכולל תמונות ומלל, עם אפשרות להזיז או לערוך בחופשיות פריטים בעמוד. מסמך PDF דומה לתצלום בזק של המסמך המקורי. ניתן לבצע תיקונים קלים, אך אם מסמך PDF דורש עריכה רבה, קל יותר להכניס את השינויים במסמך המקור וליצור ממנו מחדש מסמך PDF.

לעריכת מלל ועצמים, בחרו מבין הכלים בסרגל הכלים 'עריכה מתקדמת'. להוספת סימני עריכה במסמך PDF כדי לציין את השינויים לעומת מסמך המקור, ראו 'סימון עריכות מלל' בעמוד 146.

הכלי תיקון מלל מאפשר להוסיף ולהחליף מלל קיים, אם הגופנים שנעשה בהם שימוש זמינים במערכת. אם הגופנים אינם זמינים, ניתן לשנות רק את המראה של מלל קיים. עם זאת, ניתן להוסיף גושי מלל חדשים בעזרת הכלי תיקון מלל. כדי ליצור גלישת מלל בשורה במהלך העריכה, בחרו 'מתן אפשרות לגלישת מלל' ב'העדפות תיקון'. הכלי מכונת כתיבה מאפשר גם ליצור מלל חדש, אך מספק פחות אפשרויות לשינוי מלל חדש לעומת הכלי תיקון מלל.

הערה: השימוש בכלי תיקון מלל עלול להשפיע על אופן ההזרמה מחדש של תוכן המסמך, דבר העלול לגרום למסמך להיות נגיש פחות ללקויי ראייה.

הכלי בחירת עצמים מספק יכולות עריכה בסיסיות לרוב העצמים. ניתן לשנות את הגודל, את המיקום בעמוד ואת המאפיינים של תמונות, קישורים, שדות ועצמי מולטימדיה. ניתן להכניס שינויים אלה בעזרת הכלי ששימש ליצירת העצם.

לשינוי גודל, לסיבוב, להיפוך או לחיתוך תמונה או עצם (כולל גושי מלל), השתמשו בכלי תיקון עצמים. הכלי תיקון עצמים יכול גם למקם תמונות ולשנות מרחב צבע של עצם. אם יש לערוך את קובץ המקור של תמונה או עצם מוטמע, הכלי תיקון עצמים יכול להפעיל יישום לעריכת תמונות או לעריכת עצמים.

הערה: הערות – למרות שיש להן מראה גרפי – אינן נחשבות לרכיבי עמוד, ולכן לא ניתן לבחור בהן או לטפל בהן בכלי התיקון.



עריכת מלל בכלי תיקון מלל

ראה גם

["המרת צבעים למרחב צבע אחר" בעמוד 375](#)

עריכת מלל

ניתן להוסיף או למחוק מלל רק אם הגופן של המלל מותקן במערכת. אם הגופן אינו מותקן במערכת אלא מוטמע או שייך לתת-ערכה של גופנים במסמך PDF, ניתן להכניס שינויים רק בצבע, בריוח המילים, בריוח התווים, בהזחה מקו הבסיס או בגודל הגופן.

ניתן לערוך מלל בשורות שסובבו כמו בשורות אופקיות, וניתן לערוך מלל בגופנים אנכיים כמו מלל בגופנים אופקיים. ההזחה מקו הבסיס לגופנים אנכיים היא שמאלה וימינה, במקום למעלה ולמטה בגופנים אופקיים.

הערה: עריכה ושמירה של קובץ PDF עם חתימה דיגיטלית פוסלות את החתימה.

עריכת מלל בכלי תיקון מלל

- 1 בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי תיקון מלל', או בחרו בכלי תיקון מלל בסרגל הכלים 'עריכה מתקדמת'.
- 2 לחצו במלל שברצונכם לערוך. מסביב למלל שנבחר תוצג תיבה תוחמת.
- 3 בחרו במלל שברצונכם לערוך:
 - בחרו 'עריכה' > 'בחר הכל' כדי לבחור בכל המלל שבתיבה התוחמת.
 - גררו כדי לבחור תווים, רווחים, מילים או שורה.
- 4 ערכו את המלל באמצעות אחד מהצעדים הבאים:
 - הקלידו מלל חדש במקום המלל שנבחר.
 - הקישו Delete או בחרו 'עריכה' > 'מחק' כדי להסיר את המלל.
 - בחרו 'עריכה' > 'העתק' כדי להעתיק את המלל שנבחר.
 - לחצו לחיצה ימנית על המלל ובחרו באפשרות הרצויה.

לחצו מחוץ לבחירה כדי לבטל את הבחירה ולהתחיל מחדש.

עריכת תכונות מלל

- 1 בחרו בכלי תיקון מלל.
- 2 לחצו במלל שברצונכם לערוך.
- 3 לחצו לחיצה ימנית על המלל ובחרו 'מאפיינים'.

4 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקון', לחצו על הכרטיסייה 'מלל'. ניתן לשנות את תכונות המלל הבאות:

גופן משנה את הגופן המשמש במלל שנבחר לגופן שתצינו. ניתן לבחור כל גופן המותקן במערכת, או המוטמע במלואו במסמך PDF. גופני המסמך מוצגים בראש הרשימה, ואחריהם גופני המערכת.

גודל גופן משנה את גודל הגופן לגודל (בנקודות) שתצינו.

ריווח אותיות מוסיף ריווח אחיד בין שני תווים או יותר במלל שנבחר.

ריווח מילים מוסיף ריווח אחיד בין שתי מילים או יותר במלל שנבחר.

שינוי גודל אופקי מציין את היחס בין גובה הגופן לרוחבו.

הזחה מקו בסיס מזיז את המלל מקו הבסיס. *קו הבסיס* הוא הקו שעליו מונח הכתב.

מילוי מציין את צבע המילוי.

קו מציין את צבע הקו.

חלב קו מציין את רוחב הקו.

הערה: מסיבות משפטיות, יש לרכוש גופן ולהתקין אותו במערכת כדי שניתן יהיה לערוך מלל המשתמש בגופן זה.

הוספת מלל חדש

ניתן להוסיף מלל למסמך PDF באחד מהגופנים המותקנים במערכת.

1 בחרו בכלי תיקון מלל.

2 הקישו Ctrl תוך כדי לחיצה במקום הרצוי להוספת המלל.

3 בתיבת הדו-שיח 'גופן חדש', בחרו בגופן ובמצב הרצויים ולחצו על 'אשר'.

4 הקלידו את המלל החדש.

5 לשינוי גודל הגופן ותכונות אחרות, בחרו במלל, לחצו לחיצה ימנית על המלל ובחרו 'מאפיינים'.

6 להזזת גוש המלל, השתמשו בכלי תיקון עצמים.

הערה: עריכה ושמירה של קובץ PDF עם חתימה דיגיטלית פוסלות את החתימה.

הוספת מלל בכלי מכונת כתיבה

השתמשו בכלי מכונת כתיבה להוספת מלל בכל מקום שתמצאו בעמוד PDF. ארגונים מציעים לעתים קרובות גרסאות PDF של טופסי נייר, ללא שדות טופס אינטראקטיביים. הכלי מכונת כתיבה מספק פתרון פשוט ויעיל למילוי טפסים אלה. הכלי מכונת כתיבה דומה לכלי תיבת מלל, אך כולל ערכת מאפיינים אחרת כברירת מחדל.

הערה: משתמשי Reader יכולים להשתמש בכלי מכונת כתיבה אם מחבר המסמך הפעיל את השימוש בכלי מכונת כתיבה במסמך PDF זה. להפעלת השימוש בכלי מכונת כתיבה, פתחו מסמך PDF ובחרו 'כלים' > 'מכונת כתיבה' > 'הפעלת הכלי מכונת כתיבה' ב- Adobe Reader.

1 בחרו 'כלים' > 'מכונת כתיבה' > 'הצג את סרגל הכלים של מכונת הכתיבה', ולחצו על הלחצן 'מכונת כתיבה'.

2 לחצו במקום הרצוי להוספת המלל והתחילו להקליד. הקישו Enter כדי להוסיף שורה שנייה.

3 לשינוי מאפייני המלל, בחרו במלל, ולאחר מכן השתמשו בכל אחד מהכלים הבאים בסרגל הכלים 'מכונת כתיבה':

- לשינוי גודל המלל, לחצו על הלחצן 'הקטן גודל מלל' או 'הגדל גודל מלל'. ניתן גם לבחור גודל גופן מהתפריט הנפתח.
- כדי לשנות את ריווח השורות של המלל, לחצו על הלחצן 'הקטן ריווח שורות' או על הלחצן 'הגדל ריווח שורות'.
- בחרו צבע מהתפריט הנפתח 'צבע מלל'.
- בחרו גופן מהתפריט הנפתח של הגופנים.

4 כדי להעביר או לשנות גודל של גוש מלל, לחצו על הכלי בחירה, לחצו על גוש מלל מסוג מכונת כתיבה, וגררו את גוש המלל או אחת מפינותיו.

5 כדי לערוך שוב את המלל, בחרו בכלי מכונת כתיבה ולחצו פעמיים בתוך המלל של מכונת הכתיבה.

הערה: עריכה ושמירה של קובץ PDF עם חתימה דיגיטלית פוסלות את החתימה.

למידע נוסף בנושא שימוש בכלי מכונת כתיבה, ראו המשאבים המקוונים הבאים: <http://www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml>

- שימוש בכלי מכונת כתיבה לטופסי PDF שאינם ניתנים למילוי: [/blogs.adobe.com/bowman/acrobat](http://blogs.adobe.com/bowman/acrobat)
- סקירה על הכלי מכונת כתיבה: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

הוספת תווים מיוחדים

ניתן להוסיף תווים מיוחדים מסוימים (מעברי שורה, מקפים רכים, רווחים קשיחים וקווים מפרידים ארוכים) למסמך PDF מתוּיג כדי לשפר את אופן הזרמת המלל מחדש. ניתן גם להוסיף תווים מיוחדים אלה לכל מסמך PDF כדי לשפר את האופן שבו הוא נקרא בקוראי מסך, או פשוט כדי לערוך אותו למטרות קריאות כלליות. הוספת תווים מיוחדים אינה מחייבת שהגופן יהיה מותקן.

1 בחרו בכלי תיקון מלל.

2 לחצו במקום שברצונכם להוסיף בו את התו, או בחרו מלל שיוחלף על-ידי התו.

3 לחצו לחיצה ימנית על המלל או על המיקום שנבחר, בחרו 'הוסף' ובחרו באפשרות הרצויה.

הערה: עריכה ושמיירה של קובץ PDF עם חתימה דיגיטלית פוסלות את החתימה.

ראה גם

"הזרמה מחדש של מסמך PDF" בעמוד 239

הטמעת גופנים בכלי תיקון מלל

הטמעת גופנים מבטיחה שמסמך PDF ישתמש באותם גופנים כמו מסמך המקור, לא משנה היכן פותחים את המסמך או אילו גופנים מותקנים במערכת.

1 בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי תיקון מלל'.

2 לחצו על המלל שמכיל את הגופן המוטמע או ששייך לתת-ערכה שברצונכם לערוך. פסקה של מלל מוקפת בתיבה תוחמת. ניתן לבחור מלל בפסקה בגרירה.

3 לחצו לחיצה ימנית על המלל ובחרו 'מאפיינים'.

4 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקון', לחצו על הכרטיסייה 'מלל' כדי להציג את שם הגופן ומאפייניו, וכן את אפשרויות ההטמעה והשיוך לתת-ערכה.

5 כדי להציג רשימה של כל הגופנים, גללו בתפריט 'גופן'. גופני המסמך מופיעים תחילה. גופני המערכת מופיעים ברשימה מתחת לגופני המסמך.

6 בחרו גופן בתפריט 'גופן', בדקו את ההרשאות כדי לראות אילו אפשרויות זמינות לגופן, ולאחר מכן בחרו אפשרות הטמעה. ההרשאות קובעות אילו אפשרויות הטמעה יהיו זמינות.

ניתן להטמיע גופן ניתן לבחור באפשרות 'הטמעה' או 'תת-ערכה'. כדי להטמיע את כל הגופן ולא תת-ערכה, ודאו שהאפשרות 'תת-ערכה' לא נבחרה.

ניתן להטמיע גופן לתצוגה מקדימה ולהדפסה בלבד

ניתן להטמיע רק תת-ערכה של הגופן. ניתן להטמיע את הגופן להדפסה ולתצוגה מקדימה, אך לא לעריכה.

לא ניתן להטמיע גופן האפשרויות 'הטמעה' ו'תת-ערכה' אינן זמינות.

אין גופן מערכת זמין האפשרויות 'הטמעה' ו'תת-ערכה' אינן זמינות.

הערה: עריכה ושמיירה של קובץ PDF עם חתימה דיגיטלית פוסלות את החתימה.

ראה גם

"גופנים" בעמוד 99

מיקום תמונה או עצם

1 בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי תיקון עצמים' .

2 לחצו לחיצה ימנית על העמוד ובחרו 'מקם תמונה'.

3 בחרו אחת מהתבניות הבאות: EPS/PS, PNG, PCX, JPEG, GIF, BMP, TIFF.

4 בחרו קובץ תמונה ולחצו על 'פתח'.

עותק של קובץ התמונה מופיע במרכז העמוד, ברזולוציה של קובץ המקור.
הערה: עריכה ושמידה של קובץ PDF עם חתימה דיגיטלית פוסלות את החתימה.

העברה או עריכה של עצם

עצם שנבחר מוצג בדרך-כלל בתוך תיבה תוחמת. נקודות אחיזה מוצגות כשהמציב נמצא על עצם. כשהמציב נמצא על עצם נעול, לא מוצגות נקודות אחיזה. כשבחרים במספר עצמים, העצם האחרון שנבחר הופך להיות העצם המעוגן ומופיע באדום, ויתר העצמים מופיעים בכחול. העצם המעוגן נשאר נייח במהלך פעולות יישור.

 כדי להפוך עצם אחר בבחירה לעצם המעוגן, הקישו **Ctrl** תוך כדי לחיצה פעמיים על עצם היעד החדש, פעם אחת כדי להסיר את העצם מהבחירה, ופעם נוספת כדי להוסיפו חזרה לבחירה. כשהעצם האחרון נוסף לבחירה, הוא הופך לעצם המעוגן.

כשבחרים מספר עצמים מאותו סוג והבחירה כוללת מספר עמודים, ניתן לשנות את מראה העצמים, אך לא להזיזם.

כשעורכים תיבת מלל, כל תיבת המלל נבחרת. כדי לערוך תווים ומילים בודדים, יש להשתמש בכלי תיקון מלל.

השתמשו בכלי בחירת עצמים כדי לבחור ולהזיז עצמים, כגון שדות טופס וקישורים. השתמשו בכלי בחירת עצמים כדי לבחור ולהזיז תמונות ממוקמות, גושי מלל ועצמים מוטמעים.

הערה: עריכה ושמידה של קובץ PDF עם חתימה דיגיטלית פוסלות את החתימה.

בחירת עצם

- 1 בחרו עצם אחד או יותר:
 - לחצו על העצם בעזרת הכלי תיקון עצמים  ('כלים' < 'עריכה מתקדמת').
 - לחצו על העצם באמצעות הכלי בחירת עצמים  או באמצעות הכלי ששימש ליצירת העצם.
 - לחצו לחיצה ימנית על העצם ובחרו 'בחר הכל' מהתפריט תלוי-ההקשר. אם הכלי בחירת עצמים פעיל והמסמך משתמש בפריסת עמוד בודד, כל העצמים בעמוד הנוכחי ייבחרו. אם המסמך הוא בפריסת עמודים אחרת, כל העצמים במסמך ייבחרו. אם אחד מהכלים בסרגל הכלים 'עריכה מתקדמת' פעיל, כל העצמים מאותו סוג במסמך ייבחרו.
 - גררו כדי ליצור מסגרת מלבנית מסביב לעצמים הרצויים. אם הכלי בחירת עצמים פעיל, כל העצמים בתוך המסגרת המלבנית ייבחרו. אם אחד מכלי העריכה המתקדמת פעיל, הקישו **Ctrl** תוך כדי גרירה. כל העצמים במסגרת המלבנית מאותו סוג כלי ייבחרו.
- 2 (אופציונלי) הוסיפו עצם אחד או יותר לבחירה הנוכחית:
 - הקישו **Ctrl** תוך כדי לחיצה על העצם.
 - הקישו **Shift** להוספת טווח עצמים. (הכלי בחירת עצמים כולל את כל העצמים בשעת לחיצה תוך כדי הקשת **Shift**). השימוש במקש **Shift** גורם לבחירת כל העצמים שנמצאים בתוך התיבה התוחמת שנוצרת מכל הפריטים שבבחירה (כולל הפריט שנוסף כעת).

העברת עצם

- 1 לחצו על העצם בעזרת הכלי תיקון עצמים , הכלי בחירת עצמים , או הכלי ששימש ליצירת העצם.
- 2 הוזיזו את התמונה או את העצם:
 - גררו את העצם למיקום הרצוי. לא ניתן לגרור עצמים לעמוד אחר (ניתן במקום זאת לגזור ולהדביק אותם בעמוד החדש). גררו תוך כדי הקשת **Shift** כדי להגביל את התנועה למעלה ולמטה או ימינה ושמאלה.
 - לחצו לחיצה ימנית על התמונה ובחרו באפשרות להזזת התמונה בעמוד.

שינוי גודל עצם

- 1 לחצו על העצם בעזרת הכלי תיקון עצמים , הכלי בחירת עצמים , או הכלי ששימש ליצירת העצם.
- 2 גררו אחת מנקודות האחיזה של העצם. הקישו **Shift** תוך כדי גרירה כדי לשמור על יחסי הגודל המקוריים.

חיתוך עצם

- 1 בחרו בכלי תיקון עצמים .
- 2 לחצו לחיצה ימנית על העצם ובחרו 'קבע חיתוך'. כשמצביעים עם העכבר על הבחירה, סמל החיתוך ✂ מוצג.

3 גררו נקודת אחיזה בבחירה לכיוון הרצוי, עד שמלבן החיתוך מציג את התוצאות הרצויות.

4 לחצו בתוך הבחירה ליציאה ממצב החיתוך.

עריכת עצם בעזרת הכלי תיקון עצמים

1 בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי תיקון עצמים'.

2 בחרו בעצם, לחצו לחיצה ימנית על הבחירה ובחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

מקם תמונה מטמיע קובץ תמונה במסמך PDF.

קבע חיתוך קביעת אזור חיתוך לעצם, אם קיים.

מחק חיתוך

הפקודה 'מחק חיתוך' מוחקת עצמים החותכים את העצם שנבחר. לדוגמה, אם אתם משנים גודל מלל והתווים שנצורים נחתכים, בחירה באפשרות זו תציג את התווים במלואם. אפשרות זו זמינה רק אם בוחרים באפשרות 'קבע חיתוך'.

היפוך אופקי, היפוך אנכי 'היפוך אופקי' גורם להיפוך אופקי של התמונה על הציר האנכי. 'היפוך אנכי' גורם להיפוך אנכי של התמונה על הציר האופקי.

צור לכלוך מסיר את העצם מסדר הקריאה, כך שהוא אינו נקרא בקוראי מסך או באמצעות הפקודה 'הקראה בקול רם'.

עריכת תמונה, עריכת עצם הפעילו את עורך התמונות או את עורך העצמים שצוין בהעדפות התיקון. עריכת תמונה זמינה כשבחרים בתמונה וקטורית. עריכת עצם זמינה כשבחרים בתמונת bitmap. בחירה באפשרויות אלה מסירה תגים ממסמך PDF, דבר העלול לשנות את ההזרמה מחדש של מסמך PDF ולהשפיע על הנגישות. לדוגמה, שינוי המיקום של עצם משפיע על סדר הקריאה של עצם זה (או המלל החלופי שלו) בקורא מסך.

סובב עם כיוון השעון, סובב נגד כיוון השעון, סובב בחירה הפקודות 'סובב עם כיוון השעון' ו'סובב נגד כיוון השעון' מסובבות את העצם שנבחר בתשעים מעלות בכיוון שצוין. האפשרות 'סובב בחירה' מאפשרת לסובב את הבחירה בדרגות, באמצעות גרירת נקודת אחיזה בבחירה בכיוון הרצוי. יש ללחוץ בתוך הבחירה ליציאה ממצב הסיבוב.

מאפיינים מאפשר לערוך את מאפייני התוכן, התגים והמלל, כגון הוספת מלל חלופי לתמונה כדי להפוך את המלל לנגיש.

הפעלת עורך תמונות בעזרת הכלי תיקון עצמים

כברירת מחדל, הכלי בחירת עצמים מפעיל את Adobe Photoshop® (אם היא מותקנת במחשב) לעריכת תמונות ועצמים. כדי להשתמש ביישום אחר לעריכת תמונות, ציינו את שם היישום בהעדפות התיקון. בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'תיקון', לחצו על 'עורך תמונות' (לתמונות bitmap) או על 'עורך עמוד/עצם' (לתמונות וקטוריות) ובחרו ביישום בכונן הקשיח.

1 היעורר בכלי תיקון עצמים לבחירת התמונה או העצם, או הקישו Shift לבחירת מספר תמונות או עצמים. אם תשנו את הבחירה בעצם, מופע העריכה יסתיים.

 לעריכת כל התמונות והעצמים בעמוד, לחצו לחיצה ימנית על העמוד ובחרו 'עריכת עמוד'.

2 לחצו לחיצה ימנית על הבחירה ובחרו 'עריכת תמונה' או 'עריכת עצם'. (הפקודות הזמינות תלויות בפריטים שנבחרו).

הערה: אם לא ניתן לפתוח את התמונה ב- Adobe Photoshop, ודאו שתוכנת Photoshop הוגדרה כהלכה. אם מוצגת הודעה השואלת אם ברצונכם להמיר לפרופילי ICC, בחרו באפשרות 'אל תבצע המרה'. אם חלון המסמך מציג דוגמת לוח שחמט כשהוא נפתח, סימן שלא ניתן לקרוא את נתוני התמונה.

3 בצעו את השינויים הרצויים ביישום העריכה החיצוני.

4 אם אתם עובדים ב- Photoshop, בצעו שיטוח של התמונה.

אם תשנו את מידות התמונה ב- Photoshop, ייתכן שהתמונה לא תהיה מיושרת כהלכה במסמך PDF שייוצר. בנוסף, נתוני שקיפות נשמרים רק למסכות שצוינו כערכי אינדקס במרחב צבעי אינדקס. אין תמיכה במסכות תמונה. אם תשנו את מצבי התמונה בשעת העריכה, ייתכן שתאבדו מידע חשוב שניתן להחיל רק במצב המקורי.

5 ביישום העריכה, בחרו 'קובץ' > 'שמור'. העצם יעודכן ויוצג באופן אוטומטי במסמך PDF כשתעבירו את Acrobat לחזית.

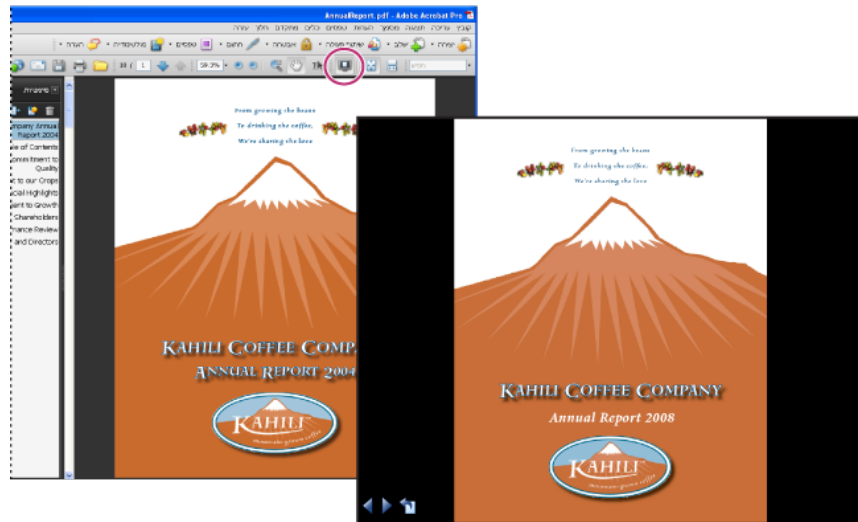
הערה חשובה: ב- Photoshop, אם התמונה היא בתבנית שנתמכת ב- Photoshop 6.0 או בגרסה מתקדמת יותר, התמונה לאחר העריכה תישמר בחזרה כמסמך PDF. עם זאת, אם התמונה היא בתבנית שאינה נתמכת, תוכנת Photoshop תספיל בה כתמונת PDF גנרית, והתמונה לאחר העריכה תישמר בדיסק ולא כמסמך PDF.

הגדרת מצגת

הגדרת תצוגה ראשונית על מצב 'מסך מלא'

מצב מסך מלא הוא מאפיין שניתן להגדיר למסמכי PDF המשמשים כמצגות. בתצוגת מסך מלא, עמודי PDF ממלאים את כל המסך, ושורת התפריט של Acrobat, סרגל הכלים והלחצנים בחלונות מוסתרים. ניתן גם להגדיר תצוגות פתיחה אחרות, כדי שהמסמכים או אוספי המסמכים שלכם ייפתחו בתצוגה עקבית. בכל מקרה, תוכלו להוסיף מעברי עמוד כדי לשפר את האפקט החזותי בזמן שהמשתמש מדפדף בעמודי המסמך.

כדי לשלוט באופן הניווט במסמך PDF (לדוגמה, מעבר אוטומטי של עמודים), השתמשו באפשרויות בהעדפות 'מסך מלא' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. העדפות אלה הן ייחודיות למערכת – לא למסמך PDF – ומשפיעות על כל מסמכי PDF שתפתחו במערכת זו. לפיכך, אם מגדירים מצגת במערכת שבשליטתכם, אתם שולטים בהעדפות אלה.



השתמשו בלחצן 'מסך מלא' (מסומן בעיגול) כדי להציג מסמכי PDF כמצגת שקופיות ולנווט בהם.

הגדרת תצוגה ראשונית

כשמשתמש פותח מסמך PDF או תיק PDF, הוא רואה את התצוגה הראשונית של המסמך. ניתן להגדיר תצוגה ראשונית על רמת הגדלה, על עמוד ועל פריסת עמוד רצויים. אם מסמך PDF הוא מצגת שקופיות, ייתכן שתצוגה ראשונית על מצב מסך מלא. לאחר הגדרת התצוגה הראשונית של מסמך PDF, ניתן להוסיף מעברי עמוד לעמודים שנבחרו או לכל המסמך.

💡 *Acrobat תומכת במעברי עמוד ובתבליטים נעים מ-PowerPoint.*

הגדרת תצוגה ראשונית

- 1 בחרו 'קובץ' > 'מאפיינים'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך', לחצו על 'תצוגה ראשונית'.
- 3 בחרו באפשרויות הרצויות ולחצו על 'אשר'. יש לשמור את המסמך ולפתוח אותו מחדש כדי לראות את השינויים.

הגדרת התצוגה הראשונית במצב מסך מלא

כשמגדירים את התצוגה הראשונית למצב מסך מלא, יש להגדיר כיצד המסמך ייפתח.

- 1 בחרו 'קובץ' > 'מאפיינים'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך', בחרו 'תצוגה ראשונית'.

3 לקבלת התוצאות הטובות ביותר, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'עמוד בלבד' מתפריט הכרטיסייה 'ניווט'.
- בחרו 'עמוד בודד' מתפריט 'פריסת עמוד'.
- בחרו באפשרות 'פתח בעמוד' לעמוד שברצונכם להתחיל בו את המצגת.

4 בחרו באפשרות 'פתח במצב מסך מלא', כדי לפתוח את המסמך ללא שורת התפריט, סרגל הכלים או לחצנים בחלונות. לחצו על 'אשר'. (יש לשמור את המסמך ולפתוח אותו מחדש כדי לראות את השינויים).

הערה: משתמשים יכולים לצאת ממצב מסך מלא בהקשת *Esc*, אם ההעדפות שלהם נקבעו על הגדרה זו. עם זאת, בתצוגת מסך מלא המשתמשים אינם יכולים להחיל פקודות ולבחור כלים, אלא אם כן הם מכירים את קיצורי המקשים. ייתכן שתצו להגדיר פעולות עמוד במסמך כדי לספק תפקוד זה.

אפשרויות תצוגה ראשונית למאפייני מסמך

אפשרויות התצוגה הראשונית ב'מאפייני מסמך' מאורגנות בשלושה אזורים: 'פריסה והגדלה', 'אפשרויות חלון' ו'אפשרויות ממשק משתמש'.

פריסה והגדלה קובעות את מראה המסמך.

הכרטיסייה 'ניווט' קובעת אילו חלונות יוצגו בחלון הניווט.

פריסת עמוד קובעת את סדר עמודי המסמך.

הגדלה קובעת את רמת הזום של המסמך בשעת פתיחתו. 'ברירת מחדל' – משתמשת בהגדלה שקבע המשתמש.

פתח בעמוד מציין את העמוד שיוצג בשעת פתיחת המסמך.

הערה: הגדרת 'ברירת מחדל' לאפשרויות 'הגדלה' ו'פריסת עמוד' משתמשת בהגדרות המשתמשים בהעדפות 'תצוגת עמוד'.

אפשרויות חלון קובעות כיצד החלון יתאים את עצמו למסך כשמשתמש יפתח את המסמך. אפשרויות החלון מתייחסות לחלון עצמו ביחס לשטח המסך בצג של המשתמש.

שנה גודל חלון לפי עמוד ראשוני שינוי גודל חלון המסמך בהתאם לעמוד הפתיחה, בהתאם לאפשרויות שנבחרו ב'אפשרויות מסמך'.

מרכז חלון על המסך מציג את החלון במרכז המסך.

פתח במצב מסך מלא מגדיל את חלון המסמך לגודל המרבי ומציג את המסמך ללא שורת התפריט, סרגל הכלים ולחצני החלון.

הצג שם קובץ מציג את שם הקובץ בשורת הכותרת של החלון.

הצג כותרת מסמך מציג את כותרת המסמך בשורת הכותרת של החלון. כותרת המסמך נלקחת מהחלונות 'תיאור' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך'.

אפשרויות ממשק משתמש קובע אילו חלקים בממשק – שורת התפריט, סרגל הכלים ולחצנים בחלון – יוסתרו.

הערה: אם מסתירים את שורת התפריט ואת סרגל הכלים, המשתמשים לא יוכלו להחיל פקודות ולבחור כלים, אלא אם כן הם מכירים את קיצורי המקשים. ייתכן שתצו להגדיר פעולות על עמוד שיסתירו באופן זמני לחצנים בממשק בשעת תצוגת העמוד. {ראו "הוספת פעולות עם תמונות עמוד ממוחזרות" בעמוד 269}.

הוספת מעברי עמוד

ניתן ליצור אפקט מעניין המתבצע בכל פעם שעוברים לעמוד חדש, באמצעות שימוש במעברי עמוד.

ניתן גם להגדיר מעברי עמוד לקבוצת מסמכים באמצעות הפקודה 'עיצוב אצווה'.

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'מתקדם' < 'עיצוב מסמך' < 'מעברי עמוד'.
- בחלונות 'עמודים', בחרו בתמונות העמוד הממוזערות שברצונכם להחיל עליהן מעברי עמוד, ובחרו 'מעברי עמוד' מתפריט האפשרויות .

2 בתיבת הדו-שיח 'קבע מעברי עמוד', בחרו אפקט מעבר מתפריט 'מעבר'. אפקטי מעבר אלה זהים לאלה שנקבעים בהעדפות 'מסך מלא'.

3 בחרו בכיוון הרצוי לאפקט המעבר. האפשרויות הזמינות תלויות במעבר.

4 בחרו במהירות של אפקט המעבר.

5 בחרו 'היפוך אוטומטי', והזינו את מספר השניות שבין היפוך העמודים האוטומטי. אם לא תבחרו אפשרות זו, המשתמש יהפוך עמודים בעזרת פקודות מקלדת או עכבר.

6 בחרו 'טווח עמודים' שברצונכם להחיל עליהם את המעברים.

הערה: אם המשתמשים יבחרו 'התעלם מכל המעברים' בהעדפות 'מסך מלא', הם לא יראו את מעברי העמוד.

מאפייני מסמך ומטא-נתונים

תצוגת מאפייני מסמך

בשעת תצוגת מסמך PDF, ניתן לקבל מידע על המסמך, כגון הכותרת, הגופנים שנעשה בהם שימוש והגדרות אבטחה. חלק ממידע זה מוגדר על-ידי יוצר המסמך, וחלק נוצר אוטומטית.

ב-Acrobat, ניתן לשנות כל פריט מידע שנקבע על-ידי יוצר המסמך, אלא אם כן הקובץ נשמר עם הגדרות אבטחה המונעות שינויים.

1 בחרו 'קובץ' > 'מאפיינים'.

2 לחצו על כרטיסייה בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך'.

ראה גם

"צירת קביעות הדפסה מוגדרות מראש" בעמוד 350

מאפייני מסמך

תיאור מציגה מידע בסיסי על המסמך. ייתכן שהכותרת, המחבר, הנושא ומילות מפתח נקבעו על-ידי יוצר המסמך ביישום המקור, כגון Word או InDesign, או על-ידי היוצר של מסמך PDF ניתן לחפש פריטי תיאור אלה כדי למצוא מסמכים מסוימים. האזור 'מילות מפתח' יכול להיות שימושי במיוחד להגבלת תנאי החיפוש.

שימו לב שמנגנוני חיפוש רבים משתמשים בכותרת כדי לתאר את המסמך ברשימת תוצאות החיפוש. אם קובץ PDF אינו כולל כותרת, שם הקובץ יופיע במקום זאת ברשימת תוצאות החיפוש. כותרת קובץ אינה בהכרח זהה לשם הקובץ.

האזור 'מתקדם' מציג את גרסת PDF, גודל העמוד, מספר העמודים, אם המסמך מתויג ואם הוא מופעל לתצוגה מהירה באינטרנט. (גודל העמוד הראשון מדווח במסמכי PDF או בתיקי PDF הכוללים גודלי עמוד מרובים). מידע זה נוצר אוטומטית ולא ניתן לשנותו.

אבטחה מתאר אילו שינויים או פעולות מותרים במסמך PDF. אם הוחלו סיסמה, אישור או מדיניות אבטחה על מסמך PDF, השיטה רשומה למטה.

גופנים מציג רשימה של גופנים וסוגי גופנים שנעשה בהם שימוש במסמך המקור, וגופנים, סוגי גופנים וקידוד שנעשה בהם שימוש לתצוגת הגופנים המקוריים.

אם נעשה שימוש בגופנים חלופיים ואינכם שבעי רצון מהמראה שלהם, ייתכן שתמצאו להתקין את הגופנים המקוריים במערכת, או לבקש מיוצר המסמך ליצור את המסמך מחדש כשהגופנים המקוריים מוטמעים בו.

תצוגה ראשונית (Acrobat בלבד) מתאר כיצד מסמך PDF מופיע כשהוא נפתח. הדבר כולל את גודל החלון הראשוני, את מספר עמוד הפתיחה ואת רמת ההגדלה, ואם יוצגו סימניות, תמונות ממוזערות, סרגל הכלים ושורת התפריט. ניתן לשנות כל אחת מהגדרות אלה כדי לשלוט במראה המסמך בפעם הבאה שהוא ייפתח.

התאמה אישית (Acrobat בלבד) מאפשר להוסיף מאפייני מסמך למסמך.

מתקדם מציג קביעות מסמך PDF, קביעות הדפסה מוגדרות מראש ואפשרויות קריאה של המסמך.

בקביעות מסמך PDF ל-Acrobat, ניתן לקבוע כתובת URL (Uniform Resource Locator) בסיסית לקישורי אינטרנט במסמך. ציון כתובת URL בסיסית מקל עליכם לנהל קישורי אינטרנט לאתרי אינטרנט אחרים. אם כתובת URL של אתר אחר משתנה, ניתן פשוט לערוך את כתובת URL הבסיסית, ואינכם חייבים לערוך כל אחד מקישורי האינטרנט המפנים לאתר זה. לא נעשה שימוש בכתובת URL בסיסית אם קישור כולל כתובת URL מלאה.

ניתן גם לשייך קובץ אינדקס של קטלוג (PDX) לקובץ PDF. כשמתבצע חיפוש בקובץ PDF בעזרת החלון 'חיפוש ב-PDF', החיפוש מתבצע גם בכל קובצי PDF המסודרים לפי אינדקס באמצעות קובץ PDX שצוין.

ניתן לכלול נתוני הכנה לדפוס למסמך, כגון השמנה. ניתן להגדיר קביעות הדפסה מוגדרות מראש למסמך, המוזנות בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' של המסמך עם ערכים ייחודיים למסמך. ניתן גם לקבוע אפשרויות קריאה, הקובעות כיצד מסמך PDF ייקרא בקורא מסך או בהתקן עזר אחר.

הוספת תיאור למאפייני המסמך

ניתן להוסיף מילות מפתח למאפייני מסמך PDF, שאנשים אחרים יוכלו להשתמש בהן בכלי עזר לחיפוש לצורך איתור מסמך PDF.

- 1 בחרו 'קובץ' < 'מאפיינים'.
- 2 לחצו על הכרטיסייה 'תיאור', והקלידו את שם המחבר, נושא ומילות מפתח.
- 3 (אופציונלי) לחצו על 'מטא-נתונים נוספים' כדי להוסיף נתוני תיאור נוספים, כגון מידע בנושא זכויות יוצרים.

יצירת מאפייני מסמך

ניתן להוסיף מאפייני מסמך מותאמים אישית כדי לאחסן סוגים מסוימים של מטא-נתונים, כגון: מספר גרסה או שם חברה, במסמך PDF. מאפיינים שאתם יוצרים מופיעים בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך'. למאפיינים שאתם יוצרים חייבים להיות שמות ייחודיים שאינם מופיעים בכרטיסיות אחרות בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך'.

- 1 בחרו 'קובץ' < 'מאפייני מסמך' ולחצו על 'התאמה אישית'.
 - 2 כדי להוסיף מאפייני, הקלידו שם וערך ולחצו על 'הוסף'.
 - 3 כדי לשנות את המאפיינים, בצעו אחת מהפעולות הבאות ולחצו על 'אשר':
 - כדי לערוך מאפייני, בחרו בו, שנו את הערך, ולחצו על 'שינוי'.
 - כדי למחוק מאפייני, בחרו בו ולחצו על 'מחק'.
- כדי לשנות שם של מאפייני מותאם אישית, מחקו את המאפייני וצרו מאפייני מותאם אישית חדש בשם הרצוי.

עריכת מטא-נתונים של מסמך

מסמכי PDF שנוצרו ב-Acrobat 5.0 או בגרסאות מאוחרות יותר כוללים מטא-נתונים של המסמך בתבנית XML. מטא-נתונים כוללים מידע על המסמך ועל תוכנו, כגון: שם המחבר, מילות מפתח ומידע על זכויות יוצרים, שכלי חיפוש יכולים לעשות בו שימוש. מטא-נתונים של מסמך כוללים מידע שמופיע גם בכרטיסייה 'תיאור' של תיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך'. מטא-נתונים של מסמך ניתנים להרחבה ולשינוי באמצעות מוצרי צד שלישי.

תבנית XMP (Extensible Metadata Platform) מספקת ליישומי Adobe תבנית XML פשוטה, שיוצרת תקן ליצירה, לעיבוד ולחילופי מטא-נתונים של מסמך בתהליכי עבודה שונים של הוצאה לאור. ניתן לשמור ולייבא קוד מקור XML של מטא-נתונים של מסמך בתבנית XMP כדי לשותף בקלות מטא-נתונים בין מסמכים. ניתן גם לשמור מטא-נתונים של מסמך בתבנית מטא-נתונים שניתן לחזור ולהשתמש בה ב-Acrobat.

תצוגת מטא-נתונים של מסמך

- 1 בחרו 'קובץ' < 'מאפיינים' ולחצו על הלחצן 'מטא-נתונים נוספים' בכרטיסייה 'תיאור'.
- 2 לחצו על 'מתקדם' כדי להציג את כל המטא-נתונים המוטמעים במסמך. (מטא-נתונים מוצגים באמצעות סכימות, כלומר, בקבוצות מוגדרות מראש המכילות מידע קשור). הציגו או הסתירו את המידע בסכימות לפי שם הסכימה. אם לסכימה אין שם מזהה, היא תופיע כ'לא ידוע'. שם XML מוצג בסוגריים אחרי שם הסכימה.

עריכה או צירוף מטא-נתונים של מסמך

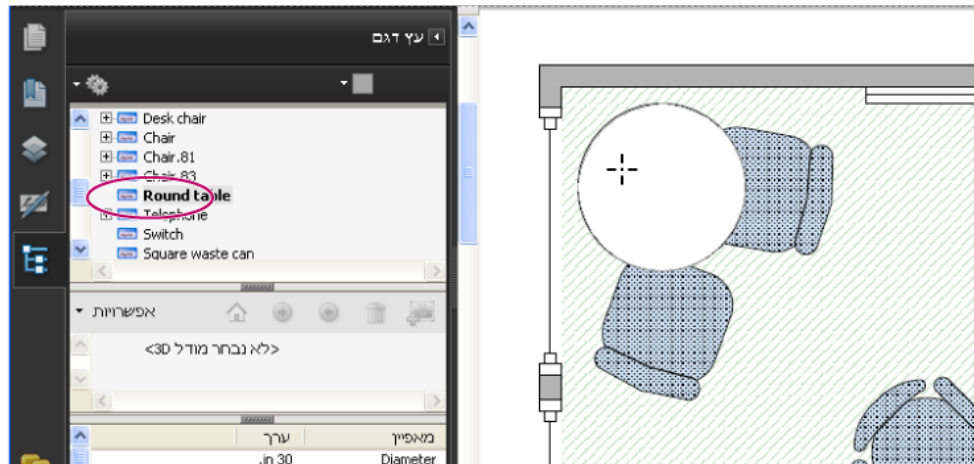
- 1 בחרו 'קובץ' < 'מאפייני מסמך', לחצו על הכרטיסייה 'תיאור', ולחצו על 'מטא-נתונים נוספים'.
 - 2 בחרו 'מתקדם' ברשימה מצד שמאל.
 - 3 כדי לערוך מטא-נתונים, בצעו אחת מהפעולות הבאות ולחצו על 'אשר':
 - כדי להוסיף מידע שנשמר קודם לכן, לחצו על 'צירוף', בחרו קובץ XMP או קובץ FFO, ולחצו על 'פתח'.
 - כדי להוסיף מידע נוסף ולהחליף את המטא-נתונים הקיימים במידע המאוחסן בקובץ XML, לחצו על 'החלף', בחרו בקובץ XMP או בקובץ FFO שנשמר, ולחצו על 'פתח'. תכונות חדשות נוספות, תכונות קיימות שמצוינות גם בקובץ החדש מוחלפות, ותכונות קיימות שלא נמצאות בקובץ ההחלפה נשארות במטא-נתונים.
 - כדי למחוק סכימת XML, בחרו בה ולחצו על 'מחק'.
 - כדי לצרף למטא-נתונים הנוכחיים מטא-נתונים מתבנית, הקישו Ctrl (Windows) או Command (Mac OS) ובחרו שם תבנית מתפריט תיבת הדו-שיח בפינה הימנית העליונה.
- הערה:** לפני שניתן לייבא מטא-נתונים מתבנית, יש לשמור את התבנית.
- כדי להחליף את המטא-נתונים הנוכחיים בתבנית של מטא-נתונים, בחרו קובץ תבנית (XMP) מתפריט תיבת הדו-שיח בפינה הימנית העליונה.

שמירת מטא-נתונים כתבנית או קובץ

- 1 בחרו 'קובץ' < מאפייני מסמך, לחצו על הכרטיסייה 'תיאור', ולחצו על 'מטא-נתונים נוספים'.
 - 2 בחרו 'מתקדם' ברשימה מצד שמאל.
 - 3 שמרו את המטא-נתונים של המסמך ולחצו על הלחצן 'אשר'.
- כדי לשמור את המטא-נתונים בקובץ חיצוני, לחצו על 'שמור' ותנו שם לקובץ. המטא-נתונים נשמרים כקובץ בתבנית XMP. (כדי להשתמש במטא-נתונים שנשמרו במסמך PDF אחר, פתחו את המסמך והשתמשו בהוראות הבאות להחלפה או לצירוף המטא-נתונים למסמך).
 - לשמירת המטא-נתונים בתבנית, בחרו 'שמור תבנית מטא-נתונים' מתפריט תיבת הדו-שיח בפינה הימנית העליונה ותנו שם לקובץ.

תצוגת מטא-נתונים ונתוני עצמים

ניתן להציג מטא-נתונים של עצמים, תגים ותמונות מסוימים במסמך PDF. ניתן לערוך ולייצא מטא-נתונים לעצמי Visio בלבד.



השתמשו בכלי נתוני עצמים כדי להציג את הקבוצה של העצם ואת נתוני העצם.

ראה גם

"חיפוש מלל במספר מסמכי PDF" בעמוד 299

תצוגת מטא-נתונים של עצם

- 1 בחרו בתפריט 'כלים' < 'עריכה מתקדמת' < 'הכלי תיקון עצמים'.
- 2 בחרו עצם, לחצו לחיצה ימנית על הבחירה ובחרו 'הצג מטא-נתונים'. (אם האפשרות 'הצג מטא-נתונים' אינה זמינה, לתמונה אין מטא-נתונים המשוויכים אליה).

תצוגה ועריכה של מטא-נתונים של עצם Visio

- 1 בחרו 'כלים' < 'ניתוח' < 'הכלי נתוני עצם'.
- 2 לחצו פעמיים על עצם בעמוד לתצוגת מטא-נתונים של העצם.

עץ הדגם נפתח ומציג רשימה היררכית של הרכיבים המבניים. המטא-נתונים של העצם שנבחר מוצגים כמאפיינים וכערכים הניתנים לעריכה בתחתית עץ הדגם.

 העצם שנבחר מסומן בעמוד. השתמשו בתפריט 'צבע סימון' בראש עץ הדגם כדי לבחור צבע אחר.

3 לעריכת המטא-נתונים, הקלידו ערכים בתיבות שבתחתית עץ הדגם.

4 לייצוא מטא-נתונים של עצם, בחרו בתפריט האפשרויות באפשרות 'ייצוא כ-XML' < 'כל העץ' לייצוא כל העצמים בעץ הדגם, או בחרו 'ייצוא כ-XML' < 'צומת נוכחי' לייצוא העצם שנבחר והבנים שלו בלבד. תנו שם לקובץ ושמו אותו.

ייצוא מטא-נתונים של עצם Visio

1 בחרו 'כלים' < 'ניתוח' < 'הכלי נתוני עצם'.

2 לחצו פעמיים על עצם בעמוד לתצוגת מטא-נתונים של העצם.

3 מתפריט האפשרויות , בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

- בחרו 'ייצוא כ-XML' < 'כל העץ' לייצוא כל העצמים.
- בחרו 'ייצוא כ-XML' < 'צומת נוכחי' לייצוא העצם שנבחר והבנים שלו בלבד.

4 תנו שם לקובץ ושמו אותו.

שכבות

אודות שכבות PDF

ניתן להציג, לנווט ולהדפיס תוכן שכבות במסמך PDF שנוצר ביישומים כגון: AutoCAD, InDesign ו-Visio.

ניתן לשלוט בתצוגה של שכבות באמצעות שימוש בהגדרות ברירת המחדל ובהגדרות המצב הראשוניות. לדוגמה, ניתן להסתיר שכבה הכוללת הצהרה בנושא זכויות יוצרים כשמוסמך מוצג על המסך, אך להבטיח שהשכבה תודפס תמיד.

ניתן לשנות שמות של שכבות, לשטח ולמזג אותן, לשנות את המאפיינים של שכבות ולהוסיף פעולות לשכבות. ניתן גם לסדר מחדש שכבות, לייבא שכבות מקובצי תמונה ומסמכי PDF אחרים ולנעול שכבות כדי למנוע את הסתרתן.

Acrobat אינה מאפשרת לערוך שכבות שמשנות את התצוגה שלהן בהתאם לרמת הזום. עם זאת, ניתן לסמן חלק חשוב במיוחד בשכבה באמצעות יצירת סימנייה המגדילה או מסתירה את השכבה בעזרת פעולות על עמוד. ניתן גם להוסיף קישורים המאפשרים למשתמשים ללחוץ על קישור גלוי או מוסתר כדי לנווט לשכבה או כדי לשנות את הזום שלה.

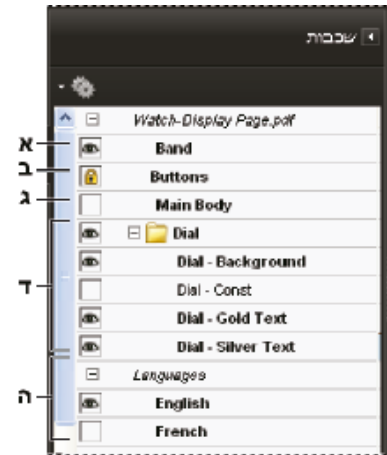
כדי לשמור על שכבות כשמומרים מסמכי InDesign CS ל-PDF, ודאו שהתאימות הוגדרה על Acrobat 6.0 (PDF 1.5) או גרסאות מתקדמות יותר. בנוסף, ודאו שנבחרה האפשרות 'צור שכבות Acrobat' בתיבת הדו-שיח 'ייצוא Adobe PDF'.

תצוגה או הסתרה של שכבות

ניתן לשמור מידע בשכבות שונות של מסמך PDF. השכבות המופיעות במסמך PDF מבוססות על השכבות שנוצרו ביישום המקורי. השתמשו בחלונית 'שכבות' כדי לבדוק שכבות ולהציג או להסתיר את התוכן השייך לכל שכבה. לא ניתן להסתיר פריטים בשכבות נעולות.

חלק מהשכבות יכולות להיות מאורגנות בקבוצות מקוננות בתוך שכבת אב. שכבות אחרות יכולות להיות בקבוצות ללא שכבת אב.

הערה: סמל מנועל בחלונית 'שכבות' מציין ששכבה נועדה לצורכי מידע בלבד. שכבות נעולות ניתן ליצור מקובצי AutoCAD ו-Visio בלבד. השתמשו בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה' כדי לשנות את התצוגה של שכבה נעולה.



החלונות 'שכבות'

א. סמל עין מציין שכבה מוצגת. ב. שכבה נעולה. ג. שכבה מוסתרת. ד. קבוצת שכבות מקוננת. ה. קבוצת שכבות

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'חלונות ניווט' < 'שכבות'.
 - 2 כדי להסתיר שכבה, לחצו על סמל העין. כדי להציג שכבה מוסתרת, לחצו על התיבה הריקה. (שכבה היא גלויה כשסמל העין מוצג, ומוסתרת כשסמל העין אינו מוצג. הגדרה זו דורסת זמנית את ההגדרות בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה').
- הערה:** בקבוצת שכבות מקוננת, אם שכבת האב מוסתרת, גם השכבות המקוננות יוסתרו אוטומטית. אם שכבת האב גלויה, השכבות המקוננות יכולות להיות גלויות או מוסתרות.
- 3 מתפריט האפשרויות , בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:

הצג רשימת שכבות לכל העמודים מציג כל שכבה בכל אחד מעמודי המסמך.

הצג רשימת שכבות בעמודים גלויים מציג שכבות רק בעמודים הגלויים כרגע.

איפוס לתצוגה ראשונית מאפס שכבות למצב ברירת המחדל שלהן.

החל דריסות הדפסה מציג שכבות בהתאם לקביעות ההדפסה בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה' ('מדפיס כאשר גלוי', 'לא מדפיס אף פעם', 'מדפיס תמיד').

החל דריסות ייצוא מציג שכבות בהתאם לקביעות הייצוא בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה' ('מייצא כאשר גלוי', 'לא מייצא אף פעם', 'מייצא תמיד').

החל דריסות שכבה מציג את כל השכבות. אפשרות זו משפיעה על כל התוכן האופציונלי במסמך PDF, גם על שכבות שאינן מוצגות בחלונות 'שכבות'. כל השכבות הן גלויות, ללא קשר להגדרות בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה'. לא ניתן לשנות תצוגה של שכבה באמצעות שימוש בסמל העין, עד שתבטלו את הסימון בפקודה זו. כשעורכים מאפייני שכבה בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה', השינויים לא ייכנסו לתוקפם עד שתבחרו 'איפוס לתצוגה ראשונית' מתפריט האפשרויות. (שינויים בשם השכבה הם יוצאי דופן ונכנסים לתוקפם מיידית).

הערה: לא ניתן לשמור את התצוגה של מסמך PDF בשכבות באמצעות שימוש בסמל העין בחלונות 'שכבות' כדי להציג ולהסתיר שכבות. כששומרים את הקובץ, תצוגת השכבות תחזור אוטומטית למצבה הראשוני.

לשמירת תצוגה אחרת של מסמך PDF בשכבות, יש לשנות את מצב ברירת המחדל של השכבות בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה'.

עריכת מאפייני שכבה

ניתן לשלב את הגדרות מצב ברירת המחדל, הגדרות התצוגה והגדרות ההדפסה כדי לשלוט בתצוגה ובהדפסה של שכבה. למשל, אם שכבה כוללת סימן מים, ייתכן שתרוצצו שהשכבה לא תוצג על המסך, אך תמיד תודפס ותיוצא ליישומים אחרים. במקרה זה תוכלו להגדיר את מצב ברירת המחדל על פעיל, את מצב התצוגה הראשונית על מוסתר תמיד (התמונה לא תוצג על המסך), ואת מצב ההדפסה והייצוא הראשוניים על הדפסה וייצוא תמיד. השכבה אינה צריכה להיכלל ברשימת השכבות, מכיוון שכל שינוי המצב מטופלים אוטומטית.

הערה: ההגדרות בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה' תקפות רק אם נבחרה האפשרות 'התר קביעת מצב שכבה לפי נתוני משתמש' בהעדפות המסמך. אם אפשרות זו לא נבחרה, המערכת תתעלם מההגדרות בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה' השונות מההגדרות באפשרויות 'שם שכבה' ו'מצב ברירת מחדל'.

- 1 לחצו על הלחצן 'שכבות' בחלון הניווט.
- 2 בחרו שכבה ובחרו באפשרות 'מאפייני שכבה' מתפריט האפשרויות .

3 בתיבת הד-שיח 'מאפייני שכבה', ערכו את שם השכבה או כל אחד מהמאפיינים הבאים ולחצו על הלחצן 'אשר'.

יעד בחרו 'תצוגה' כדי לאפשר לשכבה להיות פעילה או לא פעילה, או בחרו 'הפניה' כדי להשאיר את השכבה פעילה תמיד ולאפשר עריכה של המאפיינים. כשבחרים באפשרות 'יעד הפניה', השכבה מופיעה בכתב נטוי.

מצב ברירת מחדל מגדיר את מצב התצוגה הראשונית של השכבה כשפותחים מסמך בפעם הראשונה או כשמאפסים את התצוגה הראשונית. סמלי העין של השכבות מוצגים או מוסתרים תחילה לפי ערך זה. לדוגמה, אם ערך זה מוגדר כלא פעיל, סמל העין של השכבה יוסתר כשפותחים את המסמך בפעם הראשונה או כשבחרים באפשרות 'איפוס לתצוגה ראשונית' בתפריט האפשרויות.

תצוגה מגדיר את התצוגה על המסך של שכבת PDF. ניתן להציג שכבה בשעת פתיחת המסמך, להסתיר שכבה בשעת פתיחת המסמך, או לאפשר למצב ברירת המחדל לקבוע אם להציג או להסתיר את השכבה בשעת פתיחת המסמך.

הדפסה קובע אם השכבה תודפס.

ייצוא קובע אם שכבה תופיע במסמך שיתקבל כשקובץ PDF מיוצא ליישום או לתבנית קובץ התומכים בשכבות.

כל יתר המאפיינים הנוספים שיוצרו מסמך PDF בשכבות שייך לשכבה מסוימת יוצגו בתיבה שבתחתית תיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה'.

סידור מחדש של שכבות

ניתן לסדר מחדש שכבות בודדות בחלונית השכבות. פעולה זו שימושית אם ברצונכם לשנות את סדר השכבות ברשימה, או להעביר שכבה מקבוצת שכבות אחת לקבוצה אחרת.

הערה: לא ניתן לסדר מחדש שכבות נעולות, ולא ניתן לסדר מחדש שכבות הנמצאות בקבוצות שכבות מקוננות.

1 בחרו שכבה בחלונית 'שכבות'.

2 הקישו Alt תוך כדי גרירת השכבה למיקום החדש.

מחיקת קבוצת שכבות ריקה

❖ בחלונית 'שכבות', בחרו שכבה ריקה והקישו Delete.

הוספת ניווט בשכבה

ניתן להוסיף לשכבות קישורים ויעדים, שמאפשרים לשנות את התצוגה של מסמך כשהמשתמש לוחץ על סימנייה או על קישור.

הערה: באופן כללי, שינויים בתצוגת שכבה שבוצעו בעזרת סמל העין בחלונית 'שכבות' לא יבואו לידי ביטוי בסרגל הכלים 'ניווט'.

שיוך תצוגת שכבה לסימנייה

1 הגדירו את מאפייני השכבה הדרושים, את התצוגה ואת רמת ההגדלה הדרושים לשכבת PDF של היעד בחלון המסמך.

2 לחצו על הלחצן 'סימנייה', ובחרו 'סימנייה חדשה' מתפריט האפשרויות.

3 בחרו בסימנייה החדשה ובחרו 'מאפיינים' מתפריט האפשרויות.

4 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני סימנייה', לחצו על הכרטיסייה 'פעולות'.

5 באפשרות 'בחר פעולה', בחרו 'קבע תצוגת שכבה' ולחצו על הלחצן 'אשר'.

6 בחרו בתווית הסימנייה בחלונית 'סימנייה', ותנו שם לסימנייה.

שיוך תצוגת שכבה ליעד קישור

1 הגדירו בחלון המסמך את מאפייני השכבה הדרושים ליעד.

2 בחרו 'תצוגה' < חלוניות ניווט > 'יעדים'.

החלונית 'יעד' מופיעה בחלון צף. ניתן להוסיפה לחלוניות אחרות באמצעות גרירתה לחלון הניווט. אם החלון ממוזער, לחצו על הלחצן 'יעדים' כדי להגדילו.

3 בחרו 'יעד חדש' מתפריט האפשרויות, ותנו שם ליעד.

- 4 בחרו בכלי קישור  , וגררו בחלון המסמך כדי ליצור קישור. (מאחר שתוכן נוסף לכל השכבות, לא משנה אם יוצרים כביכול את הקישור בשכבת היעד. הקישור יפעל מכל שכבה).
- 5 בתיבת הדו-שיח 'צור קישור', בחרו 'קישור מותאם אישית' ולחצו על 'הבא'.
- 6 לחצו על הכרטיסייה 'מראה' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני קישור', והגדירו את מראה הקישור.
- 7 לחצו על הכרטיסייה 'פעולות' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני קישור', בחרו 'קבע תצוגת שכבה' ולחצו על 'הוסף'.
- 8 סגרו את תיבות הדו-שיח. ניתן לבדוק את הקישורים על-ידי שינוי הגדרות השכבה, בחירה בכלי יד ולחיצה על הקישור.

ייבוא שכבות

- ניתן לייבא שכבות ממסמך PDF או מקובץ תמונה למסמך יעד מסוג PDF. תבניות התמונה הנתמכות הן PNG, PCX, JPEG2000, JPEG, GIF, BMP ו-TIFF.
- 1 לחצו על הלחצן 'שכבות' בחלון הניווט.
 - 2 בחרו 'ייבוא שכבה' מתפריט האפשרויות .
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'ייבוא שכבה', לחצו על 'עיון' ואתרו את הקובץ לייבוא. אם קובץ המקור כולל מספר רב של עמודים, הזינו את מספר העמוד שברצונכם לייבא בתיבה 'מספר עמוד'. אם קובץ היעד הוא מסמך הכולל עמודים מרובים, ציינו 'מספר עמוד יעד' באזור 'תצוגה מקדימה' של תיבת הדו-שיח.
 - 4 בחרו אחת מאפשרויות הייבוא הבאות:

צור שכבה חדשה יוצר שכבה אחת נפרדת ממסמך המקור. הזינו שם לשכבה החדשה.

הוסף לקבוצה מציין את קבוצת השכבות הקיימת שיש להוסיף לה את השכבה המיובאת. אפשרות זו זמינה רק כשמסמך היעד כולל קבוצת שכבות אחת או יותר, וכשבוחרים באפשרות 'צור שכבה חדשה'.

הוסף לשכבה קיימת מוסיף את התוכן ממסמך המקור לשכבה קיימת במסמך היעד. בחרו שכבה במסמך היעד. התוכן המיובא יהיה בעל אותם מאפייני שכבה כשל השכבה הקיימת במסמך היעד. אפשרות זו זמינה רק כשמסמך היעד כולל שכבות.

העתק שכבות מהמקור מייבא את השכבות ממסמך המקור. אפשרות זו זמינה רק כשמסמך המקור כולל שכבות.
 - 5 התאימו את קביעות המיקום והמראה בהתאם לצורך ולחצו על 'אשר'.

מיזוג או שיטוח שכבות

שכבות ממוזגות מקבלות את מאפייני השכבה שלתוכה הם מוזגו (שכבת היעד). האפשרות 'שיטוח שכבות PDF' מסתירה תוכן שאינו גלוי כשפעולת השיטוח מתבצעת על כל השכבות.

הערה חשובה: לא ניתן לבטל פעולת מיזוג או שיטוח.

מיזוג שכבות

- 1 לחצו על הלחצן 'שכבות' ובחרו 'מיזוג שכבות' מתפריט האפשרויות .
- 2 בחלון 'שכבות למיזוג', בחרו בשכבה אחת או יותר ולחצו על 'הוסף'.
- 3 כדי להסיר שכבה מהחלון שבמרכז, בחרו בשכבה אחת או יותר ולחצו על 'הסר'.
- 4 בחלון 'שכבות יעד למיזוג', ובחרו בשכבה שברצונכם למזג בה את השכבות שנבחרו.

שיטוח שכבות

- ❖ לחצו על הלחצן 'שכבות', ובחרו 'שיטוח שכבות' מתפריט האפשרויות .

עריכת תוכן שכבות

ניתן לבחור או להעתיק תוכן במסמך PDF בשכבות באמצעות הכלי בחירה או הכלי תצלום בזק. (ב-Reader, מסמך PDF חייב לכלול זכויות שימוש). ב-Acrobat, ניתן לערוך את התוכן בעזרת כלי תיקון. כלים אלה מזהים ובוחרים כל תוכן גלוי, ללא קשר אם התוכן נמצא בשכבה שנבחרה.

ב-Acrobat, אם התוכן שאתם עורכים או מוחקים שייך לשכבה אחת, תוכן השכבה ישקף את השינוי. אם התוכן שאתם עורכים או מוחקים משויך ליותר משכבה אחת, התוכן בכל השכבות ישקף את השינוי. לדוגמה, אם ברצונכם לשנות כותרת ותת-כותרת שמופיעות באותה שורה בעמוד הראשון של מסמך, והכותרת ותת-הכותרת נמצאות בשתי שכבות גלויות שונות, עריכת התוכן בשכבה אחת תשנה את התוכן בשתי השכבות.

ניתן להוסיף תוכן, כגון הערות סקירה, חותמות או שדות טופס למסמכים בשכבות, ממש כפי שעושים זאת במסמכי PDF אחרים. עם זאת, התוכן אינו נוסף לשכבה מסוימת, גם אם שכבה זו נבחרה בשעת הוספת התוכן. במקום זאת, התוכן נוסף לכל המסמך.

ב-Acrobat, ניתן להשתמש בפקודה 'מוזג קבצים לקובץ PDF אחד' כדי לשלב מסמכי PDF הכוללים שכבות. השכבות לכל מסמך מקובצות תחת כותרת נפרדת בחלונית 'שכבות' של חלון הניווט. ניתן להרחיב או לצמצם את הקבוצה בלחיצה על הסמל בשורת הכותרת של הקבוצה.

ראה גם

"העברה או עריכה של עצם" בעמוד 281

עיבוד באצווה

אודות רצפי אצווה

בשעת החלת קבוצת פקודות נפוצה אחת או יותר על קבצים, ניתן לחסוך זמן והקשות על מקשים בעזרת רצף אצווה אוטומטי – סדרת פקודות מוגדרת עם קביעות מסוימות בסדר מסוים שברצונכם להחיל בצעד אחד. ניתן להחיל רצף על מסמך בודד, על מספר מסמכים, או על אוסף של מסמכים.

ניתן להשתמש ברצפי אצווה הכלולים ב-Acrobat או להגדיר רצפים משלכם. רצפי אצווה שתגדירו יופיעו (לפי סדר האלפבית) ברשימת הרצפים המוגדרים מראש, כך שתוכלו לחזור ולהשתמש בהם בעתיד.

למידע נוסף בנושא שימוש בעיבוד אצווה, ראו המשאבים המקוונים הבאים:

- זיהוי תווים אוטומטי באצווה בעזרת Acrobat Pro: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att03061.shtml
- המרת אצווה בקובצי מלל ל-PDF: blogs.adobe.com/acrobatforlifesciences/batch_processing

מפתחים יכולים להמשיך לשפר עיבוד אצווה ויכולות אחרות של Acrobat בעזרת שימוש ב-Acrobat Software Development Kit (SDK) ליצירת סקריפטים ותוספים המתאימים לדרישותיהם. למידע נוסף בנושא Acrobat SDK, ראו www.adobe.com/go/learn_acr_sdk_doc_il.

הפעלת רצף אצווה מוגדר מראש

Acrobat כוללת מספר רצפים פשוטים ומוגדרים מראש שניתן להשתמש בהם כדי לייעל את עבודתכם. רצפי האצווה המוגדרים מראש מייצגים משימות שכיחות שאתם מבצעים באופן שגרתי כדי להכין קבצים להפצה. אין צורך לפתוח קובץ PDF לפני שתתחילו להפעיל רצפי אצווה אלה.

 ניתן להימנע מבקשות להזנת סיסמה בשעת הפעלת רצף במסמכי PDF הדורשים סיסמה. הגדירו הזנת סיסמה אוטומטית, או ציינו שיטת אבטחה לקבצים אלה בחלון 'עיבוד אצווה' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. אם תבחרו באפשרות 'אל תבקש סיסמה', מסמכי PDF הדורשים סיסמאות לא יעובדו.

1 בחרו 'מתקדם' < 'עיבוד מסמך' < 'עיבוד אצווה'.

2 בתיבת הדו-שיח 'רצפי אצווה', בחרו רצף אצווה ולחצו על הלחצן 'הפעלת רצף'.

3 בתיבת הדו-שיח 'אישור הפעלת רצף', ודאו שהרצף שנבחר הוא הרצף הרצוי ולחצו על 'אשר'.

 כדי למנוע הצגת תיבת דו-שיח זו בעתיד: בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'עיבוד אצווה', בטלו את הסימון באפשרות 'הצג את תיבת הדו-שיח אישור הפעלת רצף'.

4 בתיבת הדו-שיח 'בחירת קבצים לעיבוד', בחרו בקבצים הרצויים ולחצו על 'בחר'. (ב-Windows, קבצים אלה חייבים להימצא באותה תיקייה).

5 אם מופיעה הודעה המבקשת קלט נוסף לפקודה מסוימת ברצף, בחרו באפשרויות הרצויות ולחצו על 'אשר'.

6 כשמחווני ההתקדמות נעלם, לחצו על 'סגור'.

ניתן ללחוץ על 'עצור' בתיבת הדו-שיח 'התקדמות' כדי לעצור את העיבוד. תיבת הדו-שיח 'התקדמות' מתרחבת כדי להציג את אחוזי הביצוע וכל הודעת שגיאה או אזהרה שהתקבלו. כל קובץ שכבר עובד נשמר כפי שמוגדר ברצף האצווה. כשתיבת הדו-שיח 'התקדמות' נסגרת, שגיאות נכתבות אוטומטית ביומן השגיאות של עיבוד האצווה, לפי הבחירות שסומנו בתיבת הדו-שיח להעדפות עיבוד אצווה.

רצפי אצווה מוגדרים מראש

הטמעת תמונות עמוד ממוזערות מטמיע תמונות ממוזערות של כל עמוד לתצוגה בחלונית 'עמודים'.

תצוגה מהירה באינטרנט תכונה זו מאפשרת למשתמשים להוריד מסמכים ארוכים בהדרגה.

פתח הכל פתיחת כל הקבצים שצוינו. רצף האצווה יוצר קובצי PDF לכל קובצי הקלט, אם הם מסוג קובץ נתמך.

הדפסת העמוד הראשון מתוך כל העמודים מדפיס את העמוד הראשון בלבד מכל מסמך PDF ברצף האצווה. העמודים מודפסים במדפסת המוגדרת כמדפסת ברירת המחדל, באמצעות הגדרות ההדפסה הנוכחיות של ברירת המחדל.

הדפס הכל הדפסת כל העמודים בקבצים הכלולים ברצף האצווה. הקבצים מודפסים במדפסת המוגדרת כמדפסת ברירת המחדל, באמצעות הגדרות ההדפסה הנוכחיות של ברירת המחדל.

הסר קבצים מצורפים הסרת קבצים שצורפו לקובצי PDF ברצף האצווה.

שמור הכל כ-RTF שמירת הקבצים בתבנית טקסט עשיר (RTF).

הגדר אבטחה על 'ללא שינויים' הגבלת הגישה למסמך PDF באמצעות הגדרת סיסמאות והגבלת תכונות מסוימות, כגון עריכה.

שינוי רצף אצווה

ניתן להוסיף, לסדר מחדש ולמחוק פקודות בהגדרות רצף האצווה כדי לענות על דרישותיכם בעבודה. ניתן גם לערוך את האפשרויות של פקודות נפרדות ברצף האצווה או להוסיף השהיות אינטראקטיביות בנקודות אסטרטגיות בעיבוד האצווה.

השינויים שתכניסו ברצף אצווה מוגדר מראש יישמרו אוטומטית כחלק מהרצף. לאחסון רצף אצווה מוגדר מראש לפי קביעות ברירת המחדל שלו, יש להסיר ידנית את השינויים שהכנסתם בו. אם דרוש לכם רצף של פקודות מורכבות או מותאמות אישית במיוחד, מומלץ ליצור רצף אצווה חדש.

עריכת רצף אצווה

1 בחרו 'מתקדם' > 'עיבוד מסמך' > 'עיבוד אצווה', בחרו ברצף האצווה ולחצו על 'עריכת רצף'.

2 בתיבת הדו-שיח 'עריכת רצף', לחצו על 'בחר פקודות'.

3 לשינוי רצף הפקודות, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- כדי להוסיף פקודה לרצף, בחרו בה ברשימה מצד שמאל של תיבת הדו שיח ולחצו על 'הוסף' כדי להעבירה לרשימה מצד ימין.
- כדי למחוק פקודה מהרצף, בחרו בה מצד ימין ולחצו על 'הסר'.
- כדי לשנות את סדר הפעלת הפקודות, בחרו בפקודה ולחצו על 'העבר למעלה' או 'העבר למטה'.

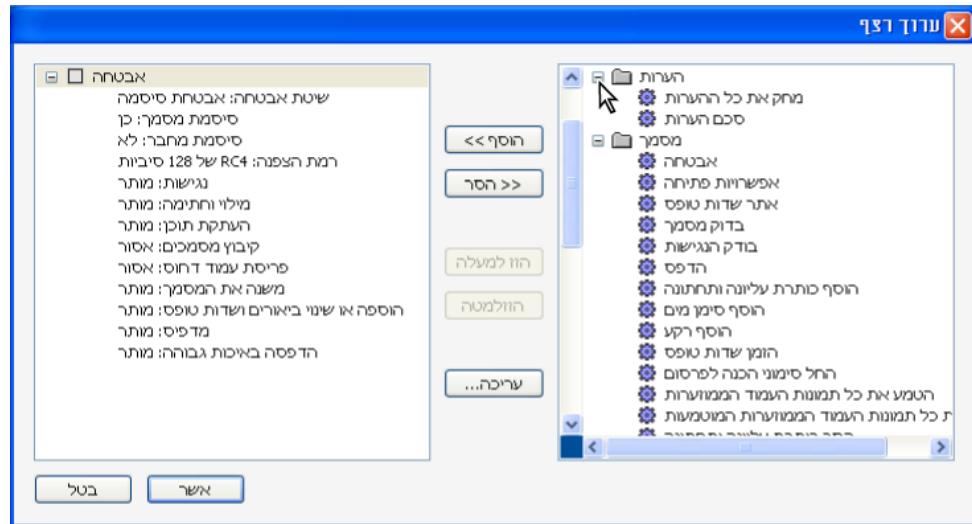
4 כדי לשנות את האפשרויות של פקודה מסוימת, בחרו בפקודה מהרשימה מצד ימין ולחצו על 'עריכה'. (הלחצן 'עריכה' אינו זמין אם בוחרים פקודה ללא אפשרויות). לסיום, לחצו על הלחצן 'אשר', ולאחר מכן לחצו על הלחצן 'אשר' כדי לחזור לתיבת הדו-שיח 'עריכת רצף אצווה'.

הערה: כדי להציג את כל אפשרויות הפקודה, הרחיבו את תצוגת הפקודה.

5 ציינו אילו קבצים ברצונכם לעבד מתפריט 'הפעל פקודות על' באמצעות ניווט לתיקייה או לקובץ, ולחיצה על 'אפשרויות קובץ מקור' להכנסת השינויים הדרושים.

6 מתפריט 'בחר מיקומי פלט', בחרו אפשרות מיקום לקבצים שנוצרו בעיבוד האצווה. אם תבחרו 'תיקייה מסוימת', נווטו לתיקייה זו.

7 לחצו על 'אפשרויות פלט' וציינו את התבנית למתן שם ולשמירה של הקבצים המעובדים ולחצו על הלחצן 'אשר'.



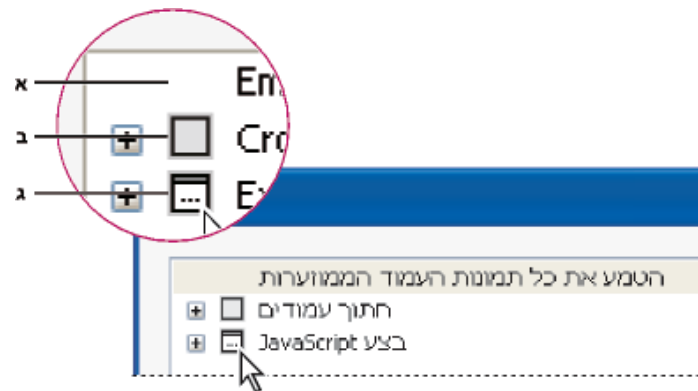
הרחבת תצוגת הפקודה בתיבת הדו-שיח 'עריכת רצף'

הפיכת רצף אצווה לאינטראקטיבי

אם העבודה דורשת שמסמכים שונים ישתמשו בהגדרות שונות במקצת של אותן פקודות, ניתן עדיין להשתמש בעיבוד אצווה כדי להפוך את העבודה לאוטומטית. באמצעות הפיכת רצף אצווה לאינטראקטיבי, ניתן לקבוע השהיות בין פקודות מסוימות בעיבוד האצווה, כדי שניתן יהיה לשנות אפשרויות של פקודה לפני ביצועה.

הערה: לא ניתן להוסיף אינטראקטיביות לפקודות שאין להן אפשרויות אינטראקטיביות.

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'עיבוד מסמך' < 'עיבוד אצווה', בחרו ברצף האצווה שברצונכם להוסיף לו אינטראקטיביות, ולחצו על 'עריכת רצף'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'עריכת רצף אצווה', לחצו על 'בחר פקודות'.
- 3 בצד ימין של תיבת הדו-שיח 'עריכת רצף אצווה', בחרו באפשרות 'הפעל/בטל מצב אינטראקטיבי'  לפקודות שברצונכם לספק להן פלט במהלך העיבוד ולחצו על 'אשר'.



הפעל/בטל מצב אינטראקטיבי

א. מצב אינטראקטיבי אינו זמין. ב. מצב אינטראקטיבי זמין אך לא נבחר. ג. מצב אינטראקטיבי נבחר.

יצירת רצף אצווה חדש

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'עיבוד מסמך' < 'עיבוד אצווה'.
- 2 לחצו על 'רצף חדש'.
- 3 הקלידו שם תיאורי לרצף בתיבת הדו-שיח 'שם לרצף' ולחצו על 'אשר'.

- 4 בתיבת הדו-שיח 'עריכת רצף אצווה', לחצו על 'בחר פקודות'.
- 5 בחרו בפקודה בצד שמאל של תיבת הדו-שיח 'עריכת רצף' ולחצו על 'הוסף'.
- 6 לחצו על 'עריכה' לשינוי ההגדרות לפקודה שנבחרה.
- 7 חזרו על צעדים 5 עד 6 כדי להוסיף פקודות נוספות. השתמשו בלחצנים 'העבר למעלה' ו'העבר למטה' כדי לסדר את הפקודות בסדר הרצוי ולחצו על 'הלחצן 'אשר'.
- 8 בתיבת הדו-שיח 'עריכת רצף אצווה', בחרו בהגדרות הרצויות בתפריטים.
- 9 לחצו על 'אפשרויות פלט', בחרו באפשרויות שברצונכם לכלול ולחצו על 'הלחצן 'אשר'.

הזנת סיסמה אוטומטית לרצף אצווה

לפני שניתן לבצע עיבוד אצווה של מסמכי PDF מוצפנים או מוגנים באמצעות סיסמה, ניתן לקבוע פרטי זיהוי דיגיטליים לצורך הזנת סיסמה אוטומטית.

- 1 בחרו 'מתקדם' > 'הגדרות אבטחה'.
- 2 בחרו 'פרטי זיהוי דיגיטליים' מצד שמאל.
- 3 בחרו פרטי זיהוי ברשימה מצד ימין ובחרו באפשרויות הבאות:
כניסה למערכת כניסה למערכת באמצעות פרטי זיהוי שצוינו. הקלידו סיסמה ולחצו על 'אשר'.
- יציאה מהמערכת** יציאה מהמערכת תחת פרטי זיהוי שצוינו בשעת הפעלת רצף.

ראה גם

"מבוא לחתימות דיגיטליות" בעמוד 214

שימוש במסמכי PDF גאו-מרחביים

אודות מסמכי PDF עם תמיכה גאו-מרחבית

מסמך PDF גאו-מרחבי כולל מידע הנדרש לנתוני מיקום לצורך התמצאות גאוגרפית. כשנתונים גאו-מרחביים מיובאים למסמך PDF, Acrobat שומרת על הקואורדינטות הגאו-מרחביות. בעזרת הקואורדינטות ניתן לצפות במסמך PDF וליצור אתו אינטראקציה כדי למצוא ולסמן נתוני מיקום.

נתונים גאו-מרחביים יכולים להיות נתונים וקטוריים או נתוני bitmap או שילוב של השניים. לאחר ייבוא נתוני גאו-מרחביים ל-Acrobat, ניתן להשתמש בנתונים במגוון דרכים:

- למצוא ולסמן קואורדינטות מיקום.
- למדוד מרחק, היקף ושטח.
- לשנות את מערכת הקואורדינטות ואת יחידות המידה.
- להעתיק קואורדינטות מיקום ללוח, ולאחר מכן להשתמש בהן כדי להציג מיקומים במספר שירותי מיפוי באינטרנט.
- לרשום תמונת bitmap כדי ליצור מסמך PDF עם מודעות גאו-מרחבית.

פעולה אינטראקטיבית עם מסמכי PDF עם תמיכה גאו-מרחבית

כשפותחים מסמך PDF עם תמיכה גאו-מרחבית, ניתן למצוא מיקומים, למדוד מרחקים ולהוסיף סמני מיקום. ניתן גם להעתיק קואורדינטות ללוח לשימוש בשירות מפות באינטרנט.

ניתן להציג כלי מדידה גאו-מרחביים בעזרת הפקודה 'כלים' > 'ניתוח' > 'הצג את סרגל הכלים ניתוח'.

השתמשו בכלי מיקום גאו-מרחבי לביצוע המשימות הבאות:

- תצוגת קו רוחב וקו אורך כשהמציב נמצא על אזור הכולל נתונים גאו-מרחביים.
- סימון מיקום בעזרת ביאור גאו-מרחבי.
- חיפוש מיקום במסמך.

ראה גם

"סקירה על כלי הערות וסימונים" בעמוד 142
"מדידת גובה, רוחב או שטח של עצמים" בעמוד 45

מציאת מיקומים במפה

- 1 פתחו מסמך PDF גאו-מרחבי ובחרו 'כלים' < 'ניתוח' < 'הכלי מיקום גאו-מרחבי'.
- 2 לחצו לחיצה ימנית בתוך המפה, ולחצו על 'מצא מיקום'.
- 3 הקלידו את ערכי קו הרוחב וקו האורך (במעלות, בדקות, בשניות או בערך עשרוני) בשתי תיבות המלל ולחצו על 'חפש'.
- אם מיקום אחד לפחות זמין, המיקום יסומן במסגרת כחולה והעמוד יתמקד במיקום המסומן.
- 4 אם מסמך PDF כולל יותר ממפה אחת, לחצו על 'הבא' או על 'קודם' כדי לצפות בתוצאות נוספות, אם קיימות כאלה. מיקומים מרובים זמינים במספר מצבים:
 - כשמסמך כולל מפות מרובות (לדוגמה, מסמך PDF כולל מפה קטנה יותר בתוך מפה גדולה יותר, כגון עיר בתוך מפת מדינה). כשמחפשים מיקום בתוך עיר, Acrobat תמצא אותו גם במפה הגדולה וגם במפת העיר.
 - כשמסמך כולל עמודים מרובים של מפה (לדוגמה, אם עמוד אחד הוא מפה של מדינה והעמוד השני הוא מפה של אזור או עיר בתוך המדינה).
- 5 (אופציונלי) להוספת הערה (כגון שם מקום או כתובת), לחצו על סמן המיקום והוסיפו את המידע בתיבת ההערה.
- 6 לסיום החיפוש, לחצו לחיצה ימנית בתוך המפה. לאחר מכן בחרו 'הסתר חיפוש מיקום' להסרת תיבות החיפוש.

סימון מיקומים גאו-מרחביים

- 1 פתחו מסמך PDF גאו-מרחבי ובחרו 'כלים' < 'ניתוח' < 'הכלי מיקום גאו-מרחבי'.
- 2 הוויזו את המצביע למסמך כדי להציג את ערכי קו הרוחב וקו האורך של אזורים הכוללים נתונים גאו-מרחביים. לחצו לחיצה ימנית בתוך המפה ובצעו אחד מהצעדים הבאים:
 - למציאת מיקום, לחצו על 'חפש מיקום'. הקלידו ערכי קו אורך וקו רוחב ולחצו על 'חפש'.
 - לסימון מיקום במידע גאו-מרחבי, לחצו על 'סמן מיקום'.
- 3 (אופציונלי) להוספת הערה (כגון שם מקום או כתובת), לחצו על סמן המיקום והוסיפו את המידע בתיבת ההערה.

מדידת מרחק, היקף ושטח במפות

כשפותחים מסמך PDF גאו-מרחבי, כלי המדידה של Acrobat קוראים את הנתונים הגאו-מרחביים ומודדים מרחק ושטח במקום מידות עמוד או עצם. השתמשו בכלי המדידה לחישוב מרחק, היקף ושטח בכל מסמך PDF עם תמיכה גאו-מרחבית. כשמזיזים את המצביע לתוכן במסמך, סמני הצמדה מוצגים ומציינים שאתה נמצא על נתיב או על נקודת קצה של נתיב. ניתן גם לראות את קו האורך וקו הרוחב של מיקום המצביע כשהוא נמצא על תוכן גאו-מרחבי.

- 1 בחרו 'כלים' < 'ניתוח' < 'הכלי מדידה'.
- 2 בתצוגת הכלי מדידה, בחרו סוג מדידה: מרחק, שטח, או היקף.
- 3 בחרו אפשרות הצמדה:
 - הצמד לנתיבים
 - הצמד לנקודות קצה
 - הצמד לנקודות אמצע
 - הצמד לנקודות חיתוך
- 4 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - אם אתם משתמשים בכלי מרחק, לחצו במקום שברצונכם להתחיל בו את המדידה, גררו לנקודת הסיום ולחצו שנית. המרחק יוצג בפינה הימנית התחתונה.
 - אם אתם משתמשים בכלי היקף, לחצו באחת מפינות ההיקף הרצוי במפה, וגררו לפינה אחרת. לחצו ביתר הפינות ולחצו פעמיים בנקודת הסיום. חלון המידע יציג את ההיקף.

- אם אתם משתמשים בכלי שטח, לחצו באחת מפינות השטח הרצוי במפה, וגררו לפינה אחרת. לחצו לפני שינוי כיוון. לחצו פעמיים בסיום לתצוגת השטח הכולל.

5 לסיום המדידה, לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'השלם מדידה'. או בחרו 'בטל מדידה'.

ניתן גם להעתיק קואורדינטות ללוח לשימוש בשירות מפות באינטרנט.

לאחר מציאת מיקום במסמך PDF גאו-מרחבי, ניתן להעתיק את הקואורדינטות ללוח. ניתן להדביק נתונים מהלוח לשירות מפות באינטרנט הקורא קואורדינטות של קווי אורך ורוחב.

1 בחרו 'כלים' < 'ניתוח' < 'הכלי מיקום גאו-מרחבי', ולחצו לחיצה ימנית על המיקום הרצוי במפה.

2 לחצו על 'העתק קואורדינטות ללוח'.

Acrobat תעתיק את הנתונים בתבנית הבאה: קו רוחב ולאחר מכן קו אורך, כשהם מופרדים בפסיק. הדביקו את הנתונים בסרגל הכתובת של שירות המפות באינטרנט היכול לפענח את נתוני המיקום.

שינוי יחידות מידה במסמך

לשינוי סוג יחידות המידה, לחצו לחיצה ימנית במפה בעזרת הכלי מדידה ובחרו 'יחידת מידה' או 'יחידות שטח'. לאחר מכן בחרו סוג מדידה.

שינוי העדפות מדידה גאו-מרחבית

ניתן לשנות את יחידות המידה לכל מסמכי PDF גאו-מרחביים בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. לחצו על 'מדידה (גאו-מרחבית)' באזור 'קטגוריות'.

הפעל סימון מדידה מוסיף תווית למדידה גאו-מרחבית. כשהאפשרות 'הפעל סימון מדידה' מסומנת, בחרו 'השתמש בתווית' והקלידו תווית למדידות.

הצמד קביעות בחרו בחלקי הנתבי שברצונכם שהמדידות יוצמדו אליהם.

הצג ערך כ קובע כיצד יחושבו ערכי קווי הרוחב והאורך. בחר 'עשרוני' כדי להציג קווי רוחב ואורך כשבר עשרוני. בחר 'מעלות', 'דקות', 'שניות' כדי לחלק כל דרגת קו אורך ל- 60 דקות, כשכל דרגה מחולקת ל- 60 שניות.

הצג כיוון כ בחר בין 'עם חתימה' או 'עם שם'. כיוון עם שם מציג 'צ' (צפון) או 'ד' (דרום) ליד קו האורך ו'מ' (מזרח) ו'מ' (מערב) ליד קו הרוחב.

הצג תמיד קווי רוחב וקווי אורך כ- WGS 1984 בחרו כדי להבטיח שקווי האורך והרוחב ישתמשו בתקן המקובל למיפוי כדור הארץ (World Geodetic System 1984). במפות ישנות ששורטטו ברשת מיפוי קודמת (כגון NAD 1927), ניתן לבטל את הסימון באפשרות זו כדי לראות את הערכים המקוריים. כשמפה ישנה יותר נרשמת בקואורדינטות המקוריות שלה, מיקומי הקואורדינטות יכולים להיות שונים מהתקנים הנוכחיים המשמשים בהתקני GPS ובשירותי מפות באינטרנט.

השתמש ביחידת המרחק של ברירת המחדל בחרו יחידת מידה לשימוש.

השתמש ביחידת השטח של ברירת המחדל ניתן למדוד שטח בעזרת יחידת מידה שונה מהיחידה המשמשת למדידת מרחק.

אל תציג שכבת שקיפות בתמונות GeoTIFF ו-JPEG 2000 תבניות של תמונות bitmap כוללות שכבת שקיפות שאינכם יכולים להסיר.

ייצוא סימוני מיקום ומדידה

ניתן לייצא מיקום גאו-מרחבי ונתוני מדידה לקובץ PDF. כל מיקום גאו-מרחבי כולל פריט GPTS. הפריט מקביל לקו הרוחב והאורך לכל אחת מהנקודות המצוינות בביאור. סוג הנתונים שניתן לייצא כולל את הנתונים הבאים:

- מיקומים מסומנים שהוזנו בעזרת הכלי מיקום גאו-מרחבי
- מדידות מרחק, היקף (מסגרת שטח) ושטח שהוזנו בעזרת הכלי מדידה על תוכן גאו-מרחבי.

ניתן לייצא נתונים גאו-מרחביים מתפריט 'הערות' או מהחלונית 'הערות'.

- מתפריט 'הערות', בחרו 'הערות' < 'ייצוא הערות לקובץ נתונים'.
- פתחו את החלונית 'הערות', ובחרו 'אפשרויות' < 'ייצוא הערות לקובץ נתונים'.

לייצא חלק מההערות, בחרו בהערות הרצויות ובחרו 'אפשרויות' < 'ייצוא ההערות שנבחרו'. לאחר מכן הקלידו את שם הקובץ ולחצו על 'שמור'. קובץ PDF עם הנתונים נשמר.

פרק 12: חיפוש ויצירת אינדקס

למשתמשים יש שליטה רבה בביצוע חיפושים יעילים בתוכנת Adobe® Acrobat® 9 Pro ועומדות לרשותם אפשרויות רבות לשם כך. החיפוש יכול להיות רחב או צר, לכלול סוגי נתונים רבים ושונים ולסכות מספר מסמכי Adobe PDF.

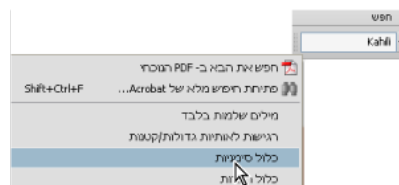
אם אתם עובדים עם מספר רב של מסמכי PDF הקשורים זה לזה, תוכלו להגדירם כקטלוג, דבר שיגרום להפקת אינדקס PDF עבורם. החיפוש באינדקס PDF - במקום לחפש במסמכי PDF עצמם - מאיץ במידה רבה את החיפוש.

חיפוש במסמכי PDF

סקירה כללית של תכונות חיפוש

ההחלפה נועד למציאת פתרונות ספציפיים במסמכי PDF. ניתן לבצע חיפוש פשוט, אחר מילת חיפוש בקובץ בודד, או חיפוש מורכב יותר, אחר סוגי נתונים שונים במסמך PDF אחד או יותר.

ייתכן לבצע חיפוש באמצעות חלקו 'חיפוש' או באמצעות סרגל הכלים 'חיפוש'. בשני המקרים, Acrobat תבצע את החיפוש במלל שבמסמך PDF, בשכבות, בשדות טקסט ובכתוביות דיגיטליות. ניתן גם לכלול סימניות והערות בחיפוש.



החלקן 'חיפוש' מציע אפשרויות רבות יותר וסוגי חיפושים רבים יותר מאשר סרגל הכלים 'חיפוש'. אם משתמשים בחלקן 'חיפוש', ניתן לחפש גם בנתוני עצמים ובמטא-נתונים של תמונות XIF (תבנית קובץ תמונה מורחב). לצורך חיפוש במספר מסמכי PDF, Acrobat מחפשת גם במאפייני המסמכים ובמטא-נתונים XMP, והיא מחפשת תגי מבנה שנכללו באינדקס תוך כדי החיפוש באינדקס PDF. אם חלק ממסמכי PDF שבהם אתם מבצעים את החיפוש כוללים קובצי PDF מצורפים, ניתן לכלול את הקבצים המצורפים בחיפוש.

הערה: ניתן ליצור מספר שכבות במסמכי PDF. אם תוצאות החיפוש כוללות מופע בשכבה מוסתרת, בחירת המופע הזה תציג התרעה שתשאל אם ברצונכם להפוך את השכבה הזאת לגלויה.

ראה גם

288 "תצוגה או הסתרה של שכבות" בעמוד
218 "בדיקת תוכן מוסתר במסמך PDF" בעמוד
219 "חיפוש והכנה לפרסום של מילים" בעמוד

גישה לתכונות החיפוש

נקודת ההתחלה של החיפוש תלויה בסוג החיפוש שברצונכם לבצע. השתמשו בסרגל הכלים 'חיפוש' לצורך חיפוש מהיר במסמך PDF הנוכחי. השתמשו בחלון 'חיפוש' כדי לחפש אחר מילים או מאפייני מסמך במספר מסמכי PDF. להשתמש באפשרויות חיפוש מתקדמות ולחפש באינדקסים של PDF.

הצג את סרגל הכלים 'חיפוש'

❖ כברירת מחדל, סרגל הכלים 'חיפוש' כבר פתוח. אם הוא סגור, ניתן לפתוח אותו בעזרת הפקודה 'עריכה' < 'חיפוש'.

פתיחת החלון 'חיפוש'

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בחרו 'עריכה' < 'חיפוש'.
 - בסרגל הכלים 'חיפוש', לחצו על החץ ➤ ובחרו 'פתיחת חיפוש מלא של Acrobat'.
- החיפוש יופיע בחלון נפרד, שאותו ניתן להזיז, למעמד או למקום באופן חלקי או מלא מאחורי חלון PDF.

מיקום חלון מסמך PDF וחלון 'חיפוש'

❖ בחלון 'חיפוש', לחצו על 'סדר חלונות'.

Acrobat משנה את גודלם של שני החלונות ומסדרת אותם זה לצד זה, כך שביחד הם ממלאים כמעט את כל שטח המסך.

הערה: לחיצה נוספת על הלחצן 'סדר חלונות' תביא לשינוי גודלו של חלון המסמך אך תשאיר את חלון 'חיפוש' ללא שינוי. אם ברצונכם שחלון 'חיפוש' יהיה גדול יותר או קטן יותר, גררו את פינת החלון, כפי שאתם נוהגים לעשות כדי לשנות גודלם של חלונות במערכת ההפעלה שלכם.

חיפוש מלל במסמך PDF

סרגל הכלים 'חיפוש' יבצע חיפוש במסמך PDF הנוכחי.

1 הקלידו את המלל שברצונכם לחפש בתיבת המלל שבסרגל הכלים 'חיפוש'.

2 (אופציונאלי) לחצו על החץ ▼ לצד תיבת המלל ובחרו אפשרות אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

מילים שלמות בלבד מחפש רק מופעים של המילה השלמה שהקלדתם בתיבת המלל. לדוגמה, אם אתם מחפשים את המילה *כפתור*, המילים *תור* ו-*כפתורים* לא יימצאו.

רשימות לאותיות גדולות/קטנות מחפש רק מופעים התואמים את סוג האותיות שהקלדתם - גדולות או קטנות. לדוגמה, אם אתם מחפשים את המילה *Web*, המילים *web* וכן *WEB* לא יימצאו.

כלול סימניות מחפש גם אחר מלל בחלונות 'סימניות'.

כלול הערות מחפש גם אחר מלל הכלול בהערות.

3 הקישו Enter.

Acrobat תיעצר במופע הראשון של מילת החיפוש, שתופיע כשהיא מודגשת.

4 לחצו על Enter שוב ושוב כדי לעבור למופעים הבאים של מילת החיפוש.

חיפוש מלל במספר מסמכי PDF

חלון 'חיפוש' מאפשר לכם לחפש אחר מילות החיפוש במספר מסמכי PDF. לדוגמה, ניתן לחפש בכל מסמכי PDF במיקום מסוים או בכל הקבצים בתיק PDF פתוח.

הערה: אם מסמכים הוצפנו (הוחלה עליהם אבטחה), לא תוכלו לחפש בהם כחלק מחיפוש במסמכים מרובים. פתחו תחילה מסמכים אלה ובצעו חיפוש בכל מסמך בנפרד. עם זאת, מסמכים שהוצפנו כ- Adobe Digital Editions הם יוצאים מן הכלל וניתן לחפש בהם כחלק מחיפוש במסמכים מרובים.

1 פתחו את Acrobat בשולחן העבודה (ולא בחלון דפדפן).

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות.

- בסרגל הכלים 'חיפוש', הקלידו את המלל שברצונכם לחפש, ובחרו 'פתח חיפוש מלא של Acrobat' בתפריט הנפתח.
- בחלון החיפוש, הקלידו את המלל לחיפוש.

3 בחלון 'חיפוש', בחרו 'בחר בכל מסמכי PDF ב:'. מהתפריט הנפתח הנמצא מתחת לאפשרות זו, בחרו 'חפש מיקום'.

4 בחרו במיקום לחיפוש, או במחשב שלכם או ברשת, ולחצו על 'אשר'.

5 כדי לציין קריטריונים נוספים לחיפוש, לחצו על 'השתמש באפשרויות חיפוש מתקדמות' וציינו את האפשרויות.

6 לחצו על 'חפש'.

במהלך חיפוש, תוכלו ללחוץ על תוצאה או להשתמש בקיצורי מקשים כדי לנווט בתוצאות מבלי להפריע לחיפוש. לחיצה על הלחצן 'עצור' שמתחת למחווה ההתקדמות מבטלת את המשך החיפוש ומגבילה את התוצאות למופעים שכבר נמצאו. היא לא תגרום לסגירת החלון 'חיפוש' או למחיקת רשימת התוצאות. כדי לראות תוצאות נוספות, יש להפעיל את החיפוש מחדש.

חיפוש בתיק PDF

בתיק PDF ניתן לחפש קובצי PDF הנכללים בתיק, וכן מספר סוגי קבצים אחרים. משתמשי Windows יכולים לחפש במסמכי Microsoft Office (כגון .xls, .doc, .ppt), בתבניות קובץ של AutoCAD (.dwg ו-.dwt), בקובצי HTML ובקבצים בתבנית Rich Text Format (.rtf). משתמשי Mac OS יכולים לחפש בקובצי Microsoft Word (.doc), בקובצי HTML ובקובצי .rtf.

הערה: כדי להפעיל אפשרות חיפוש במסמכי Microsoft ו-AutoCAD, יש להתקין את המסננים המתאימים לסוגי קבצים אלה. המסננים מותקנים בדרך כלל עם היישומים שלהם, אך ניתן גם להורידם מאתרי האינטרנט של המוצרים.

- 1 פתחו את תיק PDF בתוכנת Acrobat בשולחן העבודה (לא בדפדפן).
 - 2 בתיבה 'חיפוש' בסרגל הכלים של התיק, הקלידו את המלל לחיפוש.
 - 3 כדי לציין קריטריונים נוספים לחיפוש, פתחו את התפריט הנפתח וצינו את האפשרויות לחיפוש.
- תוצאות החיפוש יציגו את כל הקבצים שבהם נמצא המלל שצוין. לקובצי PDF, הרחיבו את הרשימה כדי לראות את התוצאות בהקשר שלהן. לחצו על תוצאת חיפוש כדי לעבור למיקום של המלל במסמך PDF. לסוגי קבצים אחרים, לחצו על 'פתח' כדי לפתוח את הקובץ ולחפש בו.

ראה גם

"אודות תיקי PDF" בעמוד 101
"תצוגה ועריכה של רכיבים בתיק PDF" בעמוד 102

צפייה בתוצאות החיפוש

לאחר ביצוע חיפוש מחלון 'חיפוש', התוצאות יופיעו על פי סדר העמודים, כאשר כל התוצאות המתייחסות למסמך מסוים יוצגו מתחת לשמו. כל פריט מתוך התוצאות כולל מספר מילים מתוך המלל (אם רלוונטי) וסימן המציין את סוג המופע.

מעבר למופע מסוים בתוצאות החיפוש (מסמכי PDF בודדים בלבד)

- 1 במקרה הצורך, הרחיבו את תוצאות החיפוש. לאחר מכן בחרו במופע מסוים מתוך התוצאות כדי לצפות במופע זה במסמך PDF.
- 2 כדי לצפות במופעים אחרים, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו על מופע אחר מתוך התוצאות.
 - בחרו 'עריכה' < 'תוצאות חיפוש', ובחרו 'התוצאה הבאה' או 'תוצאה קודמת'.

מיון מופעים בתוצאות החיפוש

❖ בחרו באפשרות מהתפריט 'מיון לפי' הנמצא באזור התחתון של החלון 'חיפוש'. ניתן למיין את התוצאות לפי 'דירוג רלבנטיות', 'תאריך השינוי', 'שם קובץ' או 'מיקום'.

הסמלים המוצגים לצד תוצאות החיפוש

הסמל המופיע לצד מופע של תוצאות חיפוש מציין את אזור החיפוש שבו הופיע מופע זה. בחירת סמל כלשהו תגרום לאחת מהפעולות הבאות:

- סמל מסמך**  הפכו את המסמך לפעיל בחלון המסמך. הרחיבו את הרשימה כדי להציג תוצאות חיפוש בודדות במסמך זה.
- (כללי) סמל תוצאות חיפוש**  במסמכי PDF, עובר למופע זה של מילת החיפוש, בדרך כלל בגוף המלל של מסמך PDF. המופע של מילת החיפוש יהיה מודגש במסמך.
- סמל מסמכים שנמצאו בחיפוש שאינם מסמכי PDF**  בקבצים שאינם קובצי PDF, פותח את הקובץ. או אם פתיחת סוג קובץ זה מוגבלת, פותח תיבת הודעה.
- סמל סימניה**  פותח את החלונית 'סימניות' ומדגיש את המופעים של מילות החיפוש.
- סמל הערות**  פותח את החלונית 'הערות' ומדגיש את המופעים של מילות החיפוש.
- סמל שכבות**  עשוי לפתוח הודעה המציינת ששכבה זו מוסתרת והשוואלת אם ברצונכם להפוך אותה לגלויה.
- סמל קובץ מצורף**  פותח קובץ המצורף למסמך PDF האב שבו נעשה החיפוש, ומציג את המופעים המודגשים של מילות החיפוש.

אפשרויות חיפוש מתקדמות

כברירת מחדל יציג חלון 'חיפוש' את אפשרויות החיפוש הבסיסיות. לחצו על 'השתמש באפשרויות חיפוש מתקדמות' בתחתית החלון כדי להציג אפשרויות נוספות. כדי לשחזר את האפשרויות הבסיסיות, לחצו על 'השתמש באפשרויות חיפוש בסיסיות' בתחתית החלון.

ניתן לקבוע העדפה לכך שאפשרויות החיפוש המתקדמות יופיעו תמיד בחלון 'חיפוש'. בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'חיפוש'.



התוצאות שהתקבלו כוללות: מגביל את תוצאות החיפוש בהתאם לאפשרויות שבהן בחרתם:

התאם מילה או משפט מדויקים מחפש אחר מחרוזות התווים השלמה, כולל רווחים, בסדר שבו הם מופיעים בתיבת המלל.

התאם אחת מהמילים מחפש אחר כל מופע של לפחות אחת מהמילים שאותן הקלדתם. לדוגמה, אם תחפשו אחד מכל, התוצאות יכללו את כל המופעים שבהם מופיעות אחת המילים או שתיהן: אחד, מכל, אחד מכל, או מכל אחד.

התאם את כל המילים מחפש מופעים המכילים את כל מילות החיפוש, אך לא בהכרח בסדר שבו הקלדתם אותן. אפשרות זו זמינה רק לחיפוש במספר מסמכים או חיפוש בקובצי הגדרה של אינדקס.

שאלתה בוליאנית

משתמש באופרטורים בוליאניים שהוקלדו יחד עם מילות החיפוש בתיבה 'איזה מילה או ביטוי ברצונכם לחפש?'. אפשרות זו זמינה רק לחיפוש במספר מסמכים או באינדקסים של PDF.

הערה: לא ניתן לבצע חיפושים עם תווים כלליים (wildcards) תוך שימוש בכוכביות (*) או בסימני שאלה (?). בשעת חיפוש באינדקסים של PDF.

חפש ב: מגביל את החיפוש למסמך PDF הנוכחי, לחלקים מתוך תיק PDF הפתוח כעת או לכולו (אם רלוונטי), לאינדקס, או למיקום במחשב שלכם. אם בחרתם לחפש באינדקס, במיקום במחשב שלכם או בתיק PDF, יופיעו אפשרויות נוספות תחת 'השתמש בקריטריונים נוספים אלה'.

השתמש בקריטריונים נוספים אלה (אפשרויות מלל) כולל את אפשרויות החיפוש הבסיסיות בתוספת לארבע אפשרויות נוספות:

סימיות מחפש אחר שתי מילים או יותר שהרווח ביניהן אינו גדול ממספר המילים שהוגדר, כפי שנקבע בהעדפות החיפוש. אפשרות זו זמינה בחיפוש במספר מסמכים או בקובצי הגדרות אינדקס בלבד, וכאשר נבחרה האפשרות 'התאם את כל המילים'.

שורש מילה מחפש מילים המכילות חלק מהמילה שצוינה. לדוגמה, חיפוש אחר opening ימצא מופעים של open, opened, opens ושל openly. אפשרות זו חלה על מילים בודדות ועל משפטים בעת ביצוע חיפוש במסמך PDF הנוכחי, בתיקה או באינדקס שנוצר עם Adobe Acrobat 6.0 או גרסה מתקדמת יותר. תווים כלליים (*, ?) – לא ניתן להשתמש בהם בחיפוש שורש מילה. האפשרות 'שורש מילה' אינה זמינה כאשר נבחרו האפשרויות 'מילים שלמות בלבד' או 'רגישות לאותיות גדולות/קטנות'.

כלול סימניות מחפש אחר מלל בסימניות, כפי שהן מוצגות בחלונית 'סימניות'.

כלול הערות מחפש אחר מלל בהערות שהוספו למסמך PDF, כפי שהן מוצגות בחלונית 'הערות'.

כלול קבצים מצורפים מחפש אחר קבצים שצורפו למסמך PDF הנוכחי או למסמכי PDF מצורפים אחרים (עד שתי רמות של צירוף).

השתמש בקריטריונים נוספים אלה (אפשרויות מסמך) אפשרות זו תופיע רק בחיפושים הנעשים במספר מסמכים או באינדקסים של PDF. ניתן לבחור במספר שילובים של תכונה-מגדיר-ערך ולהחיל אותם על החיפושים. קביעה זו לא תחול על קבצים שאינם קובצי PDF בתיקי PDF.

הערה: ניתן לחפש לפי מאפייני מסמך בלבד בעזרת אפשרויות מאפייני מסמך בשילוב עם חיפוש מלל מסוים.

תיבת סימון מחיל את הקריטריונים שנקבעו בשלוש האפשרויות הקשורות על החיפוש. (תיבת הסימון נבחרת באופן אוטומטי כאשר תקלידו נתונים בכל אחד משלוש האפשרויות לקבוצה זו. לאחר שמילאתם את האפשרויות, הסרת הסימון מתיבת הסימון לא תמחק את הרישומים; הם פשוט לא יוחלו על החיפוש הנוכחי.)

תפריט ראשון (תכונה) מציין את מאפיין המסמך שאותו יש לחפש. האפשרויות הזמינות כוללות 'תאריך יצירה', 'תאריך שינוי', 'מחבר', 'כותרת', 'נושא', 'שם קובץ', 'מילות מפתח', 'סימניות', 'הערות', 'תמונות JPEG', 'מטא-נתונים XMP' ו'נתוני עצמים'.

תפריט שני (מגדיר) מציין את רמת ההתאמה. אם בתפריט הראשון נבחר תאריך, האפשרויות הזמינות בתפריט השני יהיו 'הוא בדיוק', 'הוא לפני', 'הוא אחרי', 'הוא אינו'. אם לא, האפשרויות הזמינות יהיו 'כולל' ו'אינו כולל'.

תיבה שלישית (ערך או מלל) מציין את הנתונים שהקלדתם ושיש להתאימם. אם בתפריט הראשון נבחר תאריך, תוכלו ללחוץ על החץ כדי לפתוח לוח שנה שבו ניתן למצוא ולבחור את התאריך הרצוי.

אופרטורים בוליאניים

בין האופרטורים הבוליאניים הנפוצים ניתן למצוא:

AND השתמשו בו בין שתי מילים כדי לחפש מסמכים המכילים את שני המונחים, בכל סדר שהוא. לדוגמה, הקלידו "פרס AND צרפת" (ללא המירכאות) כדי לזהות מסמכים המכילים גם את "פרס" וגם את "צרפת". חיפוש שנעשה תוך שימוש באופרטור AND ללא אופרטורים בוליאניים אחרים יפיק את אותן תוצאות כמו הבחירה באפשרות 'כל המילים'.

NOT

השתמשו בו לפני מונח חיפוש כדי שלא לכלול מסמכים המכילים מונח זה. לדוגמה, הקלידו "NOT עכו" (ללא המירכאות) כדי לחפש את כל המסמכים שאינם מכילים את המילה "עכו". לחלופין, הקלידו "פריס NOT עכו" (ללא המירכאות) כדי לאתר את כל המסמכים שמכילים את המילה "פריס" ולא מכילים את המילה "עכו".

OR השתמשו בו כדי לחפש את כל המופעים של אחד מהמונחים שצוינו. לדוגמה, הקלידו "אופציונלי OR אופציונאלי" (ללא המירכאות) כדי לאתר את כל המסמכים המכילים מופעים של אחת מצורות הכתיב. חיפוש שנעשה תוך שימוש באופרטור OR ללא אופרטורים בוליאניים אחרים יפיק את אותן תוצאות כמו הבחירה באפשרות 'התאם אחת מהמילים'.

^ (OR מיותר)

השתמשו בו לחיפוש כל המופעים של אחד מהמונחים שצוינו, אך לא של שניהם גם יחד. לדוגמה, הקלידו "חתול ^ כלב" (ללא המירכאות) כדי לאתר את כל המסמכים בעלי מופעים של "חתול" או של "כלב", אבל לא גם "חתול" וגם "כלב".

() השתמשו בסוגריים כדי לציין את סדר קביעת הערך של המונחים. לדוגמה, הקלידו "לויתן AND (לבן OR אפור)" (ללא המירכאות) כדי לאתר את כל המסמכים הכוללים מופעים של "לויתן" וגם "לבן", או של "לויתן" וגם "אפור". (מעבד השאלות יבצע שאלת OR על "לבן" ועל "אפור", ואחר כך יבצע על התוצאה שאלת AND עם "לויתן").

לקבלת מידע נוסף בנושא שאלות בוליאניות, תחביר בוליאני ואופרטורים בוליאניים נוספים שניתן להשתמש בהם בחיפוש, פנו לכל ספר, אתר אינטרנט או משאב הכולל מידע מלא בנושא לוגיקה בוליאנית.

חיפוש בקובצי אינדקס של מסמכי PDF מקוטלגים

כשנעשה שימוש בתוכנת Acrobat כדי להגדיר קטלוג של מסמכי PDF, נוצר אינדקס מלא. ניתן לחפש באינדקס זה במקום להפעיל חיפוש מלא על כל מסמך PDF שבקטלוג. החיפוש באינדקס מפיק רשימת תוצאות עם קישורים למופעי החיפוש במסמכים הכלולים באינדקס.

הערה: כדי לחפש באינדקס PDF, יש לפתוח את Acrobat כיישום עצמאי, ולא מתוך דפדפן.

ב-Mac OS, אינדקסים שנוצרו בגרסאות קודמות של Acrobat אינם תואמים לתכונת החיפוש של Acrobat 9. אם שדרגתם את התוכנה לאחרונה, עדכנו את האינדקס לפני השימוש ב-Acrobat 9 לביצוע חיפוש.

1 בחרו 'עריכה' < 'חיפוש'.

2 הקלידו את המלל לחיפוש ולחצו על 'השתמש באפשרויות חיפוש מתקדמות'.

3 באפשרות 'חיפוש ב:', בחרו באפשרות 'בחר אינדקס'.

4 בחרו אינדקס מהרשימה, או לחצו על 'הוסף' והוסיפו אינדקס. חזרו על הפעולה לפי הצורך.

הערה: לקריאת קובץ נתונים לגבי אינדקס שנבחר, לחצו על 'מידע'. להסרת אינדקס מהחיפוש, בחרו בו ולחצו על 'הסר'.

5 לחצו על 'אשר' כדי לסגור את תיבת הדו-שיח 'בחירת אינדקס', ובחרו 'אינדקסים שנבחרו כרגע' בתפריט 'חיפוש ב:'.

6 המשיכו לבצע את החיפוש כרגיל.

הערה: בחירת האפשרות 'מילים שלמות בלבד' בשעת חיפוש באינדקסים מפחיתה באופן משמעותי את משך הזמן לקבלת תוצאות.

ראה גם

["יצירת אינדקסים של PDF" בעמוד 303](#)

העדפות תכונות חיפוש

בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'חיפוש'.

התעלם מחיפוש תווים אסימטריים איתור מופעי חצי-רוחב ורוחב-מלא של התווים בשפות אסיאתיות במלל לחיפוש.

התעלם מדיאקריטיים ומסימני הטעמה מוצא את מונחי החיפוש עם אפשרויות שונות של האותיות. לדוגמה, אם הקלדתם *cafe*, החיפוש יעשה אחר *cafe* וגם אחר *café*. גם אם הקלדתם *café*, ייעשה החיפוש אחר שתי האפשרויות. אם אפשרות זו לא נבחרה, הקלדת *cafe* לא תאתר את *café*, ולהיפך.

השתמש תמיד באפשרויות חיפוש מתקדמות מציג את אפשרויות החיפוש המתקדמות בחלון 'חיפוש', בנוסף לאפשרויות הבסיסיות.

הצג כותרת מסמך בתוצאות החיפוש מציג את כותרות המסמכים בתוצאות החיפוש. אם למסמך אין כותרת, מציג את שם הקובץ. כשאפשרות זו אינה מסומנת, מציג את שמות הקבצים בתוצאות החיפוש.

הפעל סימוני חיפוש משרת highlight חיצוני מציג תוצאות חיפוש מסומנות בשעת שימוש בשרת חיצוני, כגון מנגנון חיפוש מבוסס אינטרנט.

המספר המרבי של מסמכים שיוצחו בתוצאות: מגביל את תוצאות החיפוש בחלון 'חיפוש ב-PDF' למספר מסוים של מסמכים. ערך ברירת המחדל הוא 500, אך ניתן להזין ערך כלשהו בין 1 ל-10,000.

טווח מילים לחיפוש סמיכות: מגביל את תוצאות החיפוש לאלו שבהן מספר המילים הנמצאות בין המילים שצוינו אינו גדול יותר מהמספר שאותו קבעתם. ניתן להכניס טווח שבין 1 ל-10,000.

הפעל חיפוש מהיר: מפיק זיכרון מטמון הכולל נתונים מכל קובץ PDF שבו אתם עורכים חיפוש. זיכרון מטמון זה מפחית את משכי החיפוש הבאים במסמך PDF זה.

גודל זיכרון מטמון מרבי: מגביל את זיכרון המטמון הזמני של נתוני חיפוש באפשרות 'חיפוש מהיר' לגודל שנקבע ב-MB (בין 5 ל-10,000). ברירת המחדל היא 100.

ניקוי תוכן זיכרון המטמון: מוחק את כל זיכרון המטמון הזמני של נתוני חיפוש באפשרות 'חיפוש מהיר'.

יצירת אינדקסים של PDF

יצירה וניהול של אינדקס PDF

ניתן להפחית את הזמן הדרוש לחיפוש במסמך PDF ארוך באמצעות הטמעת אינדקס של המילים המופיעות במסמך. Acrobat יכולה לחפש באינדקס מהר יותר מאשר במסמך עצמו. האינדקס המוטמע נכלל בעותקים מופצים או משותפים של מסמך PDF. המשתמשים מבצעים חיפושים במסמכי PDF המכילים אינדקסים מוטמעים בדיוק באותה צורה כמו באלה שאינם מכילים אינדקסים מוטמעים; אין צורך בצעדים נוספים.

למידע בנושא שימוש באינדקסים לחיפושים מהירים יותר במסמכי PDF, ראו "עצות העיצוב וההכשרה של סנקה" בכתובת: www.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html

הוספת אינדקס למסמך PDF

- 1 כאשר המסמך פתוח בתוכנת Acrobat, בחרו 'מתקדם' > 'עיבוד מסמך' > 'ניהול אינדקס מוטמע'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'ניהול אינדקס מוטמע', לחצו על 'הטמע אינדקס'.
- 3 קראו את ההודעות שיופיעו ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

הערה: בתוכנות Outlook ו-Lotus

Notes, יש אפשרות להטמיע אינדקס בשעת המרת הודעות או תיקיות דוא"ל לפורמט PDF. הדבר מומלץ במיוחד לתיקיות המכילות הודעות דוא"ל רבות.

עדכון או הסרה של אינדקס מוטמע במסמך PDF

- 1 בחרו 'מתקדם' > 'עיבוד מסמך' > 'ניהול אינדקס מוטמע'.
- 2 לחצו על 'עדכן אינדקס' או על 'הסר אינדקס'.

אודות התכונה 'קטלוג'

ניתן להגדיר קבוצת מסמכי PDF ספציפיים כקטלוג, וליצור אינדקס מאוחד לאוסף מסמכים זה כולו. כשמשתמשים מחפשים מידע מסוים במסמכי PDF מקוטלגים, האינדקס יאיץ במידה רבה את תהליך החיפוש.

כאשר תפיצו או תפרסמו את אוסף המסמכים על גבי תקליטור או אתר אינטרנט, תוכלו לכלול את האינדקס עם מסמכי PDF.

ניתן לקטלג מסמכים הכתובים בשפות המשתמשות בתווים לטיניים, סיניים, יפניים או קוריאניים. הפריטים שתוכלו לקטלג כוללים את המלל של המסמך, הערות, סימוניות, שדות טופס, תגים, מטא-נתונים של עצם ושל מסמך, קבצים מצורפים, פרטי מסמך, חתימות דיגיטליות, מטא-נתונים מסוג XIF של תמונה (XIF - תבנית קובץ תמונה מורחב), ומאפייני מסמך מותאמים אישית.

הכנת מסמכי PDF לצורך יצירת אינדקס

התחילו על-ידי יצירת תיקיה אשר תכיל את קובצי PDF שעבורם ברצונכם להכין אינדקס. על כל מסמכי PDF להיות גמורים מבחינת תוכן ותכונות אלקטרוניות, כגון קישורים, סימוניות ושדות טפסים. אם הקבצים שיוסודרו באינדקס מכילים מסמכים סרוקים, וודאו שהמלל במסמכים אלה ניתן לחיפוש.

פצלו מסמכים ארוכים לקבצים קטנים יותר בגודל של פרקים, כדי לשפר את ביצועי החיפוש. ניתן גם להוסיף נתונים למאפייני המסמך של הקובץ כדי לשפר את החיפוש אחריו.

לפני שתצרו אינדקס לאוסף מסמכים, חשוב שתגדירו את מבנה המסמכים בכונן הקשיח או במחיצת שרת הרשת ושיתוודאו ששמות הקבצים מתאימים לכל המערכות. שמות הקבצים עלולים להיקטע וקשה יהיה לאחזר אותם בשעת חיפוש במערכות הפעלה שונות. כדי למנוע בעיה זו, זכרו את ההנחיות הבאות:

- שנו שם קבצים, תיקיות ואינדקסים על פי מוסכמות מתן השמות לקבצים של MS-DOS (עד שמונה תווים, וסיומת קובץ בת שלושה תווים), במיוחד אם אתם מתכוונים להעביר את אוסף המסמכים ואת האינדקס לתקליטור שפורמט בתקן ISO 9660.
 - הסירו תווים מורחבים, כגון תווים בעלי דגשים (accent, umlaut) ותווים שאינם באנגלית, משמות הקבצים והתיקיות. (הגופן שבשימוש תכונת הקטלוג אינו תומך בקודי התווים 133 עד 159).
 - אל תשתמשו בתיקיות בקינור רב או בשמות נתיבים העולים על 256 תווים לאינדקסים שבהם יתבצע חיפוש על-ידי Mac OS משתמשי.
 - אם אתם משתמשים ב-Mac OS עם שרת OS/2 LAN, הגדירו את IBM® LAN Server Macintosh (LSM) כך שיאכוף את מוסכמות השמות של MS-DOS, או צרו אינדקס לכוננים מסוג FAT (File Allocation Table) בלבד. (כוננים מסוג HPFS [High Performance File System] עלולים לכלול שמות קבצים ארוכים שאינם ניתנים לאחזור).
- אם במבנה המסמך נכללות תיקיות-משנה שאינכם מעוניינים לכלול אותן באינדקס, ניתן למנוע את הכללתן במהלך תהליך יצירת האינדקס.

הוספת מטא-נתונים למאפייני מסמך

כדי להקל על החיפוש במסמכי PDF, ניתן להוסיף מידע אודות הקבצים הנקרא *מטא-נתונים* למאפייני המסמך שלהם. (ניתן לצפות במאפייני מסמך PDF הפתוח כעת על ידי בחירה באפשרות 'קובץ' > 'מאפיינים', ולחיצה על הכרטיסיה 'תיאור').

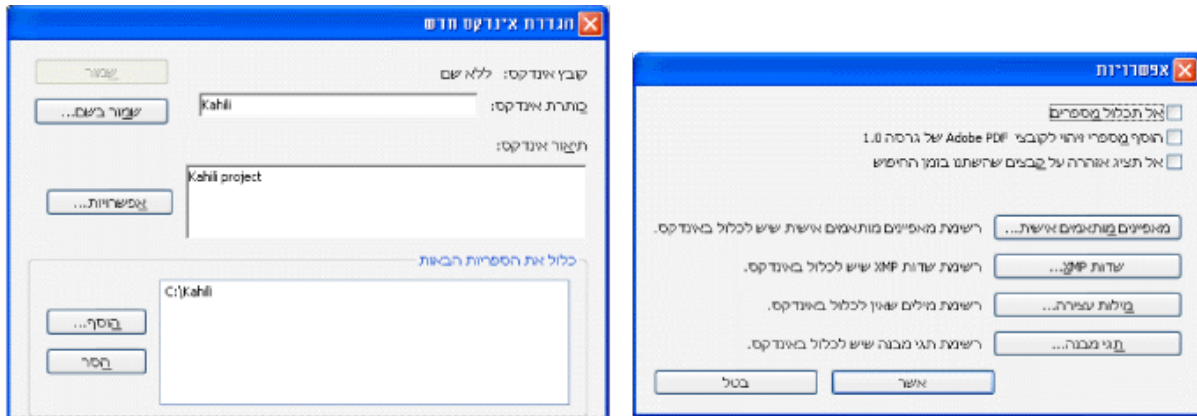
 *(Windows)* תוכלו גם להזין ולקרוא את המידע על המאפיינים משולחן העבודה. לחצו לחיצת עכבר ימנית על המסמך בסייר Windows, בחרו 'מאפיינים', ולחצו על הכרטיסיה "PDF". כל תוכן שתקלידו או תערכו בתיבת דו-שיח זו יוצג גם ב'תיאור מאפייני המסמך' כאשר תפתחו את הקובץ.

כשאתם מוסיפים נתונים למאפייני מסמך, קחו בחשבון את ההמלצות הבאות:

- השתמשו בכותרת תיאורית טובה בשדה 'כותרת'. שם הקובץ של המסמך אמור להופיע בתיבת הדו-שיח 'תוצאות חיפוש'.
 - השתמשו תמיד באותה אפשרות (שדה) למידע דומה. לדוגמה, אל תשתמשו באפשרות 'נושא' כדי להוסיף מונח חשוב למסמכים מסוימים ובאפשרות 'מילות מפתח' להוסיף אותו מונח במסמכים אחרים.
 - השתמשו במונח אחד ועקבי לתיאור אותו מידע. לדוגמה, אל תשתמשו במונח *כילוגיה*, בחלק מהמסמכים ובמונח *מדעי החיים* במסמכים אחרים.
 - השתמשו באפשרות 'מחבר' לזיהוי הקבוצה האחראית על המסמך. לדוגמה, מחבר של מסמך מדיניות העסקה עשוי להיות מחלקת משאבי אנוש.
 - אם אתם משתמשים במספרים לחלקי מסמכים, הוסיפו אותם כמילות מפתח. לדוגמה, הוסיפו *doc#m234* 'למילות מפתח' כדי לציין מסמך ספציפי בקבוצה של כמה מאות מסמכים בנושא מסוים.
 - השתמשו באפשרות 'נושא' או 'מילות מפתח', בנפרד או ביחד, כדי לסווג מסמכים לפי סוג. לדוגמה, תוכלו להשתמש במונח *דוח מצב* כנושא ובמונח *חודשי* או *שבועי* כמילות מפתח למסמך בודד.
- אם כבר עברתם הדרכה מיוחדת ב-Adobe PDF, תוכלו להגדיר שדות נתונים מותאמים אישית, כגון 'סוג מסמך', 'מספר מסמך' ו'זיהוי מסמך', כשתצרו את האינדקס. דבר זה מומלץ למשתמשים מנוסים בלבד ולא קיים עבורו הסבר ב'עזרה המלאה של Acrobat'.

יצירת אינדקס לאוסף מסמכים

כשאתם בונים אינדקס חדש, תיצור Acrobat קובץ בעל סיומת *pdx*. וכן תיקיית תמיכה חדשה המכילה קובץ *idx*. אחד או יותר. קובצי *IDX* מכילים את עיולי האינדקס. כל הקבצים הללו חייבים להיות זמינים למשתמשים המעוניינים לבצע חיפוש באינדקס.



תיבות דו-שיח בתהליך יצירת האינדקס

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'עבוד מסמך' < 'אינדקס מלא עם קטלוג', ולחצו על 'אינדקס חדש'.
 - 2 בשדה 'כותרת האינדקס', הקלידו שם לקובץ האינדקס.
 - 3 בשדה 'תיאור אינדקס', הקלידו מספר מילים המתארות את סוג האינדקס ואת מטרתו.
 - 4 לחצו על 'אפשרויות', בחרו באפשרויות המתקדמות שברצונכם להחיל על האינדקס, ולחצו על 'אשר'.
 - 5 תחת 'כלול את הספריות הבאות', לחצו על 'הוסף', בחרו בתיקייה המכילה חלק מקובצי PDF שיש לכלול באינדקס או את כולם, ולחצו על 'אשר'. אם ברצונכם להוסיף עוד תיקיות, חזרו על שלב זה.
- הערה:** כל תיקייה השקועה בתיקייה אחרת הכלולה באינדקס, תיכלל גם היא בתהליך יצירת האינדקס. תוכלו לכלול תיקיות הנמצאות במספר שרתים או כוננים, כל עוד אינכם מתכננים להעביר את האינדקס או פריטים כלשהם המהווים חלק מאוסף המסמכים.
- 6 תחת 'אל תכלול את תת-הספריות הבאות', לחצו על 'הוסף', ובחור בכל תיקייה שקועה המכילה קובצי PDF שאינכם מעוניינים לכלול באינדקס. לחצו על 'אשר' וחזרו על הפעולה לפי הצורך.
 - 7 בחנו את הבחירות שערכתם. כדי לערוך שינויים ברשימת התיקיות שיש להכלילן או לא להכלילן, בחרו בתיקייה שברצונכם לשנותה ולחצו על 'הסר'.
 - 8 לחצו על 'בנה', ולאחר מכן ציינו את המיקום של קובץ האינדקס. לחצו על 'שמור', ואחר כך:
 - לחצו על 'סגור' עם תום תהליך יצירת האינדקס.
 - לחצו על 'עצור' כדי לבטל את תהליך יצירת האינדקס.
- הערה:** לאחר שעצרתם את בניית האינדקס, לא תוכלו להמשיך את אותה פעולת בניית אינדקס, אך לא תצטרכו לעשות שוב את אותה עבודה. האפשרויות והתיקיות שבחרתם יישארו ללא שינוי. תוכלו ללחוץ על 'פתח אינדקס', לבחור באינדקס שיצירתו לא הסתיימה, ולבצע מחדש את תהליך היצירה.

אם נראה ששמות נתיבים ארוכים קוצרו באפשרויות 'כלול את הספריות הבאות' ו'אל תכלול את תת-הספריות הבאות', החזיקו את סמן העכבר מעל כל השמטה (...) עד שיופיע תיאור כלי המראה את הנתיב השלם של התיקייה הכלולה או התיקייה שאיננה כלולה.

ראה גם

"העדפות הקטלוג" בעמוד 307

תיבת הדו-שיח 'אפשרויות אינדקס'

אל תכלול מספרים בחרו אפשרות זו אם ברצונכם שהאינדקס לא יכלול את כל המספרים המופיעים במלל המסמך. אי-ההכללה של מספרים עשויה להפחית במידה משמעותית את גודל האינדקס ולהפוך את החיפושים למהירים יותר.

הוסף מספרי זיהוי לקובצי Adobe PDF v1.0

בחרו אפשרות זו אם האוסף שלכם כולל קובצי PDF שנוצרו לפני גרסה v2.0 של היישום, אשר בה לא נוספו אוטומטית מספרי זיהוי. מספרי זיהוי דרושים במקרים שבהם שמות קבצים ארוכים של Mac OS מקוצרים במהלך התרגום לשמות קבצים של MS-DOS. גרסה 2.0 ומעלה של תוכנת Acrobat מוסיפה מספרי זיהוי באופן אוטומטי.

אל תציג אזהרה על מסמכים שהשתנו בזמן החיפוש

כאשר אפשרות זו לא נבחרה, תופיע הודעה כשאתם מחפשים במסמכים שהשתנו מאז בניית האינדקס האחרונה שנעשתה.

מאפיינים מותאמים אישית השתמשו באפשרות זו כדי לכלול באינדקס מאפייני מסמך מותאמים אישית; ייכללו באינדקס רק מאפייני מסמך מותאמים אישית שכבר קיימים במסמכי PDF שעבורם אתם בונים אינדקס. הקלידו את המאפיין, בחרו מהתפריט 'סוג' ולאחר מכן לחצו על 'הוסף'. המאפיינים הללו יופיעו כאפשרות חיפוש בתפריטים הנפתחים של קריטריונים נוספים בחלון 'חיפוש PDF', כאשר אתם מחפשים באינדקס שנוצר. לדוגמה, אם תזינו את המאפיין המותאם אישית 'שם מסמך', ותבחרו במאפיין מחרוזת מתפריט 'סוג', משתמש שיבצע חיפוש באינדקס יוכל לחפש בתוך המאפיין המותאם אישית הזה על ידי בחירה באפשרות 'שם מסמך' מתפריט 'השתמש בקריטריונים נוספים אלה'.

הערה: כשאתם יוצרים שדות מותאמים אישית ביישום *Microsoft Office* כלשהו שבו האפשרות 'המר מידע מסמך' נבחרה ביישום *PDFMaker*, השדות יועברו לכל קובץ PDF שתיצרו.

שדות XMP השתמשו באפשרות זו כדי לכלול שדות XMP מותאמים אישית. שדות XMP מותאמים אישית כלולים באינדקס, ומופיעים בתפריטים הנפתחים של קריטריונים נוספים, כדי שניתן יהיה לחפש בהם באינדקסים שנבחרו.

מילות עזירה השתמשו באפשרות זו כדי שלא לכלול מילים ספציפיות (עד 500) בתוצאות החיפוש של האינדקס. הקלידו את המילה, לחצו על 'הוסף' וחזרו על הפעולה לפי הצורך. אי הכללה של מילים באינדקס עשויה להביא להקטנה של האינדקס ב-10% עד 15%. מילות עזירה ספציפיות יכולות להכיל עד 128 תווים והן תלויות-רישיות (case-sensitive). מילים נפוצות, כגון *the*, *to* and *and* כבר אינן נכללות בחיפוש באינדקס, כך שאין צורך להוסיפן.

הערה: כדי למנוע מהמשתמשים לנסות לחפש ביטויים המכילים מילים אלו, הזכירו את המילים שלא נכללו באינדקס בקובץ *Catalog Readme*.

תגי מבנה השתמשו באפשרות זו כדי ליצור צמתי עלה ספציפיים של תגים, שבהם ניתן לבצע חיפוש, במסמכים בעלי מבנה לוגי של תגים.

הערה: הקביעות 'מאפיינים מותאמים אישית', 'מילות עזירה' ו'תגים' מתייחסות לאינדקס הנוכחי בלבד. כדי להחיל קביעות אלו באופן גלובלי על כל אינדקס שתיצרו, תוכלו לשנות את קביעות ברירת המחדל לשדות המותאמים אישית, מילות העזירה, והתגים בחלונית 'קטלוג' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

קובצי Catalog Readme

לעיתים קרובות כדאי להכין קובץ *Readme* נפרד ולמקם אותו בתיקייה שבה נמצא האינדקס. קובץ *Readme* זה נועד למסור למשתמשים מידע על האינדקס שלכם, כגון:

- סוג המסמכים הכלולים באינדקס.
- אפשרויות החיפוש שעבורן יש תמיכה.
- האדם שאליו יש לפנות או מספר טלפון לשאלות.
- רשימת מספרים או מילים שאינם כלולים באינדקס.
- רשימה של התיקיות המכילות מסמכים הכלולים באינדקס מבוסס-LAN, או רשימה של המסמכים הכלולים באינדקס מבוסס-כונן. תוכלו גם לכלול תיאור קצר של תוכן כל תיקייה או מסמך.
- רשימה של הערכים לכל מסמך אם אתם מציגים ערכים בשדה 'פרטי מסמך'.

אם נכלל בקטלוג מספר גדול במיוחד של מסמכים, שקלו לכלול טבלה המראה את הערכים המוקצים לכל מסמך. טבלה זו יכולה להוות חלק מקובץ *Readme* או מסמך נפרד. כשאתם מפתחים את האינדקס, תוכלו להיעזר בטבלה לשם שמירה על עקביות.

עדכון אינדקס

ניתן לעדכן, לבנות מחדש, או למחוק אינדקס קיים.

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'עידוב מסמך' < 'אינדקס מלא עם קטלוג', ולאחר מכן לחצו על 'פתח אינדקס'.
- 2 אתרו את קובץ הגדרות האינדקס (PDX) לאינדקס ובחרו בו, ולאחר מכן לחצו על 'פתיחה'.
- 3 אם האינדקס נוצר ב-Acrobat 5.0 או גרסה מוקדמת יותר, בחרו 'צור עותק' כדי ליצור אינדקס חדש (בלא שתדרסו את הקודם), או בחרו 'דרוס אינדקס ישן' כדי לדרוס את האינדקס הקודם.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'הגדרת אינדקס', בצעו שינויים כרצונכם ולאחר מכן בחרו בפעולה שאתם מעוניינים שתוכנת *Acrobat* תבצע:

בנה יוצר קובץ *IDX* חדש עם הנתונים הקיימים, ומעדכן אותו על ידי הוספת עיולים חדשים, תוך סימון עיולים שהשתנו או שאינם עוד בתוקף כבלתי חוקיים. אם ביצעתם מספר רב של שינויים, או השתמשתם באפשרות זו שוב ושוב במקום ליצור אינדקס חדש, זמני החיפוש עלולים להתארך.

בנה מחדש יוצר אינדקס חדש אשר ידרוס את תיקיית האינדקס הקיים ואת התוכן שלה (קובצי *IDX*).

הסר מוחק את תוכן האינדקס (קובצי *IDX*) מבלי למחוק את קובץ האינדקס עצמו (PDX).

העדפות הקטלוג

ניתן להגדיר העדפות ליצירת אינדקסים אשר יחולו גלובלית על כל האינדקסים שתיצרו לאחר מכן. ניתן לעקוף חלק מהעדפות אלו לאינדקס יחיד על-ידי בחירת אפשרויות שונות במהלך תהליך בניית האינדקס.

בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', בחרו 'קטלוג'. רבות מהאפשרויות זהות לאלו שתוארו בתהליך יצירת אינדקס.

האפשרות 'כפה תאימות ISO 9660 על תיקיות' שימושית במקרה שאינכם רוצים לשנות שמות ארוכים של קובצי PDF לשמות קובצי MS-DOS בשעת הכנת מסמכים לצורך יצירת אינדקס. עם זאת, עליכם להשתמש בכללי מתן שמות של MS-DOS לשמות התיקיות (עד 8 תווים), למרות שהדבר אינו הכרחי לשמות הקבצים.

תזמון עדכוני אינדקסים

השתמשו בתכונה 'קטלוג' ובקובץ אצווה PDX של קטלוג (bpdfx). כדי לתזמן מתי ובאיזו תדירות לבנות, לבנות מחדש, לעדכן או לנקות אינדקס באופן אוטומטי. קובץ BPDFX הוא קובץ מלל המכיל רשימה של נתיבים ודגלים תלויי פלטפורמה של קובץ אינדקס של קטלוג. יש להשתמש ביישום שנועד לתזמון, כגון Windows Scheduler, כדי להציג קובץ BPDFX ב-Acrobat. לאחר מכן יוצרת מחדש את האינדקס לפי הדגלים שבקובץ BPDFX. למידע נוסף על תזמון עדכון אינדקס, חפשו את הסימט BPDFX באתר www.adobe.com/support.

הערה: כדי להשתמש בקובצי BPDFX, בחרו בתיבת הדו-שיח 'העדפות', באזור 'קטגוריות', באפשרות 'התר הפעלה של קובצי אצווה של קטלוג (bpdfx)'.

העברה של אוספי מסמכים ושל האינדקסים שלהם

תוכלו לפתח ולבדוק אוסף מסמכים המסודר באינדקס בכונן קשיח מקומי, ולאחר מכן להעביר את אוסף המסמכים המוגמר לשרת רשת או לכונן נייד. הגדרת אינדקס כוללת נתיבים יחסיים בין קובץ הגדרת האינדקס (PDX) לבין התיקיות המכילות את המסמכים הכלולים באינדקס. אם נתיבים יחסיים אלה לא משתנים, אין צורך לבנות מחדש את האינדקס לאחר העברת אוסף המסמכים המסודרים באינדקס. אם קובץ PDX והתיקיות המכילות את המסמכים הכלולים באינדקס נמצאים באותה תיקייה, תוכלו לשמור את הנתיב היחסי, פשוט על-ידי העברת תיקייה זו.

אם הנתיב היחסי השתנה, עליכם ליצור אינדקס חדש לאחר העברת אוסף המסמכים הכלולים באינדקס. עם זאת, תוכלו עדיין להשתמש בקובץ PDX המקורי. כדי להשתמש בקובץ PDX המקורי, העבירו תחילה את המסמכים הכלולים באינדקס. לאחר מכן, העתיקו את קובץ PDX לתיקייה שבה תרצו ליצור את האינדקס החדש, וערכו את רשימות ההכללה ואי-ההכללה של תיקיות ושל תיקיות-משנה לפי הצורך.

אם האינדקס נמצא בכונן או באמצעי אחסון של השרת שהם נפרדים מכל חלק של האוסף שאליו מתייחס אינדקס זה, העברת האוסף או העברת האינדקס יפגעו בשלמות האינדקס. אם אתם מתכוונים להעביר אוסף מסמכים למיקום אחר ברשת או לתקליטור, צרו ובנו את האינדקס באותו מיקום בו נמצא האוסף.

פרק 13: מולטימדיה ודגמי תלת-ממד

האפשרויות של מסמכי Adobe PDF כוללות גם תקשורת מולטימדיה. מסמכי PDF יכולים לכלול סרטוני וידאו, שמע דיגיטלי, תוכן אינטראקטיבי ודגמי תלת-ממד שקוראים יכולים להזיז, לסובב, להגדיל ולבחון לפרטי פרטים.

מולטימדיה בקובצי PDF

הפעלת מולטימדיה

מסמכי PDF יכולים לכלול סוגים רבים של קובצי מולטימדיה, הכוללים (בין השאר) קובצי **Flash**, **QuickTime**, **MP3**, **MPEG** ו-**Windows Media**. ניתן לגשת לקבצים אלה בעמוד או להפעילם באמצעות קישור, סימנייה, שדה טופס או פעולת עמוד. כל קובץ מולטימדיה כולל אזור הפעלה שבו ניתן להפעיל את המדיה. בדרך כלל, אזור ההפעלה מופיע בעמוד PDF כתמונה או כמלבן, אך הוא יכול גם להיות מוסתר.

כל מחשב שבו מותקנת **Adobe Reader** יכול להפעיל קבצים אלה.

- קובצי מולטימדיה שנוצרו ב- **Flash** (תבנית FLV)
- קובצי מולטימדיה העומדים בתקן H.264 לדחיסת וידאו

קובצי מולטימדיה בתבניות אחרות דורשים את רכיבי החומרה והתוכנה הדרושים לצורך הפעלתם.

💡 כדי לסייע בהגנה על המחשב מפני וירוסים, **Acrobat** שואלת אם ברצונכם להפעיל קובצי מולטימדיה ממקורות שלא אומתו. ניתן לשנות את התנהגות ברירת המחדל בהעדפות 'אמינות מולטימדיה'.

❖ לחצו על אזור ההפעלה של קובץ הווידאו או קובץ הקול באמצעות הכלי יד או הכלי בחירה. כשהמציב ממוקם מעל אזור ההפעלה, הוא משתנה לסמל מצב ההפעלה .

העדפות מולטימדיה

שני סוגים של קובצי PDF דורשים לקבוע העדפות מולטימדיה:

- קובץ PDF שנוצר ב- **Acrobat** או בגרסה קודמת יותר
- קובצי PDF שנוצרו ב- **Acrobat 9** או בגרסה מתקדמת יותר, שנוספו להם קובצי מולטימדיה בשיטת מיקום ישנה.

קבצים אלה דורשים מיכס לזהות גנן מדיה נוסף להפעלת קובצי המולטימדיה.

פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובחרו 'מולטימדיה (ישן)' מצד שמאל.

אפשרויות נגן בחרו תבנית להפעלת תוכן מולטימדיה ישן: **Windows Media**, **Flash**, **QuickTime** או נגן מובנה של **Windows**.

אפשרויות נגישות הגדירו אם ברצונכם להציג תכונות מיוחדות

(אם הן זמינות) בשעת הפעלת מדיה, כגון כתוביות ודיבוב. ציינו את השפה המועדפת למדיה, במקרה ששפות מרובות זמינות.

העדפות 'אמינות מולטימדיה'

קובצי מולטימדיה במסמכי PDF דורשים לעתים משאבים נוספים לצורך ההפעלה. לדוגמה, יש קבצים הדורשים משאבים מהאינטרנט, כגון נגן מולטימדיה. ניתן להגדיר קביעות כדי לקבוע אם להתיר לתוכן מולטימדיה להשתמש במשאבים חיצוניים.

- לקביעות קביעות אמינות להפעלת תוכן שנוצר ב- **Acrobat 9**, השתמשו בהעדפות מנהל האמינות.
- לקביעות קביעות אמינות להפעלת תוכן שנוצר בגרסאות קודמות של **Acrobat**, השתמשו בהעדפות 'אמינות מולטימדיה (ישן)'.

שתי קביעות אלה זמינות בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

ראה גם

"הגבלת כתובות URL וקבצים מצורפים בקובצי PDF" בעמוד 197

אמינות מולטימדיה (ישן)

'העדפות מולטימדיה' מאפשרות לציין אם להפעיל קובצי מולטימדיה מוטמעים במסמכי PDF אמינים או שאינם אמינים. מסמך אמיני הוא מסמך שאשרתם, או שמחבר הנחשב בעיניכם כאמין אישר. קביעת ההרשאות להפעלת מולטימדיה במסמכים אמינים בלבד מאפשרת למנוע מתוכניות, מתוכניות מאקרו ומווירוסים לגרום נזק למחשב.

רשימת המסמכים והמחברים האמינים שמורה באופן פנימי ולא ניתן להציגה. אם מוסיפים לרשימה מסמך שקיבל אישור, גם אישור המסמך וגם אישור המחבר נוספים לרשימת המסמכים האמינים. כל המסמכים שאושרו על-ידי מחבר זה יהיו אמינים. (מסמכים אמינים כוללים גם מסמכי PDF של מחברים שמופיעים ברשימת הזהויות האמינות שלכם).

בתיבת הדו-שיח 'העדפות', בחרו 'אמינות מולטימדיה (ישן)' באזור 'קטגוריות'.

הצג הרשאות ל בחרו כדי לקבוע הרשאות למסמכים אמינים או למסמכים אחרים (לא אמינים).

הפעל פעולות מולטימדיה בחרו באפשרות זו כדי להתיר הפעלת קובצי מולטימדיה. בשעת בחירה באפשרות זו, ניתן לשנות את קביעות ההרשאה של נגן מסוים ולהפעיל אפשרויות שקובעות את מראה המדיה במהלך הפעלה.

שנה הרשאה לנגן מולטימדיה שנבחר ל: בחרו נגן ברשימה, ולאחר מכן בחרו אחת מהאפשרויות הבאות בתפריט:

תמיד התרת שימוש בנגן ללא הצגת בקשה.

אף פעם מניעת שימוש בנגן.

הצג בקשה הצגת בקשת אישור לשימוש בנגן. אם בוחרים באפשרות זו ומאפשרים לנגן להפעיל את המדיה במסמך מסוים, מסמך זה הופך לאמין.

התר אפשרויות הפעלה חוזרת שלוש אפשרויות להפעלה חוזרת מאפשרות לשלוט באופן התצוגה של וידאו.

התר הפעלה חוזרת בחלון צף ללא שורת כותרת בחרו באפשרות זו להפעלת וידאו ללא שורת כותרת. התוצאה היא שלא מוצגים שורת כותרת או לחצני סגירה.

התר למסמך לקבוע מלל כותרת בחלון הפעלה חוזרת צף בחרו באפשרות זו לתצוגת שורת כותרת כשההפעלה החוזרת של הווידאו מתבצעת בחלון צף. לעריכת המלל בשורת הכותרת, לחצו פעמיים על הווידאו בעזרת הכלי בחירת עצמים ('כלים' < 'עריכה מתקדמת' < הכלי בחירת עצמים). בחרו 'עריכת עיבוד' ובכרטיסייה 'מיקום הפעלה חוזרת', בחרו 'הצג שורת כותרת'. הוסיפו מלל לשורת הכותרת בשדה 'כותרת'.

התר הפעלה במצב מסך מלא אפשרות זו מפעילה אוטומטית את הווידאו במצב מסך מלא בשעת הפעלה חוזרת. תצוגת מסך מלא עלולה להתנגש עם הגדרות האבטחה של המשתמש.

נקת רשימת מסמכים אמינים מחיקת הרשימה הנוכחית של מסמכים ומחברים אמינים. היעזרו באפשרות זו כדי למנוע הפעלת מדיה במסמכים שהיו אמינים בעבר או שנוצרו על-ידי מחברים אמינים. אפשרות זו זמינה רק כשמסמך PDF שמכיל מולטימדיה פתוח.

הוספת מולטימדיה למסמכי PDF

הוספת וידאו, קובצי קול ותוכן אינטראקטיבי הופכים מסמכי PDF לכלי תקשורת רב-ממדיים המגבירים את ההתעניינות וההתעמקות במסמכים שלכם.

כל רכיבי המולטימדיה שנבנו ב-Flash, וכן רכיבי מולטימדיה תואמי H.264, ניתנים להפעלה חוזרת ב-Adobe Reader 9 ובגרסאות מתקדמות יותר. (H.264, הידוע גם כ-MPEG-4 part 10, הוא תקן לדחיסת וידאו המספק וידאו באיכות גבוהה מבלי להגדיל בצורה משמעותית את נפח הקובץ). קובצי וידאו בתבניות שונות ובסיומות קובץ שונות יכולים להיות תואמי H.264.

קובצי מדיה בתבניות אחרות ניתנים להפעלה חוזרת בגרסאות קודמות של Adobe Reader. עם זאת, המשתמשים חייבים להתקין את היישום המתאים (כגון QuickTime או נגן המדיה של Windows) להפעלת המולטימדיה.

דרך נוספת להוספת מולטימדיה היא להזין כתובת URL המפנה לקובץ וידאו או להזרמת מדיה. ניתן להשתמש בכתובות URL מהסוגים הבאים: RTMP, HTTP ו-Flash Media Servers (FMS) HTTPS. משתמשים ב-RTMP לאירוח קובצי FLV files וקובצי מולטימדיה תואמי H.264. שרתי HTTP ו-HTTPS תומכים בקובצי FLV ובקבצים תואמי H.264 מסוג MOV ו-MP4.

ניתן להוסיף למסמכי PDF תוכן אינטראקטיבי שנבנה ב-Flash ונוצר כקובצי SWF (.swf). כדי לספק כלי מלל נוספים. דוגמאות ליישומים שפותחו ב-Flash כוללים קורא RSS, מחשבון ומפות מקוונות. למידע נוסף על יישומים אינטראקטיביים שניתן להוריד מ-Adobe, ראו www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_il.

למידע נוסף בנושא הוספת מולטימדיה למסמך PDF, ראו המשאבים המקוונים הבאים:

- פורומים של קהילת המשתמשים ב-Acrobat: acrobatusers.com/forums/auccbb
- הוספת מולטימדיה למסמכי PDF נגישים: www.accessiblecontent.com/online/v1n2/index.php?view=multimedia
- מסמכי PDF עם מולטימדיה: www.createmagazine.com/file/pic/articles/pdfs/38.pdf
- הוספת סרטונים לערכות לימוד מסוג: steveadler.net/AcroCast/AcroCast.html

הערה: קובצי וידאו מסוג FLV וקבצים תואמי H.264 מסוג MP4 ו-MOV נתמכים ב-Flash Media Server 3.0.1. גרסאות קודמות של FMS תומכות בקובצי FLV בלבד.

ראה גם

"תצוגת מסמכי PDF במצב מסך מלא" בעמוד 34
"אודות פעולות" בעמוד 269

הוספת קובצי מולטימדיה למסמכי PDF

- 1 פתחו מסמך PDF.
 - 2 בחרו 'כלים' > 'מולטימדיה' ובחרו בכלי וידאו  בכלי קול  או בכלי Flash .
 - 3 גררו או לחצו פעמיים לבחירת האזור בעמוד שברצונכם למקם בו את קובץ הווידאו או הקול.
אם תלחצו פעמיים בעמוד, Acrobat תמקם את הפינה השמאלית העליונה של הווידאו במקום שבו תלחצו. אם תסמנו אזור בגרירה בעמוד, קובץ המולטימדיה ימוקם בתוך אזור זה. אזור ההקרנה של הווידאו הוא בדיוק בגודל מסגרת הווידאו (אם Acrobat מסוגלת לקרוא את המידות של סרטון הווידאו).
 - 4 הוסיפו כתובת URL בשדה 'שם', או לחצו על 'עיון' כדי למצוא את קובץ המולטימדיה ולחצו על 'פתח'.
לכתובות URL השתמשו בכתובת הקובץ המלאה, כולל סיומת שם הקובץ של הווידאו, כגון FLV או MP4.
 - 5 השתמשו באפשרויות בתיבת הדו-שיח 'הוספה' לשינוי המולטימדיה במקרה הצורך, ולחצו על 'אשר'.
לא כל האפשרויות זמינות בכל סוגי המולטימדיה.
- שמור על קידוד H.264 מקורי** אם קובץ תואם H.264, אפשרות זו נבחרת אוטומטית. נקו את תיבת הסימון אם אתם זקוקים לתכונות מסוימות הזמינות רק בקובצי FLV. סיבה נוספת לניקוי תיבת סימון זו היא ליצור נפח קובץ קטן יותר למשלוח בדוא"ל.
- הצמד לפרפורציות תוכן** ודאו שאזור ההפעלה שומר על יחסי הגובה והרוחב של קובץ הווידאו או התוכן האינטראקטיבי המקורי.
- תצוגה מקדימה וחיתוך** לצמצום הנפח של קובץ וידאו או להסרת מסגרות לא רצויות, גררו את מחווני ה'התחלה' וה'סוף' למיקום הרצוי.
- הגדר תמונת כרזה ממסגרת נוכחית** לקובצי וידאו, תמונת הכרזה מוצגת כשהווידאו אינו מופעל. היזנו את הסמן שמעל למחוון למסגרת הרצויה ולחצו על 'הגדר תמונת כרזה ממסגרת נוכחית'.
- הצג אפשרויות מתקדמות** פותח את תיבת הדו-שיח לקביעות נוספות, כגון איכות וידאו, לחצני הפעלה חוזרת ואפשרויות תצוגה. האפשרויות הזמינות תלויות בתבנית המולטימדיה שאתם מוסיפים, וכן אם אתם משתמשים ב-Acrobat Pro או ב-Acrobat Pro Extended.
- יצירת תוכן מולטימדיה ישן** פותח את תיבת הדו-שיח לקביעת מולטימדיה התואמת לגרסאות קודמות של Acrobat. קובצי מולטימדיה ישנים יכולים להיות גדולים יותר מקבצים שעברו המרה, וכן דורשים נגני מדיה נוספים לצורך תצוגה.
- Adobe ממליצה להמיר קובצי וידאו ושמע כדי לאפשר הפעלה חוזרת בפלטפורמות שונות, ללא הוספת נגני מולטימדיה. Adobe Reader 9 או Acrobat 9 דורשות מולטימדיה שעברה המרה לצורך הפעלה חוזרת. למשתמשים שמנסים להפעיל מולטימדיה שעברה המרה בגרסאות קודמות של Adobe Reader או Acrobat מוצגת בקשה לשדרג ל-Adobe Reader 9 או Acrobat 9.
- להוספת קבצים שנבנו ב-Flash, היעזרו בהנחיות הבאות להוספת קובצי מולטימדיה ישנים וקובצי מולטימדיה אחרים למסמך PDF. ניתן להיעזר בהנחיות אלה גם להוספת קבצים שאינם תואמי H.264.

הוספת קובצי מולטימדיה ישנים וקובצי מולטימדיה אחרים למסמך PDF

- היעזרו בצעדים הבאים לקובצי מולטימדיה שאינם קובצי FLV או SWF ואינם תואמי H.264.
- 1 עקבו אחר צעדים 1-4 בסעיף "הוספת קובצי מולטימדיה למסמך PDF".
 - 2 בפינה הימנית התחתונה של תיבת הדו-שיח 'הוסף וידאו', לחצו על 'צור תוכן מולטימדיה ישן'.
 - 3 בחרו בגרסת Reader או Acrobat שברצונכם שהמולטימדיה תהיה תואמת לה.
- מדיה תואמת Acrobat 6.0 (ומעלה)** מעניק גישה לכל האפשרויות, אך המשתמש זקוק לגרסה 6 ומעלה של Acrobat או Adobe Reader כדי להפעיל את הקובץ. אם בוחרים באפשרות 'מדיה תואמת Acrobat 6.0', ניתן לבחור אפשרויות רבות נוספות, כגון אפשרות להטמיע את הווידאו ולהוסיף לו עיבודים מרובים. עם זאת, על משתמשים בגרסאות קודמות של Acrobat להוריד את Adobe Reader כדי להפעיל את קובץ המולטימדיה.
- מדיה תואמת Acrobat 5.0 (ומטה)** הבטחת זמינות הקובץ למשתמשים בגרסה 5.0 או גרסה קודמת לה של Acrobat או Adobe Reader. אפשרות זו דורשת שתבחרו מדיה שניתנת להפעלה בנגן QuickTime.

- 4 (אופציונלי) אם בחרים באפשרות 'מדיה תואמת Acrobat 6.0 (ומעלה)', יש לכלול את הקובץ במסמך PDF באמצעות בחירה באפשרות 'הטמע תוכן במסמך'. אפשרות זו תגדיל את נפח הקובץ של מסמך PDF.
 - 5 להצגת תמונה באזור ההפעלה כשהוידאו או קובץ הקול אינו מופעל, בחרו אפשרות כרוז ולחצו על 'אשר'.
- לאחר הוספת הוידאו למסמך PDF, ניתן להגדיר מאפיינים נוספים שקובעים את המראה ואופן ההפעלה של הקובץ.
- הערה:** אם מופיעה התראה שמודיעה שאין נגן מדיה זמין, יש להתקין את הנגן המתאים לפני שתוכלו להוסיף קובצי מולטימדיה למסמך PDF. לדוגמה, יש להתקין את QuickTime כדי להטמיע קובץ MOV במסמך PDF.

אפשרויות מולטימדיה מתקדמות

- לתצוגת אפשרויות מולטימדיה מתקדמות בשעת הוספת קובץ וידאו, קול או תוכן אינטראקטיבי, בחרו 'הצג אפשרויות מתקדמות' בתיבת הדו-שיח 'הוספה'.
- ניתן לשנות אפשרויות אלה גם לאחר הוספת קובץ המולטימדיה למסמך PDF. לחצו פעמיים על קובץ המולטימדיה בעזרת הכלי בחירת עצמים ('כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'כלי בחירת עצמים').
- הערה:** ניתן לשנות את קביעות האיכות של וידאו וקול רק לאחר הוספתם למסמך PDF.
- תכונות אלה זמינות לקובצי FLV ו-SWF בלבד. ב-Acrobat Pro Extended ניתן להמיר קבצים לתבניות אלה.
- אפשרויות שונות זמינות בתיבת הדו-שיח, בהתאם לתבנית הקובץ.
- הכרטיסייה Flash** מוצגת כשמוסיפים קובצי SWF.
- משתני Flash** מפתחים ב-Flash יכולים להשתמש בשדה 'משתני Flash' להוספת משתני ActionScript לקובץ שנבחר.
- החלף לחיצה בתפריט תלוי-הקשר לסרטון Flash** מפתחי קובץ SWF יכולים לבחור באפשרות זו כדי להחליף את התפריט תלוי-הקשר של Acrobat בתפריט תלוי-הקשר של קובץ SWF המקורי. כשהמשתמש לוחץ לחיצה ימנית על קובץ SWF, מוצגות האפשרויות של הקובץ המקורי.
- הכרטיסייה 'הפעל קביעות'** השתמשו בקביעות אלה כדי לקבוע כיצד קובץ המולטימדיה יופעל וייעצר, היכן הוא יוצג, ומה יוצג כשהקובץ אינו פועל.
- קביעות הפעלה** בחרו אפשרויות כדי לקבוע מתי קובץ המולטימדיה יופעל ומתי הוא ייעצר. בתפריט 'סגנון הפעלה חוזרת', בחרו 'הפעל תוכן בחלון צף' להפעלת קובץ הוידאו או התוכן האינטראקטיבי מחוץ לעמוד. תוכן בחלון צף מאפשר למשתמשים לקרוא את העמוד ולצפות בו-זמנית בוידאו או ביישום.
- עובי גבול** יוצר גבול שחור מסביב לאזור התצוגה של הוידאו או התוכן האינטראקטיבי. לקובצי קול, הגבול מקיף את תמונת הכרוז.
- תמונת כרוז** לשימוש בתמונה שאינה חלק מהקובץ שאתם מוסיפים, בחרו 'צור כרוז מקובץ'. לחצו על 'עיון' כדי למצוא את התמונה שברצונכם להציג כשקובץ הוידאו, הקול או התוכן האינטראקטיבי אינם פועלים.
- הכרטיסייה 'משאבים'** היעזרו בכרטיסייה זו להצגת רשימה של כל הקבצים הדרושים להפעלת קובץ SWF. כשקובץ מוצג ברשימה של הקבצים שנוספו, ניתן ללחוץ עליו לקביעת מאפייני הקובץ.
- מאפיינים** כשלווחצים על שם קובץ ברשימת המשאבים, שם הקובץ המלא (כולל הנתבי) מוצג בשדה 'שם'. ניתן לשנות את המשאבים כדי לוודא שסקריפטים יפעלו כהלכה.
- הכרטיסייה 'לחצנים'** משמש כדי להגדיר אילו מלחצני ההפעלה החוזרת (skins) יהיו זמינים.
- מעטפת (Skin)** בחרו בקבוצת לחצני ההפעלה החוזרת (skin) שברצונכם להציג באזור ההקרנה של קובץ הוידאו.
- צבע** לחצו לפתיחת לוח צבעים ובחרו צבע ללחצנים.
- אטימות** קובע את רמת השקיפות של לחצני ההפעלה החוזרת.
- לחצני הסתרה אוטומטית** כשבחרים באפשרות זו, לחצני ההפעלה מוסתרים כשהמציב אינו נמצא מעל אזור ההפעלה של קובץ המולטימדיה.

הכרטיסיה 'וידאו' זמינה כשמוסיפים קובץ וידאו שאינו בתבנית FLV.

תצוגה מקדימה וחיתוך גררו את סמני ההתחלה והסוף שמתחת למחווה כדי להסיר מסגרות לא רצויות מהקובץ. אפשרות זו זמינה רק כשמוסיפים סרטון וידאו בפעם הראשונה למסמך PDF.

הגדר תמונת כרזה ממסגרת נוכחית תמונת הכרזה מוצגת כשהוידאו אינו מופעל. גררו את הסמן שמעל למחווה למסגרת הרצויה ולחצו על 'הגדר תמונת כרזה ממסגרת נוכחית'.

נקודות פרק

היעזרו באפשרות 'נקודות פרק' ליצירת סמנים בוידאו להפעלת פעולות מסוימות. לדוגמה, בסרטון הדרכה, נקודות פרק יכולות ליצור קישורים למידע נוסף בקובץ או באינטרנט.

ליצירת נקודת פרק, הזיזו את המחווה למסגרת הרצויה. באפשרות 'נקודות פרק', לחצו על הסימן פלוס (+). להוספת פעולה, סמנו את נקודת הפרק ברשימה ולחצו על 'פעולות'.

הערה: באופן כללי, ניתן להוסיף פעולות של נקודות פרק רק לאחר הוספת קובץ המולטימדיה. לאחר מכן ניתן לערוך את אזור ההפעלה ולהוסיף פעולות של נקודות פרק.

עריכת אזור ההפעלה

- 1 בחרו כלי באמצעות אחת מהשיטות הבאות:
 - בחרו בכלי וידאו, קול או Flash מסרגל הכלים 'מולטימדיה'.
 - בחרו 'כלים' > 'מולטימדיה' ובחרו בכלי הרצוי.
 - בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי בחירת עצמים' .
 כשמזיזים אחד מכלים אלה לאזור ההפעלה, מופיעות נקודות אחיזה על גבולות אזור ההפעלה, גם באזורי הפעלה עם גבולות מוסתרים.
- 2 לחצו על אזור ההפעלה כדי לבחור בו ובצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - הזיזו את קובץ המולטימדיה באמצעות גרירת הסמל שלו למיקום חדש בעמוד.
 - מחקו את אזור ההפעלה של קובץ המולטימדיה באמצעות בחירה באזור זה והקשת Delete.
 - שנו את גודל הסרטון באמצעות גרירת אחת מפניות המסגרת לגודל הרצוי. הקישו Shift לשמירה על הפרופורציות הנכונות של סרטוני וידאו.

הוספת הערות לסרטוני וידאו

בשעת תצוגת וידאו, ניתן להוסיף הערות למסגרות בודדות. כל הערה מצורפת למסגרת מסוימת, כך שבזמן הצפייה בהערות, הן מוצגות בהקשר שבו הן נכתבו.

- 1 כשהוידאו פתוח, בחרו 'הערות' > 'הצג את סרגל הכלים הערות וסימונים'.
 - 2 הפעילו את הוידאו ולחצו על 'השהה' במיקום הרצוי להוספת הערה.
 - 3 בחרו בכלי הרצוי להוספת ההערה מסרגל הכלים ולחצו על מסגרת הוידאו להוספת ההערה.
 - 4 לחצו על 'הפעלה' כדי להמשיך בהקרנת סרטון הוידאו.
- הציגו את ההערות שנוספו בלחיצה על הלחצן 'הערות' בחלון הניווט.

ראה גם

"סקירה על כלי הערות וסימונים" בעמוד 142
"הצגת הערות" בעמוד 153

יצירת עיבודים חלופיים

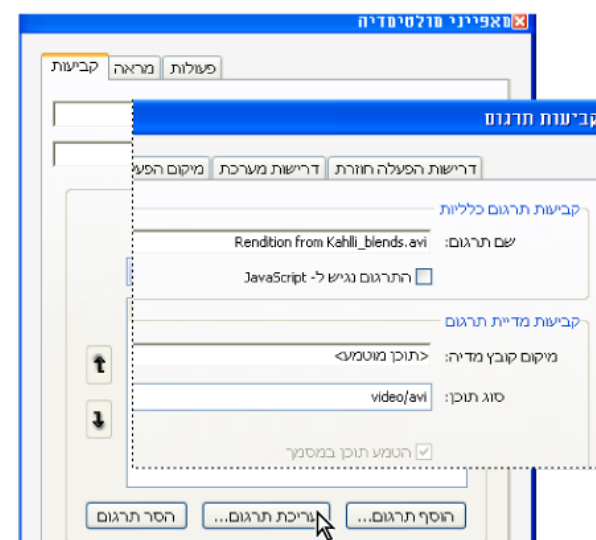
ניתן להפעיל קובצי מולטימדיה שפותחו ב-Flash בכל מחשב שמותקנת בו Adobe Reader 9. לקובצי מולטימדיה בתבניות אחרות, צרו עיבודים חלופיים או הוסיפו עיבודים אחרים כדי להבטיח שמשתמשים יוכלו להקריין את סרטון הוידאו במערכת שלהם. לדוגמה, ניתן להגדיר עיבודים חלופיים לקובץ מולטימדיה שנוסף בעזרת הקישור 'צור מולטימדיה ישנה' בתיבת הדו-שיח 'הוספת וידאו'. הגדירו עיבוד אחד כקובץ וידאו גדול באיכות גבוהה, והגדירו עיבוד נוסף היוצר קובץ קטן יותר ובאיכות נמוכה למערכות איטיות יותר. ציינו את קביעות המערכת הדרושות לכל עיבוד. משתמשים יוכלו לבחור בעיבוד המתאים ביותר למערכת שלהם.

עיבודים מוקצים לפעולה 'עכבר למעלה' כברירת מחדל. כשמשתמש לוחץ על העכבר, Acrobat מפעילה את העיבוד. ניתן להקצות עיבודים שונים לפעולות שונות, אף על פי שהפעולה 'עכבר למעלה' היא המתאימה ביותר (ברוב המקרים).

- 1 לחצו פעמיים על אזור ההפעלה באמצעות הכלי קול  או הכלי וידאו .
- 2 בכרטיסייה 'קביעות', לחצו על 'הוסף עיבוד', בחרו באחת מהאפשרויות הבאות, ולאחר מכן לחצו על 'אשר':
שימוש בקובץ לחצו פעמיים על הקובץ שברצונכם להוסיף לרשימת העיבודים. לדוגמה, הוסיפו גרסה ברזולוציה נמוכה של סרטון וידאו הכוללת תוכן זהה לזה של העיבוד הראשון. סוג התוכן נבחר אוטומטית.
- שימוש בכתובת URL** הקלידו כתובת URL, ולאחר מכן ציינו את סוג התוכן.
- באמצעות העתקת עיבוד קיים** בחרו בעיבוד שברצונכם להעתיק.
- 3 בחרו בעיבוד, ולחצו על 'עריכת עיבוד'. ציינו את דרישות המערכת המזעריות, דרישות ההפעלה החוזרת וקביעות נוספות, כדי להבדיל את העיבוד מעיבודים אחרים.
- 4 הוסיפו וערכו עיבודים נוספים לפי הצורך.
- 5 השתמשו במקשי החצים שבצד ימין של התפריט הנפתח לסידור העיבודים בסדר המתאים. העיבודים מופעלים לפי סדר הופעתם ברשימה, בתנאי שהעיבוד מתאים לדרישות שציינתם.
- 6 כשתסיימו להוסיף ולערוך עיבודים, לחצו על 'סגור'.

קביעות עיבוד

תיבת הדו-שיח 'קביעות עיבוד' מופיעה כשלוחצים על 'עריכת עיבוד' בכרטיסייה 'קביעות' של תיבת הדו-שיח 'מאפייני מולטימדיה'.



הערה: לנגני מדיה יש יכולות שונות. קביעות עיבוד מסוימות, כגון בקרי נגן, אינן זמינות לנגנים מסוימים. במקרים כאלה ניתן לקבוע אם להשתמש בנגן כדי להפעיל את העיבוד באמצעות שינוי קביעות הדרישות בכרטיסייה 'דרישות הפעלה חוזרת'.

קביעות מדיה השתמשו בכרטיסייה זו לציון מאפיינים כלליים לסרטון הווידאו:

שם עיבוד הזינו שם לעיבוד שיופיע ברשימת העיבודים. (שם זה אינו קובע איזה קובץ מדיה יופעל).

העיבוד נגיש ל-JavaScript השתמשו בתכונה זו בשעת שימוש בקוד JavaScript שמושתמש בעיבוד.

מיקום קובץ מדיה ציינו את מיקום הקובץ באמצעות הקלדה או ניווט אליו. (בשעת ציון מיקום הקובץ, 'סוג תוכן' נקבע אוטומטית. שינוי הקביעה 'סוג תוכן' עלולה לגרום לבעיות בשעת הפעלת המדיה).

מלל חלופי לעיבוד הזינו תיאור של העיבוד לשם הקראה בקול רם לצופים לקויי ראייה.

התר קובץ זמני ציינו האם ומתי מותרת יצירה של קובץ זמני. חלק מנגני המדיה יוצרים קובץ זמני כשהם מפעילים סרטון וידאו. אם ברצונכם למנוע ממושתמשים להעתיק בקלות את תוכן המדיה במסמך מאובטח, ייתכן שתמצאו למנוע יצירה של קבצים זמניים. עם זאת, בחירה בקביעה זו עלולה למנוע את הפעלת סרטון הווידאו בנגני מדיה שדורשים שימוש בקבצים זמניים.

קביעות הפעלה חוזרת השתמשו בכרטיסייה זו כדי לקבוע כיצד קובץ המולטימדיה יופעל.

החזק את הנגן פתוח בחרו אם ברצונכם לסגור את הנגן לאחר הפעלת סרטון הווידאו, להשאיר אותו פתוח למשך זמן בלתי מוגבל, או להשאיר אותו פתוח במשך מספר השניות שציינתם.

עוצמת קול מאפשר לציין את עוצמת הקול בזמן הפעלת הווידאו.

הצג בקרי נגן בשעת בחירה באפשרות זו, מוצג בתחתית אזור ההפעלה סרגל בקרה שמאפשר למשתמשים לעצור, להשהות ולהפעיל את ההקרנה בתנאי שנגן המדיה תומך בבקרי נגן.

חזור מאפשר הפעלה חוזרת של קובץ, פעמיים או יותר, או בלולאה רצופה.

רשימת נגנים לחצו על 'הוסף' כדי לציין נגן ואת הקביעות הנדרשות, המועדפות, או האסורות, להפעלת הווידאו. בחרו בשם הנגן, מספר גרסה מזערית של הנגן ומצב. אם קובעים את המצב 'נדרש' ליותר מנגן אחד, ייתכן שרק אחד מהנגנים הנדרשים ישמש להפעלת העיבוד. אם קובעים לנגנים את המצב 'מועדף', נגנים אלה נבחרים לפני נגנים שאינם מועדפים (אך לא לפני נגנים נדרשים). אם קובעים לנגנים את המצב 'אסור', הם לא ישמשו להפעלת העיבוד.

מיקום הפעלה חוזרת השתמשו בכרטיסייה זו כדי לקבוע אם סרטון וידאו יוקרן במסמך PDF, יישאר מוסתר במהלך הפעלה (מומלץ לקטעי קול), יופעל בחלון צף, או יופעל על מסך מלא. כשבוחרים באפשרות 'חלון צף', ניתן להוסיף כותרת, לקבוע את מיקום החלון, ולאפשר למשתמש לשנות את גודל החלון או לסגור אותו. שימו לב שקביעות העדפות המשתמש עשויות לדרוש מלל בשורת הכותרת (או להתעלם ממנו) להפעלה.

מיקום החלון נקבע ביחס לחלון המסמך, לחלון היישום או, בתצורת צג כפול, לשולחן העבודה הווירטואלי או לשולחן העבודה הראשי. ניתן גם לציין רוחב וגובה לחלון הצף. לחצו על 'קבל ממדיה' כדי לקבל את מידות סרטון הווידאו, אם הן זמינות, ולאחר מכן ערכו אותן לפי הצורך.

דרישות מערכת

השתמשו בכרטיסייה זו לבחירת הקביעות המזעריות למערכות שסרטון הווידאו יופעל בהן. לדוגמה, ניתן לדרוש שרוזלוציית המסך של המשתמש תהיה לפחות 768 x 1024 כדי שסרטון הווידאו יופעל. לאפשרויות כגון 'הפעל דיבוב', ניתן לבחור בקביעות 'אחד מהם', 'מבוטל' או 'מופעל'. האפשרות 'אחד מהם' מפנה לקביעות בחלונית 'מולטימדיה' בתיבת הדו-שיח 'העדפות' של המשתמש. אם בוחרים 'מבוטל' או 'מופעל', הקביעה המתאימה בהעדפות 'מולט' ימדיה' חייבת להתיר שימוש בעיבוד. לדוגמה, אם האפשרות 'הפעל דיבוב' מופעלת, ניתן יהיה להשתמש בעיבוד רק אם האפשרות 'הפעל דיבוב' נבחרה.

דרישות הפעלה חוזרת השתמשו בכרטיסייה זו כדי לבחור בתכונות הנדרשות להפעלת העיבוד. התכונות בכרטיסייה זו כוללות קביעות מהכרטיסיות האחרות, ומאפשרות לציין את הקביעות הנדרשות. לדוגמה, אם קובעים את עוצמת הקול על 50% בכרטיסייה 'דרישות הפעלה חוזרת', ואינכם מעוניינים ש התרגום יופעל אלא אם כן ניתן להשתמש בעוצמת קול זו, בחרו 'עוצמת קול' בתיבה 'נדרש'.

קביעת מאפייני מולטימדיה למולטימדיה ישנה

ניתן לציין מאפיינים לקובצי מולטימדיה תואמי Acrobat 6.0 ולקובצי מולטימדיה תואמי Acrobat 5.0. לדוגמה, ניתן לציין את המראה של אזור הפעלת סרטון וידאו, ואם הוא יופעל פעם אחת או בצורה רציפה.

גרסת התאימות שבוחרים קובעת את התכונות הזמינות. לדוגמה, כדי לכלול עיבודים חלופיים של קובץ מולטימדיה, יש לבחור תאימות ל-Acrobat 6.0.

קביעת מאפיינים תואמי Acrobat 6.0

- 1 בחרו בכלי וידאו , בכלי קול , או בכלי בחירת עצמים , ולחצו פעמיים על אזור ההפעלה.
- 2 לחצו על הכרטיסייה 'קביעות' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מולטימדיה'.
- 3 הקלידו את כותרת סרטון הווידאו בתיבה 'כותרת ביאור'. כותרת זו אינה קובעת איזה קובץ מדיה מופעל.
- 4 הקלידו תיאור של קובץ המדיה בתיבה 'מלל חלופי'. תיאור זה ניתן להקראה בקול רם לצופים לקויי ראייה.

- 5 לשינוי קביעות מדיה, כגון הצגת בקרי הנגן וקביעת עוצמת הקול, בחרו בעיבוד קובץ המוליטימדיה ולחצו על 'עריכת עיבוד'. לתיאור של קביעות עיבוד, ראו "צירת עיבודים חלופיים" (בעמוד 312). לחצו על 'אשר' לחזרה לתיבת הדו-שיח 'מאפייני מוליטימדיה'.
- 6 להוספת עיבודים חלופיים, כגון קבצים באיכות נמוכה, לחצו על 'הוסף עיבוד' וציינו את מקור הקובץ לעיבוד (מקובץ, מכתובת URL או מעיבוד קיים).
- 7 לחצו על הכרטיסייה 'מראה' כדי לבחור אפשרויות לקביעת מראה הגבול של אזור ההפעלה ותמונת הכרזה.
- 8 לחצו על הכרטיסייה 'פעולות' להגדרת פעולות חדשות לתנועות העכבר השונות, ולאחר מכן לחצו על 'סגור'.

קביעת מאפיינים תואמי Acrobat 5.0

- 1 בחרו בכלי וידאו, בכלי קול, או בכלי בחירת עצמים, ולחצו פעמיים על אזור ההפעלה.
- 2 הקלידו שם בתיבה 'כותרת'. כברירת מחדל, שם קובץ המדיה מופיע ככותרת. אם יוצרים פעולה שמתייחסת לכותרת מדיה זו, שינוי שם המדיה מונע מהפעולה להתבצע כראוי.
- 3 כדי לציין קובץ מדיה אחר בכונן מקומי, בחרו 'קובץ מקומי' ולחצו על 'שינוי מיקום'; כדי לציין קובץ מדיה אחר שנמצא באינטרנט, בחרו 'כתובת URL' והקלידו את כתובת האינטרנט בתיבה 'מיקום'. לחצו על 'סגור'.
- 4 בכרטיסייה 'הפעלה חוזרת', בחרו מבין האפשרויות הבאות:
הצג בקרי נגן: הצגת סרגל בקרה בתחתית אזור ההפעלה.
השתמש בחלון צף: הפעלת קובץ המוליטימדיה בחלון נפרד. ציינו את מידות החלון הצף (באמצעות מקדמי שינוי גודל) בתפריט 'גודל'.
- הפעל: קביעת פעולת ההפעלה של קובץ המוליטימדיה.
- 5 בכרטיסייה 'מראה', ציינו את מראה הגבול והכרזה של אזור ההפעלה. הכרזה מגדירה את מראה אזור ההפעלה כשסרטון הווידאו אינו מופעל. כדי להקטין את גודל הקובץ (וייתכן שגם את איכות התמונה) בחרו 256 צבעים. לחצו על 'סגור'.

הוספת דגמי תלת-ממד למסמכי PDF

הוספת דגמי תלת-ממד לעמוד PDF

ניתן להשתמש בכלי תלת-ממד למיקום קובץ תלת-ממד (בתבנית U3D 3rd Edition) בעמוד של מסמך PDF. Acrobat Pro יכולה ליצור מסמכי PDF תלת-ממדיים רק מקובצי U3D ECMA 1.

לאחר מיקום קובץ תלת-ממד, ניתן להתאים את האזור או את *בד הציור* שדגם התלת-ממד מופיע בו, לערוך את מאפייני התצוגה של סרגל הכלים 'תלת-ממד' ושל התוכן, וליצור תצוגות נוספות.

לתכונות תלת-ממד נוספות, כגון היכולת להמיר קובצי תלת-ממד ל-PDF או להוסיף JavaScript לעצמי תלת-ממד, שקלו לשדרג ל-Acrobat Pro Extended.

ראה גם

"סקירה על סרגל הכלים 'תלת-ממד'" בעמוד 318
"מאפייני תלת-ממד" בעמוד 316

הוספת דגם תלת-ממד לעמוד

- 1 בחרו 'כלים' > 'מוליטימדיה' > 'הכלי תלת-ממד'.
- 2 גררו מלבן בעמוד להגדרת אזור בד הציור לקובץ התלת-ממד.
- 3 ביבת הדו-שיח 'הוסף תלת-ממד', לחצו על 'עיון' לבחירת קובץ תלת-ממד ולחצו על 'פתח'.

החזה, מחיקה או שינוי גודל של בד ציור לתוכן תלת-ממדי

- 1 בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > 'הכלי בחירת עצם'.

הערה: הקפידו להבדיל בין הכלי בחירת עצם לכלי בחירה הבסיסי. יש להשתמש בכלי בחירת עצמים להתאמת בד ציור של תלת-ממד.

- 2 בחרו בד ציור 'תלת-ממד' ושנו אותו בהתאם לצורך.
- להזות בד הציור, גררו אותו למיקום חדש בעמוד.
- למחיקת בד הציור (ודגם התלת-ממד), בחרו בו והקישו Delete.
- לשינוי גודל בד הציור, גררו את פינות המסגרת. התוכן התלת-ממדי שומר על פרופורציות בתוך המסגרת המותאמת.

מאפייני תלת-ממד

הציגו מאפייני תלת-ממד בעזרת שימוש בכלי בחירת עצמים ('כלים' < 'עריכה מתקדמת' < 'הכלי בחירת עצמים') ללחיצה כפולה בדגם מופעל.

ראה גם

"קביעת תצוגות תלת-ממד" בעמוד 327
"סקירה על סרגל הכלים 'תלת-ממד'" בעמוד 318

הכרטיסייה 'תלת-ממד'

האפשרויות בכרטיסייה 'תלת-ממד' קובעות כיצד יוצג דגם תלת-ממד. בניגוד לקביעות ביתר הכרטיסיות, קביעות תלת-ממד אינן משפיעות על הקובץ המיוצא עצמו.

האפשרויות בכרטיסייה 'תלת-ממד' זהות לאפשרויות בסרגל הכלים 'תלת-ממד', פרט לאפשרויות הבאות:

סגנון הנפשה לדגמים שנוצרו עם הנפשה, קביעה זו קובעת כיצד תופעל ההנפשה ב-Acrobat.

הוסף תצוגות ברירת מחדל מתיר להשתמש בתצוגות מודל אחרות. הטלה אורטוגרפית מסירה ביעילות ממד אחד ושומרת על יחסי הגודל בין עצמים, אך מעניקה לדגם התלת-ממד מראה מציאותי פחות. הטלה אורטוגרפית שימושית במיוחד להצגת תרשימים מסוימים, כגון פונקציות מתמטיות תלת-ממדיות שמעובדות בתרשימים. הטלה עם פרספקטיבה מציגה סצנה מציאותית יותר, שבה עצמים במרחק נראים קטנים יותר מעצמים בגודל זהה שנמצאים בחזית.

הצג סרגל כלים מציג את סרגל הכלים 'תלת-ממד' יחד עם התמונה. כשאפשרות זו אינה מסומנת, ניתן ללחוץ לחיצה ימנית על תמונה תלת-ממדית לתצוגת סרגל הכלים 'תלת-ממד'.

סקריפט מציין קובץ JavaScript שיופעל בשעת הפעלת דגם תלת-ממד. לחצו על 'עיון' להוספת קובץ JavaScript למסמך PDF.

קביעות הפעלה

הפעל כאשר מציין מתי יופעל דגם התלת-ממד. כשדגם התלת-ממד מופעל, הוא מאפשר אינטראקציה, לדוגמה באמצעות כלי הניווט בתלת-ממד.

בטל כאשר קובע כיצד ניתן לבטל את הפעלת דגם התלת-ממד. כשדגם תלת-ממד מבוטל, תמונת התצוגה המקדימה או הכרזה הדו-ממדית מופיעה בבד הציור.

סגנון הפעלה חוזרת מאפשר להציג דגם תלת-ממד בחלון צף מחוץ לעמוד. אם תבחרו 'הפעל תוכן בחלון צף', ניתן לבחור בגודל החלון (בפיקסלים) מתפריטי 'גובה' ו'רוחב'.

עובי גבול בחרו ליצירת גבול מסביב לעצם תלת-ממדי.

רקע שקוף מסיר כל צבע רקע.

תמונת כרזה להחלפת תצוגת ברירת המחדל של דגם תלת-ממד כשהוא אינו מופעל, בחרו באפשרות של תמונת כרזה. לחצו על 'עיון' כדי למצוא את התמונה הרצויה.

משאבים

היעזרו בכרטיסייה 'משאבים' כדי להוסיף קבצים שנבנו ב-Flash® לדגם תלת-ממד לצורך הוספת הנפשה, אפקטים ומרקמים. לכריכת משאב Flash, בחרו בו מרשימת המשאבים ובחרו סוג כריכה (חזית, רקע או חומר). לכריכת חומר, הזינו גם את שם החומר לרכיב או לרכיבים הרצויים.

הוסף השתמשו להוספת קובצי SWF של הנפשות ורקעים לדגם תלת-ממד.

הוסף ספרייה בחרו להוספת ספריית קובצי משאבים לעצם תלת-ממד.

הסר בחרו קובץ ברשימה ולחצו על 'הסר' למחיקתו מהקובץ.

שם מציג את שם הקובץ שנבחר מהרשימה. ניתן גם לשנות את שם המשאב, פעולה שימושית בעבודה עם סקריפטים. לדוגמה, ניתן להחליף את השם בשם שנעשה בו שימוש בסקריפט.

כריכה בשעת הוספת קבצים שנבנו ב-Flash כמשאב לדגם תלת-ממד, הכריכה קובעת כיצד יפעלו הקבצים זה על זה. לדוגמה, ניתן להגדיר משאב שיפעל ברקע ומשאב שיפעל בחזית. לאחר הוספת הקבצים מרשימת הקבצים, בחרו קובץ ובאזור 'כריכה' בחרו באפשרות 'רקע', 'חזית' או 'חומר'.

חומר מעצבי תלת-ממד יכולים להשתמש בשדה 'חומר' כדי להגדיר חומר לשימוש בדגם. שם החומר יכול להיות משויך למשאב בעזרת בחירה באפשרות 'חומר' באזור 'כריכה'.

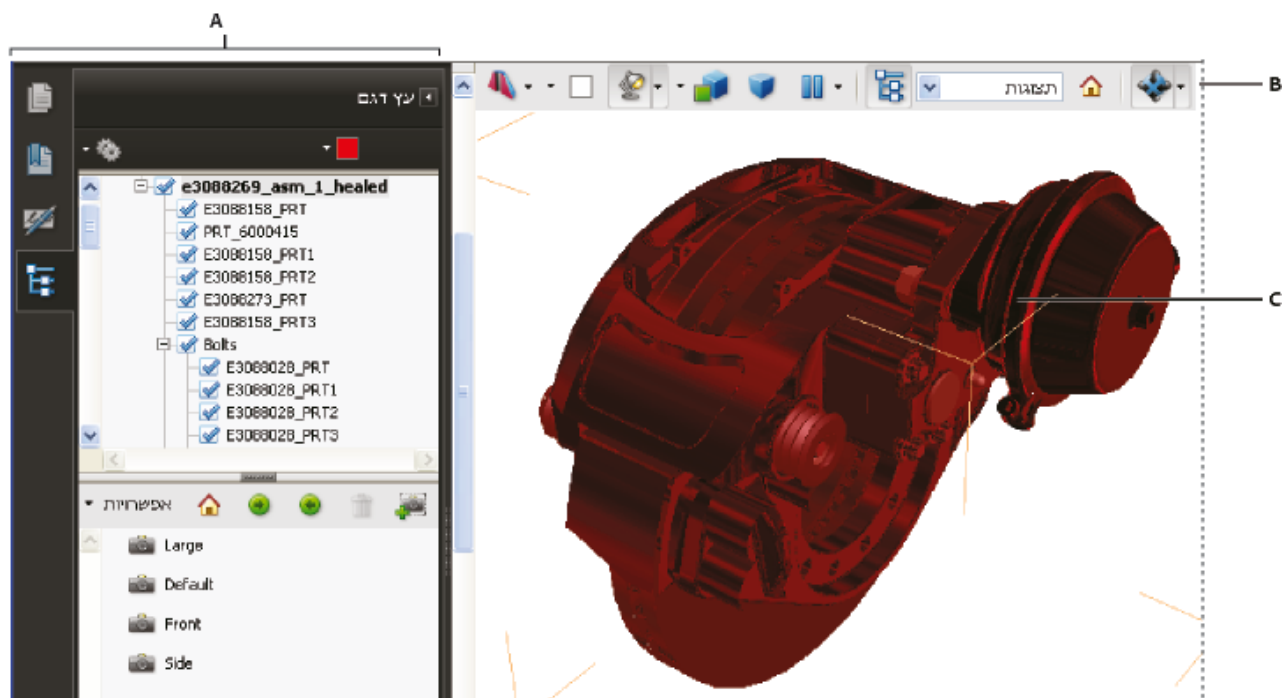
משתני Flash מפתחים ב-Flash יכולים להשתמש בשדה 'משתני Flash' להוספת משתני ActionScript לקובץ שנבחר.

אינטראקציה עם דגמי תלת-ממד

הצגת דגמים תלת ממדיים

Acrobat מאפשרת תצוגה ואינטראקציה של תוכן תלת-ממד באיכות גבוהה שנוצר ביישומי CAD מקצועיים לתלת-ממד או בתוכניות מקצועיות ליצירת דגמי תלת-ממד והוטמע במסמכי PDF. לדוגמה, ניתן להסתיר ולהציג חלקים של דגם תלת-ממד, להסיר כיסוי ולהביט פנימה, ולסובב חלקים כאילו החזקתם אותם בידכם.

דגם תלת-ממד מופיע תחילה כתמונה דו-ממדית המוצגת בתצוגה מקדימה. לחיצה על דגם התלת-ממד באמצעות הכלים יד או בחירה מפעילה את הדגם, פותחת את סרגל הכלים 'תלת-ממד', ומפעילה את ההנפשות שהוא כולל.



עצם תלת-ממדי שנבחר

A. עץ דגם B. סרגל הכלים 'תלת-ממד' C. עצם תלת-ממדי

הערה: ליצירה ועריכה של מסמכי PDF מודגמי תלת-ממד דרושה תוכנת *Acrobat Pro Extended*. משתמשי *Acrobat Pro* יכולים להוסיף דגמי תלת-ממד למסמכי PDF.

סקירה על סרגל הכלים 'תלת-ממד'

סרגל הכלים 'תלת-ממד' מופיע לאחר לחיצה על דגם תלת-ממד עם הכלי יד. פעולה זו מפעילה את דגם התלת-ממד ומפעילה הנפשות שהוגדרו להקרנה כשהקובץ מופעל. סרגל הכלים 'תלת-ממד' מופיע תמיד באזור שמעל לפינה השמאלית העליונה של דגם התלת-ממד, ולא ניתן להזיזו. חץ קטן מופיע מימין לכלי סובב, וניתן ללחוץ עליו להסתרה או להרחבה של סרגל הכלים.

ניתן להשתמש בסרגל הכלים 'תלת-ממד' כדי לבצע התקרבות או התרחקות, לסובב או להזיז את התצוגה לרוחב העצם. השתמשו בעץ הדגם כדי להסתיר או לבדוד חלקים, או להפוך חלקים לשקופים.

ניתן לטפל בדגם תלת-ממדי באמצעות בחירה וגרירה של כלים שונים לניווט בתלת-ממד. בשעת ניווט בתוך תלת-ממד, כדאי לחשוב עליו כאילו אתם מתבוננים בדגם התלת-ממד הנייח מנקודת מבט של מצלמה. ניתן לסובב או להזיז את המצלמה (למעלה, למטה או מצד לצד) וכן לבצע התקרבות או התרחקות.

הערה: ניתן להסתיר את סרגל הכלים בלחיצה ימנית על דגם התלת-ממד, ובחירה באפשרות 'כלים' < 'הסתיר סרגל כלים'. כדי להציג את סרגל הכלים, בחרו 'הצג סרגל כלים' מהתפריט תלוי-ההקשר. אפשרות זו אינה זמינה ב-Adobe Reader.

כלי ניווט בתלת-ממד

סובב  סיבוב עצמים תלת-ממדיים באופן יחסי למסך. אופן התזוזה של עצמים אלה תלוי בנקודת הפתיחה, במיקום שממנו מתחילים בגרירה ובכיוון הגרירה.

הערה: ניתן גם להשתמש בכלי יד לסיבוב עצם. ודאו שהאפשרות 'הפעלת בחירת תלת-ממד לכלי יד' נבחרה בחלונית 'תלת-ממד' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

סיבוב  סיבוב דגם תלת-ממד במקביל לשני צירים קבועים בדגם התלת-ממד, ציר x וציר z.

תצוגת פנורמה  הזזת הדגם בכיוון אנכי ובכיוון אופקי בלבד. ניתן גם להזיז את התצוגה באמצעות הכלי יד: הקישו Ctrl וגררו.

זום 

התקרבות לעצמים או התרחקות מעצמים בסצנה בשעת גרירה בכיוון אופקי. תנועה קדימה או אחורה בסצנה בשעת גרירה אנכית. ניתן גם לגרור באמצעות הכלי יד תוך הקשת Shift כדי לבצע התקרבות או התרחקות.

הליכה  סיבוב אופקי סביב הסצנה בשעת גרירה בכיוון אופקי. תנועה קדימה או אחורה בסצנה בשעת גרירה אנכית; כלי זה שומר על רמת גובה קבועה,

בלי קשר לאופן הגרירה. הכלי הליכה שימושי במיוחד לדגמי תלת-ממד אדריכליים. לשינוי מהירות ההליכה, שנו את יחידות התצוגה של ברירת המחדל בתיבת הדו-שיח 'העדפות' (תלת-ממד).

הערה: הכלי הליכה זמין בשעת בחירת קביעת 'העדפות' שדוחסת כלים, או בשעת לחיצה ימנית על דגם התלת-ממד ובחירה באפשרות 'כלים' < 'הליכה'.

מעוף  ניווט בדגם מעל פני השטח. לחצו לחיצה ימנית וגררו בחלון התלת-ממד. הכלי מעוף זו לאט יותר ככל שמזיזים את המצביע קרוב יותר לעצם. גררו את המצביע ימינה או שמאלה לסיבוב.

לסיבוב מבט המצלמה, לחצו על לחצן העכבר בחלון תלת-ממד וגררו. כדי לחזור לכיוון המצלמה הראשוני, הזיזו את העכבר בחזרה לנקודת ההתחלה.

היעזרו בלחצן הגלילה של העכבר להזזה במהירות אחורה וקדימה לאורך כיוון נקודת המבט של המצלמה. הדבר שימושי אם הלכתם לאיבוד בדגם או ביצעתם מעוף לתוך פני השטח.

מאפייני מצלמה  מגדירים את זווית המצלמה, היישור ומאפיינים אחרים המגדירים את העדשה שדרכה צופים בדגם תלת-ממד. מאפייני המצלמה הם רכיבי תצוגות, אך הם נקבעים בנפרד.

הכלי מדידה תלת-ממדית  מודיית חלקים ומרחקים בדגם תלת-ממד.

בקרי תצוגה בסרגל הכלים 'תלת-ממד'

תצוגת ברירת מחדל  חזרה לקביעות המוגדרות מראש לזום, לפנורמה, לסיבוב ולמצב ההטלה של דגם התלת-ממד. היעזרו בתפריט 'אפשרויות' בחלונית 'תצוגה' של עץ הדגם לקביעת תצוגה אחרת כברירת מחדל. או השתמשו בפקודה 'ניהול תצוגות' בתפריט 'תצוגות סרגל הכלים תלת-ממד' לקביעת תצוגה אחרת כברירת מחדל.



התפריט 'תצוגות' מפרט את כל התצוגות שהוגדרו לדגם התלת-ממד הנוכחי.

הפעל/בטל עץ דגם  פותח או מסתיר את עץ הדגם.

הפעל/השהה הנפשה  מפעיל או משהה הנפשות המופעלות באמצעות JavaScript. התפריט הנפתח 'הפעל/השהה הנפשה' פותח מחוון שניתן לגרור אחורה וקדימה להזזת זמנים שונים ברצף ההנפשה.

השתמש בהטלה אורתוגרפית/פרספקטיבית  החלפה בין תצוגה מסוג 'הטלה פרספקטיבית' ו'הטלה אורתוגרפית' של הדגם התלת-ממדי.

תפריט 'מצב רינדור דגם' קביעת אופן הצגת הצורה התלת-ממדית. למדריך מאויר, ראו **"דוגמאות למצבי רינדור דגם"** בעמוד 319.

התפריט 'הפעל תאורה נוספת' מציג אפקטי תאורה שונים הזמינים לשיפור התאורה של עצם תלת-ממדי. ערכו ניסיונות לקבלת האפקטים החזותיים הרצויים.

צבע רקע פתיחת דוגם הצבע, שמאפשר לבחור צבע שונה לרקע שמקיף את העצם התלת-ממדי.

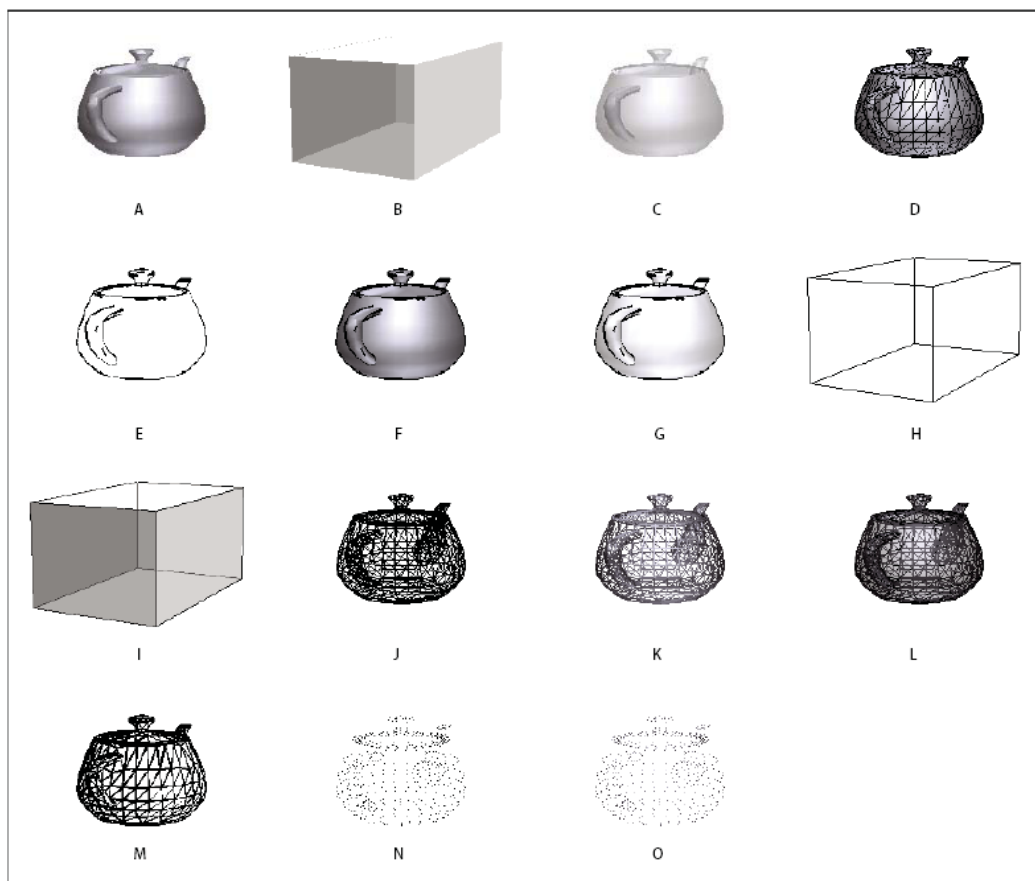
הפעל/בטל חתך רוחב מציג ומסתיר חתכי רוחב של העצם. לחצו על התפריט הנפתח לפתיחת תיבת הדו-שיח 'מאפייני חתך רוחב'. למידע נוסף, ראו **"יצירת חתכי רוחב"** בעמוד 322.

הוסף הערת מולטימדיה/תלת-ממד 

מאפשר להוסיף מדיקה לכל חלק של דגם תלת-ממדי. המדיקה נשארת מוצגת. ראו **"הערות בעיצוב תלת-ממדי"** בעמוד 329.

דוגמאות למצבי רינדור דגם

מצבי רינדור דגם כוללים שילוב של מקדמים שמושפעים על מראה העצם התלת-ממדי. האיור הבא מציג עצם פשוט שעובד בכל אחד מהמצבים הזמינים.

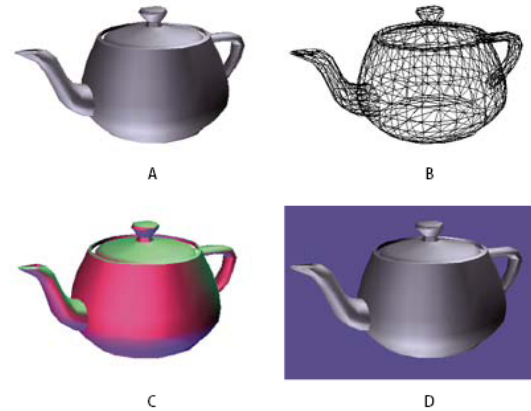


מצבי רינדור דגם

A אחיד. **B** תיבה תוחמת שקופה. **C** שקוף. **D** מסגרת תיל אחידה. **E** איור. **F** קו מתאר אחיד. **G** איור עם הצללה. **H** תיבת תוחמת. **I** קו מתאר של תיבה תוחמת שקופה. **J** מסגרת תיל. **K** מסגרת תיל עם הצללה. **L** מסגרת תיל שקופה. **M** מסגרת תיל מוסתרת. **N** קודקודים. **O** קודקודים עם הצללה.

שינוי מצב רינדור, תאורה, הטלה ורקע

מצב רינדור דגם קובע את תצוגת פני השטח של דגם תלת-ממדי. כברירת מחדל, מצב הרינדור הוא בדרך כלל אחיד, אך ניתן גם לבחור מצב רינדור אחר. ניתן גם לשנות את התאורה ואת הרקע של דגם תלת-ממדי.



שינוי מראה של דגם תלת-ממדי
A. מראה ברירת המחדל. B. מצב רינדור מסגרת תיל. C. תאורה צבעונית. D. צבע רקע שונה.

- ❖ השתמשו בפריטי סרגל הכלים 'תלת-ממד' לביצוע השינויים הבאים:
 - לשינוי מצב הרינדור, בחרו אפשרות מהתפריט הנפתח 'מצב רינדור דגם'.
 - להצגת הטלה אורתוגרפית, לחצו על הלחצן 'השתמש בהטלה אורתוגרפית'. הטלה אורתוגרפית מסירה ביעילות ממד אחד ושומרת על יחסי הגודל בין עצמים, אך מעניקה לדגם התלת-ממד מראה פחות מציאותי. לחצו על הלחצן שוב כדי להשתמש בהטלה עם פרספקטיבה.
 - להפעלה, ביטול או שינוי של תאורה, בחרו אפשרות מהתפריט הנפתח 'הפעל תאורה נוספת'.
 - לשינוי צבע הרקע, לחצו על החץ ליד הדוגמית 'צבע רקע' ובחרו צבע.
- הערה:** אפשרויות 'מצב רינדור דגם', 'סכימות תאורה', 'צבע רקע' זמינות גם כשלוש ציורים לחיצה ימנית על דגם תלת-ממד, ולאחר מכן על 'אפשרויות תצוגה'. 'מצב רינדור דגם' מופיע גם בתפריט 'אפשרויות' בעץ הדגם.

ראה גם

"דוגמאות למצבי רינדור דגם" בעמוד 319

סקירה על עץ דגם

עץ הדגם מופיע בחלון הניווט, מצד שמאל של מרחב העבודה. ניתן גם לפתוח את עץ הדגם בלחיצה על הלחצן 'הצג/הסתר עץ דגם' בסרגל הכלים 'תלת-ממד'. לחלופין, ניתן ללחוץ לחיצה ימנית על דגם התלת-ממד ולבחור 'הצג עץ דגם'.

הערה: שימוש בעץ הדגם דורש גרסה 7.0.7 ומעלה של Acrobat או של Adobe Reader. גרסאות קודמות מאפשרות למשתמשים אינטראקציה עם דגמי תלת-ממד, אך אינן מאפשרות להם להשתמש בעץ הדגם.

עץ הדגם כולל שלושה חלונות, שכל אחד מהם מציג סוג מסוים של מידע או לחצנים.

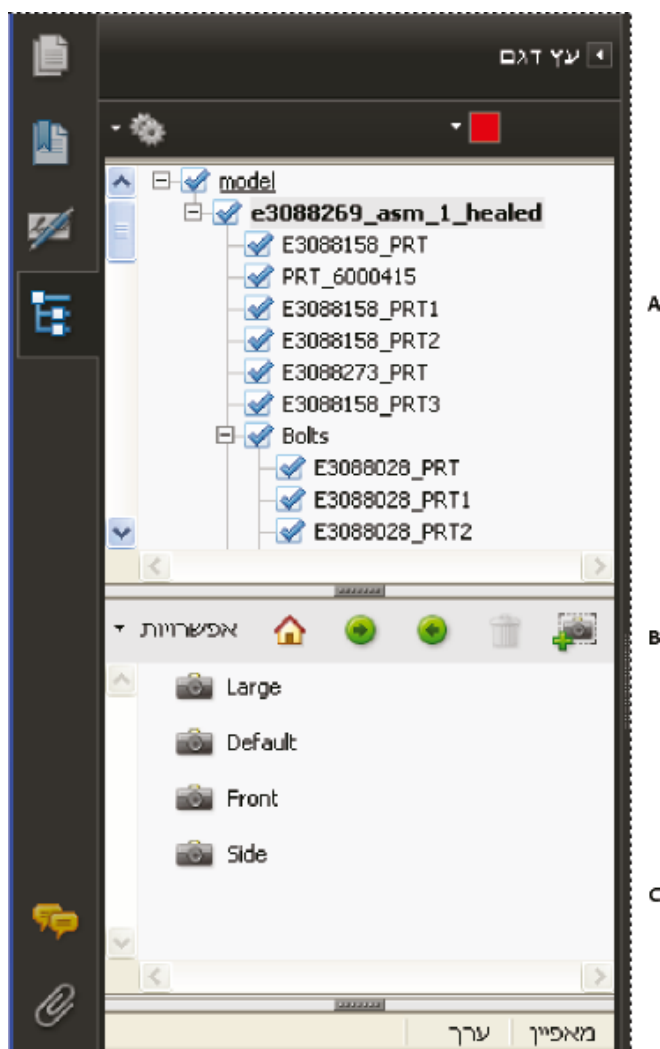
החלון 'מבנה' החלון העליון מציג את מבנה העץ של עצם תלת-ממדי. לדוגמה, עצם תלת-ממדי המייצג מכונת כולל קבוצות עצמים נפרדות (הנקראות צמתים) לגוף הרכב, למנוע ולגלגלים. בחלון זה ניתן לנווט במבנה העץ ולבחור, לבודד או להסתיר חלקים שונים.

Product Manufacturing Information (PMI) מוצג כקבוצה באותה רמה היררכית כמו העצם או ההרכבה השייכים לו.

החלונות 'תצוגה' החלון האמצעי מציג רשימה של תצוגות שהוגדרו לעצם התלת-ממדי. כשמשנים תצוגה, יש ללחוץ על אחת מהתצוגות ברשימה כדי להחזיר את דגם התלת-ממד למצב שנשמר. ראו "קביעת תצוגות תלת-ממד" בעמוד 327.

ניתן גם להוסיף ולערוך תצוגות בחלונות 'תצוגה'. לדוגמה, לאחר בידוד וסיבוב חלק, ניתן לשמור תצוגה מסוימת זו, כולל זווית המצלמה, הרקע, התאורה ותכונות נוספות. תכונה זו אינה זמינה ב-Adobe Reader.

החלונות 'נתוני עצמים' החלונות התחתונים מציגה נתונים אחרים, כולל מאפיינים ומטא-נתונים, אם קיימים, של העצם או החלק. לא ניתן לערוך מידע זה לעצמים תלת-ממדיים ב-Adobe Acrobat.



עץ דגם

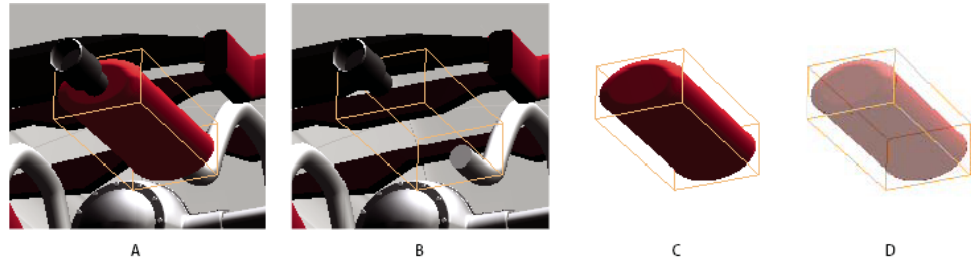
A , היורכיית עצמים תלת-ממדיים **B** , תצוגות שנשמרו **C** . נתוני חלק או עצם

הערה: לשינוי התנהגות ברירת המחדל של עץ הדגם, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובאזור 'קטגוריות' בחרו 'תלת-ממד ומולטימדיה'. לאחר מכן בחרו אפשרות מתפריט 'פתח עץ דגם עם הפעלת תלת-ממד'.

מחבר מסמן PDF יכול להגדיר דגם תלת-ממד בקביעות ההמרה, כך שלחיצה עליו מציגה אוטומטית את עץ הדגם.

הסתרה, בידוד ושינוי מראה של חלקים

דגמי תלת-ממד מסוימים מורכבים מחלקים נפרדים. ניתן להשתמש בעץ הדגם כדי להסתיר או לבודד חלקים, להתקרב אליהם או להתרחק מהם, או להפוך אותם לשקופים. חלקים המוצגים בדגם התלת-ממד מופיעים בעץ עם סימן תיג לידם.

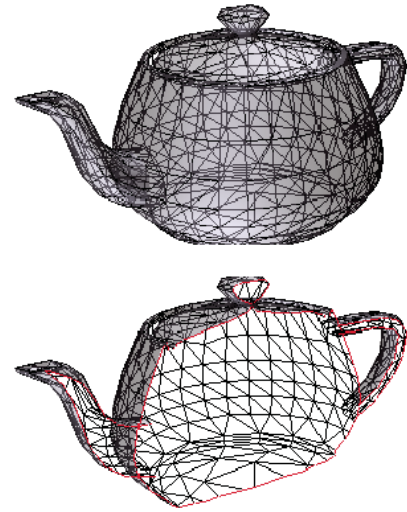


טיפול בחלקים
A . חלק שנבחר **B** . חלק מוסתר **C** . חלק מבודד **D** . חלק שקוף

- 1 בדגם התלת-ממדי, לחצו על החלק שברצונכם לטפל בו באמצעות הכלי יד. אם קביעת העדפה מונעת שימוש בכלי יד, בחרו בחלק ברשימת עץ הדגם.
- 2 בתפריט 'אפשרויות' בחלון העליון של עץ הדגם, בחרו מבין האפשרויות הבאות:
הערה: הפריטים המוצגים בתפריט 'אפשרויות' תלויים בדגם התלת-ממדי: אם הוא מורכב מחלק אחד או ממספר חלקים. רבות מאפשרויות אלה זמינות גם בלחיצה ימנית על חלק בדגם התלת-ממדי.
- מצב רינדור דגם** שינוי מראה פני השטח של דגם התלת-ממדי כולו, בהתאם לפריט שנבחר בתפריט המשנה: 'תיבה תוחמת שקופה', 'אחיד', 'שקוף', 'מסגרת תיל אחידה', וכן הלאה.
- הצג את כל החלקים** מציג דגם תלת-ממדי שלם.
- התאם גלוי** מציג את כל החלקים הגלויים וממרכז אותם בתצוגה.
- הצג מאפיינים פיזיים** מציג את פני השטח והנפח (אם זמינים) בחלונות 'נתוני עצמים' בעץ הדגם.
- הצג תיבה תוחמת** מציג את התיבה התוחמת של העצם התלת-ממדי או החלקים שנבחרו בדגם.
- קבע צבע תיבה תוחמת** שינוי צבע התיבה התוחמת. בחרו באפשרות זו, בחרו צבע ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.
- הסתיר** הצגת הדגם מבלי להציג את החלקים שנבחרו. ניתן גם לסמן או לבטל את הסימון בתיבות סימון בחלק העליון של עץ הדגם כדי להסתיר ולהציג חלקים שונים.
- בודד** הצגת החלק הנבחר בלבד והסתרת כל החלקים האחרים.
- זום לחלק** משנה את המוקד מכל דגם התלת-ממדי לחלקים שנבחרו. קביעה זו שימושית במיוחד לסיבוב חלק, באופן המאפשר לסיבוב להתבצע מסביב למרכז החלק ולא מסביב לכל הדגם.
- מצב רינדור חלק** מציג את כל מצבי הרינדור הזמינים לחלק. מצב הרינדור משנה את מראה דגם התלת-ממדי בהתאם למצב הרינדור שתבחרו.
- שקוף** הצגת גרסה שקופה של החלק שנבחר.
- ייצא כ-XML** יצירת קובץ XML נפרד לכל העץ או ל'צומת נוכחי' של דגם תלת-ממדי.
- ייצא כ-CSV** יוצר קובץ נפרד בתבנית CSV הכולל את כל נתוני הדגם. ניתן לייצא את הנתונים מכל עץ הדגם או מהצומת הנוכחי. ניתן לפתוח את הקובץ בכל תוכנית התומכת בתבנית CSV, כגון Microsoft Excel.
- הערה:** אם דגם התלת-ממדי כולל *Product Manufacturing Information (PMI)*, אפשרויות להצגה ולהסתרה של *PMI* זמינות בתפריט זה.

יצירת חתכי רוחב

הצגת חתך רוחב של דגם תלת-ממדי דומה לחיתוך הדגם לשני חצאים והתבוננות לתוכו. היעזרו בתיבת הדו-שיח 'בקרי חתך רוחב' להתאמת היישור, ההסטה וההטיה של המישור החותך.



לפני ואחרי חתך רוחב

- 1 לחצו על הסמל 'הפעל/בטל חתך רוחב'  בסרגל הכלים 'תלת-ממד' כדי להפעיל או לבטל חתך הרוחב.
- 2 (אופציונלי) לחצו על החץ ליד הסמל 'הפעל/בטל חתך רוחב', ובחרו באפשרות 'מאפייני חתך רוחב' לפתיחת תיבת הדו-שיח 'מאפייני חתך רוחב'. לאחר מכן בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - שנו קביעות 'יישור', 'קביעות תצוגה' ו'מיקום וכיוון'.
 - לחצו על הלחצן 'שמור תצוגת מקטע' כדי לשמור את תצוגת חתך הרוחב הנוכחית. (התצוגה שנשמרה תופיע בתפריט 'תצוגות' בסרגל הכלים 'תלת-ממד' ובחלונת 'תצוגה' של עץ הדגם עם שם ברירת המחדל, $SectionView[n]$).

מאפייני חתך רוחב

שינויים שתכניסו כאן יוחלו מיידית. כדי לראות שינויים אלה, ודאו שתיבת הדו-שיח 'מאפייני חתך רוחב' אינה מסתירה את תצוגת דגם התלת-ממד הפעיל. תיבת הדו-שיח 'מאפייני חתך רוחב' נשארת בחזית אם מעבירים את המוקד למסמך PDF שמתחתיו או יוצרים בו פעולה אינטראקטיבית. כדי לסגור אותו, לחצו על הלחצן 'סגור' בפינה הימנית העליונה.

הפעל חתך רוחב כשבוחרים באפשרות זו, היא הופכת את שאר האפשרויות לזמינות.

יישור קובע את הציר (x, y, z) שאליו מיושר חתך הרוחב.

יישור למשטח גוזר את חתך הרוחב במישור המוגדר על-ידי משטח של כל פאה שלוחצים עליה בדגם התלת-ממד (תיבת הדו-שיח מעומעמת, עד שתלחצו על הפאה בחלק של הדגם).

יישור ל-3 נקודות גוזר את חתך הרוחב במישור המוגדר על-ידי כל אחת משלוש הנקודות שתלחצו עליהן בדגם התלת-ממד. (תיבת הדו-שיח מעומעמת, עד שתלחצו על שלוש נקודות של דגם).

הצג חיתוכים ציון המקום שבו המישור החותך פורס את דגם התלת-ממד באמצעות הוספת קו מתאר צבעוני. לחצו על דוגמית הצבע אם ברצונכם לבחור צבע שונה.

הצג מישור חותך מציג את השדה הדו-ממדי שחותך את דגם התלת-ממד. לחצו על דוגמית הצבע אם ברצונכם לבחור צבע שונה, והזינו ערך שונה באחוזים אם ברצונכם לשנות אטימות של מישור.

התעלם מחלקים שנבחרו מסיר את הרכיבים שנבחרו מתצוגת חתך הרוחב.

הצג שקוף מציג חלקים שאינם חלק מחתך הרוחב.

אטימות מישור חותך מגדיר את רמת השקיפות של המישור החותך.

יישור מצלמה עם מישור חיתוך מסובב דגם תלת-ממד כך שהוא יתיישר עם מישור החיתוך.

הסטה קביעת הנפח שייחתך מדגם התלת-ממד. גררו את המחוונין שמאלה או ימינה, או שנו את האחוזים.

💡 כדי להבין כיצד כל אחד מהצירים מחלק את דגם התלת-ממד, בחרו ציר, גררו את המחוונין 'הסטה' קדימה ואחורה והביטו בשינויים שיופיעו בדגם התלת-ממד המוטמע.

היפוך היפוך חתך הרוחב. לדוגמה, אם חצי הדגם העליון הוסר בחתך הרוחב, לחיצה על 'היפוך' תציג את חצי הדגם העליון ותסיר את חצי הדגם התחתון.

מחווני הטייה קביעת הזווית בין מישור החיתוך לצירים. גררו את המחוונין שמאלה או ימינה, או שנו את האחוזים.

שמור תצוגת מקטע

פותח את תיבת הדו-שיח 'מאפייני תצוגה' שבה ניתן לבחור במאפייני התצוגה לשמירה יחד עם התצוגה. לאחר שתבחרו במאפיינים לשמירה, תצוגת חתך הרוחב נוספת לרשימת התצוגות בסרגל הכלים 'תלת-ממד' ובעץ הדגם. התצוגה שנשמרה מקבלת שם ברירת מחדל, SectionView[n].

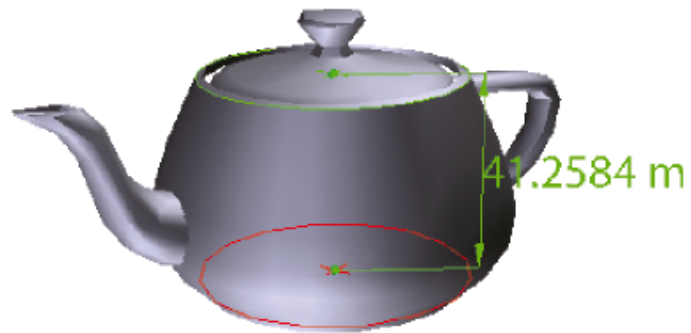
תצוגת מאפיינים שבחרתם שלא לשמור גורמת לחזרה לקביעה של התצוגה הקודמת. לדוגמה, אם לא תשמרו את צבע הרקע, תצוגת חתך הרוחב תשמור על צבע הרקע של התצוגה הקודמת.

מידת עצמי תלת-ממד

השתמשו בכלי מדידה תלת-ממדית למדידת דגמי תלת-ממד. ניתן לערוך מדידות בין שילובים של נקודות או קצוות בדגם תלת-ממד. כשמוזים את המצביע לדגם תלת-ממד, נקודות וקצוות מסוימים מודגשים. הכלי מדידה תלת-ממדית תומך בארבעה סוגי מדידות: מרחק בניצב בין שני קצוות ישרים, מרחק ליניארי בין שתי נקודות, רדיוס של קצוות מעגליים וזווית בין שני קצוות (או שלוש נקודות).

ניתן לשייך מדידות תלת-ממד לתצוגות מסוימות. אם תצוגת ברירת המחדל פעילה כשמוסיפים מדידה, נוצרת תצוגת מדידה חדשה. תצוגה זו נוספת להיררכיית התצוגה בעץ הדגם. המדידה משויכת לתצוגה זו בלבד. המדידה מוצגת כבן של התצוגה.

ניתן גם להציג הערות תוך כדי מדידה. הערות אלה (הנקראות גם סימוני מדידה) נשמרות לאחר סגירת המסמך.



תצוגת מדידה תלת-ממדית

- 1 לחצו על דגם תלת-ממד במסמך PDF כדי להפעיל אותו.
- 2 לחצו על סמל הכלי מדידה תלת-ממדית בסרגל הכלים 'תלת-ממד'. (אם תצוגת סרגל הכלים 'תלת-ממד' נקבעה על כלים משולבים, בחרו בכלי מדידת תלת-ממד מהתפריט הנפתח שליד כלי הניווט).
- 3 בחרו באפשרויות הרצויות באזורים 'הצמדה מאפשרת' וסוגי מדידה של החלונית 'הכלי מדידה תלת-ממדית'.
- 4 לחצו לחיצה ימנית על רקע הדגם ושנו את האפשרויות בהתאם לצורך. השאירו את החלונית 'הכלי מדידה תלת-ממדית' פתוח.
- 5 מדדו את דגם התלת-ממד:
 - כדי למדוד את המרחק בין שני מיקומים בדגם התלת-ממד, לחצו לקביעת נקודת התחלה. העבירו לאחר מכן את המצביע למיקום אחר או לקצה.
 - למדידת היקף של צורה עגולה, הזיזו את המצביע לקצה הצורה עד שמופיע עיגול, ולחצו פעם אחת.
 - ליצירה ולהגדרה של ביאור במדידה, לחצו לחיצה ימנית על הרקע של העצם ובחרו 'שינוי תווית סימון'. הקלידו תווית סימון. מדדו את דגם התלת-ממד כפי שתואר לעיל. לחצו לקביעת נקודת הקצה למדידה, ולחצו פעם שלישית לקביעת מיקום המדידה ותווית המדידה.
 - לשמירת מדידה כהערה, בחרו בכלי יד, לחצו לחיצה ימנית על המדידה ולחצו על 'המר להערה'.
 - להפסקת המדידה, לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'בטל מדידה'.

- למחיקת סימון מדידה, לחצו עליו באמצעות הכלי מדידה תלת-ממדית והקישו Delete. **הערה:** לקבלת מידע כיצד לבצע סיבוב, זום והצמדה תוך כדי המדידה, לחצו לחיצה ימנית על הדגם ובחרו 'עצות לניווט במדידה תלת-ממדית'.

אפשרויות 'הצמדה מאפשרת' בחלונית 'הכלי מדידה תלת-ממדית'

- הצמדת תלת-ממד לנקודות קצה בשוליים  מצמיד לכל השוליים.
- הצמדת תלת-ממד לשוליים ליניאריים  מצמיד למקטע של קו ישר של קצה.
- הצמדת תלת-ממד לשוליים רדיאליים  מצמיד להיקף.
- הצמדת תלת-ממד לצלליות  מצמיד לשוליים המדומים של חלק, כגון צד של גליל.
- הצמדת תלת-ממד למשטחים מישוריים  מצמיד למישור הגאומטרי, ויוצר פאה של החלק.

אפשרויות סוגי מדידה בחלונית 'הכלי מדידה תלת-ממדית'

- מדית תלת-ממד מנקודה לנקודה  מודד את המרחק בין שני מיקומים בדגם התלת-ממד. לחצו לקביעת נקודת התחלה, ולחצו במיקום אחר לקביעת נקודת סיום או קצה.
- ממד אנכי של תלת-ממד  מודד את המרחק בין שני קצוות הנקבעים בזווית ימנית מהקצה הראשון.
- ממד רדיאלי של תלת-ממד  מודד את הרדיוס של המיקום שלוחצים עליו.
- מדית זווית תלת-ממד  מודד את הזווית בין שני קצוות.

אפשרויות יחידות וסימונים

- כדי להשתמש בכלי המדידה 'יחידות וסימונים', בחרו כלי מדית תלת-ממד ולחצו לחיצה ימנית בתוך הדגם.
- הגדר יחידות מודל** בחרו לשינוי יחידות המדידה.
- הפעל תצוגת קואורדינטות** מציג ומסתיר את הקואורדינטות של המיקום שבו נמצא המצביע בחלון 'נתוני מדידה'.
- שינוי תווית סימון** הקלידו מלל שברצונכם להציג יחד עם המדידה, גם באזור דגם התלת-ממד וגם בחלונית 'הערות'. (אפשרות זו אינה זמינה אם 'סימון מדידה' לא נבחר).
- בטל סימון מדידה** בחרו מתי ברצונכם לבצע מדיות בדגם מבלי להוסיף למסמך. המדיות מוצגות רק כשהמדידה הנוכחית פעילה. אם תבצעו מדידה נוספת או תשנו כלים, הסימונים ייעלמו.
- אל תצמיד לתוכן תלת-ממד** מבטל את האפשרות להצמיד את נקודת ההכנסה ליעד אפשרי. בחרו באפשרות זו לשיפור המדידה בעבודה על דגם גדול. חזור למצב 'הצמד לתוכן תלת-ממד' כדי להבטיח מדידה מדויקת בעצמים תלת-ממדיים.
- עצות לניווט במדידה תלת-ממדית** פותח תיבת דו-שיח המציגה קיצורי מקשים למספר פעולות ניווט. ניתן להשתמש בקיצורי מקשים אלה במהלך מדידה.
- העדפות** פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות מדידה (תלת-ממד)'.
- הצג/הסתר את החלון 'נתוני מדידה'** החלון 'נתוני מדידה' מציג את קביעות 'יחידות וסימונים' לדגם. בחרו להסרת החלון מחלון הדגם.
- הצג/הסתר את סרגל הכלים 'מדידה'** מסיר או מציג את החלונית 'הכלי מדידה תלת-ממדית'.

העדפות מדידה

- שנו את ההעדפות למדית תלת-ממד כדי לקבוע כיצד למדוד נתונים תלת-ממדיים. אפשרויות אלה מופיעות בחלונית 'מדידה (תלת-ממדית)' של תיבת הדו-שיח 'העדפות'.
- הערה:** Adobe Reader, העדפות אלה יחולו על מסמכי PDF שהופעלה בהם האפשרות להוספת הערות.
- השתמש בקנה מידה וביחידות מהדגם (כשקיים דגם)** הצגת מדיות על בסיס יחידות הדגם, אם הן קיימות, שנוצרו מדגם התלת-ממד המקורי. בטלו את הבחירה באפשרות זו כדי לציין את יחידות המדידה באופן ידני. ניתן לשנות קביעות אלה בחלונית הכלי מדידה תלת-ממדית.
- השתמש ביחידת התצוגה של ברירת המחדל** שימוש ביחידות מדידה שציינתם כאן במקום ביחידות המדידה בדגם התלת-ממד.
- ספרות משמעותיות לתצוגה** מציין את המספר המרבי של ספרות במספר של המדידה.
- צבע קו של מדידה תלת-ממדית** ציין צבע הקו שמופיע כשלווחצים או גוררים כדי למדוד עצם.

מדוד גודל משוב קובע את גודל המלל לתצוגת המדידה.

מדידות זווית מוצגות ב: מציין יחידות כמעלות או ברדיאנים.

מדידות מעגל מוצגות כ: קובע אם ההיקף או הרדיוס יימדדו בחלקים עגולים.

הצג עיגול למדידות רדיאליות מציג את ההיקף המשוך למדידה רדיאלית.

קביעות הצמדה של תלת-ממד מפעיל הצמדה ומציין אם ההצמדה תתבצע לנקודות, לקצוות, לקצוות מוצללים או לפאות. ערך 'רגישות' מציין את מידת הקרבה הדרושה בין המצביע לפריט שמתבצעת אליו הצמדה. בתיבה 'צבע עצת הצמדה', ציינו את הצבע של קו ההצמדה שמופיע בשעת החזקת המצביע מעל עצם תלת-ממדי.

שינוי מאפייני מצלמה

מאפייני מצלמה מגדירים את הזווית והמיקום המדויקים לתצוגת עצם. מאפייני מצלמה יוצרים נקודות מבט של מצלמה, שניתן להשתמש בה במעבר בין תצוגות ובין קבצים.



- 1 בסרגל הכלים 'תלת-ממד', לחצו על 'מאפייני מצלמה'.
 - אם אינכם רואים את הסמל, לחצו על החץ שליד כלי הניווט מצד שמאל של סרגל הכלים 'תלת-ממד'.
 - 2 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מצלמה', לחצו על 'שמור בשם' כדי לתת שם לתצוגת המצלמה, או בחרו שם קיים מהתפריט.
 - 3 הזיזו את תיבת הדו-שיח 'מאפייני מצלמה' כדי שתוכלו לראות את דגם התלת-ממד. בחרו יישור מצלמה.
 - בחרו 'יעד' כדי ליישר את מאפייני המצלמה רק למיקום היעד.
 - בחרו 'מצלמד ויעד' כדי ליישר את מאפייני המצלמה גם לכיוון שאליו פונה המצלמה וגם למיקום היעד.
 - 4 בחרו בסוג היישור:
 - בחר דגם** לאחר בחירה באפשרות זו, לחצו על דגם תלת-ממד במסמך. תיבת הדו-שיח 'מאפייני מצלמה' מציגה את מיקום המצלמה הנוכחי.
 - אם בוחרים באפשרות 'יעד', המיקום החדש של יעד המצלמה הוא במרכז הדגם שנבחר.
 - אם בוחרים באפשרות 'מצלמה ויעד', המיקום החדש של יעד המצלמה הוא במרכז הדגם שנבחר. המצלמה מיושרת לדגם שנבחר.
 - בחר פאה** לאחר בחירה באפשרות זו, לחצו על פאה של דגם תלת-ממד במסמך. תיבת הדו-שיח 'מאפייני מצלמה' מציגה את מיקום המצלמה הנוכחי.
 - אם בוחרים באפשרות 'יעד', המיקום החדש של יעד המצלמה הוא במרכז הפאה שנבחרה.
 - אם בוחרים באפשרות 'מצלמה ויעד', המיקום החדש של יעד המצלמה הוא במרכז הפאה שנבחרה. המצלמה מיושרת לפאה זו.
 - בחר 3 נקודות** לאחר בחירה באפשרות זו, בחרו שלוש נקודות באותו דגם או בדגמים שונים במסמך. תיבת הדו-שיח 'מאפייני מצלמה' מציגה את מיקום המצלמה הנוכחי.
 - אם בוחרים באפשרות 'יעד', המיקום החדש של יעד המצלמה הוא במרכז שלוש הנקודות שנבחרו.
 - אם בוחרים באפשרות 'מצלמה ויעד', המיקום החדש של יעד המצלמה הוא במרכז שלוש הנקודות שנבחרו. מיקום המצלמה מיושר למישור שנוצר על-ידי שלוש הנקודות שנבחרו.
 - 5 באזור 'מיקום', בחרו 'יחידות זווית' לשינוי ערכי X, Y ו-Z ל'אזימות', 'קו גובה' ו'מרחק'. ערכים אלה מאפשרים לטפל במצלמה לפי אזימות (מרחק) וקו גובה (ציר X), ולבצע זום בעזרת ערך המרחק.
 - 6 הזיזו את המחווים במיקומים 'מצלמה' ו'יעד' למיקום הרצוי.
 - 7 לשינוי זווית המוקד של המצלמה, גררו את המחוו 'שדה ראייה' לדרגה הרצויה.
 - 8 לשינוי זווית הגלגול של המצלמה, גררו את המחוו 'גלגול' לדרגה הרצויה.
 - 9 לחצו על 'שמור תצוגת מצלמה' לשמירת הקביעות ולהוספת התצוגה לעץ הדגם.
- תצוגה זו נוספת לעץ הדגם עם שם ברירת המחדל של CameraView[n], כש- [n] הוא מספר מצטבר. ניתן לשנות את שם תצוגת המצלמה ברשימה 'תצוגות'.

קביעת תצוגות תלת-ממד

תצוגת ברירת המחדל של דגם תלת-ממד מאפשרת לחזור במהירות לנקודת ההתחלה בכל עת במהלך אינטראקציה עם הדגם. תצוגת ברירת המחדל שונה מתצוגה מקדימה, הקובעת כיצד יראה דגם תלת-ממד כשהוא אינו מופעל. רשימה של כל התצוגות הזמינות לדגם התלת-ממד מופיעה בתפריט 'תצוגות' בסרגל הכלים 'תלת-ממד' ובחלונית 'תצוגה' של עץ הדגם.

ניתן גם ליצור ב-Acrobat תצוגות נוספות לדגם התלת-ממד, שמאפשרות לנווט בתוכן התלת-ממד במהירות ובחופשיות (כגון למעלה, למטה, שמאלה, ימינה, פנימה, החוצה, מנופח או מורכב). תצוגה יכולה לכלול תאורה, מיקום מצלמה, מצב רינדור, מצב עץ דגם וקביעות שקיפות וחתך רוחב. תצוגות מותאמות אישית יכולות לכלול מאפייני מצלמה מדויקים.

ניתן לקשר תצוגות לסימניות בחלונית 'סימניות', או להשתמש בפעולה 'לך לתצוגת תלת-ממד' כדי לקשר תצוגות ללחצנים ולקישורים שיצרתם בעמוד.

יצירת תצוגה מותאמת אישית

- 1 לחצו על דגם התלת-ממד באמצעות הכלי יד כדי להפעילו.
 - 2 השתמשו בכלים 'סיבוב', 'פנורמה' ו'זום' בסרגל הכלים 'תלת-ממד' לשינוי התצוגה.
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תצוגה', בחרו בקביעות התצוגה שייכללו בתצוגה.
- מאפיינים שלא נבחרו ישתמשו בקביעות שהוצגו לאחרונה. לדוגמה, אם לא בחרים באפשרות 'צבע רקע', צבע הרקע של התצוגה יישאר זהה לרקע בתצוגה הקודמת.
- התצוגה מוצגת כ'תצוגה חדשה' בחלונית 'תצוגה' של עץ הדגם. בחרו בתצוגה כדי לשנות את שמה.

הצגת תצוגה

❖ השתמשו בשיטות הבאות לשינוי התצוגה, בהתאם לצורך:

- בסרגל הכלים 'תלת-ממד', בחרו תצוגה מהתפריט הנפתח 'תצוגות'.
- בעץ הדגם, לחצו על שם התצוגה.
- לחצו על הסמל 'תצוגת ברירת המחדל' .

שינוי תצוגת ברירת המחדל

❖ בחלונית 'תצוגה' של עץ הדגם, בצעו אחד מהצעדים הבאים:

- בחרו תצוגה ובחרו 'קבע כתצוגת ברירת מחדל' מתפריט 'אפשרויות'.
- לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'קבע כתצוגת ברירת מחדל'.

הוספת תצוגת תלת-ממד לסימנייה או לקישור

תהליך זה דורש דגם תלת-ממד עם תצוגה מוגדרת אחת או יותר, אותן ניתן ליצור. ניתן לשייך את התצוגה לסימנייה או לקישור קיימים, או ליצור סימנייה חדשה למטרה זו.

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ליצירת סימנייה חדשה, לחצו על 'סימנייה חדשה'  בראש החלונית 'סימניות', והקלידו שם חדש לסימנייה. לאחר מכן, לחצו לחיצה ימנית ובחרו 'מאפיינים'.
 - ליצירת קישור חדש, בחרו 'כלים' < 'עריכה מתקדמת' < 'הכלי קישור', וגררו ליצירת מלבן קישור במקום כלשהו בעמוד. לאחר מכן, תחת 'פעולות קישור' בתיבת הדו-שיח 'צור קישור', בחרו 'קישור מותאם אישית' ולחצו על 'הבא'.
 - לקישור תצוגה לסימנייה או לקישור קיימים, לחצו לחיצה ימנית על הסימנייה או הקישור ובחרו 'מאפיינים'.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים', לחצו על הכרטיסייה 'פעולות'.
- 3 בתפריט 'בחר פעולה', בחרו 'לך לתצוגת תלת-ממד/מולטימדיה' ולאחר מכן לחצו על 'הוסף'.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'בחר תצוגת תלת-ממד', בחרו בביאור התלת-ממדי של דגם התלת-ממד מהרשימה משמאל, ולאחר מכן בחרו אפשרות תצוגה מימין:

תצוגה נוכחית

התאמת מאפייני הסיבוב, ההזזה והזום התלת-ממדיים הפעילים במסמך בשעת יצירת הקישור או הסימנייה, בין אם תצוגה זו רשומה בעץ הדגם כתצוגה מוגדרת או אינה רשומה ככזו.

תצוגה ראשונה שינוי התצוגה לתצוגה שמופיעה בראש הרשימה בעץ הדגם.

תצוגה אחרונה שינוי התצוגה להגדרת התצוגה שמופיעה בתחתית הרשימה בעץ הדגם.

תצוגה קודמת הזזת רשימת התצוגות המוגדרות של עץ הדגם למעלה, בתצוגה אחת בכל פעם.

התצוגה הבאה הזזת רשימת התצוגות המוגדרות בעץ הדגם למטה, בתצוגה אחת בכל פעם.

תצוגה בשם שינוי התצוגה לתצוגה המוגדרת שנבחרה ברשימה שמופיעה מתחת לאפשרות זו.

- 5 (אופציונלי) כדי לגרום לכך שסימנייה או קישור גם יעברו לעמוד ולתצוגת עמוד מסוימים, בחרו 'לך לתצוגת עמוד' בתפריט 'פעולת בחירה' ולחצו על 'הוסף'. לאחר מכן השתמשו בסרגל הגלילה ובכלי הזז להזזת תצוגת העמוד לפני שתלחצו על הלחצן 'קבע קישור'. כשתסיימו, לחצו על 'סגור' בתיבת הדו-שיח 'מאפיינים'.

מחיקת תצוגת תלת-ממד

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בסרגל הכלים 'תלת-ממד', פתחו את התפריט הנפתח 'תצוגות' ובחרו 'ניהול תצוגות'. בחרו בתצוגות שברצונכם להסיר ולחצו על 'מחק תצוגה'.
- בחלונית 'תצוגה' של עץ הדגם, בחרו בתצוגות שברצונכם להסיר. מהחלונית 'תצוגה', לחצו על הלחצן 'מחק'  או לחצו על הלחצן 'אפשרויות' ובחרו 'מחק תצוגה'.

העדפות תלת-ממד

בחלונית 'תלת-ממד' ומולטימדיה' בתיבת הדו-שיח 'העדפות', ניתן לקבוע אם סרגל הכלים 'תלת-ממד' ועץ הדגם יוצגו כברירת מחדל. ניתן גם לציין רינדור של ברירת המחדל ולקבוע אם ניתן להציג הנפשה.

מעבד מועדף בחירת מנגנון הרינדור המשפיע על הביצועים ועל האיכות, כך שחשוב לבחור רינדור מתאים. בהתאם למערכת שברשותכם, ניתן לשנות את מנגנון הרינדור. אם תבחרו באפשרות Direct[®] או OpenGL, כל הרינדור יתבצע בעזרת שבב גרפי במתאם המסך. אם תבחרו באפשרות 'תוכנה', ייתכן ש הרינדור יישמש זמן רב יותר, אך הביצועים יהיו עקביים יותר לרינדור הדגם ביישום שבו הוא נוצר במקור.

הפעל רינדור חומרה לכרטיסי מסך ישנים כופה שימוש במאיץ חומרה למתאמי מסך שאינם תומכים בהצללת פיקסלים.

הפעל רינדור דו-צדדי לחלקים מסוימים בדגם יש שני צדדים. כדי לחסוך זמן ומקום, ניתן לבטל אפשרות זו כדי לבצע רינדור של הצד הפונה לעבר המשתמש בלבד. אם המשתמש יתבונן לתוך חלק שבוצע עליו רינדור על צד אחד בלבד, הצד האחורי לא יהיה גלוי.

מצב רינדור 3D PMI מועדף: מציין את מצב PMI לשימוש ברינדור. ניתן לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

השתמש בקביעת תוכן – רינדור PMI משתמש בקביעה של כל PMI כדי לקבוע אם הוא משתמש ב-Z-buffer.

בצע תמיד רינדור PMI של תלת-ממד בחזית הדגם – רינדור PMI יתעלם מ-Z-buffer, ללא קשר לקביעה בקובץ.

בצע תמיד רינדור PMI של תלת-ממד בעזרת Z-buffer – רינדור PMI משתמש ב-Z-buffer, ללא קשר לקביעה בקובץ.

פתח עץ דגם בהפעלת תלת-ממד קובע אם עץ הדגם יוצג כשדגם התלת-ממד יופעל. בחרו 'השתמש בקביעת ביאור' כדי להשתמש בקביעה שהמחבר השתמש בה כשהוסיף את דגם התלת-ממד למסמך PDF.

מצב סרגל כלים של ברירת המחדל קובע אם סרגל הכלים 'תלת-ממד' יוצג או יוסתר כשדגם התלת-ממד יופעל. בחרו 'השתמש בקביעת ביאור' כדי להשתמש בקביעה שהמחבר השתמש בה כשהוסיף את דגם התלת-ממד למסמך PDF.

הפעלת בחירת תלת-ממד לכלי יד מאפשר למשתמש לבחור ולסמן חלקים בדגם תלת-ממד בעזרת הכלי יד. אם אפשרות זו אינה מסומנת, ניתן להיעזר בכלי נתוני עצמים ('כלים' < 'ניתוח' < 'הכלי נתוני עצמים') כדי לבחור בעצם.

דחוס כלים בסרגל הכלים 'תלת-ממד' אם בוחרים באפשרות זו, כלי הטיפול והניווט ימוקמו מתחת לכלי סיבוב, כך שסרגל הכלים תלת-ממד יתקצר.

הפעל מעברי תצוגה יש דגמי תלת-ממד שכוללים מעברים מונפשים בין תצוגות. בטלו את הסימון באפשרות זו אם ברצונכם למנוע הנפשת תלת-ממד זו.

תבנית מיטוב לקצב מסגרות נמוך

מציין מה יקרה להנפשות של דגמים מורכבים כשקצב המסגרות נמוך. 'ללא' אינו פוגע בתצוגה החזותית ומשאיר את קצב המסגרות נמוך. האפשרות 'תיבה תוחמת' מציגה מישורים תלת-ממדיים המקיפים את החלקים במקום להציג את החלקים עצמם, דבר השומר על קצב מסגרות גבוה. האפשרות 'השטח עצמים' אינה מציגה חלק מהחלקים בדגם, דבר השומר על קצב מסגרות גבוה.

סף קצב מסגרות

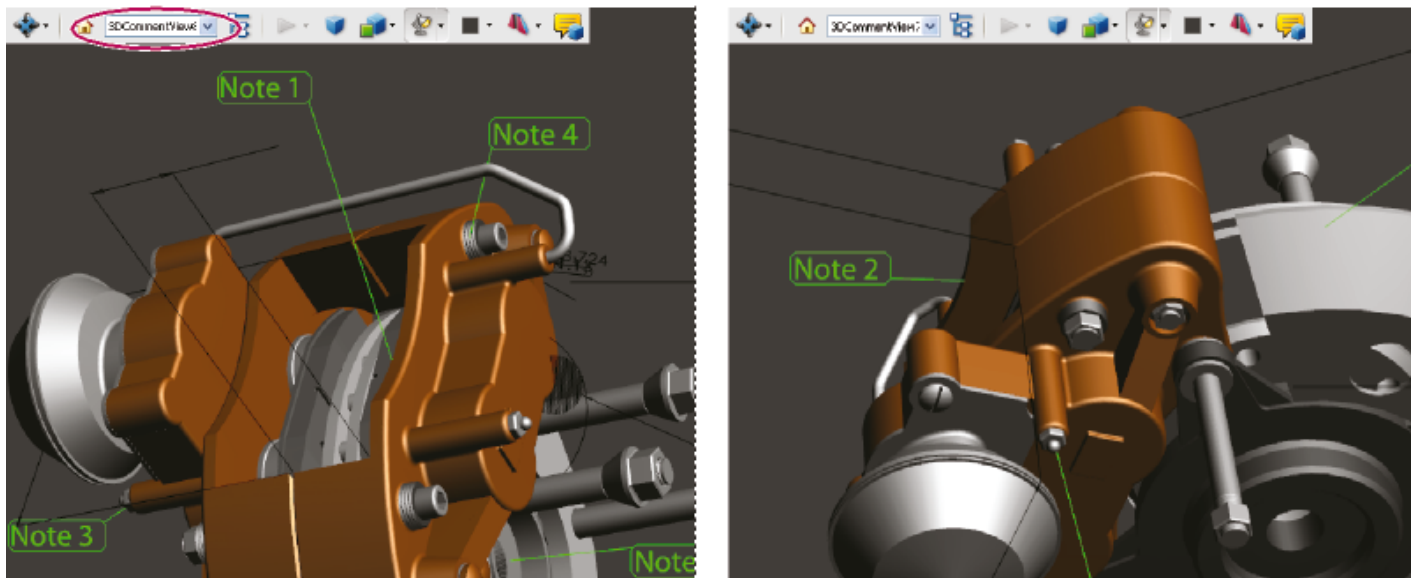
קובע את קצב המסגרות המוערי, או בגרירת המחווה או בהזנת מספר בתיבת הערך. אם קצב המסגרות יורד מתחת למספר זה של מסגרות לשנייה, האפשרות 'תבנית מיטוב לקצב מסגרות נמוך' מופעלת.

הערות בעיצוב תלת-ממדי

הערות שנוספו לעצם תלת-ממדי משויכות לתצוגות מסוימות שמוגדרות בשעת הוספת ההערות. אם התצוגה משתנה – לדוגמה, אם מסובבים את העצם התלת-ממדי או מזיזים אותו – ההערות כבר אינן גלויות. קיימות שלוש דרכים להוספת הערות לעצם תלת-ממדי:

- שימוש ב'כלי הערת תלת-ממד' בסרגל הכלים להוספת הערות לחלקים מסוימים בדגם תלת-ממד.
- שימוש בסרגל הכלים 'הערות וסימונים' להוספת מגוון סוגי הערות לתצוגת תלת-ממד.
- המרת מדידה תלת-ממדית להערה.

הערה: הוספת הערות לתצוגות של דגם תלת-ממד דורשת גרסה 7.0.7 ומעלה של Acrobat או Reader.



כשתצוגה של עצם תלת-ממדי משתנה, כל ההערות הקשורות לעצם נעלמות (מימין).

אם אינכם רוצים שהערה תקושר לתצוגה תלת-ממדית, הוסיפו את ההערה מחוץ לאזור של העצם התלת-ממדי. 

ראה גם

- “מתן אפשרות להוספת הערות למשתמשי Reader” בעמוד 133
- “הוספת הערות:” בעמוד 142

הוספת הערת תלת-ממד לעצם

הערות שנוצרו בעזרת 'כלי הערת תלת-ממד' דומות למדידות בכך שהן משויכות לחלק מסוים של צורה גאומטרית תלת-ממדית. כשמוסיפים הערות תלת-ממד לתצוגת ברירת מחדל של דגם, נוצרת תצוגה חדשה, הנקראת 'תצוגת הערת תלת-ממד'. הערות תלת-ממד שנוספו לתצוגות אחרות מוצגות ברשימה כרכיבים של תצוגה זו בעץ הדגם. ניתן לערוך ולהסיר הערות תלת-ממד באותו אופן שבו עורכים ומסירים מדידות.

- 1 לחצו על הכלי הוסף הערת תלת-ממד/מולטימדיה בסרגל הכלים 'תלת-ממד'.
- 2 בחרו חלק מהדגם שברצונכם להוסיף לו הערת תלת-ממד.
- 3 הקלידו את ההערה בתיבת הדו-שיח 'הזנת מחרוזת הערה'.

הוסיפו הערות מסרגל הכלים 'הערות וסימונים'

כשמוסיפים הערות בעזרת הכלים בסרגל 'הערות וסימונים', תצוגה חדשה נוצרת בעץ הדגם הנקראת 'תצוגת הערה'.

הערה: משתמשי Adobe Reader יכולים להוסיף הערות למסמכי PDF אם מחבר המסמך הפעיל את האפשרות להוספת הערות במסמך PDF זה.

- 1 הציגו את סרגל הכלים 'הערות וסימונים' ('כלים' < 'הערות וסימונים' < 'הצג את סרגל הכלים הערות וסימונים').
 - 2 בחרו בכלי להוספת ההערה, ולחצו בתוך עצם תלת-ממדי.
 - 3 לחצו בתוך עצם תלת-ממדי ליצירת ההערה. הגדרת תצוגה חדשה נוצרת גם בעץ הדגם עם שם ברירת מחדל, כגון "תצוגת הערה 1".
 - 4 להוספת הערות נוספות, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ליצירת הערה נוספת בתצוגה, ודאו שתצוגת ההערות הרצויה נבחרה בעץ הדגם. לאחר מכן לחצו בתוך העצם התלת-ממדי.
 - ליצירת הערה נוספת בתצוגת הערות חדשה, ודאו שלא נבחרה תצוגת הערות בעץ הדגם. לאחר מכן לחצו בתוך העצם התלת-ממדי.
- הערה:** אם מוחקים אחת מתצוגות ההערות שנוצרו אוטומטית, ההערות הקשורות נשארות זמינות. ניתן להציג אותן ולבחור בהן בחלונית 'הערות' או בעץ הדגם, בו הם רשומות מתחת לתצוגות. בחירת הערה מעבירה את דגם התלת-ממד לתצורת התצוגה שהייתה לו בשעת הוספת ההערה.

המרת מדידות תלת-ממדיות להערות

- ניתן להמיר מדידות מסוימות להערות, כדי שניתן יהיה לסקור אותן ולהוסיף להן ביאורים כמו לסוגי הערות אחרים.
- 1 בחלונית 'תצוגה' של עץ הדגם, לחצו לחיצה ימנית על הסימן פלוס (+) שליד תצוגת המדידה כדי להציג רשימה של מדידות.
 - 2 לחצו לחיצה ימנית על שם מדידה ולחצו על 'המר להערה'.

תצוגת הערות לעצם תלת-ממדי

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בעץ הדגם, בחרו תצוגה שכוללת הערות.
 - לחצו על הלחצן 'הערות', או בחרו 'תצוגה' < 'חלונות ניווט' < 'הערות'.
 - בחלון 'תצוגה' של עץ הדגם, לחצו על 'אפשרויות' ובחרו 'הצג רשימת הערות'.
 - 2 לחצו פעמיים על הערה כדי לפתוח את חלון ההערה.
 - 3 חזרו על צעדים 1 ו-2 לפי הצורך כדי להציג הערות אחרות שמשויכות לתצוגות אחרות.
- כשבוחרים הערה, דגם התלת-ממד מופיע בתצוגה שבה הוא נמצא כשההערה נוספה.

הפעלת JavaScript

- אם קובץ JavaScript נפרד שויך למסמך PDF של דגם תלת-ממד, ניתן להפעיל אותו.
- 1 פתחו את מסמך PDF ב-Acrobat.
 - 2 לחצו על דגם התלת-ממד בעזרת הכלי יד כדי להפעילו, ולאחר מכן לחצו לחיצה ימנית על דגם התלת-ממד ובחרו 'הפעל JavaScript'.
 - 3 מצאו את קובץ JavaScript שברצונכם להוסיף, ולחצו על 'פתח'.

פרק 14: ניהול צבע

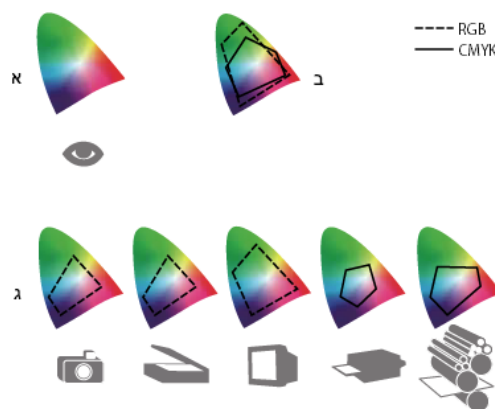
הבנת ניהול צבע

מדוע צבעים אינם תמיד תואמים

אין כל התקן במערכת הוצאה לאור שמסוגל להדפיס את תחום הצבעים המלא שנראה לעין האדם. כל התקן פועל בתוך מרחב צבע מסוים, המסוגל להפיק טווח מסוים של צבעים אוסלם צבעים.

מודל צבע קובע את היחסים בין ערכים, ומרחב הצבעים מגדיר את המשמעות המוחלטת של אותם ערכים כצבעים. למודלים אחדים של צבע יש מרחב צבעים קבוע (כגון Lab) מכיוון שהם מתייחסים ישירות לאופן שבו בני-אדם מבחינים בצבעים. מודלים אלה מתוארים כמודלים תלויי-התקן. מודלים אחרים של צבע (CMYK, HSB, HSL, RGB) יכולים לכלול מרחבי צבע רבים ושונים. מכיוון שמודלים אלה משתנים עם כל מרחב צבע או התקן, הם מתוארים כמודלים שאינם תלויי-התקן.

בגלל מרחבי צבע משתנים אלה, צבעים עלולים להיראות שונים כשמעבירים מסמכים בין התקנים שונים. הבדלי צבעים עלולים לנבוע מהבדלים במקורות התמונה (סורקים ותוכנה מפיקים גרפיקה באמצעות מרחבי צבע שונים); סוגים של צגי מחשב; האופן שבו יישומי תוכנה מגדירים צבע; אמצעי הדפסה (נייר עיתון רגיל מפיק מרחב צבע קטן יותר מנייר באיכות של כתב-עת); ושינויים טבעיים אחרים, כגון הבדלי ייצור של צגים או גיל צג.



מרחבי צבע של התקנים ומסמכים שונים
א. מרחב צבע Lab **ב.** מסמכים (סביבת עבודה) **ג.** התקנים

מהי מערכת לניהול צבע?

בעיית התאמת צבעים נובעת מכך שהתקנים שונים ותוכנות שונות משתמשים במרחבי צבע שונים. פתרון אחד הוא שימוש במערכת שמפענחת ומתרגמת צבע באופן מדויק בין התקנים. מערכת לניהול צבע (CMS) משווה את מרחב הצבע שבו נוצר הצבע עם מרחב הצבע שבו יופק אותו צבע כפלט, ומבצעת את ההתאמות הדרושות לייצוג הצבע באופן העקבי ביותר שניתן בין התקנים שונים.

מערכת לניהול צבע מתרגמת צבעים בעזרת פרופילי צבע. פרופיל הוא תיאור מתמטי של מרחב הצבע של התקן. לדוגמה, פרופיל סורק מספק למערכת ניהול הצבע מידע כיצד הסורק "רואה" צבעים. מערכת ניהול הצבע של Adobe משתמשת בפרופילי ICC, תבנית שהגדיר ארגון International Color Consortium (ICC) כתקן לפלטפורמות מרובות.

מאחר ששום שיטת תרגום צבע אינה אידיאלית לכל סוגי הגרפיקה, מערכת ניהול צבע מספקת בחירה בעדי רינדור, או שיטות תרגום, כך שניתן להחיל שיטה המתאימה לרכיב גרפי מסוים. לדוגמה, שיטת תרגום צבע ששומרת על היחסים הנכונים בין צבעים בצילום טבע עלולה לשנות את הצבעים בסמל לוגו שמכיל רשתות צבע שטוח.

הערה: אין לבלבל בין ניהול צבע לבין תיקון צבע. מערכת לניהול צבע לא תתקן תמונה שנשמרה עם בעיות גוונים או איזון צבע. היא מספקת סביבה שבה ניתן להעריך תמונות באופן אמין בהקשר של הפלט הסופי.

ראה גם

אודות פרופילי צבע
אודות יעדי רינדור

האם יש צורך בניהול צבע?

- ללא מערכת לניהול צבע, הגדרות הצבע הן תלויות-התקן. ניתן אולי לוותר על ניהול צבע אם תהליך הייצור מיועד לאמצעי אחד בלבד. לדוגמה, ספק שירותי דפוס יכול להתאים תמונות CMYK ולציין ערכי צבע למערכת מסוימת וידועה של תנאי הדפסה.
- הערך של ניהול צבע גדל כשיש משתנים רבים יותר בתהליך הייצור. ניהול צבע מומלץ אם אתם צופים שימוש חוזר בגרפיקה צבעונית באמצעי דפוס ואמצעים מקוונים, שימוש בסוגים שונים של התקנים במסגרת אמצעי הפקה יחיד (כמו למשל בתי דפוס שונים), או אם אתם מנהלים מספר תחנות עבודה. תוכלו ליהנות ממערכת לניהול צבע אם עליכם להשיג כל אחת מהמטרות הבאות:
- השגת פלט צבע עקבי וניתן לחיזוי על מספר התקני פלט, כולל הפרדות צבע, מדפסת שולחנית וצג. ניהול צבע שימושי במיוחד להתאמת צבע להתקנים עם מרחב צבע מוגבל באופן יחסי, כגון בית דפוס עם מכונת דפוס של ארבעה צבעי פרוצס.
 - הגהה מדויקת של צבעים על המסך (תצוגה מקדימה) למסמך צבעוני על ידי הדמיית התקן פלט מסוים. (הגהה על המסך תלויה במגבלות תצוגת הצג, כגון תנאי התאורה בחדר).
 - הערכה מדויקת ושילוב עקבי של גרפיקה צבעונית ממקורות שונים, אם גם הם משתמשים בניהול צבע, ולעתים גם אם אינם משתמשים בניהול צבע.
 - שליחת מסמכי צבע להתקני ואמצעי פלט שונים, ללא צורך להתאים ידנית את הצבעים במסמכים או בגרפיקה המקורית. אפשרות זו חשובה כשיצרים תמונות שישמשו בסופו של דבר גם בהדפסה וגם באמצעים מקוונים.
 - הדפסה מדויקת של צבע להתקן פלט צבע לא ידוע; לדוגמה, ניתן לשמור מסמך באופן מקוון לייצוג עקבי והדפסת צבע לפי דרישה בכל מקום בעולם.

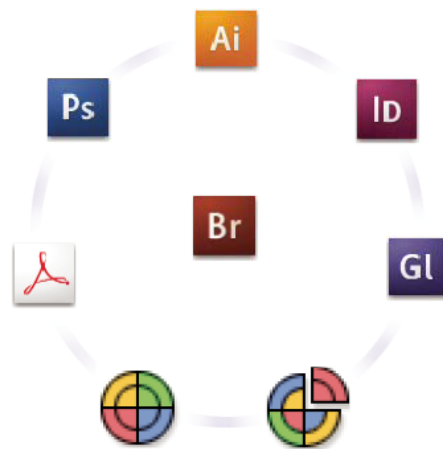
יצירת סביבת תצוגה לניהול צבע

- סביבת העבודה משפיעה על האופן שבו רואים צבע על הצג ובפלט מודפס. לקבלת התוצאות הטובות ביותר, ניתן לשלוט בצבעים ובתאורה בסביבת העבודה בעזרת הצעדים הבאים:
- הציגו את המסמכים בסביבה המספקת רמה קבועה של תאורה וטמפרטורת צבע. לדוגמה, מאפייני הצבע של אור שמש משתנים לאורך היום ומשנים את האופן שבו צבעים נראים על המסך, לכן סגרו את התריסים או עבדו בחדר ללא חלונות. למניעת הטלת צבע כחול-ירוק מתאורה פלורסצנטית, ניתן להתקין תאורת D50 (5000° קלווין). ניתן גם להציג מסמכים מודפסים באמצעות קופסת אור D50.
 - הציגו את המסמך בחדר עם קירות ותקרה בצבעים נייטרליים. הצבע של חדר עלול להשפיע על תפיסת הצבע בצג ובחומר מודפס. הצבע הטוב ביותר לצפייה בחדר הוא אפור נייטרלי. בנוסף, צבע הלבוש שלכם המשקף מזכוכית הצג עלול להשפיע על מראה הצבעים על המסך.
 - הסירו תבניות רקע צבעוניות משולחן העבודה. תבניות עמוסות או בהירות סביב מסמך מפריעות לתפיסת צבע מדויקת. הגדירו את שולחן העבודה להצגת צבעי אפור נייטרליים בלבד.
 - הציגו הגהות מסמכים בתנאים המציאותיים שבהם יצפה קהל היעד בתוצר הסופי. לדוגמה, תוכלו לראות כיצד נראה קטלוג כלי בית בתאורת נורות להט המשמשות בבתים, או להציג קטלוג ריהוט משרדי בתנאי תאורת ניאון המשמשת במשרדים. עם זאת, קבלו תמיד את ההחלטה הסופית לגבי צבעים בתנאי התאורה המפורטים בדרישות המשפטיות להגהות חוזים במדינה שבה אתם נמצאים.

שמירה על עקביות צבעים

אודות ניהול צבע ביישומי Adobe

- מערכת ניהול הצבע של Adobe מסייעת לשמור על מראה הצבעים בשעת ייבוא תמונות ממקורות חיצוניים, עריכת מסמכים והעברתם בין יישומי Adobe והפקת הפלט הסופי. מערכת זו מבוססת על מוסכמות שפותחו על ידי **International Color Consortium**, קבוצה שאחראית לתקינה של תבניות פרופילים ותהליכים להשגת צבע עקבי ומדויק לאורך כל תהליך העבודה.
- כברירת מחדל, מופעל ניהול צבע ביישומי Adobe עם ניהול צבע. אם רכשתם את Adobe Creative Suite, הגדרות הצבע מסונכרנות בין כל היישומים לקבלת תצוגה עקבית של צבעי RGB ו-CMYK. פירושו של דבר שצבעים נראים אותו הדבר, ללא תלות ביישום שבו תציגו אותם.



הגדרות צבע לכל יישום Adobe Creative Suite מסונכרנות במיקום מרכזי דרך Adobe Bridge.

אם תחליטו לשנות את הגדרות ברירת המחדל, הגדרות קבועות מראש קלות לשימוש מאפשרות להגדיר את מערכת ניהול הצבע של Adobe להתאמה לתנאי פלט נפוצים. ניתן גם להתאים אישית הגדרות צבע כדי לעמוד בדרישות של תהליך עבודה עם צבע מסוים.

זכרו כי סוגים שונים של תמונות שאתם עובדים איתן ודרישות הפלט משפיעים על אופן השימוש בניהול הצבע. לדוגמה, קיימות בעיות שונות של עקביות צבע בתהליך עבודה להדפסת תצלומי RGB, תהליך עבודה להדפסה מסחרית של CMYK, תהליך עבודה להדפסה דיגיטלית מעורבת RGB/CMYK ותהליך עבודה של פרסום באינטרנט.

צעדים בסיסיים להפקת צבע עקבי

התייעצו עם שותפיכם להפקה (אם יש כאלה) כדי להבטיח שכל ההיבטים של תהליך העבודה לניהול צבע משתלבים באופן חלק.

כדאי לדון באופן שתהליך עבודת הצבע ישתלב עם עבודת חברי הצוות וספקי השירות, כיצד ניתן להגדיר תוכנה וחומרה לצורך שילוב במערכת ניהול הצבע, ובאיזו רמה ימומש ניהול הצבע. (ראו האם אתם זקוקים לניהול צבע?).

כיוול הצג ויצירת פרופיל צג.

פרופיל צג הוא הפרופיל הראשון שעליכם ליצור. ראיית צבעים מדויקים חיונית לקבלת החלטות יצירתיות הקשורות לצבעים שאתם מגדירים במסמך. (ראו כיוול הצג ויצירת פרופיל צג).

הוסיפו פרופילי צבע למערכת לכל התקן קלט ופלט שבכוונתכם להשתמש בו, כגון סורקים ומדפסות.

מערכת ניהול הצבע משתמשת בפרופילים כדי לדעת כיצד התקן מפיק צבע ומהם הצבעים הממשיים במסמך. פרופילים של התקנים מותקנים במקרים רבים כשמוסיפים התקן למערכת. תוכלו גם להשתמש בתוכנה ובחומרה של צד שלישי ליצירת פרופילים מדויקים יותר להתקנים ולתנאים מסוימים. אם המסמך יודפס בהדפסה מסחרית, צרו קשר עם ספק השירות לקבלת הפרופיל של התקן ההדפסה או מכונת הדפוס. (ראו אודות פרופילי צבע והתקנת פרופיל צבע).

הגדירו ניהול צבע ביישומים של Adobe.

הגדרות ברירת המחדל לצבע מספיקות לרוב המשתמשים. עם זאת, ניתן לשנות את הגדרות הצבע באמצעות אחת מהפעולות הבאות:

- אם אתם משתמשים במספר יישומים של Adobe, השתמשו ב- Adobe® Bridge CS3 לבחירת תצורת ניהול צבע אחידה ולסנכרון הגדרות הצבע בין היישומים לפני עבודה על מסמכים. (ראו סנכרון הגדרות צבע בין יישומי Adobe).
- אם אתם משתמשים ביישום אחד בלבד, או אם ברצונכם להתאים אישית אפשרויות ניהול צבע מתקדמות, תוכלו לשנות את הגדרות הצבע ליישום מסוים. (ראו הגדרת ניהול צבע).

(אופציונלי) תצוגה מקדימה של צבעים באמצעות הגהה על המסך.

לאחר שיצרתם מסמך, תוכלו להשתמש בהגהה על המסך כדי לראות תצוגה מקדימה של הצבעים כפי שהם ייראו לאחר הדפסה או בתצוגה בהתקן מסוים. (ראו הגהה של צבעים על המסך).

הערה: הגהה על המסך כשלעצמה אינה מאפשרת לראות כיצד תיראה הדפסת רכב לאחר הדפסה בדפוס אופסט. אם אתם עובדים עם מסמכי *Illustrator* או *InDesign* המכילים הדפסת רכב, הפעילו את האפשרות 'תצוגה מקדימה של הדפסת רכב' לתצוגה מקדימה מדויקת של הדפסת רכב בהגהה על המסך.

השתמשו בניהול צבע בשעת הדפסה ושמירה של קבצים.

שמירה על עקביות הצבעים בכל ההתקנים הכלולים בתהליך העבודה היא המטרה של ניהול צבע. השאירו את אפשרויות ניהול הצבע פעילות בשעת הדפסת מסמכים, שמירת קבצים והכנת קבצים לתצוגה מקוונת. (ראו הדפסה עם ניהול צבע וניהול צבע במסמכים לתצוגה מקוונת).

סנכרון הגדרות צבע בין יישומי Adobe

אם אתם משתמשים ב- Adobe Creative Suite, תוכלו להשתמש ב- Adobe Bridge כדי לסנכרן אוטומטית הגדרות צבע בין יישומים. סנכרון זה מבטיח שצבעים ייראו זהים בכל יישומי Adobe התומכים בניהול צבע.

אם הגדרות הצבע אינן מסונכרנות, מוצגת אזהרה בחלק העליון של תיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע' בכל אחד מהיישומים. Adobe ממליצה לסנכרן הגדרות צבע לפני עבודה על מסמכים חדשים או קיימים.

1 הפעילו את Bridge.

להפעלת Bridge מיישום אחר של Creative Suite, בחרו 'קובץ' > 'עיון'. להפעלת Bridge ישירות, בחרו Adobe Bridge מתפריט 'התחלה' (Windows) או לחצו פעמיים על הסמל Adobe Bridge (Mac OS).

2 בחרו 'עריכה' > 'הגדרות צבע של Creative Suite'.

3 בחרו הגדרת צבע מהרשימה, ולחצו על 'החל'.

אם ברירת המחדל של הגדרות הצבע אינה מתאימה לדרישותיכם, בחרו 'הצג רשימה מורחבת של קובצי הגדרות צבע' להצגת הגדרות נוספות. להתקנת קובץ הגדרות מותאם אישית, כגון קובץ שקיבלתם מספק שירותי דפוס, לחצו על 'הצג קובצי הגדרות צבע שנשמרו'.

הגדרת ניהול צבע

1 בצעו אחד מהצעדים הבאים:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) בחרו 'עריכה' > 'הגדרות צבע'.
- (Acrobat) בחרו בקטגוריה 'ניהול צבע' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

2 בחרו הגדרות צבע מהתיבה הנפתחת 'הגדרות', ולחצו על הלחצן 'אשר'.

ההגדרה שנבחרה קובעת את מרחבי הצבע המשמשים ביישום, מה קורה כשפותחים ומייבאים קבצים עם פרופילים מוטבעים, וכיצד מערכת ניהול הצבע ממירה צבעים. להצגת תיאור של הגדרה, בחרו בה והעבירו את המצביע לשם ההגדרה. התיאור מוצג בתחתית תיבת הדו-שיח.

הערה: הגדרות צבע של Acrobat הן תת-ערכה של ההגדרות המשמשות ב- InDesign, ב- Illustrator וב- Photoshop.

במצבים מסוימים, כמו למשל אם ספק השירות מספק פרופיל פלט מותאם אישית, ייתכן שיהיה עליכם להתאים אישית אפשרויות מסוימות בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'. עם זאת, התאמה אישית מומלצת למשתמשים מתקדמים בלבד.

הערה: אם אתם עובדים עם מספר יישומי Adobe, מומלץ מאוד לסנכרן את הגדרות הצבע בין היישומים. (ראו סנכרון הגדרות צבע בין יישומי Adobe).

ראה גם

התאמה אישית של הגדרות צבע

שינוי המראה של שחור CMYK (Illustrator, InDesign)

שחור CMYK טהור (K=100) נראה שחור מאד (או שחור עשיר) כשהוא מוצג על המסך, מודפס במדפסת שולחנית שאינה מדפסת Postscript, או מיוצא לתבנית קובץ RGB. אם אתם מעדיפים לראות את ההבדל בין שחור טהור לשחור עשיר כפי שהוא ייראה בהדפסה בבית דפוס מסחרי, תוכלו לשנות את ההעדפות של 'מראה צבע שחור'. ההעדפות אלה אינן משנות את ערכי הצבע במסמך.

1 בחרו 'עריכה' > 'העדפות' > 'מראה צבע שחור' (Windows) או [שם יישום] > 'העדפות' > 'מראה צבע שחור' (Mac OS).

2 בחרו אפשרות 'על המסך':

הצג את כל צבעי השחור במדויק מציג שחור CMYK טהור כאפור כהה. הגדרה זו מאפשרת לראות את ההבדל בין שחור טהור לבין שחור עשיר.

הצג את כל צבעי השחור כשחור עשיר מציג שחור CMYK טהור כשחור מאד (RGB=000). הגדרה זו גורמת לשחור טהור ולשחור עשיר להיראות זהים על המסך.

3 בחרו אפשרות 'הדפסה/ייצוא':

הפק פלט מדויק של כל צבעי השחור

בשעת הדפסה למדפסת שולחנית שאינה Postscript או ייצוא לתבנית קובץ RGB, מופק שחור CMYK טהור המשתמש במספרי הצבעים שבמסמך. הגדרה זו מאפשרת לראות את ההבדל בין שחור טהור לשחור עשיר.

הפק פלט של כל צבעי השחור כשחור עשיר בשעת הדפסה במדפסת שולחנית שאינה Postscript או ייצוא לתבנית קובץ RGB, שחור CMYK טהור יופק כשחור מאד (RGB=000). הגדרה זו גורמת לשחור טהור ולשחור עשיר להיראות זהים.

ניהול צבעי פרוצס וספוט

כשמופעל ניהול צבע, כל צבע שתחילו או תצרו ביישום של Adobe, משתמש באופן אוטומטי בפרופיל צבע המתאים למסמך. אם תחליף מצבי צבע, מערכת ניהול הצבע תשתמש בפרופילים המתאימים לתרגום הצבע למודל הצבע החדש שנבחר.

זכרו את ההנחיות הבאות בעבודה עם צבעי פרוצס וספוט:

- בחרו מרחב עבודה CMYK המתאים לתנאי פלט CMYK שלכם כדי להבטיח שתוכלו להגדיר ולהציג במדויק צבעי פרוצס.
- בחרו צבעים מספריי צבעים. ליישומי Adobe יש מספר ספריות צבע סטנדרטיות, שניתן לטעון אותן מתפריט החלונות 'דוגמיות צבע'.
- (Illustrator, Acrobat, InDesign) הפעילו את האפשרות 'תצוגה מקדימה של הדפסת רכב' לתצוגה מקדימה מדויקת ועקבית של צבעי ספוט.
- (Illustrator, Acrobat, InDesign) השתמשו בצבעי Lab (ברירת המחדל) לתצוגה של צבעי ספוט מוגדרים מראש (למשל צבעים מהספריות DIC, PANTONE, TOYO ו-HKS) והמירו צבעים אלה לצבעי פרוצס. שימוש בערכי Lab מספק את הדיוק הרב ביותר ומבטיח תצוגה עקבית של צבעים בין יישומים של Creative Suite. אם ברצונכם שהתצוגה והפלט של צבעים אלה יתאימו לגרסאות קודמות של Illustrator ו-InDesign, יש להשתמש במקום זאת בערכי CMYK המתאימים. להוראות כיצד להחליף ערכי Lab וערכי CMYK בצבעי ספוט, עיינו במערכת העזרה של Illustrator או InDesign.

הערה: ניהול צבע של צבעי ספוט מספק הערכה קרובה של צבע ספוט בהתקן ההגהה ובצג. עם זאת, קשה להפיק במדויק צבע ספוט על צג או התקן הגהה, מכיוון שסוגים רבים של צבעי ספוט אינם שייכים למרחבי הצבע של התקנים רבים.

ניהול צבע של תמונות מיובאות

ניהול צבע של תמונות מיובאות (Illustrator, InDesign)

אופן השילוב של תמונות מיובאות במרחב הצבע של מסמך תלוי בשאלה אם יש לתמונה פרופיל מוטמע:

- כשמייבאים תמונה ללא פרופיל, יישום Adobe משתמש בפרופיל המסמך הנוכחי להגדרת הצבעים בתמונה.
- כשמייבאים תמונה המכילה פרופיל מוטמע, מדיניות הצבע בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע' קובעת כיצד היישום של Adobe יטפל בפרופיל.

ראה גם

אפשרויות מדיניות ניהול צבע

שימוש בתהליך עבודה המתאים לצבעי CMYK

תהליך עבודה המתאים לצבעי CMYK מבטיח שמירה על מספרי צבעי CMYK במהלך כל הדרך עד להתקן הפלט הסופי, בניגוד להמרתם במערכת ניהול הצבע. תהליך עבודה זה מתאים כשרוצים לאמץ באופן הדרגתי שיטות של ניהול צבע. לדוגמה, ניתן להשתמש בפרופילי CMYK להגהה של מסמכים על המסך ועל-גבי נייר, מבלי לחשוש שיתרחשו המרות צבע בלתי רצויות במהלך הפלט הסופי.

Illustrator ו-InDesign תומכות כברירת מחדל בתהליך עבודה המתאים לצבעי CMYK. לכן, כשפותחים או מייבאים תמונת CMYK עם פרופיל מוטמע, היישום מתעלם מהפרופיל ושומר על מספרי הצבעים הגולמיים. אם ברצונכם שהיישום יתאים מספרי צבעים על סמך פרופיל מוטמע, שנו את מדיניות

צבעי CMYK לאפשרות 'שמור על פרופילים מוטמעים' בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'. ניתן לשחזר בקלות תהליך עבודה המתאים לצבעי CMYK על ידי שינוי מדיניות צבעי CMYK בחזרה ל"שמור על מספרים (התעלם מפרופילים מקושרים)".

ניתן לדרוס הגדרות צבעי CMYK בשעת הדפסת מסמך או שמירתו ל- Adobe PDF. עם זאת, פעולה זו עלולה לגרום לביצוע הפרדות צבע מחדש. לדוגמה, הפרדות צבע כשחור עשיר עלולות להתבצע מחדש על אובייקטים בשחור CMYK. למידע נוסף על אפשרויות ניהול צבע להדפסה ולשמירה של קובצי PDF, עיינו במערכת העזרה.

ראה גם

אפשרויות מדיניות ניהול צבע

הכנת גרפיקה מיובאת לניהול צבע

פעל לפי ההנחיות הכלליות הבאות להכנת גרפיקה לניהול צבע ביישומי Adobe:

- הטמעת פרופיל תואם ICC בשעת שמירת הקובץ. תבניות הצבעים התומכות בפרופילים מוטמעים הן AI, (Photoshop) PSD, PDF, JPEG, Large Document Format, Photoshop EPS, (InDesign) INDD, (Illustrator) TIFF ו- TIFF.
- אם בכוונתכם לעשות שימוש חוזר בגרפיקה צבעונית במספר התקני פלט סופיים או במספר אמצעי פרסום, למשל בדפוס, בווידיאו ובאינטרנט, הכינו את הגרפיקה תוך שימוש בצבעי RGB או Lab במידת האפשר. אם עליכם לשמור את המסמך במודל צבע שאינו RGB או Lab, שמרו עותק של הגרפיקה המקורית. מודלים של צבעי RGB ו- Lab מייצגים מרחבי צבע גדולים יותר מאלה הנתמכים ברוב התקני הפלט, ושומרים כמה שיותר נתוני צבע לפני המרתם למרחב צבע קטן יותר של התקן פלט.

ראה גם

הטמעת פרופיל צבע

תצוגה או שינוי פרופילים לתמונות bitmap מיובאות (InDesign)

InDesign מאפשרת להציג, לדרוס, או לבטל פרופילים של תמונות bitmap מיובאות. הדבר נחוץ כשמייבאים תמונה שאינה מכילה פרופיל או שמכילה פרופיל שלא הוטמע כהלכה. לדוגמה, אם הוטמע פרופיל ברירת מחדל של יצרן הסורק אך הפקתם מאז פרופיל מותאם אישית, תוכלו להקצות את הפרופיל החדש.

1 בצעו אחד מהצעדים הבאים:

- אם הגרפיקה כבר נמצאת בפרסה, בחרו בה ובחרו 'אובייקט' < 'הגדרות צבעי תמונה'.
- אם בכוונתכם לייבא גרפיקה, בחרו 'קובץ' < 'מקם', בחרו 'הצג אפשרויות ייבוא', אתרו את הקובץ ובחרו בו, ולחצו על 'הכרטיסייה 'צבע'.

2 באפשרות 'פרופיל', בחרו בפרופיל המקור שיוחל על הגרפיקה במסמך. אם מוטמע פרופיל, שם הפרופיל מוצג בראש התפריט 'פרופיל'.

3 (אופציונלי) בחרו יעד רינדור ולחצו על הלחצן 'אשר'. ברוב המקרים מומלץ להשתמש בבירית המחזל ליעד רינדור.

הערה: ניתן גם להציג או לשנות פרופילים של אובייקטים ב- Acrobat.

ראה גם

המרת צבעי מסמך לפרופיל צבע אחר

המרת צבעי מסמך לפרופיל צבע אחר

ניהול צבע של מסמכים לתצוגה מקוונת

ניהול צבע של מסמכים לתצוגה מקוונת

ניהול צבע לתצוגה מקוונת שונה מאוד מניהול צבע למדיה מודפסת. במדיה מודפסת יש שליטה רבה יותר במראה המסמך הסופי. במדיה מקוונת המסמך יוצג על מגוון רחב של צגים ומערכות תצוגת וידאו שאינם בהכרח מכוילים, דבר המגביל במידה רבה את השליטה בעקביות הצבע.

בשעת ניהול מסמכים שיוצגו באינטרנט בלבד, חברת Adobe ממליצה להשתמש במרחב צבע sRGB. sRGB הוא מרחב הצבע של ברירת מהחזל לרוב הגדרות הצבע של Adobe, אך ניתן לוודא שהאפשרות sRGB נבחרה בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע' (InDesign, Illustrator, Photoshop) או בהעדפות ניהול הצבע (Acrobat). כשמרחב העבודה נקבע על sRGB, כל גרפיקת RGB שתוצר תשתמש במרחב צבעי sRGB.

בשעת עבודה עם תמונות הכוללות פרופיל צבע מוטבע השונה מ-sRGB, יש להמיר את צבעי התמונה ל-sRGB לפני שמירת התמונה לשימוש באינטרנט. אם ברצונכם שהיישום ימיר אוטומטית את הצבעים ל-sRGB עם פתיחת התמונה, בחרו 'המיר למרחב עבודה' כמדיניות ניהול צבעי RGB. (ודאו שמרחב העבודה של צבעי RGB מוגדר על sRGB). ב-Photoshop ו-InDesign, ניתן גם להמיר ידנית את הצבעים ל-sRGB באמצעות הפקודה 'עריכה' > 'המיר לפרופיל'.

הערה: ב-InDesign, הפקודה 'המיר לפרופיל' ממירה רק צבעים של אובייקטים שנוצרו ביישום, לא של אובייקטים שמוקמו במסמך.

ראה גם

אודות מרחבי צבע
אפשרויות מדיניות ניהול צבע

ניהול צבע במסמכי PDF המיועדים לתצוגה מקוונת

כשמיצאים ל-PDF, ניתן לבחור להטמיע פרופילים. קבצי PDF עם פרופילים מוטמעים מפיקים צבע באופן עקבי ב-Acrobat 4.0 או בגרסאות מאוחרות יותר, הפועלות עם מערכת ניהול צבע שהוגדרה כהלכה.

זכרו שהטמעת פרופילי צבע מגדילה את הנפח של קובצי PDF. פרופילי RGB הם קטנים בדרך כלל (כ-3 KB); עם זאת, פרופילי CMYK יכולים לנוע בין 0.5 ל-2 MB.

ראה גם

הדפסה עם ניהול צבע
ניהול צבע של מסמכי PDF להדפסה

ניהול צבע של מסמכי HTML לתצוגה מקוונת

דפדפני אינטרנט רבים אינם תומכים בניהול צבע. מבין הדפדפנים שתומכים בניהול צבע, לא לכל המופעים ניתן להתייחס כאל צבעים מנוהלים מכיוון שייתכן שהם פועלים על מערכות שבהן הצגים אינם מכוילים. בנוסף, עמודי אינטרנט מעטים מכילים תמונות עם פרופילים מוטבעים. אם אתם מנהלים סביבה מבוקרת, כגון רשת אינטרה-נט של סטודיו לעיצוב, ייתכן שתוכלו להגיע לרמה מסוימת של ניהול צבעי HTML לתמונות אם תציידו את כל העובדים בדפדפן התומך בניהול צבע ותכילו את כל הצגים.

ניתן להעריך כיצד ייראו צבעים בצגים שאינם מכוילים על ידי שימוש במרחב הצבע sRGB. עם זאת, מכיוון שהפקת צבע משתנה בין צגים שאינם מכוילים, עדיין לא ניתן יהיה לחזות את הטווח האמיתי של שינויים אפשריים בתצוגה.

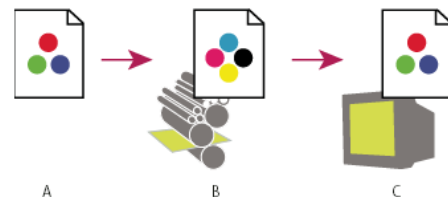
הגהה על צבעים

הגהה של צבעים על המסך

בתהליך עבודה רגיל של הוצאה לאור, יודפס עותק קשיח להגהה של המסמך כדי לראות כיצד ייראו הצבעים בהפקה בהתקן פלט מסוים. בתהליך עבודה עם ניהול צבע, ניתן להשתמש בדיוק של פרופילי צבע להגהה של מסמך על המסך. ניתן להציג תצוגה מקדימה של המסך המשקפת כיצד ייראו צבעי המסמך בשעת הפקתם בהתקן פלט מסוים.

זכרו שאמינות ההגהה על המסך תלויה באיכות הצג, בפרופילים של הצג ושל התקני הפלט ובתנאי תאורת הרקע בסביבת העבודה.

הערה: הגהה על המסך כשלעצמה אינה מאפשרת לראות כיצד תיראה הדפסת רכב לאחר הדפסה בדפוס אופסט. אם אתם עובדים עם מסמכי *Illustrator* או *InDesign* המכילים הדפסת רכב, הפעילו את האפשרות 'תצוגה מקדימה של הדפסת רכב' לתצוגה מקדימה מדויקת של הדפסת רכב בהגהה על המסך.



שימוש בהגהה על המסך לתצוגה מקדימה של הפלט הסופי של מסמך
א. המסמך נוצר במרחב הצבע שלו. **ב.** ערכי הצבע של המסמך מתורגמים למרחב הצבע של פרופיל ההגהה שנבחר (בדרך כלל פרופיל התקן הפלט). **ג.** הצג מראה כיצד פרופיל ההגהה מפרש את ערכי הצבע של המסמך.

צבעי הגהה על המסך

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'הגדרת הגהה' ובצעו אחד מהצעדים הבאים:
 - בחרו הגדרה קבועה מראש שמתאימה לתנאי הפלט שברצונכם לדמות.
 - בחרו 'מותאם אישית' (Photoshop ו-InDesign) או 'התאם אישית' (Illustrator) ליצירת הגדרות מותאמות אישית להגהה בתנאי פלט מסוימים. אפשרות זו מומלצת להשגת התצוגה המקדימה המדויקת ביותר של העבודה המודפסת הסופית.
- 2 בחרו 'תצוגה' < 'צבעי הגהה' למעבר בין הפעלה וביטול של תצוגת הגהה על המסך. כאשר מופעלת הגהה על המסך, מוצג סימן תיוג לצד הפקודה 'צבעי הגהה', ושם ההגדרה הקבועה מראש להגהה או של הפרופיל מוצג בראש חלון המסמך.

 להשוואת הצבעים בתמונה המקורית לצבעים בהגהה, על המסך, פתחו את המסמך בחלון חדש לפני שאתם מגדירים הגהה על המסך.

הגדרות קבועות מראש של הגהה על המסך

מרחב עבודה CMYK יוצר הגהה על המסך של צבעים במרחב צבעי CMYK הנוכחי כפי שמוגדר בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'.

CMYK של מסמך (InDesign) יוצר הגהה על המסך של צבעים באמצעות פרופיל CMYK של המסמך.

לוח ציאן של מרחב העבודה, לוח מגנטה של מרחב העבודה, לוח צהוב של מרחב העבודה, לוח שחור של מרחב העבודה, או לוחות CMY של מרחב העבודה (Photoshop)

יוצר הגהה על המסך של צבעי דפוס CMYK מסוימים באמצעות מרחב העבודה CMYK הנוכחי.

Macintosh RGB או Windows RGB (Photoshop ו-Illustrator) יוצר הגהה על המסך של צבעים בתמונה, כשצג סטנדרטי של Mac OS או Windows משמש כמרחב פרופיל ההגהה לצורך הדמיה. שתי האפשרויות מניחות שההתקן המדומה יציג את המסמך בלי להשתמש בניהול צבע. אף אחת מהאפשרויות אינה זמינה למסמכי Lab או CMYK.

RGB (Photoshop ו-Illustrator)

יוצר הגהה על המסך של צבעים במסמך RGB תוך שימוש במרחב הצבע של הצג הנוכחי כמרחב של פרופיל ההגהה. אפשרות זו מניחה שההתקן המדומה יציג את המסמך בלי להשתמש בניהול צבע. אפשרות זו אינה זמינה למסמכי Lab או CMYK.

אפשרויות מותאמות אישית להגהה על המסך

התקן להדמיה מציין את פרופיל הצבע של ההתקן הרצוי ליצירת ההגהה. מידת היעילות של הפרופיל שנבחר תלויה במידת הדיוק שבה הוא מתאר את התנהגות ההתקן. במקרים רבים, פרופילים מותאמים אישית לשילובים מסוימים של נייר ומדפסת יוצרים את ההגהה המדויקת ביותר על המסך.

'שמור על מספרי CMYK' או 'שמור על מספרי RGB' מדמה כיצד ייראה הצבעים בלי המרה למרחב הצבע של התקן הפלט. אפשרות זו שימושית במיוחד בשעת ביצוע תהליך עבודה המותאם לצבעי CMYK.

יעד רינדור (Photoshop ו-Illustrator) כשהאפשרות 'שמור על מספרים' אינה מסומנת, מציין יעד רינדור להמרת צבעים להתקן שאתם מנסים לדמות.

השתמש בפיצוי נקודה שחורה (Photoshop) מבטיח שמירה על פרטי הצל בתמונה על ידי הדמיה של התחום הדינמי המלא של התקן הפלט. בחרו באפשרות זו אם בכוונתכם להשתמש בפיצוי נקודה שחורה בשעת הדפסה (מומלץ ברוב המצבים).

הדמיית צבע נייר מדמה את הלבן ה"מלוכלך" של נייר אמיתי, בהתאם לפרופיל ההגהה. לא כל הפרופילים תומכים באפשרות זו.

הדמיית צבע דפוס שחור מדמה את האפור הכהה שמתקבל במציאות במקום שחור אחיד במדפסות רבות, בהתאם לפרופיל ההגהה. לא כל הפרופילים תומכים באפשרות זו.



ב-Photoshop, אם ברצונכם לקבוע שהגדרות ההגהה המותאמות אישית יהיו הגדרות ברירת המחדל להגהה של מסמכים, סגרו את כל חלונות המסמכים לפני שאתם בוחרים בפקודה 'תצוגה' < 'הגדרות הגהה' < 'מותאם אישית'.

שמירה או טעינה של הגדרת הגהה מותאמת אישית

- 1 בחרו 'תצוגה' < 'הגדרת הגהה' < 'מותאם אישית'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לשמירת הגדרות הגהה מותאמות אישית, לחצו על 'שמור'. כדי להבטיח שהגדרה חדשה קבועה מראש תוצג בתפריט 'תצוגה' < 'הגדרות הגהה', שמרו את ההגדרה במיקום ברירת המחדל.

- לטעינת הגדרות הגהה מותאמות אישית, לחצו על 'טען'.

צבעי הגהה על המסך (Acrobat)

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'הפקת דפוס' < תצוגה מקדימה של פלט'.
- 2 בחרו בפרופיל הצבע של התקן פלט מסוים מתפריט 'פרופיל הדמיה'.
- 3 בחרו אפשרות להגהה על המסך:

הדמיית צבע דפוס שחור

מדמה את האפור הכהה שמתקבל במציאות במקום שחור אחיד במדפסות רבות, בהתאם לפרופיל ההגהה. לא כל הפרופילים תומכים באפשרות זו.

הדמיית צבע נייר מדמה את הלבן ה"מלוכלך" של נייר אמיתי, בהתאם לפרופיל ההגהה. לא כל הפרופילים תומכים באפשרות זו.

ניהול צבע של מסמכים בשעת הדפסה

הדפסה עם ניהול צבע

אפשרויות ניהול צבע להדפסה מאפשרות לציין כיצד ברצונכם שיישומי Adobe יטפלו בנתוני התמונה הנשלחת להדפסה כך שהמדפסת תדפיס את הצבעים כפי שראיתם אותם על המסך. האפשרויות להדפסת מסמכים עם ניהול צבע תלויות ביישום Adobe שבו משתמשים, ובהתקן הפלט שנבחר. באופן כללי, ניתן לבחור בין האפשרויות הבאות לטיפול בצבעים בשעת הדפסה:

- לאפשר למדפסת לקבוע צבעים.
- לאפשר ליישום לקבוע צבעים.
- (Photoshop ו-InDesign) לא להשתמש בניהול צבע. בתהליך עבודה זה, לא מתרחשת המרת צבעים כלשהי. ייתכן שיהיה צורך גם לבטל את ניהול הצבע במנהל המדפסת. שיטה זו שימושית בעיקר להדפסת יעדי בדיקה או להפקת פרופילים מותאמים אישית.

מתן אפשרות למדפסת לקבוע צבעים בשעת הדפסה

בתהליך עבודה זה, היישום אינו מבצע המרת צבעים, אלא שולח את כל נתוני ההמרה הדרושים להתקן הפלט. שיטה זו שימושית במיוחד בשעת הדפסה למדפסות הזרקת דיו, מכיוון שכל שילוב של סוג נייר, רוזלוציית הדפסה ופרמטרים נוספים של המדפסת (כגון הדפסה במהירות גבוהה) מחייב פרופיל שונה. רוב מדפסות הזרקת הדיו לתצלומים כוללות פרופילים מדויקים המובנים במנהל המדפסת, לכן מתן אפשרות למדפסת לבחור בפרופיל המתאים חוסך זמן ומונע טעויות. שיטה זו מומלצת גם אם אינכם מתמצאים בניהול צבע.

אם תבחרו באפשרות זו, חשוב מאוד להגדיר את אפשרויות ההדפסה ולהפעיל את ניהול הצבע במנהל המדפסת. להוראות נוספות, עיינו במערכת העזרה.

אם תבחרו מדפסת PostScript, תוכלו ליהנות מ**ניהול צבע PostScript**. ניהול צבע PostScript מאפשר להפיק פלט ללא הפרדות צבע או הפרדות צבע ב-RIP (raster image processor) – תהליך הנקרא **הפרדות צבע in-RIP** – כך שתוכנית חייבת רק לציין פרמטרים להפרדות צבע ולהניח להתקן לחשב את ערכי הצבע הסופיים. תהליכי עבודה עם ניהול צבע PostScript מחייבים התקן פלט שתומך בניהול צבע PostScript level 2 או PostScript level 3, גרסה 2017 או גרסה מתקדמת יותר, או PostScript Language Level 3.

מתן אפשרות ליישום לקבוע צבעים בשעת הדפסה

בתהליך עבודה זה, היישום מבצע את כל המרות הצבע, ומפיק נתוני צבע המותאמים להתקן פלט אחד. היישום משתמש בפרופילי הצבע המוקצים להמרת צבעים למרחב הצבע של התקן הפלט, ושולח את הערכים שחושבו להתקן הפלט. הדיוק של שיטה זו תלוי בדיוק של פרופיל המדפסת שנבחר. השתמשו בתהליך עבודה זה כשנתונים פרופילי ICC מותאמים אישית לכל שילוב של מדפסת, צבע דפוס ונייר.

אם תבחרו באפשרות זו, חשוב מאוד לבטל את ניהול הצבע במנהל המדפסת. אם תאפשרו ליישום ולמנהל המדפסת לנהל צבעים בו-זמנית בשעת הדפסה, התוצאה תהיה צבעים בלתי צפויים. להוראות נוספות, עיינו במערכת העזרה.

קבלת פרופילים מותאמים אישית למדפסות שולחניות

אם פרופילי הצבע הנכללים במדפסת אינם מפיקים תוצאות משביעות רצון, ניתן להשיג פרופילים מותאמים אישית בדרכים הבאות:

- רכשו פרופיל המתאים לסוג המדפסת והנייר. זוהי בדרך כלל הדרך הפשוטה והזולה ביותר.

- רכשו פרופיל למדפסת ולנייר המסוימים. שיטה זו כרוכה בהדפסת יעד פרופיל על הנייר המסוים במדפסת, ומשלוח היעד הרצוי לחברה שתיצור פרופיל מיוחד. תהליך זה יקר יותר מרכישת פרופיל סטנדרטי, אך הוא עשוי לספק תוצאות טובות יותר מכיון שהוא מפצה על שינויים אפשריים בתהליך הייצור של מדפסות.
- צרו פרופיל משלכם בעזרת מערכת מבוססת סורק. שיטה זו כרוכה בשימוש בתוכנה ליצירת פרופילים ובסורק שולחני לסריקת היעד לפרופיל. היא יכולה לספק תוצאות מעולות לנייר עם ציפוי מט, אך לא לנייר מבריק. (נייר מבריק מכיל במקרים רבים חומרים מבהירים פלורסצנטיים, שנראים אחרת בסורק בהשוואה למראה שלהם בתאורת החדר).
- צרו פרופיל משלכם בעזרת כלי חומרה ליצירת פרופילים. שיטה זו יקרה, אך עשויה לספק את התוצאות הטובות ביותר. כלי חומרה טוב יכול ליצור פרופיל מדויק גם לנייר מבריק.
- בצעו כונון עדין לפרופיל שנוצר באחת מהשיטות הקודמות בעזרת תוכנה לעריכת פרופילים. השימוש בתוכנה מסוג זה עלול להיות מורכב, אך היא מאפשרת לתקן בעיות בפרופיל או לבצע כונון של פרופיל להפקת תוצאות שיתאימו יותר לטעמכם.

ראה גם

התקנת פרופיל צבע

ניהול צבע של מסמכי PDF להדפסה

בשעת יצירת קובצי Adobe PDF להדפסה מסחרית, ניתן לציין מה יהיה הייצוג של נתוני הצבע. הדרך הפשוטה ביותר היא שימוש בתקן PDF/X; עם זאת, ניתן גם לציין ידנית אפשרויות טיפול בצבע באזור 'פלט' של תיבת הדו-שיח PDF. לקבלת מידע נוסף על PDF/X וכיצד ליצור קובצי PDF, עיינו במערכת העזרה.

באופן כללי, ניתן לבחור בין האפשרויות הבאות לטיפול בצבעים בשעת יצירת קובצי PDF:

- (PDF/X3) ללא המרת צבעים. השתמשו בשיטה זו בשעת יצירת מסמך שיודפס או יוצג בהתקנים שונים או לא ידועים. בשעת בחירה בתקן PDF/X3, פרופילי צבע מוטמעים אוטומטית בקובץ PDF.
- (PDF/X1a) המרת כל הצבעים למרחב צבעי CMYK של היעד. השתמשו בשיטה זו אם ברצונכם ליצור קובץ מוכן לדפוס שאינו מחייב המרות צבע נוספות כלשהן. בשעת בחירה בתקן PDF/X-1a, לא מוטמעים פרופילים בקובץ PDF.
- (Illustrator ו-InDesign) המרת צבעים שיש להם פרופילים מוטמעים למרחב הצבע של היעד, ושמידת המספרים של אותם צבעים שאין להם פרופילים מוטמעים. ניתן לבחור אפשרות זו ידנית באזור 'פלט' של תיבת הדו-שיח PDF. השתמשו בשיטה זו אם המסמך מכיל תמונות CMYK ללא ניהול צבע, וברצונכם לוודא שמספרי צבעים אלה יישמרו.

הערה: כל הנתונים של צבעי ספוט נשמרים בשעת ביצוע המרות צבע. רק צבעי פרוצס מומרים למרחב הצבע שנבחר.

ראה גם

שימוש בתהליך עבודה המתאים לצבעי CMYK

עבודה עם פרופילי צבע

אודות פרופילי צבע

ניהול צבע מדויק ועקבי מחייב פרופילים מדויקים תואמי ICC בכל התקני הצבע שברשותך. לדוגמה, ללא פרופיל מדויק של הסורק, תמונה שנסרקה באופן מושלם עלולה להיראות שגויה בתוכנית אחרת, רק עקב ההבדלים שבין הסורק לבין התוכנית שמציגה את התמונה. ייצוג מוטעה זה עלול לגרום לכם לבצע "תיקונים" שאינם נחוצים, לבזבז זמן ואולי אף לפגוע בתמונה שאין בה כל פגם. עם פרופיל מדויק, תוכנית שמייבאת את התמונה יכולה לבצע את התיקונים הנובעים מהבדלים בין התקנים ולהציג את הצבעים האמיתיים של התמונה שנסרקה.

מערכת ניהול צבע משתמשת בפרופילים מהסוגים הבאים:

פחפילי צג מתארים כיצד הצג מפיץ צבעים כעת. זהו הפרופיל הראשון שעליכם ליצור, משום שתצוגת צבע מדויקת על הצג מאפשרת להגיע להחלטות חשובות לגבי צבעים בתהליך העיצוב. אם מה שאתם רואים על הצג אינו מייצג את הצבעים בפועל במסמך, לא תוכלו לשמור על עקביות צבע.

פחפילי התקני קלט מתארים אילו צבעים מסוגל התקן הקלט ללכוד או לסרוק. אם המצלמה הדיגיטלית מציגה מספר פרופילים, חברת Adobe ממליצה לבחור Adobe RGB. אחרת, השתמשו ב-sRGB (ברירת המחדל ברוב המצלמות). משתמשים מתקדמים יכולים גם להשתמש בפרופילים שונים למקורות אור שונים. לפרופילים של סורקים, יש צלמים שיוצרים פרופילים נפרדים לכל סוג או מותג של סרט צילום שנסרק בסורק.

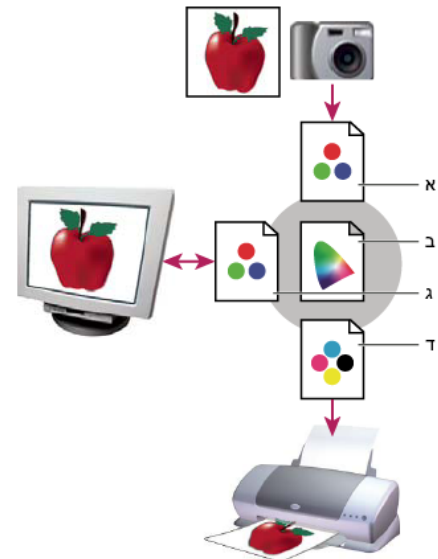
פרופילי התקני פלט

מתארים את מרחב הצבע של התקני פלט, כגון מדפסות שולחניות ומכונות דפוס. מערכת ניהול הצבע משתמשת בפרופילי התקני פלט למיפוי נכון של הצבעים במסמך לצבעים הנכללים במרחב הצבע של התקן הפלט. קובץ הפלט חייב להתייחס גם לתנאי ההדפסה, כגון סוג הנייר וצבע הדפוס. לדוגמה, על נייר מבריק ניתן להציג טווח שונה של צבעים בהשוואה לנייר מט.

רוב מנהלי המדפסת מצוידים בפרופילי צבע מובנים. מומלץ לנסות פרופילים אלה לפני שמשקיעים בפרופילים מותאמים אישית.

פרופילי מסמך מגדירים מרחב צבע RGB או CMYK במסמך. הקצאה של פרופיל למסמך או *חיוג* מסמך עם פרופיל גורמת ליישום לספק הגדרה למראה הצבעים בפועל במסמך. לדוגמה, R=127, G=12, B=107 היא קבוצת מספרים שהתקנים שונים יציגו בדרכים שונות. אך כשקבוצה זו מתויגת במרחב הצבע Adobe RGB, מספרים אלה מציינים צבע בפועל או אורך גל של אור; במקרה זה, סוג מסוים של סגול.

כשמופעל ניהול צבע, יישומי Adobe מקצים למסמכים חדשים פרופיל המבוסס על אפשרויות 'מרחב עבודה' שבתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'. מסמכים ללא פרופילים שהוקצו להם ידועים בשם מסמכים לא *מתויגים* וכוללים רק מספרי צבע גולמיים. בשעת עבודה על מסמכים שאינם מתויגים, יישומי Adobe משתמשים בפרופיל מרחב העבודה הנוכחי להצגה ולעריכה של צבעים.



ניהול צבע בעזרת פרופילים

א. פרופילים מתארים את מרחב הצבע של התקן הקלט ושל המסמך. **ב.** תוך שימוש בתיאורים שבפרופיל, מערכת ניהול הצבע מזהה את הצבעים של המסמך בפועל. **ג.** פרופיל הצג מורה למערכת ניהול הצבע כיצד לתרגם את הערכים המספריים למרחב הצבע של הצג. **ד.** בעזרת שימוש בפרופיל של התקן הפלט, מערכת ניהול הצבע מתרגמת את הערכים המספריים של המסמך לערכי הצבע של התקן הפלט כדי שיודפסו הצבעים המתאימים.

ראה גם

כיוול הצג ויצירת פרופיל צג
מתן אפשרות למדפסת לקבוע צבעים בשעת הדפסה
קבלת פרופילים מותאמים אישית למדפסות שולחניות
אודות מרחבי צבע

אודות כיוול ואפיון צג

תוכנת קביעת פרופיל יכולה לכייל ולאפיין את הצג. *כיוול* הצג גורם לו להתאים לתקן שהוגדר מראש – לדוגמה, כוונן הצג כך שהוא יציג צבעים בגרפיקה באמצעות טמפרטורת צבע של נקודה לבנה תקנית של 5000° K (קלווין). *אפיון* הצג יוצר למעשה פרופיל המתאר כיצד הצג מפיק צבעים כעת.

כיוול צג מצריך התאמה של הגדרות המסך הבאות:

בהירות וניגוד הרמה הכוללת והטווח, בהתאמה, של עוצמת התצוגה. פרמטרים אלה פועלים בדיוק כמו בטלוויזיה. כלי עזר לכיוול הצג מאפשר לקבוע טווח בהירות וניגוד מיטביים לכיוול.

גמא בהירות ערכי גווני הביניים. הערכים המופקים על ידי צג משחזר ללבן אינם ליניאריים – אם תשרטט את הערכים בגרף, הם יוצרים עקומה, לא קו ישר. גמא מגדיר את הערך של עקומה זו במחצית הדרך בין שחור ללבן.

Phosphors (חומרים זרחניים) החומרים שמשמשים צגי CRT לפליטת אור. לחומרים זרחניים שונים יש מאפייני צבע שונים.

נקודה לבנה הצבע ועוצמת הלבן הבהיר ביותר שהצג יכול להפיק.

כיול הצג ויצירת פרופיל צג

בשעת כיול צג מתבצע כוונון כך שהצג יתאים למפרט ידוע מסוים. לאחר כיול הצג, תוכנית יצירת הפרופילים מאפשרת לשמור פרופיל צבע. הפרופיל מתאר את התנהגות הצבע של הצג – אילו צבעים יכולים או שאינם יכולים להיות מוצגים על הצג וכיצד יש להמיר ערכים מספריים של צבעים בתמונה לקבלת תצוגה מדויקת של צבעים.

- 1 ודאו שהצג הופעל למשך למעלה מחצי שעה. כך תינתן לצג שהות מספקת להתחמם ולהפיק פלט עקבי יותר.
 - 2 ודאו שהצג מציג אלפי צבעים או יותר. באופן אידיאלי, ודאו שהצג מציג מיליוני צבעים או צבעים של 24 סיביות או יותר.
 - 3 הסירו דוגמאות רקע משולחן העבודה והגדירו את הצג לתצוגת גוויי אפור נייטרליים. תבניות עמוסות או צבעים בהירים סביב המסמך פוגעים בתפיסת צבע מדויקת.
 - 4 בצעו אחת מהפעולות הבאות לכיול הצג וליצירת פרופיל לצג.
 - ב-Windows, התקינו והשתמשו בכלי עזר לכיול הצג.
 - ב-Mac OS, השתמשו בכלי העזר Calibrate, הנמצא בכרטיסייה 'העדפות מערכת/תצוגות/צבע'.
 - לקבלת התוצאות הטובות ביותר, השתמשו בתוכנה ובהתקני מדידה של צד שלישי. באופן כללי, שימוש בהתקן מדידה כגון מד-צבע יחד עם התוכנה עשוי להפיק פרופילים מדויקים יותר, מכיוון שמכשיר יכול למדוד את הצבעים המוצגים על הצג באופן מדויק הרבה יותר מהעין האנושית.
- הערה:** ביצועי הצג משתנים ופוחתים עם הזמן; יש לכייל מחדש וליצור פרופיל חדש של הצג כל חודש בערך. אם אתם מתקשים או שאינכם מצליחים לכייל את הצג לתקן מסוים, ייתכן שהצג ישן ובלוי מדי.
- רוב התוכנות ליצירת פרופילים מקצות אוטומטית את הפרופיל החדש כפרופיל ברירת המחדל של הצג. להוראות כיצד להקצות ידנית את פרופיל הצג, עיינו במערכת העזרה של מערכת ההפעלה.

התקנת פרופיל צבע

פרופילי צבע מותקנים במקרים רבים כשמוסיפים התקן למערכת. הדיוק של פרופילים אלה (הנקראים לעתים פרופילים גנריים או פרופילים משומרים) משתנה מיצרן ליצרן. ניתן גם לקבל פרופילים של התקנים מספק השירות, להוריד פרופילים מהאינטרנט, או ליצור פרופילים מותאמים אישית בעזרת ציוד מקצועי ליצירת פרופילים.

- ב-Windows, לחצו לחיצה ימנית על פרופיל ובחרו Install Profile (התקן פרופיל). לחלופין, העתיקו את הפרופילים לתיקייה WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
 - ב-Mac OS, העתיקו פרופילים לתיקייה Library/ColorSync/Profiles/ או לתיקייה Users/[username]/Library/ColorSync/Profiles/.
- לאחר התקנת פרופילי צבע, הקפידו להפעיל מחדש את יישומי Adobe.

ראה גם

קבלת פרופילים מותאמים אישית למדפסות שולחניות

הטמעת פרופיל צבע

להטמעת פרופיל צבע במסמך שיצרתם ב-Photoshop, Illustrator או InDesign, יש לשמור או לייצא את המסמך בתבנית שתומכת בפרופילי ICC.

- 1 שמרו או ייצאו את המסמך באחת מתבניות הקבצים הבאות: Adobe PDF, (Photoshop) PSD, (Illustrator) AI, (InDesign) INDD, JPEG, Large Document Format, Photoshop EPS או TIFF.
- 2 בחרו באפשרות להטמעת פרופילי ICC. השם והמיקום המדויקים של אפשרות זו משתנים מיישום ליישום. להוראות נוספות, עיינו במערכת העזרה של Adobe.

הטמעת פרופיל צבע (Acrobat)

ניתן להטמיע פרופיל צבע באובייקט או במסמך PDF שלם. Acrobat מצרפת את הפרופיל המתאים המצוין בתיבת הדו-שיח 'המרת צבעים' למרחב הצבע שנבחר ב-PDF. לקבלת מידע נוסף, עיינו בנושאים העוסקים בהמרת צבע בעזרת של Acrobat.

שינוי פרופיל הצבע של מסמך

קיימים מצבים ספורים בלבד שמחייבים לשנות את פרופיל הצבע של מסמך. זאת מכיוון שהיישום מקצה אוטומטית את פרופיל הצבע לפי ההגדרות שנבחרו בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'. המקרים היחידים שבהם יש לשנות ידנית פרופיל צבע הם כשאתם מכינים מסמך ליעד פלט אחר או מתקנים התנהגות של מדיניות שאינכם רוצים להשתמש בה יותר במסמך. שינוי הפרופיל מומלץ למשתמשים מתקדמים בלבד. ניתן לשנות את פרופיל הצבע של מסמך בדרכים הבאות:

- הקצאת פרופיל חדש. מספרי הצבעים במסמך נשארים ללא שינוי, אך הפרופיל החדש עלול לשנות באופן קיצוני את מראה הצבעים על הצג.
- הסירו את הפרופיל כך שלא יתבצע יותר ניהול צבע במסמך.
- (Photoshop, Acrobat ו-InDesign) המרת הצבעים במסמך למרחב הצבע של פרופיל אחר. מספרי הצבעים מוחלפים במאמץ לשמור על מראה הצבעים המקוריים.

הקצאה או הסרה של פרופיל צבע (Illustrator, Photoshop)

- 1 בחרו 'עריכה' < 'הקצאה פרופיל'.
 - 2 בחרו אפשרות, ולחצו על הלחצן 'אשר':
- אל תבצע ניהול צבע במסמך זה** מסיר את הפרופיל הקיים מהמסמך. בחרו באפשרות זו רק אם אתם בטוחים שאינכם רוצים לבצע ניהול צבע של המסמך. לאחר הסרת הפרופיל ממסמך, מראה הצבעים יוגדר לפי פרופילי מרחב הצבע של המסמך.
- עבודה [מודל צבע: מרחב עבודה]** מקצה למסמך את פרופיל מרחב העבודה.
- פרופיל** מאפשר לבחור פרופיל אחר. היישום מקצה את הפרופיל החדש למסמך בלי להמיר צבעים למרחב הפרופיל. פעולה זו עלולה לשנות באופן קיצוני את מראה הצבעים על הצג.

ראה גם

שינוי פרופיל הצבע של מסמך

הקצאה או הסרה של פרופיל צבע (InDesign)

- 1 בחרו 'עריכה' < 'הקצאה פרופיל'.
 - 2 באזור 'פרופיל RGB' ו'פרופיל CMYK', בחרו אחת מהאפשרויות הבאות:
- התעלם (השתמש במרחב עבודה נוכחי)**
- מסיר את הפרופיל הקיים מהמסמך. בחרו באפשרות זו רק אם אתם בטוחים שאינכם רוצים לבצע ניהול צבע של המסמך. לאחר הסרת פרופיל ממסמך, מראה הצבעים יוגדר על ידי פרופילי מרחב העבודה של היישום, ולא ניתן יהיה יותר להטמיע פרופיל במסמך.
- הקצה מרחב עבודה נוכחי [מרחב עבודה]** מקצה למסמך את פרופיל מרחב העבודה.
- הקצה פרופיל** מאפשר לבחור פרופיל אחר. היישום מקצה את הפרופיל החדש למסמך בלי להמיר צבעים למרחב הפרופיל. פעולה זו עלולה לשנות באופן קיצוני את מראה הצבעים על הצג.
- 3 בחרו יעד רינדור לכל סוג של גרפיקה במסמך. לכל סוג של גרפיקה, תוכלו לבחור אחד מיעדי הרינדור הסטנדרטיים, או באפשרות 'השתמש ביעד הגדרות הצבע', המשתמש ביעד הרינדור שנקבע בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'. למידע נוסף בנושא 'יעדי רינדור', עיינו במערכת העזרה. סוגי הגרפיקה כוללים:
- יעד צבע אחיד** מגדיר יעד רינדור לכל סוגי הגרפיקה הווקטורית (אזורים אחידים של צבע) באובייקטים מקוריים של InDesign.
- ברירת מחדל ליעד תמונה** מגדיר יעד רינדור של ברירת המחדל לתמונות bitmap שמוקמו ב-InDesign. ניתן לדרוש הגדרה זו בכל תמונה בנפרד.
- יעד אחרי מיוזג** מגדיר את יעד הרינדור למרחב הצבע הסופי או להגהה של צבעים שנגרמים כתוצאה מפעילות גומלין עם שקיפות בעמוד. השתמשו באפשרות זו כאשר המסמך כולל אובייקטים שקופים.
- 4 לתצוגה מקדימה של השפעות הקצאת הפרופיל החדש על המסמך, בחרו 'תצוגה מקדימה' ולחצו על הלחצן 'אשר'.

ראה גם

שינוי פרופיל הצבע של מסמך
תצוגה או שינוי של פרופילים לתמונות bitmap מיובאות

המרת צבעי מסמך לפרופיל צבע אחר (Photoshop)

- 1 בחרו 'עריכה' > 'המור לפרופיל'.
- 2 באזור 'מרחב יעד', בחרו בפרופיל הצבע שברצונכם להמיר אליו את צבעי המסמך. המסמך יומר לפרופיל חדש זה ויתויג בהתאם.
- 3 באזור 'אפשרויות המרה', ציינו מנגנון ניהול צבע, יעד רינדור ואפשרויות נקודה שחורה ומיזוג (אם הן זמינות). (ראו אפשרויות המרת צבע).
- 4 לשיטוח כל שכבות המסמך לשכבה אחת בשעת ההמרה, בחרו 'שיטוח תמונה'.
- 5 לתצוגה מקדימה של השפעות ההמרה על המסמך, בחרו 'תצוגה מקדימה'.

ראה גם

שינוי פרופיל הצבע של מסמך

המרת צבעי מסמך לפרופיל צבע אחר

ניתן להמיר צבעים במסמך PDF בעזרת הכלי 'המרת צבעים' בסרגל הכלים 'הפקת דפוס'. לקבלת מידע נוסף, עיינו בנושאים העוסקים בהמרת צבע בעזרת של Acrobat.

הגדרות צבע

התאמה אישית של הגדרות צבע

- לרוב תהליכי העבודה עם ניהול צבע, רצוי להשתמש בהגדרות צבע קבועות מראש שנבדקו על ידי Adobe Systems. שינוי אפשרויות מסוימות מומלץ רק אם אתם מתמצאים בניהול צבע ובטוחים לגמרי לגבי השינויים שאתם מבצעים.
- לאחר התאמה אישית של אפשרויות, ניתן לשמור אותן כהגדרה קבועה מראש. שמירת הגדרות צבע מבטיחה אפשרות לעשות בהן שימוש חוזר ולשתף בהן משתמשים או יישומים אחרים.
- לשמירת הגדרות צבע כהגדרות קבועות מראש, לחצו על 'שמור' בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'. כדי להבטיח שהיישום יציג את שם ההגדרה בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע', שמרו את הקובץ במיקום ברירת המחדל. אם תשמרו את הקובץ במקום אחר, יהיה עליכם לטעון את הקובץ לפני שתוכלו לבחור בהגדרה.
 - לטעינת הגדרות צבע קבועות מראש שלא נשמרו במיקום הרגיל, לחצו על 'טען' בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע', בחרו בקובץ שברצונכם לטעון ולחצו על 'פתח'.
- הערה:** ב-Acrobat, לא ניתן לשמור הגדרות צבע מותאמות אישית. לשיתוף הגדרות צבע מותאמות אישית עם Acrobat, יש ליצור קובץ ב-*InDesign*, *Illustrator* או *Photoshop*, ולאחר מכן לשמור אותו בתיקייה *Settings* של ברירת המחדל. לאחר מכן הוא יהיה זמין בקטגוריה 'ניהול צבע' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'. ניתן גם להוסיף הגדרות ידנית לתיקיית ברירת המחדל *Settings*.

אודות מרחבי צבע

מרחב עבודה הוא מרחב ביניים של צבע המשמש להגדרה ולעריכה של צבעים ביישומי Adobe. לכל מודל צבע משויך פרופיל מרחב עבודה. ניתן לבחור פרופילי מרחב עבודה בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'.

פרופיל מרחב עבודה פועל כפרופיל המקור למסמכים חדשים המשתמשים במודל הצבעים המשווה. לדוגמה, אם פרופיל מרחב עבודה RGB הנוכחי הוא Adobe RGB (1998), כל מסמך RGB חדש שתצרו ישתמש בצבעים ממרחב הצבע Adobe RGB (1998). מרחבי עבודה קובעים גם את המראה של צבעים במסמכים שאינם מתייגים.

אם תפתחו מסמך שהוטמע בו פרופיל צבע שאינו מתאים לפרופיל מרחב העבודה, היישום ישתמש במדיניות ניהול צבע כדי לקבוע כיצד לטפל בנתוני הצבע. ברוב המקרים, מדיניות ברירת המחדל היא שמירה על הפרופיל המוטמע.

ראה גם

אודות התנגשויות פרופילי צבע ופרופילי צבע חסרים
אפשרויות מדיניות ניהול צבע

אפשרויות מרחב עבודה

להצגת אפשרויות מרחב עבודה ב- Photoshop, Illustrator ו-InDesign, בחרו 'עריכה' > 'הגדרות צבע'. ב-Acrobat בחרו בקטגוריה 'ניהול צבע' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

💡 לתצוגת תיאור של פרופיל כלשהו, בחרו בפרופיל והעבר את המצביע לשם הפרופיל. התיאור מוצג בתחתית תיבת הדו-שיח.

RGB קובע את מרחב צבעי RGB של היישום. באופן כללי, רצוי לבחור Adobe RGB או sRGB, ולא לבחור פרופיל של התקן מסוים (כגון פרופיל צג).

מומלץ להשתמש בפרופיל sRGB כשמכניסים תמונות לאינטרנט, משום שהוא מגדיר את מרחב הצבע של הצג הסטנדרטי המשמש לתצוגת תמונות באינטרנט. RGB מתאים גם בשעת עבודה על תמונות ממצלמות דיגיטליות מקצועיות, מכיוון שרוב המצלמות משתמשות ב-sRGB כמרחב הצבע של ברירת המחדל.

Adobe RGB מומלץ בשעת הכנת מסמכים לדפוס, מכיוון שמרחב הצבע של Adobe RGB כולל מספר צבעים ניתנים להדפסה (במיוחד סוגי ציאן וכחול), שלא ניתן להגדיר באמצעות צבעי sRGB. Adobe RGB מתאים גם בשעת עבודה על תמונות ממצלמות דיגיטליות מקצועיות, מכיוון שרוב המצלמות משתמשות ב-Adobe RGB כמרחב הצבע של ברירת המחדל.

CMYK קובע את מרחב צבעי CMYK של היישום. כל מרחבי העבודה מסוג CMYK הם תלוי-התקן, כלומר מבוססים על שילובים ממשיים בין צבע דפוס לנייר. מרחבי עבודה CMYK המסופקים על ידי Adobe מבוססים על תנאי הדפסה מסחרית סטנדרטיים.

אפור (Photoshop) או גווי אפור (Acrobat) קובע את מרחב צבעי CMYK של היישום.

ספוט (Photoshop) מציין פיצוי נקודה לשימוש בשעת הצגת ערוצי צבע ספוט וצבעי דואטון.

הערה: ב-Acrobat, ניתן להשתמש במרחב הצבע של יעד פלט מוטמע במקום במרחב הצבע של המסמך לצורך תצוגה והדפסה. למידע נוסף על יעדי פלט, עיינו בעזרה של Acrobat.

יישומי Adobe משווקים עם מערכת סטנדרטית של פרופילי מרחב עבודה מומלצים שנבדקו על ידי Adobe Systems לרוב תהליכי העבודה של ניהול צבע. כברירת מחדל, מוצגים בתפריטי מרחב העבודה פרופילים אלה בלבד. להצגת פרופילי צבע נוספים שהתקנת במערכת, בחרו 'מצב מתקדם' (Illustrator ו-InDesign) או 'אפשרויות נוספות' (Photoshop). פרופיל צבע חייב להיות דו-כיווני, כלומר להכיל מפרטים לתרגום למרחבי צבע וממרחבי צבע, כדי שיוצג בתפריטי מרחב העבודה.

הערה: ב-Photoshop, ניתן ליצור פרופילי מרחב עבודה מותאמים אישית. עם זאת, Adobe ממליצה להשתמש בפרופיל מרחב עבודה סטנדרטי, ולא ליצור פרופיל מרחב עבודה מותאם אישית. למידע נוסף, ראו מאגר המידע לתמיכה ב-Photoshop בכתובת www.adobe.com/support/products/photoshop.html.

אודות התגשויות פרופילי צבע ופרופילי צבע חסרים

למסמך חדש, תהליך העבודה בצבע פועל בדרך כלל באופן שקוף למשתמש: אלא אם כן צוין אחרת, המסמך משתמש בפרופיל מרחב העבודה המשוך למצב הצבע ליצירה ולעריכה של צבעים.

עם זאת, מסמכים קיימים אחדים אינם בהכרח משתמשים בפרופיל מרחב העבודה שנבחר, וייתכן שבמסמכים מסוימים אין ניהול צבע. מצבים חריגים נפוצים בתהליך עבודה עם ניהול צבע הם:

- תיתכן אפשרות לפתוח מסמך או לייבא נתוני צבע (לדוגמה, על ידי העתקה והדבקה או גרירה ושחרור) ממסמך שאינו מתויג בפרופיל. מצב זה נפוץ כשפותחים מסמך שנוצר ביישום שאינו תומך בניהול צבע או שאפשרות ניהול הצבע ביישום בוטלה.
- תיתכן אפשרות לפתוח מסמך או לייבא נתוני צבע ממסמך שמתויג בפרופיל שונה מזה של מרחב העבודה הנוכחי. מצב זה אפשרי כשפותחים מסמך שנוצר באמצעות הגדרות ניהול צבע שונות, או מסמך שנסרק ותויג בפרופיל של סורק.

בכל אחד מהמקרים, היישום משתמש במדיניות ניהול צבע כדי להחליט כיצד לטפל בנתוני הצבע במסמך. אם הפרופיל חסר או שאינו מתאים למרחב העבודה, ייתכן שתוצג אזהרה, בהתאם לאפשרויות שנבחרו בתיבת הדו-שיח 'הגדרות צבע'. כברירת מחדל, אזהרות פרופיל אינן פעילות, אך ניתן להפעילן לכל מקרה לגופו כדי להבטיח ניהול צבע מתאים של מסמכים לכל מסמך בנפרד. האזהרות שונות ביישומים שונים, אך באופן כללי מציגות את האפשרויות הבאות:

- (מומלץ) להשאיר את המסמך או את נתוני הצבע המיובאים ללא שינוי. לדוגמה, ניתן לבחור להשתמש בפרופיל המוטבע (אם קיים), להשאיר את המסמך ללא פרופיל צבע (אם אין כזה), או לשמור על המספרים של נתוני צבע שהודבקו.
- לעדכן את המסמך או את נתוני הצבע המיובאים. לדוגמה, בשעת פתיחת מסמך שחסר בו פרופיל צבע, תוכלו לבחור להקצות את פרופיל מרחב העבודה הנוכחי או פרופיל אחר. בשעת פתיחת מסמך שפרופיל הצבע שבו אינו מתאים, תוכלו לבחור להשמיט את הפרופיל או להמיר את הצבעים למרחב העבודה הנוכחי. בשעת ייבוא נתוני צבע, תוכלו לבחור להמיר את הצבעים למרחב העבודה הנוכחי כדי לשמור על מראה הצבעים.

אפשרויות מדיניות ניהול צבע

מדיניות ניהול הצבע קובעת כיצד היישום יטפל בנתוני צבע כשפותחים מסמך או מייבאים תמונה. ניתן לבחור מדיניות שונה לתמונות RGB ולתמונות CMYK, וניתן לציין מתי יוצגו אזהרות. להצגת אפשרויות מדיניות ניהול צבע, בחרו 'עריכה' > 'הגדרות צבע'.

 לתצוגת תיאור של מדיניות, בחרו במדיניות והעבירו את המצביע לשם המדיניות. התיאור מוצג בתחתית תיבת הדו-שיח.

CMYK, RGB ואפור מציין מדיניות מתאימה לייבוא צבעים למרחב העבודה הנוכחי (על ידי פתיחת קבצים או ייבוא תמונות למסמך הנוכחי). (האפשרות גוויי אפור זמינה רק ב- Photoshop). בחרו מבין האפשרויות הבאות:

שמור על פרופילים מוטמעים שומר תמיד על פרופילי צבע מוטמעים בשעת פתיחת קבצים. זוהי האפשרות המומלצת לרוב תהליכי העבודה מכיוון שהיא מספקת ניהול צבע עקבי. מקרה חריג הוא מצב שבו ברצונכם לשמור על מספרי CMYK. במקרה זה יש לבחור 'שמור על מספרים' (התעלם מפרופילים מקושרים).

המר למרחב עבודה ממיר צבעים לפרופיל מרחב העבודה הנוכחי בשעת פתיחת קבצים וייבוא תמונות. בחרו באפשרות זו אם ברצונכם לאכוף את כל הצבעים לשימוש בפרופיל יחיד (פרופיל מרחב העבודה הנוכחי).

שמור על מספרים (התעלם מפרופילים מקושרים) אפשרות זו זמינה ב- InDesign וב- Illustrator ל- CMYK. שומר על מספרי צבע בשעת פתיחת קבצים וייבוא תמונות, ובכל זאת מאפשר להשתמש בניהול צבע להצגה מדויקת של צבעים ביישומי Adobe. בחרו באפשרות זו אם ברצונכם להשתמש בתהליך עבודה המתאים לצבעי CMYK. ב- InDesign, ניתן לדרוס מדיניות זו בכל אובייקט בנפרד אם תבחרו 'אובייקט' > 'הגדרות צבעי תמונה'.

לא פעיל מתעלם מפרופילי צבע מוטמעים בשעת פתיחת קבצים וייבוא תמונות, ואינו מקצה את פרופיל מרחב העבודה למסמכים חדשים. בחרו באפשרות זו אם ברצונכם להשמיט מטא-נתונים שסופקו על ידי יוצר המסמך המקורי.

התגשיות בין פרופילים: שאל בשעת פתיחה

מציג הודעה בכל פעם שתפתחו מסמך שמתויג בפרופיל שונה מזה של מרחב העבודה הנוכחי. תינתן אפשרות לדרוס את התנהגות ברירת המחדל של המדיניות. בחרו באפשרות זו אם ברצונכם להבטיח ניהול צבע המתאים לכל מקרה לגופו.

התגשיות בין פרופילים: שאל בשעת הדבקה מציג הודעה בכל פעם שמתרחשות התגשיות פרופילים כשצבעים מיובאים למסמך בהדבקה או בגרירה ושחרור. תינתן אפשרות לדרוס את התנהגות ברירת המחדל של המדיניות. בחרו באפשרות זו אם ברצונכם להבטיח ניהול צבע מתאים של צבעים מודבקים בכל מקרה לגופו.

פרופילים חסרים: שאל בשעת פתיחה מציג הודעה בכל פעם שתפתחו מסמך שאינו מתויג. תינתן אפשרות לדרוס את התנהגות ברירת המחדל של המדיניות. בחרו באפשרות זו אם ברצונכם להבטיח ניהול צבע מתאים לכל מקרה לגופו.

אפשרויות המרת צבע

אפשרויות המרת צבעים מאפשרות לשלוט באופן שבו היישום מטפל בצבעים במסמך בשעת מעבר ממרחב צבע אחד למרחב צבע אחר. שינוי אפשרויות אלה מומלץ רק אם אתם מתמצאים בניהול צבע ובטוחים לגמרי לגבי השינויים שאתם מבצעים. להצגת אפשרויות המרה, בחרו 'עריכה' > 'הגדרות צבע', ובחרו 'מצב מתקדם' (Illustrator ו- InDesign) או 'אפשרויות נוספות' (Photoshop). ב- Acrobat בחרו בקטגוריה 'ניהול צבע' בתיבת הדו-שיח 'העדפות'.

מנגנון מציין את מודול ניהול הצבע (CMM) המשמש למיפוי הצבעים ממרחב צבע אחד למרחב צבע אחר. לרוב המשתמשים, מנגנון ברירת המחדל Adobe (ACE) ממלא את כל צורכי ההמרה.

 לתצוגת תיאור של אפשרות יעד או מנגנון, בחרו באפשרות והעבר את המצביע לשם האפשרות. התיאור מוצג בתחתית תיבת הדו-שיח.

יעד (Photoshop, Illustrator, InDesign)

מציין את יעד הרינדור שמשמש לתרגום מרחב צבע אחד למרחב צבע אחר. הבדלים בין יעדי רינדור מתבטאים רק בשעת הדפסת מסמך או המרתו למרחב עבודה אחר.

השתמש בפיצוי נקודה שחורה מבטיח שמירה על פרטי הצל בתמונה על ידי הדמיה של התחום הדינמי המלא של התקן הפלט. בחרו באפשרות זו אם בכוונתכם להשתמש בפיצוי נקודה שחורה בשעת הדפסה (מומלץ ברוב המצבים).

השתמש במיזוג (Photoshop)

קובע אם להשתמש במיזוג צבעים בשעת המרת תמונות של 8 סיביות לערוץ בין מרחבי צבע. כשבוחרים באפשרות 'השתמש במיזוג', Photoshop מערבב צבעים במרחב צבעי היעד כדי לדמות צבע חסר שהיה קיים במרחב המקור. למרות שמיזוג מסייע להפחית מראה גבושי או פסים בתמונה, הוא עלול גם ליצור קבצים גדולים יותר כשדוחסים תמונות לשימוש באינטרנט.

אודות יעדי רינדור

יעד רינדור קובע כיצד מערכת ניהול הצבע מטפלת בהמרת צבעים ממרחב צבע אחד למרחב צבע אחר. יעדי רינדור שונים משתמשים בכללים שונים כדי לקבוע כיצד משתנים צבעי המקור; לדוגמה, צבעים שנמצאים בטווח צבעי היעד עשויים להישאר ללא שינוי, או שניתן לשנותם כדי לשמור על הטווח המקורי של היחסים החזותיים בשעת תרגום לטווח יעד קטן יותר. התוצאה של בחירת יעד רינדור תלויה בתוכן הגרפי של המסמכים ובפרופילים המשמשים לציון מרחבי צבע. פרופילים מסוימים מפיקים תוצאות זהות ליעדי רינדור שונים.

באופן כללי, רצוי להשתמש ביעד הרינדור של ברירת המחדל של הגדרת הצבע שנבחרה, שנבדק על ידי *Adobe Systems* ונמצא מתאים לתקנים המקובלים בתעשייה. לדוגמה, אם תבחרו הגדרת צבע לצפון אמריקה או לאירופה, יעד הרינדור של ברירת המחדל יהיה 'ערכים יחסיים'. אם תבחרו הגדרת צבע ליפן, יעד הרינדור של ברירת המחדל יהיה 'תפיסת'.

ניתן לבחור יעד רינדור כשקובעים אפשרויות המרת צבע למערכת ניהול הצבע, הגהה של צבעים על המסך והדפסת גרפיקה:

תפיסתי שואף לשמור על היחס החזותי בין צבעים כך שהם ייראו טבעיים לעין האדם, גם אם ערכי הצבע כשלעצמם עלולים להשתנות. יעד זה מתאים לתצלומים עם מספר רב של צבעים שאינם כלולים במרחב הצבע. זהו יעד הרינדור הסטנדרטי לתעשיית הדפוס היפנית.

הוייה מנסה להפיק צבעים חיים בתמונה על חשבון דיוק הצבע. יעד רינדור זה מתאים לגרפיקה עסקית כגון גרפים או תרשימים, שבהם צבעים בהירים ורוויים חשובים יותר מהיחס המדויק בין צבעים.

ערכים יחסיים משווה את האור הקיצוני במרחב הצבע של המקור לזה של מרחב הצבע של היעד ומשנה את כל הצבעים בהתאם. צבעים שאינם במרחב הצבע מוסטים לצבע הקרוב ביותר שניתן להפיק במרחב הצבע של היעד. האפשרות 'ערכים יחסיים' שומרת על מספר רב יותר של צבעים מקוריים בתמונה לעומת האפשרות 'תפיסת'. זהו יעד הרינדור הסטנדרטי להדפסה בצפון אמריקה ובאירופה.

ערכים מוחלטים אינו משנה את הצבעים שאינם נכללים במרחב הצבעים של היעד. צבעים שנמצאים מחוץ למרחב הצבע נחתכים. לא מתבצע כל שינוי של צבעים לנקודה הלבנה של היעד. יעד זה שואף לשמור על דיוק צבעים על חשבון שמירה על היחסים בין צבעים ומתאים להגהה לצורך הדמיית הפלט בהתקן מסוים. יעד זה שימושי במיוחד לתצוגה מקדימה של אופן השפעת צבע הנייר על הצבעים המודפסים.

בקרים מתקדמים ב-Photoshop

ב-Photoshop ניתן להציג פקודות מתקדמות לניהול צבע אם תלחצו על 'עריכה' < 'הגדרות צבע' ותבחרו 'אפשרויות נוספות'.

הקטן הוייה של צבעי המסך ב: קובע אם לבטל רווייה של צבעים בכמות שצוינה בשעת תצוגה על המסך. כשבחרים באפשרות זו, הדבר עשוי לסייע בהצגת כל טווח מרחבי הצבע הגדולים ממרחב הצבע של הצג. עם זאת, הדבר גורם להתנגשות בין התצוגה על המסך לבין הפלט. כשלא בוחרים באפשרות זו, צבעים שונים בתמונה עלולים להיות מוצגים כצבע אחד.

מזג צבעי RGB באמצעות גמא שולט באופן שבו צבעי RGB מתמזגים יחד להפקת נתונים ללא הפרדות צבע (לדוגמה, כשממזגים או צובעים שכבות במצב 'רגיל'). כשבחרים באפשרות זו, צבעי RGB ממזגים במרחב הצבע בהתאם לגמא שצוין. גמא של 1.00 נחשב "נכון מבחינת ערכי צבע" ואמור לתת תוצאות עם מעט לכלוכים בקצוות. כשאפשרות זו מבוטלת, צבעי RGB ממזגים ישירות במרחב הצבע של המסך.

הערה: כשבחרים 'מזג צבעי RGB בעזרת גמא', מסמכים עם שכבות ייראו אחרת כשיוצגו ביישומים אחרים, בהשוואה לתצוגה ב-Photoshop.

פרק 15: הדפסה

בין אם אתם שולחים טיוטה מהירה למדפסת דיו או לייזר, מספקים מסמך מרובה-צבעים לספק שירות חיצוני, או מדפיסים מסמך טכני מורכב בעל עמודים בגדלים מותאמים-אישית, תוכלו להגדיר קביעות בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' כדי להבטיח כי המסמך הסופי יתאם את המראה הדרוש לכם.

למידע נוסף בנושא הדפסה, ראו הפורומים בנושאי הדפסה והכנה לדפוס בכתובת: [./acrobatusers.com/forums/aucbb](https://acrobatusers.com/forums/aucbb).

משימות הדפסה בסיסיות

הדפסת מסמך PDF

אם אפשרות ההדפסה הרצויה נמצאת בתיבת הדו-שיח 'הדפסה', קבעו אותה שם ולא במנהל המדפסת. המחשב שברצונכם להדפיס ממנו מסמך Adobe® PDF חייב להיות מחובר למדפסת מקומית, שיתופית או מדפסת רשת ולהיות מוגדר לשימוש במדפסת זו.

- 1 ודאו שהתקנתם את מנהל המדפסת המתאים למדפסת.
- 2 בחרו 'קובץ' < 'קביעות הדפסה' ובחרו גודל נייר, כיוון נייר ואפשרויות הדפסה כלליות אחרות. האפשרויות עשויות להשתנות בהתאם לסוגי מדפסות ומנהלי התקנים שונים. לפרטים, עיינו בתיעוד של מנהל המדפסת.
- 3 כדי להדפיס הערות, כגון מדבקות, פתחו את הכרטיסייה 'הוספת הערות' בתיבת הדו-שיח 'העדפות' ובחרו 'הדפס פתקים וחלוניות נפתחים'.
- 4 לחצו על הלחצן 'הדפסה' , או בחרו 'קובץ' < 'הדפסה'.
- 5 בחרו מדפסת מהתפריט המוצג בחלק העליון של תיבת הדו-שיח 'הדפסה'.
- 6 קבעו אפשרויות נוספות במנהל המדפסת במערכת ההפעלה.
- 7 כדי להדפיס הערות או טפסים, בחרו אפשרות מתוך התפריט הנפתח 'הערות וטפסים'.
- 8 ציינו אילו עמודים ברצונכם להדפיס, ולחצו על 'אשר'.

אפשרויות בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

רוב האפשרויות בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' של Adobe Acrobat® הן זהות ביישומים אחרים. עם זאת, יהיו וריאציות קלות המיוחדות לכל מערכת הפעלה.

הערות וטפסים מגדיר איזה תוכן גלוי יודפס.

מסמך מדפיס את תוכן המסמך ואת שדות הטופס.

מסמך וסימונים מדפיס את תוכן המסמך, שדות הטופס וההערות.

מסמך וחותרמות מדפיס את המסמך, שדות הטופס והחותמות, אך ללא הדפסת סימונים אחרים, כגון הערות פתקה וקווי עיפרון.

שדות טופס בלבד מדפיס שדות טפסים אינטראקטיביים, אך לא את תוכן המסמך.

תצוגה נוכחית/גרפיקה נבחרת מדפיס את אזור העמוד (כולל טקסט, הערות, וכדומה) הגלוי בתצוגה הנוכחית. שם האפשרות יהיה שונה כאשר לא נבחר כל עמוד (תצוגה נוכחית), נבחר עמוד אחד או יותר (עמודים נבחרים) או אזור בעמוד שנבחר באמצעות הכלי תצלום בזק (גרפיקה נבחרת).

עמוד נוכחי מדפיס את העמוד הגלוי בתצוגה הנוכחית.

עמודים מגדיר את טווח העמודים להדפסה במסמך PDF הפתוח. הפרידו מספרים בטווח נתון באמצעות מקף, והפרידו עמודים או טווחי עמודים רבים באמצעות פסיקים או רווחים. אם האפשרות 'השתמש במספרי עמודים לוגיים' נבחרה ב'העדפות תצוגת עמוד', תוכלו להזין מספרים התואמים למספור המודפס על העמודים באמצעות ספרות רומיות או מספרי עמודים ממשניים. לדוגמה, אם מספרו של העמוד הראשון במסמך הוא iii, תוכלו להזין iii או את הספרה 1 כדי להדפיס עמוד זה. הבחירה בין 'עמודים אי-זוגיים בלבד' לבין 'עמודים זוגיים בלבד' תקבע אילו עמודים מתוך הטווח יודפסו. לדוגמה, בטווח הכולל "2, 7-10", אם נבחרה האפשרות 'עמודים זוגיים בלבד', יודפסו רק עמודים 2, 8 ו-10.

💡 כדי להדפיס מעמוד מסוים עד סוף המסמך, הווינו את מספר העמוד כשלצידו מקף. לדוגמה, "11-1" ידפיס מעמוד 11 עד העמוד האחרון במסמך.

תת-ערכה בחרו 'כל העמודים בטווח' או 'עמודים אי-זוגיים בלבד' או 'עמודים זוגיים בלבד' כדי להדפיס רק עמודים אלה בטווח שנקבע.

הפוך עמודים מדפיס עמודים בסדר הפוך. אם הוזנו טווחי עמודים, יודפסו העמודים בסדר הפוך לסדר הזנתם. לדוגמה, אם תיבת העמודים מציגה 3-5, 7-10, בחירה ב'הפוך עמודים' תגרום להדפסת עמודים 7-10, ולאחר מכן 3-5.

שינוי גודל עמוד מקטין, מגדיל או מחלק עמודים בשעת ההדפסה.

ללא מדפיס את החלק השמאלי העליון או החלק המרכזי של עמוד (אם קיים סיבוב אוטומטי ומרכז) ללא שינוי גודל. עמודים או בחירות שלא יתאימו לגודל הנייר ייחתכו.

התאם לאזור הניתן להדפסה מקטין או מגדיל כל עמוד כדי שיתאים לאזור הניתן להדפסה של גודל הנייר שנבחר כעת. במדפסות PostScript®, מסמך PPD קובע את האזור הניתן להדפסה של הנייר.

כווץ לאזור הניתן להדפסה מכווץ עמודים גדולים כך שיתאימו לגודל הדף שנבחר, אך אינו מגדיל עמודים קטנים. אם נבחר שטח הגדול משטח ההדפסה של הדף הנבחר, גודלו ישתנה כך שיתאים לשטח המודפס.

הצג עמודים גדולים באריחים מציג עמודים גדולים מגודל הדף שנבחר, במידת ההקטנה שנקבעה, בצורת אריחים. עמודים אלה ימופו למספר גיליונות דפים. אם נבחרה אפשרות זו, תוכלו לציין קביעות 'גודל אריח', 'חפיפה', 'סימני גזירה' ותוויות.

הצג כל העמודים באריחים מציג את כל העמודים בצורת אריחים, בלא קשר לגודלם. עם זאת, רק עמודים הגדולים מגודל הדף שנבחר, במידת ההקטנה שנקבעה, ימופו למספר גיליונות דפים. אם נבחרה אפשרות זו, תוכלו לציין קביעות 'גודל אריח', 'חפיפה', 'סימני גזירה' ותוויות.

עמודים מרובים לגיליון מאפשר הדפסת N-up, שבה יודפסו עמודים מרובים על אותו גיליון נייר. כאשר אפשרות זו נבחרה, באפשרותכם גם לציין קביעות 'עמודים לגיליון', 'סדר עמודים', 'הדפס גבול העמוד' ו'סיבוב עמודים אוטומטי'.

הערה: הדפסת N-up ב-Acrobat פועלת ללא תלות בתכונות של הדפסת N-up במנהלי מדפסת. הגדרות ההדפסה של Acrobat אינן משקפות את הגדרות מספר עמודים לדף של מנהלי המדפסות. בחרו בהדפסת מספר עמודים לדף ב-Acrobat או במנהל המדפסת, אך לא בשניהם.

הדפסת חוברת מדפיס מספר דפים על גבי אותו עמוד תוך שמירת הסדר הנכון לקריאתם לאחר קיפולו. על המדפסת לתמוך באפשרות הדפסת דופלקס (הדפסה על שני צדדי של הגיליון). Acrobat מאפשרת הדפסת דופלקס אוטומטית, אם היא זמינה, לצורך הדפסת חוברות.

עמודים לגיליון מדפיס מספר עמודים שנקבע מראש, או מספר מותאם אישית (עד 99) אופקית ואנכית במהלך הדפסת N-up (עמודים מרובים לגיליון). אם בחרתם במספר שנקבע מראש מהתפריט, תוכנת Acrobat בוחרת אוטומטית את כיוון הנייר המיטבי.

סדר עמודים מגדיר את סדר העמודים על הנייר במהלך הדפסת N-up. ההגדרה 'אופקי' ממקמת עמודים משמאל לימין, מלמעלה למטה. ההגדרה 'היפוך אופקי' ממקמת עמודים מימין לשמאל, מלמעלה למטה. ההגדרה 'אנכי' ממקמת עמודים מלמעלה למטה, משמאל לימין. ההגדרה 'היפוך אנכי' ממקמת עמודים מלמעלה למטה, מימין לשמאל. סדר עמודים זה מתאים למסמכים בשפות אסייתיות.

הדפסת גבול העמוד משרטט את תיבת החיתוך (גבול העמוד של עמודי PDF) במהלך הדפסת N-up.

סיבוב אוטומטי ומרכז מתאים את הכיוון של מסמך PDF לכיוון המצוין במאפייני המדפסת במהלך הדפסת N-up.

הערה: האפשרות 'כווץ לאזור הניתן להדפסה' פעילה תמיד להדפסת מספר עמודים לדף. לפיכך, גודל העמודים יכווץ תמיד לאזור הדימוי הוויזואלי ללא קשר לאופן קביעת האפשרות 'סיבוב אוטומטי ומרכז'.

בחר במקור נייר לפי גודל עמוד PDF (ב-Windows) משתמש בגודל עמוד PDF, ולא באפשרות קביעת העמוד, כדי לקבוע את מגש הפלט. אפשרות זו שימושית להדפסת קובצי PDF המכילים גדלים שונים של עמודים במדפסות בעלות מספר מגשי פלט בגדלים שונים.

הדפסה לקובץ (Windows) יוצר קובץ PostScript תלוי-תקן של המסמך. הקובץ שיווצר מכיל קוד המאפשר שליטה במאפייני התקן ספציפיים, דבר ההופך אותו למתאים פחות להתקנים שונים מהתקן היעד. לקבלת תוצאות טובות יותר בשעת יצירת קובצי PostScript, השתמשו בפקודה 'שמור כ-PostScript' הפקודה 'שמור כ-PostScript' אינה זמינה ב-Adobe Reader.

הערה: אינכם צריכים שתהיה לכם מדפסת PostScript כדי ליצור קובץ PostScript.

הדפס צבע כשחור (Windows) מאלץ את כל הצבעים שאינם לבן להיות מודפסים כשחור. אפשרות זו שימושית לצורך הדפסת תרשימים הנדסיים הכוללים קווים בצבעים בהירים. אפשרות זו אינה משנה את הקביעות לתצוגה לפני הדפסה.

עצות להדפסה אם אתם מחוברים לאינטרנט, אפשרות זו תביא לחיבור לאתר האינטרנט של Adobe לקבלת מידע על פתרון בעיות בהדפסה.

מתקדם פותח חלונית אחת או יותר לקביעת אפשרויות הדפסה נוספות.

סכם הערות יוצר PDF נפרד הניתן להדפסה והמכיל את ההערות במסמך. אפשרות זו אינה זמינה כשההדפסה מתבצעת מדפסן אינטרנט או בזמן הדפסת מספר מסמכים בתיקי PDF. ראו 'הדפסת סיכום הערות' בעמוד 156.

ראה גם

"הורדת גופנים אסייתיים למדפסת" בעמוד 355
"יצירת קביעות הדפסה מוגדרות מראש" בעמוד 350

הדפסת חלק מהעמוד

- 1 בחרו 'כלים' < 'בחירה וזום' < 'כלי תצלום בזק'.
- 2 גררו מסביב לאזור שברצונכם להדפיס.
- 3 בחרו 'קובץ' < 'הדפס' כדי להדפיס את הבחירה.

הדפסת שכבות

בדרך כלל, כשאתם מדפיסים מסמך PDF המכיל שכבות, יודפס רק התוכן המוצג במסך. עם זאת, היוצר של מסמך PDF בעל שכבות יכול לציין כי תוכן מסוים בשכבות, כגון סימני מים או מידע חסוי, חייב להיות מודפס (או חייב להיות לא מודפס) ללא קשר להצגתו על המסך. אם המסמך מתוכנן כך שיודפס בצורה שונה מאופן הצגתו במסך, תוצג הודעה בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'. התצוגה המקדימה בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' מציגה תמיד את העמוד כפי שיודפס.

הערה: כדי לעבוד עם שכבות ב-Acrobat, המירו את מסמך המקור לתבנית PDF באמצעות קביעה מוגדרת מראש השומרת על שכבות, כגון בגרסת Acrobat 6 (תבנית 1.5 PDF) או גרסה מתקדמת יותר.

צפו בדרך שבה השכבות מודפסות

- 1 לחצו על הסמל 'שכבות'  בחלונית הניווט.
 - 2 בחרו באפשרות 'החל דריסות הדפסה' מתפריט 'אפשרויות'.
- הערה:** בהתאם לקביעות הנראות שצוינו בשעת יצירת קובץ PDF, ייתכן שהאפשרות 'החל דריסות הדפסה' לא תהיה זמינה בתפריט 'אפשרויות'.

שינוי קביעות הדפסה של שכבה

- 1 לחצו על הסמל 'שכבות'  בחלונית הניווט.
 - 2 הרחיבו את אזור השכבות, בחרו שכבה ולאחר מכן בחרו באפשרות 'מאפייני שכבה' מתפריט 'אפשרויות'.
 - 3 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה', בחרו באחת מהאפשרויות הבאות מהתפריט הנפתח 'הדפסה':
- מדפיס תמיד** כופה הדפסה של השכבה.
- לא מדפיס אף פעם** כופה אי-הדפסה של השכבה.
- מדפיס כאשר גלוי** מתאים את הפלט המודפס למה שגלוי על המסך.

יצירת קביעות הדפסה מוגדרות מראש

מסמך PDF עשוי להכיל קביעות הדפסה מוגדרות מראש, קבוצת ערכים ספציפיים-למסמך שנועדו לקביעת אפשרויות הדפסה בסיסיות. על ידי יצירת קביעות הדפסה מוגדרות מראש למסמך, תוכלו להימנע מקביעה ידנית של אפשרויות מסוימות בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' בכל פעם שאתם מדפיסים מסמך זה. עדיף לקבוע קביעות הדפסה למסמך PDF בשעת יצירתו, אך קביעות הדפסה מוגדרות מראש מאפשרות הוספת קביעות הדפסה בסיסיות למסמך PDF בכל זמן שהוא.

- 1 בחרו 'קובץ' < 'מאפיינים', ולחצו על כרטיסיית 'מתקדם'.
 - 2 באזור 'קביעות מוגדרות מראש של תיבת הדו-שיח 'הדפסה' קבעו את האפשרויות ולחצו על 'אשר'.
- בפעם הבאה שתפתחו את תיבת הדו-שיח 'הדפסה', ערכים אלה יהיו הערכים שנקבעו מראש לצורך הדפסה. בקביעות אלה נעשה שימוש גם כשמדפיסים מסמכים בודדים בתיק PDF.

הערה: כדי לשמור על קביעה מוגדרת מראש של PDF, עליכם לשמור את מסמך PDF לאחר יצירת קביעות ההדפסה המוגדרת מראש.

קביעות מוגדרות מראש של תיבת הדו-שיח 'הדפסה'

שינוי גודל עמוד ממלא מראש את אפשרות 'שינוי גודל עמוד' בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' באפשרות שבחרתם:

ברירת מחדל משתמש בקביעות ברירת המחדל של היישום, שהן 'כווץ לאזור הניתן להדפסה'.

ללא מונע שינוי גודל אוטומטי לצורך התאמה לאזור הניתן להדפסה. קביעה זו שימושית לצורך שימור גודלו של תוכן העמוד במסמכים הנדסיים, או כדי להבטיח שמסמכים יודפסו בגודל מתאים לדרישות החוק.

מצב הדפסה על שני צידי הדף כדי להשיג את התוצאות הטובות ביותר, על המדפסת שנבחרה לתמוך בהדפסת דופלקס (על שני צידי הגיליון) אם בחרתם באפשרות דופלקס.

הדפסה על צד אחד של הדף מדפיס על צד אחד של הדף.

הדפסה על שני צדדים של הדף - היפוך לאורך מדפיס על שני צידי הדף; הדף מתהפך לאורך הקצה הארוך שלו.

הדפסה על שני צדדים של הדף - היפוך לרוחב מדפיס על שני צידי הדף; הדף מתהפך לאורך הקצה הקצר שלו.

מקור נייר לפי גודל עמוד בוחר באפשרות באותו השם בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'. משתמש בגודל עמוד PDF, ולא באפשרות קביעת העמוד, כדי לקבוע את מגש הפלט. אפשרות זו שימושית להדפסת קובצי PDF המכילים גדלים שונים של עמודים במדפסות בעלות מספר מגשי פלט בגדלים שונים.

הדפס טווח עמודים ממלא מראש את תיבת 'עמודים' באזור 'טווח הדפסה' של תיבת הדו-שיח 'הדפסה' בטווח העמודים שתזינו כאן. קביעה זו שימושית לזרימת עבודה שבה כוללים המסמכים הן עמודי הוראות והן עמודים בגודל משפטי. לדוגמה, אם עמודים 1-2 כוללים הוראות למילוי טופס כלשהו, ועמודים 3-5 מייצגים את הטופס עצמו, תוכלו לקבוע שידפסו עותקים רבים של הטופס בלבד.

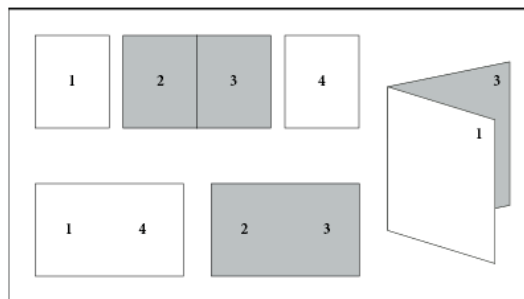
מספר עותקים ממלא מראש את תיבת 'עותקים' בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'. בחרו במספר מ-2 עד 5, או בחרו 'ברירת מחדל' כדי להשתמש בברירת המחדל של היישום, שהיא עותק אחד. הגבלה זו מונעת הדפסת עותקים רבים בלתי-רצויים.

דרכים אחרות להדפסת מסמכי PDF

אודות חוברות

חוברות הם מסמכים בעלי מספר עמודים המסודרים על גיליונות נייר שלאחר קיפולם הם מציגים את סדר העמודים הנכון. תוכלו ליצור חוברות 'שני צדדים כלפי מעלה' בכריכת סיכות, שבהם שני עמודים זה לצד זה, שהודפסו בשני צדיהם, מקופלים פעם אחת ומשודכים לאורך קו הקיפול. העמוד הראשון יודפס על אותו גיליון כמו העמוד האחרון, העמוד השני על אותו גיליון כמו העמוד שלפני האחרון, וכך הלאה. כל עמוד ייושר באופן אוטומטי על הגיליון, ועמודים גדולים מכווצים כדי להתאים לאזור הניתן להדפסה. לאחר שתאספו, תקפלו ותשדכו את העמודים הדו-צדיים, התוצאה תהיה חוברת אחת שהעימוד שלה נכון.

כדי להדפיס חוברות, על המדפסת לתמוך באפשרות אוטומטית או ידנית של *הדפסת דופלקס* (הדפסה על שני צידי הגיליון). הדפסה דו-צדדית ידנית דורשת שני מעברי הדפסה נפרדים: אחד כדי להדפיס את הצד הקדמי, והשני כדי להדפיס את הצד האחורי. כדי לברר אם המדפסת שלכם תומכת בהדפסה דו-צדדית, בדקו את מדריך המדפסת, צרו קשר עם יצרן המדפסת או לחצו על הלחצן 'מאפיינים' בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' וחפשו אפשרות שבה מוזכרת הדפסה דו-צדדית או הדפסת דופלקס.



עמודים המסודרים במסמך PDF (למעלה), עמודים המסודרים בצורת חוברת (למטה) ועמודים שהודפסו וקופלו ליצירת חוברת חדשה

הדפסת חוברת

1 בחרו 'קובץ' > 'הדפס', ולאחר מכן בחרו מדפסת.

2 בחרו באפשרות 'הדפסת חוברת' בתפריט 'שינוי גודל עמוד' באזור 'טיפול בעמוד'.

3 באזור 'טווח הדפסה', קבעו אילו עמודים ברצונכם להדפיס:

- כדי להדפיס עמודים מההתחלה לסוף, בחרו 'הכול'.
- כדי לחלק חוברת גדולה לקבוצות עמודים קטנות יותר, בחרו 'עמודים' וקבעו טווח עמודים לקבוצה הראשונה. הדפיסו כל טווח עמודים בנפרד.
- כדי להדפיס עמודים מסוימים על נייר מסוג שונה, ציינו מהם העמודים הללו באמצעות האפשרות 'גיליונות מ/עד'. לחצו על 'מאפיינים' ובחרו במגש הנייר הנכון ובכל יתר האפשרויות הרלוונטיות.

4 בחרו אפשרויות לטיפול בעמודים נוספים. הדמות בתצוגה המקדימה תשתנה בהתאם לאפשרויות שתבחרו.

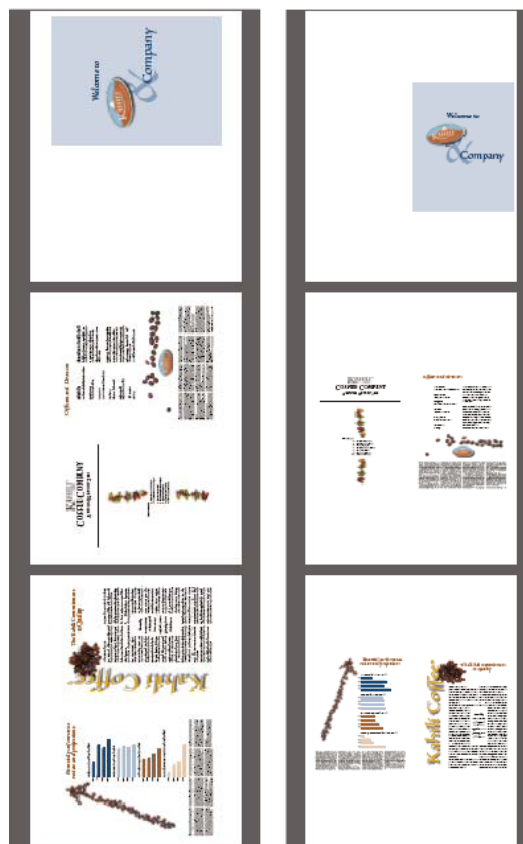
תת-ערכה של חוברת קובע אילו צדדים של הנייר יודפסו. בחרו באפשרות 'שני צדדים' כדי להדפיס באופן אוטומטי את שני צידי הנייר (על המדפסת שלכם לתמוך בהדפסה דו-צדדית). בחרו באפשרות 'צד קדמי בלבד' כדי להדפיס את כל העמודים שיופיעו בצידו הקדמי של הדף. לאחר שעמודים אלה הודפסו, הפכו אותם, בחרו שוב את 'קובץ' < 'הדפסה', ובחרו באפשרות 'צד אחורי בלבד'. בהתאם לדגם המדפסת, ייתכן שיהיה עליכם להפוך ולסדר מחדש את הדפים כדי להדפיס את הצדדים האחוריים.

💡 כדי למנוע מאחרים, בסביבת הדפסה, משותפת, להדפיס על הדפים שלכם לפני שהדפסתם את צדדיהם האחוריים, שקלו את האפשרות להדפיס את הדפים בעלי הצדדים האחוריים במגש נייר נפרד.

סיבוב עמודים אוטומטי מסובב כל עמוד באופן אוטומטי כדי להתאים בצורה המיטבית לאזור הניתן להדפסה.

גיליונות מ קובע את הגיליון הראשון והאחרון להדפסה. Acrobat תקבע אילו גיליונות חייבים להיות מודפסים לצורך ביצוע משימת ההדפסה. לדוגמה, אם המסמך ברצונכם להדפיס מכיל 16 עמודים, יודפסו עמודים 1 עד 4.

כריכה קובע את הכיוון לצורך כריכה. בחרו 'שמאל' למלל הכתוב משמאל לימין; בחרו 'ימין (גבוה)' לנייר המקופל בצידו הארוך, כאשר האזור המודפס ארוך וצר. בחרו 'ימין' למלל הכתוב מימין לשמאל, או לכתב אסייתי הנקרא מלמעלה למטה; בחרו 'ימין (גבוה)' לנייר המקופל בצידו הארוך.



השוואה בין כריכה במצב 'ימין' לבין כריכה במצב 'ימין (גבוה)'.

הדפסת מסמכי PDF בתיק PDF

תיק PDF כולל מספר מסמכים המאוגדים במסמך PDF אחד. ניתן להדפיס את מסמכי PDF שבתיק PDF בנפרד, או את כולם יחד.

1 פתחו תיק PDF. להדפסת מסמכי PDF בודדים בלבד, בחרו במסמכים אלה.

2 בחרו 'קובץ' < 'הדפסה', ובצעו אחת מהפעולות הבאות:

כל קובצי PDF מדפיס את כל מסמכי PDF שבתיק PDF.

קובצי PDF שנבחרו מדפיס מסמכי PDF שנבחרו. אפשרות זו זמינה רק כאשר נבחרו מספר מסמכים ברשימת המסמכים הכלולים בחבילה.

3 בחרו באפשרויות ההדפסה הרצויות ולחצו על 'אשר'.

המסמכים יודפסו לפי סדר הופעתם בתיק PDF.

הערה: יש להשתמש ביישום המקורי כדי להדפיס כל קובץ שאינו קובץ PDF הנכלל בתיק. לפתיחת קובץ ביישום המקורי שבו הוא נוצר, לחצו לחיצה ימנית על הקובץ ובחרו 'פתח קובץ ביישום המקורי'. (היישום המקורי חייב להיות מותקן במחשב כדי שתוכלו לפתוח את הקובץ).

ראה גם

"אודות תיק PDF" בעמוד 101

הדפסה מתוך הכרטיסיה 'סימניות'

ניתן להדפיס באופן ישיר את העמודים הקשורים לסימניות מתוך כרטיסיית 'סימניות'. הסימניות מופיעות בצורת היררכיה, הכוללת סימניות 'אבות' וסימניות 'בנים'. אם תדפיסו סימניית 'אב', יודפס גם כל תוכן העמוד המקושר לסימניות ברמת ה'בן'.

לא כל הסימניות מציגות את תוכן העמוד, ואי לכך לא ניתן להדפיסן. לדוגמה, יש סימניות הפותחות קובץ או משמיעות צליל. אם תבחרו בשילוב של סימניות הניתנות להדפסה ואלה שאינן ניתנות להדפסה, תתעלם התוכנה מהסימניות שאינן ניתנות להדפסה.

הערה: סימניות המורכבות מתוכן מתייג יציגו תמיד את תוכן העמוד, מפני שהתוכן המתויג מייצג רכיבים ניתנים להדפסה במבנה המסמך, כגון כותרות ותרשימים.

1 פתחו מסמך PDF עם סימניות. אם יש צורך, בחרו 'תצוגה' < 'חלוניות ניווט' < 'סימניות', כך שהסימניות יופיעו בחלון הניווט.

2 בחרו בסימנייה אחת או יותר, ולחצו לחיצה ימנית על הבחירה.

3 בחרו 'הדפס עמוד(ים)' מהתפריט.

ראה גם

"אודות סימניות" בעמוד 260

"הוספת סימניות מתייגות" בעמוד 264

הדפסת גודלי עמוד מותאמים אישית

הדפסת מסמך גדול מדי

למרות שניתן ליצור קובץ PDF בגודל של עד 15,000,000 אינץ' (38,100,000 ס"מ) בכל כיוון, רוב המדפסות השולחניות אינן מסוגלות להדפיס עמודים בגודל כזה. כדי להדפיס מסמך גדול מדי במדפסת השולחנית, ניתן להדפיס כל עמוד בחלקים, הקרויים אריחים, ואז לקטום ולהרכיב חלקים אלה.

ניתן גם להגדיל את קנה המידה של מסמך בגודל סטנדרטי ולהדפיסו על מספר דפים.

1 בחרו 'קובץ' < 'הדפסה'.

2 מתפריט 'שינוי גודל עמוד' בחרו 'הצג את כל העמודים באריחים' אם כל דפי המסמך הם גדולים מדי. אם חלק מהדפים הם בגודל סטנדרטי, בחרו 'הצג עמודים גדולים באריחים'.

3 (אופציונאלי) קבעו כל אחת מהאפשרויות הללו תוך בדיקת דמות התצוגה המקדימה כדי לראות את תוצאות הפלט:

גודל אריח מכונן את הגודל. גודל האריח ישפיע על הדרך שבה חלקי עמוד PDF ימופו על הגיליון הפיזי עצמו.

חפיפה קובע את הכמות המזערית של מידע כפול שברצונכם כי יודפס על כל אריח כדי לבצע את ההרכבה בקלות. האפשרות 'חפיפה' עושה שימוש ביחידת המידה של המסמך. על הערך להיות גדול יותר מערך המינימום שנקבע לשוליים ללא הדפסה למדפסת. ניתן לציין עד חצי מגודל הצד הקצר ביותר של עמוד המסמך לחפיפה. לדוגמה, אריחים לעמוד שגודלו 11 על 17 אינץ' (279.4 מ"מ על 431.8 מ"מ) עשויים לחפוף עד 5.5 אינץ' (139.7 מ"מ).

תוויות כולל את שם מסמך PDF, תאריך ההדפסה ואת קואורדינטות האריחים בכל גיליון. לדוגמה, 'עמוד 1 (1,1)' משמעו שורה 1, עמודה 1 בעמוד הראשון. קואורדינטות האריחים משמשות להרכבה מחדש של האריחים.

סימני חיתוך מדפיס סימנים בכל פינה של עמוד שפוצל לאריחים כדי להקל על ההרכבה. השתמשו באפשרות זו בצירוף לאפשרות החפיפה. אם תקבעו פינה חופפת ואז תניחו פינות אלו זו על זו, תוכלו להשתמש בסימני החיתוך כדי לסדר את האריחים בשורות.

שינוי גודל מסמך לצורך הדפסה

כדי להדפיס מסמך PDF גדול מדי על נייר שמידותיו קטנות יותר, ניתן לשנות את רוחבו ואת גובהו של המסמך כדי שיתאים.

1 בחרו 'קובץ' > 'הדפסה'.

2 מתפריט 'שינוי גודל עמוד', בחרו 'התאם לאזור הניתן להדפסה' או 'כווץ לאזור הניתן להדפסה'.

קביעות הדפסה מתקדמות

אודות קביעות הדפסה מתקדמות

אם קביעות ההדפסה הרגילות אינן מספקות את התוצאות שבהן אתם מעוניינים, ניתן גם לקבוע אפשרויות בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות'. לדוגמה, אם הפלט המודפס שלכם אינו תואם לתצוגת המסמך שלכם על המסך, יתכן שתאלצו לנסות להדפיס את המסמך כתמונה. או, אם מסמך PDF משתמש בגופן שאינו מוטמע, עליכם להוריד את הגופנים למדפסת בשעת הדפסת המסמך.

אפשרויות הדפסה מתקדמות אחרות מאפשרות לכם להוסיף סימני מדפסת לפלט המודפס ולבחור כיצד לטפל בצבע.

קביעת אפשרויות הדפסה מתקדמות

קביעות ההדפסה נשמרות כל עוד היישום פתוח. כדי להשתמש בקביעות אלו שנית, ניתן לשמור אותן בקובץ.

1 בתיבת הדו-שיח 'הדפסה', לחצו על 'מתקדם'.

2 אם קיים קובץ קביעות מדפסת מותאמות אישית המכיל את הקביעות הרצויות, בחרו בקובץ זה מתפריט 'קביעות'. אם לא קיים קובץ כזה, בחרו 'ברירת מחדל של Acrobat'.

💡 כדי ללמוד עוד על אפשרות כלשהי, בחרו בה. תיאור של האפשרות מופיע בתחתית תיבת הדו-שיח.

3 אם הדפסה רגילה אינה מפקה את התוצאות הרצויות, בחרו באפשרות 'הדפס כתמונה', ובחרו רזולוציה מהרשימה הנפתחת.

4 בחרו באחד מהאזורים המוצגים בצד שמאל של תיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות', והגדירו אפשרויות לפלט ללא הפרדות צבע או לפלט של הפרדות צבע.

- קבעו צבעים ותנאי פלט נוספים. ראו "אפשרויות פלט" בעמוד 355.

- קבעו אפשרויות לסימני מדפסת. ראו "כלול סימנים וגלישות" בעמוד 357.

- קבעו אפשרויות למדפסות PostScript. See "אפשרויות PostScript" בעמוד 355.

הערה: Acrobat קובע את רמת PostScript באופן אוטומטי בהתבסס על המדפסת שנבחרה.

- קבעו אפשרויות לניהול צבע. ראו "אפשרויות ניהול צבע" בעמוד 358.

5 כדי לשמור על הקביעות, לחצו על 'שמור בשם', הזינו שם קובץ ולחצו על 'אשר'. קביעות ההדפסה נשמרות כקובצי .spk.

6 לחצו על 'אשר' כדי לקבל את הקביעות ולחזור לתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

אפשרויות PostScript

השתמשו בחלונות 'אפשרויות PostScript' בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות' כדי לקבוע אפשרויות למדפסת PostScript מסוימת. אפשרויות אלה כוללות אפשרויות לטיפול בגופנים שאינם מותקנים במדפסת ואפשרויות להורדת גופנים אסייטיים. אם קובץ PDF מכיל קביעות התלויות בהתקן, כגון halftone ופונקציות העברה, ניתן לשלוח קביעות אלו בפלט PostScript כדי לעקוף את קביעות ברירת המחדל שבמדפסת. כדי שתוכלו להשתמש באפשרויות אלו, עליכם להיות מחוברים למדפסת PostScript, או לוודא שמוחקן מנהל מדפסת PostScript עם קובץ PPD שנבחר.

מדיניות גופנים ומשאבים קובע כיצד יישלחו גופנים ומשאבים במסמך למדפסת כאשר גופנים ומשאבים אלה אינם קיימים במדפסת.

שלח בהתחלה מוריד את כל הגופנים והמשאבים בתחילת משימת ההדפסה. הגופנים והמשאבים נשארים במדפסת עד לסיום הדפסת המשימה. אפשרות זו היא המהירה ביותר אך היא משתמשת בכמות הגדולה ביותר של זיכרון מדפסת.

שלח לפי טווח מוריד גופנים ומשאבים לפני הדפסת העמוד הראשון שעושה בהם שימוש, ולאחר מכן מוחק אותם כאשר אין בהם עוד צורך. אפשרות זו משתמשת בכמות קטנה יותר של זיכרון מדפסת. עם זאת, אם מעבד PostScript מסדר מחדש את העמודים במועד מאוחר יותר בתהליך העבודה, ייתכן שהגופן שהורד לא יהיה הגופן הנכון, והתוצאה תהיה גופנים חסרים. ייתכן שאפשרות זו לא תפעל במדפסות מסוימות.

שלח לכל עמוד מוריד את כל הגופנים והמשאבים לעמוד נתון לפני שהוא מודפס, ולאחר מכן מוחק את הגופנים כאשר הדפסת העמוד מסתיימת. אפשרות זו משתמשת בכמות הקטנה ביותר של זיכרון מדפסת.

שיטת הדפסה קובע איזו רמה של PostScript להפיק בעמודים. בחרו ברמה של PostScript המתאימה למדפסת שברשותכם.

הורד גופנים אסייטיים מדפיס מסמכים עם גופנים אסייטיים שאינם מותקנים במדפסת או מוטמעים במסמך PDF. יש לוודא כי הגופנים האסייטיים נמצאים במערכת שבשימוש.

המרת TrueType ל-1 Type ממיר גופני TrueType לגופני PostScript לקובץ PostScript. חלק מהתקני הפלט הישנים מסוג PostScript דורשים המרה זו.

הפק CIDFontType2 כ- CIDFontType2 (גרסת PS 2015 ומעלה) שומר על פרטים המרמזים לגופן המקורי בשעת ההדפסה. אם אפשרות זו לא נבחרה, גופני CIDFontType2 יומרו לגופני CIDFontType0, התואמים למגוון רחב יותר של מדפסות. אפשרות זו זמינה להתקני פלט מסוג PostScript 3 ו-PostScript Level 2 (PostScript גרסה 2015 ואילך).

הדפס כתמונה מדפיס כתמונות מסוג מפת סיביות (bitmap). בחרו באפשרות זו אם הדפסה רגילה אינה מפיקה את התוצאות הרצויות, וקבעו את הרזולוציה. אפשרות זו זמינה רק למדפסות PostScript.

הורדת גופנים אסייטיים למדפסת

בחרו באפשרות 'הורד גופנים אסייטיים' בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות' אם ברצונכם להדפיס מסמך PDF תוך שימוש בגופנים אסייטיים, במקרה שהגופנים אינם מותקנים במדפסת או מוטמעים במסמך. תבצע הורדה של גופנים מוטמעים ללא קשר לבחירה באפשרות זו. תוכלו להשתמש באפשרות זו במדפסת PostScript Level 2 ומעלה. כדי שהגופנים האסייטיים יהיו זמינים להורדה למדפסת, ודאו שהורדתם את הגופנים למחשב על-ידי שימוש באפשרות ההתקנה 'מלאה' או 'מותאמת אישית' במהלך ההתקנה של Acrobat.

אם לא תבחרו באפשרות 'הורד גופנים אסייטיים', מסמך PDF יודפס כראוי רק אם הגופנים אליהם הוא מתייחס מותקנים במדפסת. אם המדפסת מכילה גופנים דומים, היא תבצע החלפה של גופני המסמך בגופנים אלה. אם לא קיימים גופנים מותאמים במדפסת, ייעשה שימוש בגופן Courier למלל.

אם האפשרות 'הורד גופנים אסייטיים' אינה מפיקה את התוצאות הרצויות, הדפיסו את מסמך PDF כתמונת מפת סיביות. הדפסת מסמך כתמונה עשויה להימשך זמן רב יותר מאשר שימוש בגופן מדפסת חלופי.

הערה: קיימים גופנים שאינם ניתנים להורדה למדפסת, משום שהגופן הוא מפת סיביות או משום שקיימת הגבלה על הטמעת גופנים במסמך זה. במקרים אלה, נעשה שימוש בגופן חלופי להדפסה, וייתכן שהפלט המודפס לא יהיה תואם לתצוגת המסך.

אפשרויות פלט

השתמשו בחלונות 'פלט' של תיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות' כדי לקבוע אפשרויות פלט.

צבע מציג אפשרויות ללא הפרדה ועם הפרדה. אפשרויות אחרות יהפכו להיות זמינות בחלונות 'פלט' על פי הבחירות שביצעתם בתפריט זה. למידע נוסף בנושא הדפסה עם הפרדות צבע וללא הפרדות צבע, ראו "הדפסת צבע" בעמוד 359.

קביעות מוגדרות מראש של שיטות שקיפות משטח עצמים שקופים בהתאם לקביעות המוגדרות מראש שנבחרו.

הדמיית הדפסת רכב מדמה את השפעת הדפסת רכב של צבעי דיו ספוט בפלט ללא הפרדה, וממיר צבעי ספוט לצבעי פרוצס לצורך ההדפסה; במסמך עצמו לא חל כל שינוי. אפשרות זו שימושית להתקני הדפסה שאינם תומכים בהדפסת רכב, והיא זמינה רק אם בחרתם באפשרות 'ללא הפרדה' בתפריט 'צבע'. אם בכוונתכם להשתמש בקובץ להפצות צבע ב-RIP (מעבד תמונות רישות) או לפלט סופי, אל תבחרו באפשרות זו.

הערה חשובה: בשעת הדפסה למדפסת התומכת בהדפסת רכב, ודאו שאפשרות זו לא נבחרה, כך שניתן להשתמש ביכולות הדפסת הרכב המקוריות של המדפסת.

השתמש ברזולוציית תמונה מרבית ל-JPEG2000 אפשרות זו שולטת בנתוני התקדמות הרזולוציה, אם קיימים, הנמצאים בשימוש בשעת הפקת PostScript. בשעת בחירה באפשרות זו, נעשה שימוש בנתוני הרזולוציה המרבית שבתמונה. אם אפשרות זו לא נבחרה, נתוני הרזולוציה יהיו תואמים להגדרות הרזולוציה שבחלונית 'שיטוח שקיפות'.

ניהול צבעי דיו משנה את אופן הטיפול בצבעי דיו בזמן שמסמך PDF פתוח.

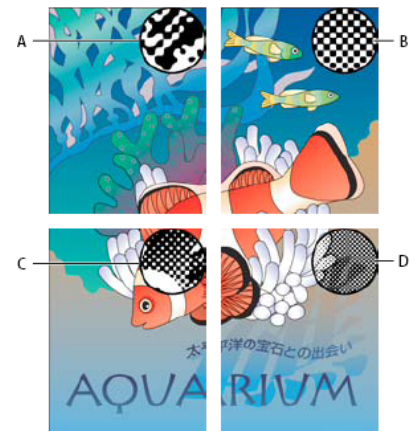
ראה גם

סקירה על ניהול צבעי דיו

אודות צפיפות רשת ההדפסה

בהדפסה מסחרית, גוון רציף מדומה בעזרת נקודות (הנקראות *נקודות רשת*) המודפסות בשורות (הנקראות *שורות* או *שורות רשת*). השורות מודפסות בזוויות שונות כדי לטשטש את מראה השורות. הרשימה הנפתחת 'רשתות' באזור 'פלט' בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' מציגה את הערכות המומלצות של צפיפות הרשת כשורות לאינץ' (lpi), ואת הרזולוציה בנקודות לאינץ' (dpi), על סמך קובץ PPD שנבחר. בשעת בחירת צבעי דפוס מרשימת הצבעים, הערכים בתיבת 'צפיפות' ו'זווית' משתנים, ומציגים את צפיפות הרשת והזווית לצבע זה.

ערך צפיפות שורות גבוה (למשל 150 lpi) גורם להדפסת הנקודות בצפיפות גבוהה, באופן היוצר תמונה חלקה בדפוס. ערך צפיפות נמוך (60 lpi to 85 lpi) גורם להדפסת הנקודות רחוק יותר זו מזו, באופן היוצר תמונה גסה יותר. גם גודל הנקודות נקבע על-ידי צפיפות השורות. ערך צפיפות שורות גבוה משתמש בנקודות קטנות, ואילו ערך צפיפות נמוך משתמש בנקודות גדולות. הגורם החשוב ביותר בבחירת ערך צפיפות שורות הוא סוג מכונת הדפוס שבה יודפס המסמך. שאלו את ספק שירותי הדפוס באיזו רמת צפיפות שורות תומכת מכונת הדפוס שלו, ובצעו את הבחירות בהתאם.



שורות רשת

א. 65 lpi: צפיפות גסה להדפסת עלוני חדשות ותלושי הנחה. **ב. 85 lpi:** צפיפות בינונית להדפסת עיתונים. **ג. 133 lpi:** צפיפות גבוהה להדפסת ירחונים בצבע מלא. **ד. 177 lpi:** צפיפות עדינה במיוחד להדפסת דוחות שנתיים ותמונות בספרי אמנות.

קובצי PPD למכונות דפוס ברזולוציה גבוהה מציעים טווח רחב של צפיפויות רשת, לצד רזולוציות של מכונות דפוס שונות. קובצי PPD למדפסות ברזולוציה נמוכה מציעים פחות אפשרויות בחירה לשורות רשת, בדרך-כלל רשתות גסות של בין 53 lpi לבין 85 lpi. צפיפויות הרשת הנמוכות מפיקות את התוצאות הטובות ביותר במדפסות ברזולוציה נמוכה. לדוגמה, שימוש בצפיפות רשת עדינה יותר של 100 lpi מפחיתה למעשה את איכות התמונות בשעת שימוש במדפסת ברזולוציה נמוכה להפקת הפלט הסופי.

קביעת צפיפות רשת ההדפסה

❖ בחלונית 'פלט' בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות', בצעו אחת מהפעולות הבאות:

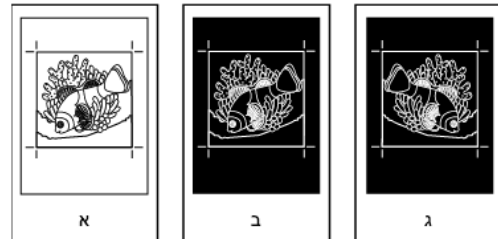
- כדי לבחור באחד מצפיפויות המסך שהוגדרו מראש ובשילובי רזולוציה של המדפסת, בחרו אפשרות מתוך התפריט 'מסך'.
- כדי לציין צפיפות רשת הדפסה מותאמת אישית, ברשימת צבעי הדיו בחרו בלוח ההדפסה שיש להתאימו אישית, ולאחר מכן הזינו ערך lpi בתיבת 'צפיפות', ואת ערך זווית המסך בתיבת 'זווית'.

הערה: לפני יצירת רשתות הדפסה משלכם, פנו לספק שירותי הדפוס שלכם לקבלת זוויות וצפיפויות מועדפים. כמו כן, היו ערים לכך שהתקני פלט מסוימים מתעלמים מהגדרות ברירת המחדל של הצפיפויות והזוויות.

אודות אמולסיה וחשיפת תמונה

בהתאם לסוג מכונת הדפוס שתשמש להדפסה ולאופן העברת המידע מסרט הצילום ללוחות הדפוס, ייתכן שיהיה צורך למסור לספק שירותי הדפוס סרטי צילום נגטיב או פוזיטיב, כשהצד עם שכבת האמולסיה פונה כלפי מעלה או כלפי מטה. אמולסיה, מתייחסת לשכבה הרגישה לאור שעל גבי סרט צילום או נייר. באופן טיפוסי, ספקי שירותי דפוס בארה"ב דורשים לקבל סרט צילום נגטיב, וספקי שירותי דפוס באירופה וביפן דורשים לקבל סרט צילום פוזיטיב. בדקו עם ספק שירותי הדפוס על איזה צד הוא מעדיף לקבל את שכבת האמולסיה.

כדי לקבוע מהו הצד עם שכבת האמולסיה ומהו הצד ללא שכבת אמולסיה (הנקרא גם **בסיס**), יש לבדוק את סרט הצילום הסופי בתאורה טובה. צד אחד נראה מבריק יותר מהצד השני. הצד המבריק פחות הוא הצד עם שכבת האמולסיה, והצד המבריק הוא הבסיס.



אפשרויות אמולסיה

א. תמונת פוזיטיב **ב.** נגטיב **ג.** נגטיב עם שכבת אמולסיה הפונה כלפי מטה

הערה חשובה: הגדרות האמולסיה וחשיפת התמונה בתיבת הדו-שיח 'הדפסה' ידרשו הגדרות מתנגשות במנהל המדפסת. יש תמיד לציין את הגדרות ההדפסה בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

קביעת האמולסיה וחשיפת התמונה

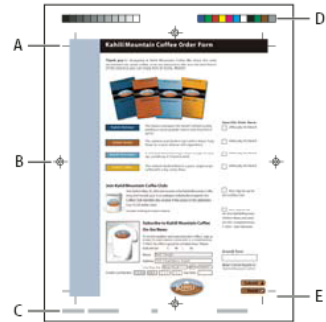
- 1 בחרו 'פלט' שבצד שמאל של תיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות'.
 - 2 לבאפשרות 'צבע', בחרו 'הפרדות צבע'.
 - 3 באפשרות 'היפוך', בחרו באחת מהאפשרויות הבאות:
ללא אינו מבצע שינויים בכיוון האזור הניתן להצגה. כתב המופיע בתמונה יהיה קריא (כלומר, "קריאה נכונה") כאשר השכבה הרגישה לאור תפנה כלפיכם. זוהי ברירת המחדל.
אופקי יוצר תמונת מראה של האזור הניתן להצגה בציר אופקי, כלומר "קריאה שגויה".
אנכי יוצר תמונת מראה של האזור הניתן להצגה בציר אופקי, כלומר תמונה הפוכה.
אופקי ואנכי יוצר תמונת מראה של האזור הניתן להצגה בציר האופקי והאנכי, כלומר "קריאה שגויה". הכתב יהיה קריא כאשר השכבה הרגישה לאור תפנה מכם והלאה. תמונות המודפסות על סרט צילום מודפסות פעמים רבות עם היפוך 'אופקי ואנכי'.
 - 4 בחרו באפשרות 'נגטיב' לסרט צילום נגטיב; בטלו את הבחירה לסרט צילום פוזיטיב.
- הערה:** האפשרות 'נגטיב' תהיה זמינה גם אם תבחרו באפשרות 'הפרדות צבע In-RIP' מתפריט 'צבע'.

כלול סימנים וגלישות

ניתן להוסיף סימני מדפסת על הדף כדי לציין את הגבולות של תיבות המסמך הנתמכות ב-Adobe PDF, כגון תיבות קיטום וגלישה (Bleed). סימנים אלה אינם נוספים כתוכן במסמך; עם זאת, הם כלולים בפלט PostScript.

האפשרויות באזור 'סימנים וגלישות' אינן זמינות בנסיבות הבאות:

- מסמך PDF כולל סימני מדפסת שנוספים באמצעות תכונה אחרת של Acrobat, שהיא הכלי הוסף סימני מדפסת
- תיבות החיתוך, הגלישה והקיטום הן כולן בגודל זהה. תיבת החיתוך מוגדרת בתיבת הדו-שיח 'תיבת חיתוך' (בחרו 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'חתוך עמודים'). אם הגרפיקה מכילה גלישה, ודאו שתיבת החיתוך גדולה מספיק כדי להכיל את תיבת הגלישה וסימני מדפסת אחרים



סימני מדפסת

A . סימני קיטום **B** . סימני רישום **C** . נתוני עמוד **D** . רצועות צבע **E** . סימני גלישה

- 1 בחרו 'סימנים וגלישות' שבצד שמאל של תיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות'.
- 2 בחרו את סימני המדפסת שבהם אתם מעוניינים. הסימנים מופיעים בתצוגה המקדימה שבצד שמאל של תיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות'.

ראה גם

"הטמעת סימני מדפסת במסמך PDF" בעמוד 379

אפשרויות סימנים וגלישות

כל הסימנים יוצר את כל סימני המדפסת בבת-אחת.

עובי קו קובע את עובי הקווים לסימני חיתוך, גלישה וצלבי התאמה.

סגנון קובע את המראה של הסימנים. ניתן לבחור את סימני ברירת מחדל של InDesign, או סימנים מיישומים אחרים כמפורט.

סימני קיטום מציב סימן בכל פינה של אזור הקיטום כדי לציין את גבולות תיבת הקיטום במסמך PDF.

סימני גלישה מציב סימן בכל פינה של תיבת הגלישה כדי לציין את גבולות תיבת הגלישה של קובץ PDF. תיבת גלישה מגדירה את כמות השטח העודף של תמונה מחוץ לגודל העמוד שהוגדר.

סימני רישום מציב סימנים מחוץ לאזור החיתוך לצורך התאמת הפרדות צבע שונות במסמך צבע.

רצועות צבע

מוסיף ריבוע צבע קטן לכל צבע בגוויני אפור או צבע פרוצס. צבעי ספוט שהומרו לצבעי פרוצס מיוצגים באמצעות צבעי פרוצס. ספק השירות משתמש בסימנים אלה להתאמת צפיפות צבע הדיו במכונת הדפוס.

נתוני עמוד מציב נתוני עמוד מחוץ לשטח החיתוך של העמוד. נתוני העמוד כוללים את שם הקובץ, את מספר העמוד, את התאריך והשעה הנוכחיים, ואת שם הפרדת הצבעים.

אפשרויות ניהול צבע

השתמשו בכרטיסייה 'ניהול צבע' בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות' כדי לקבוע אפשרויות להדפסת צבע. למידע נוסף בנושא הדפסת צבע, ראו "הדפסת צבע" בעמוד 359.

טיפול בצבע קובע אם ייעשה שימוש בניהול צבע, ואם כן, אם הוא יתבצע ביישום או בהתקן ההדפסה.

ניהול צבע של Acrobat מאפשר לבחור פרופיל ICC המתאר את התקן הפלט של היעד.

ניהול צבע במדפסת

שולח את נתוני הצבע של המסמך יחד עם פרופיל המסמך ישירות למדפסת, ומתיר למדפסת להמיר את המסמך למרחב הצבע שלה. התוצאות המדויקות של המרת הצבעים יכולות להשתנות בין דגמים שונים של מדפסות.

כמו במקור (ללא ניהול צבע) משמיט את כל נתוני ניהול הצבע ושולח את צבע ההתקן למדפסת.

פרופיל צבע קובע את הפרופיל שבו ייעשה שימוש לטיפול בצבעים במהלך ההדפסה.

צבע פלט מציין את צבע הפלט לפי הקביעות בכרטיסייה 'פלט' בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות'.

החל קביעות תצוגה מקדימה של פלט מדמה את מרחב ההדפסה המוגדר על-ידי ההתקן שזוהה בתפריט 'פרופיל הדמיה' של תיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט' (בחרו 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'תצוגה מקדימה של פלט'). בעזרת אפשרות זו תוכלו לדמות את המראה שיתקבל בהתקן מסוים באמצעות התקן שונה.

הדפסת צבע

תצוגה מקדימה של הדפסת רכב של צבעים

האפשרות 'תצוגה מקדימה של הדפסת רכב' מספקת הדמיית מסך המציגה בקירוב את המיוזוג והדפסת הרכב שיופיעו בפלט עם הפרדות צבע. ניתן לדמות אפקטים של הדפסת רכב גם בשעת הפקת פלט להתקן הדפסה ללא הפרדות צבע. שתי השיטות הללו שימושיות לביצוע הגהה על מסמכים עם הפרדות צבע.



השוואת מראה הגרפיקה, על הצג (משמאל) עם גרפיקה מודפסת (מימין).

ניהול צבע

בשעת הדפסת מסמך CMYK או RGB עם ניהול צבעים, ניתן לציין אפשרויות נוספות לניהול צבעים כדי לשמור על עקביות הצבע בפלט. לדוגמה, נניח שהמסמך מכיל פרופיל המותאם לפלט קדם-דפוס, אך ברצונכם להגיה את צבעי המסמך במדפסת שולחנית. בכרטיסייה 'ניהול צבע' בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות', ניתן להמיר באופן זמני את צבעי המסמך למרחב הצבע של המדפסת השולחנית; בשעת הדפסה, המדפסת תשתמש בפרופיל המדפסת במקום בפרופיל המסמך הנוכחי. בנוסף, תוכלו לשלוח נתוני צבע כערכי RGB למדפסות באמצעות פרופילי RGB שונים.

ראה גם

הבנה של ניהול צבע
שמירה על עקביות צבעים
ניהול צבע של מסמכים בשעת הדפסה
עבודה עם פרופילי צבע

אודות הדפסה ללא הפרדות צבע

בשעת הדפסת מסמך PDF בצבע, כל הצבעים המשמשים בקובץ מודפסים על לוח הדפסה אחד. תהליך זה קרוי **הדפסה ללא הפרדות צבע**. האפשרויות בחלונית 'פלט' בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות' תלויות במדפסת שנבחרה.

גרפיקה המיועדת להפקה מסחרית, ואשר מכילה יותר מצבע יחיד, יש להדפיס בלוחות מאסטר נפרדים, לוח אחד לכל צבע. תהליך זה קרוי **הפרדות צבע**. בשעת יצירת הפרדות צבע, ניתן להדפיס הגהה ללא הפרדות צבע בצבע או בגווי אפור כדי לבדוק את העבודה.

בשעת הדפסה ללא הפרדות צבע, יש לשקול את הנקודות הבאות:

- אפשרויות הדפסת רכב שתבחרו במסמך יודפסו כראוי רק במדפסת התומכת בהדפסת רכב. מאחר שמרבית המדפסות השולחניות אינן תומכות בהדפסת רכב, באפשרותכם לדמות את האפקטים של הדפסת רכב על-ידי בחירת האפשרות 'הדמיית הדפסת רכב' בחלונית 'פלט' של תיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות'. היו ערים לכך שבחירת האפשרות 'הדמיית הדפסת רכב' מביאה להמרת צבעי ספוט לצבעי פרוצס להדפסה. אם בכוונתכם להשתמש בקובץ לצורך הפלט הסופי, אל תבחרו באפשרות זו.
- בשעת הדפסה במדפסת שחור-לבן, תופק מהעמודים גרסה ללא הפרדות צבע של גווני אפור (אם לא בחרתם את 'הדפס צבע כשחור' בתיבת הדו-שיח הראשית של 'הדפסה'; אפשרות זו תביא להדפסת כל הצבעים שאינם לבן כשחור). אם המסמך מכיל צבע, נעשה שימוש בגווני אפור שהנם נכונים מבחינה חזותית כדי לדמות צבע זה. לדוגמה, האפור המדמה 20% גוון של צהוב הוא בהיר יותר מ-20% גוון של שחור, משום שצהוב הוא צבע בהיר יותר מבחינה חזותית לעומת שחור.

הערה: זכרו כי בדומה למסכים, איכות ההדפסה בצבע שונה במידה ניכרת בין מדפסות צבעוניות; לפיכך, הדרך הטובה ביותר לאימות התוצאה הסופית היא קבלת דוגמאות הגהה מספק השירות.

ראה גם

אודות הפרדות צבע

הדפסה ללא הפרדות צבע

- 1 בחרו 'קובץ' > 'הדפס', ובחרו מדפסת.
- 2 קבעו אפשרויות לטיפול בעמוד.
- 3 בחרו באפשרות 'מסמך וחומות' מתפריט 'הערות וטפסים' כדי להדפיס את כל התוכן הגלוי.
- 4 לחצו על 'מתקדם' ובחרו 'פלט' בצד שמאל של תיבת הדו-שיח.
- 5 בחרו באפשרות ללא הפרדות צבע מתפריט 'צבע'.
- 6 ציינו צבע וקביעות פלט אחרים, ולחצו על 'אשר'.
- 7 אם המסמך מכיל עצמים בעלי קביעות שקיפות, בחרו אפשרות מתפריט 'קביעות שיטוח שקיפות מוגדרות מראש'.
- 8 (מדפסת PostScript בלבד) בחלונת 'אפשרויות PostScript', ציינו אפשרויות.

ראה גם

אודות שיטוח

אודות הפרדות צבע

לקבלת הפרדות צבע באיכות גבוהה, מומלץ להכיר את יסודות הדפוס, כולל רשתות הדפסה, רוולוציה, צבעי פרוצס וצבעי ספוט. אם נעזרים בספק שירותי דפוס להכנת הפרדות הצבע, מומלץ להתייעץ עם אנשי הדפוס לפני יצירת כל מסמך המיועד להדפסה ובמהלך יצירתו. להפקת תמונות בצבע ותמונות עם גוונים אחידים, מדפסות מפרידות בדרך-כלל את הגרפיקה לארבעה לוחות - לוח אחד לכל אחד מצבעי הציאן (C), המגנטה (M), הצהוב (Y) והשחור (K) של התמונה. כשהם נצבעים בצבע דפוס המתאים ומודפסים בהתאמה זה לזה, צבעים אלה משתלבים ויוצרים יחד את הגרפיקה המקורית. התהליך של חלוקת התמונה לשניים או יותר צבעים נקרא הפרדת צבעים, וסרטי הצילום שמהם נוצרים הלוחות נקראים *הפרדות צבע*.



הדפסה ללא הפרדות צבע (משמאל) ועם הפרדות צבע (מימין)

הדפסת הפרדות צבע

Acrobat תומכת בהפרדות צבע מבוססות-מארחים ובהפרדות In-RIP. ההבדל העיקרי בין שתי צורות ההפרדה הללו היא המקום שבו הן נוצרו - במחשב המארח (המערכת בה משתמשים ב-Acrobat ובמנהל המדפסת), או ב-RIP של התקן הפלט.

בהפרדות מבוססות-מארח, תוכנת Acrobat יוצרת מידע PostScript לכל אחת מהפרדות הצבע הדרושות למסמך ושולחת מידע זה להתקן הפלט. להפרדות In-RIP, הפרדת הקובץ נעשית על ידי RIP. שיטה זו אורכת לרוב זמן קצר יותר מאשר פעולת היצירה של הפרדות צבע מבוססות-מארחים, אך

היא דורשת שימוש בהתקן פלט 3 PostScript עם יכולת הפרדות צבע In-RIP. כדי להפיק הפרדות צבע In-RIP, דרוש קובץ PPD התומך בהפרדות צבע In-RIP, וכן התקן פלט 3 PostScript, או התקן PostScript Level 2 ש-RIP שלו תומך בהפרדות צבע In-RIP.

ראה גם

"תצוגה מקדימה של פלט" בעמוד 370
"אודות בדיקות איכות" בעמוד 388

ההכנות לפני הדפסת הפרדות צבע

❖ לפני הדפסת הפרדות צבע, בצעו את הפעולות הבאות:

- כיילו את המסך. ראו כיילו את המסך.
 - קבעו אם הקובץ מכיל פרטי השמנה, אם אלה ידועים. ראו "הצהרה על נוכחות של פרטי השמנה" בעמוד 361.
 - הציגו בתצוגה מקדימה את תוצאות הפרדות הצבע ושיטוח השקיפות. ראו "תצוגה מקדימה של הפרדות צבע" בעמוד 372 וכן תצוגה מקדימה של אזורי הגרפיקה שישוטחו.
 - הפעילו בדיקות איכות תוך שימוש בקריטריונים הרצויים. ראו "פרופילי בדיקת איכות" בעמוד 397.
- הערה:** אם פניתם לספק שירותי דפוס כדי להפיק הפרדות צבע, מומלץ לעבוד בשיתוף פעולה הדוק עם המומחים שלו לפני תחילת כל עבודת הדפסה ולאורך התהליך.

הדפסה של הפרדות צבע

- 1 בחרו 'קובץ' < 'הדפס', ובחרו מדפסת.
- 2 בחרו אפשרות מתפריט 'הערות וטפסים'.
- 3 בחרו טווח הדפסה ואפשרויות לטיפול בעמודים.
- 4 לחצו על 'מתקדם'.
- 5 אם יצרתם קובץ קביעות מדפסת מותאמות אישית, המכיל את קביעות הפרדת הצבעים המתאימות, בחרו בקובץ זה מתפריט 'קביעות' הנמצא בראש תיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות'.
- 6 בחרו 'פלט' בצד שמאל, ובחרו באפשרות מתפריט 'צבע':
 - בחרו 'הפרדות צבע' אם מסמך PPD אינו תומך בהפרדות צבע in-RIP.
 - בחרו 'הפרדות צבע in-RIP' אם מסמך PPD תומך בהפרדות in-RIP. כעת יופיעו אפשרויות השמנה. מתוך התפריט, בחרו 'Adobe In-RIP' או 'ב'ללא'.
- 7 ציינו קביעות לצפיפות רשת ההדפסה ואת הזווית של סיבוב רשת ההדפסה לצבע הדיו שנבחר.
- 8 אם המסמך מכיל עצמים בעלי קביעות שקיפות, בחרו אפשרות מתפריט 'קביעות שיטוח שקיפות מוגדרות מראש'.
- 9 תחת 'מנהל צבעי דיו', בטלו את הבחירה מכל צבע שאינכם מעוניינים להפרידו.
- ארבעת צבעי הפרוצס (ציאן, מגנטה, צהוב ושחור) מוצגים תמיד בראש רשימת לוח הצבעים, ולאחריהם צבעי הספוט בסדר אלפביתי.
- 10 לחצו על 'מנהל צבעי דיו' כדי לשנות קביעות דיו להפרדות צבע.
- 11 לחצו על 'סימנים וגלישות' משמאל, ובחרו 'כל הסימנים'.
- 12 לחצו על 'אפשרויות PostScript' ובחרו בקביעות על פי הצורך. לחצו על 'אשר' כדי לסגור את תיבת הדו-שיח, ולאחר מכן לחצו על 'אשר' שנית כדי להדפיס את הפרדות הצבע.

הצהרה על נוכחות של פרטי השמנה

אם אתם שולחים את קובצי PDF לספק שירותי דפוס, תוכלו לציין בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך' אם קובץ PDF מכיל פרטי השמנה. דבר זה עשוי לסייע לכם למנוע מספק השירותי הוספה של פקודות השמנה העלולות להיות סותרות לקובץ. ניתן לייבא פרטי השמנה עם מידע PostScript אחר מיישום העריכה, או ליצור אותם ב-Acrobat באמצעות קביעות השמנה מוגדרות מראש הנתמכות על-ידי 'השמנת In-RIP' ב-Adobe.

- 1 פתחו את קובץ PDF, ובחרו 'קובץ' < 'מאפיינים'.
- 2 לחצו על הכרטיסייה 'מתקדם'.

3 בחרו אפשרות מתפריט 'השמנה' ולחצו על 'אשר'.

כן הקובץ מכיל פרטי השמנה.

לא הקובץ אינו מכיל פרטי השמנה.

לא ידוע אינכם בטוחים אם הקובץ מכיל פרטי השמנה.

ראה גם

"השמנת In-RIP של Adobe" בעמוד 364

שמירת הפרדות צבע כ-PostScript

בהתאם לתוכנת קדם-הדפוס הזמינה, ספק השירות יוכל לבצע פעילויות קדם-דפוס כגון השמנה, מיקום עמודים, הפרדה, והחלפת OPI ב-RIP של התקן הפלט. לפיכך, ספק השירות שלכם עשוי להעדיף לקבל קובץ PostScript ללא הפרדות צבע של המסמך הממוטב להפרדות צבע In-RIP, במקום קובץ PostScript לפני הפרדות הצבע.

שמירת הקובץ כ-PostScript מביאה לשמירת הקביעות של הפרדת הצבעים, נתוני PPD, וכל המרות הצבעים שציינתם בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות'.

לקבלת התוצאות הטובות ביותר בשעת הפקת PostScript לצורך שימוש מחדש בתהליך הפקת ההדפסה, השתמשו בפקודה 'שמור בשם' ולא באפשרות 'הדפס לקובץ' הזמינה בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.

ראה גם

"אפשרויות PostScript" בעמוד 355

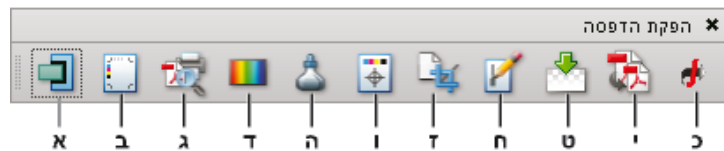
פרק 16: כלי הפקת הדפסה

בין שאתם מעצבים גרפיים העובדים על עלון יצירתי או ספק שירותי הדפסה המכין מסמך Adobe® PDF לפלט סופי, תגלו שכלי הפקת ההדפסה חיוניים לביצוע העבודה.

כלי פלט באיכות גבוהה

סקירה כללית על כלי הפקת הדפסה

Adobe Acrobat מוסיפה כלים מתוחכמים להפקת הדפסה, כלים המאפשרים תהליך עבודה מלא להכנת מסמך PDF לפלט צבע באיכות גבוהה. הכלים להפקת הדפסה ממוקמים בתפריט 'מתקדם' ובסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.



סרגל הכלים 'הפקת הדפסה'

א. קביעות השמנה מוגדרות מראש ב. תצוגה מקדימה של פלט ג. בדיקת איכות ד. המר צבעים ה. ניהול צבעי דיו ו. הוסף סימני מדפסת ז. חתוך עמודים ח. תיקון קווי עור ט. תצוגה מקדימה של שיטוח י. מוטב PDF כ. הגדרות משימה מסוג JDF

פתחו את סרגל הכלים 'הפקת הדפסה'

❖ בחרו באפשרות 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'הצג את סרגל הכלים הפקת הדפסה'.

כלי הפקת הדפסה

קביעות השמנה מוגדרות מראש מאפשר יצירה והחלה של הגדרות השמנה לביצוע במועד מאוחר יותר באמצעות Adobe PostScript 3 RIP המעניק רישיון להשמנת In-RIP של Adobe.

תצוגה מקדימה של פלט שילוב תצוגה מקדימה של הפרדות צבע, הגהת מסך, אוהרות צבע ועוד, כל זאת בתיבת דו-שיח נוחה אחת.

בדיקת איכות מאפשר לבצע יותר מ-400 בדיקות מוגדרות מראש לכל שגיאות הפלט הנפוצות, ולתקן את כל השגיאות הניתנות לתיקון.

המר צבעים מאפשר למשתמשים להמיר כל מרחב צבע במסמך למרחב הצבע של היעד, לדוגמה, צבעי ספוט.

ניהול צבעי דיו

שינוי אופן הטיפול בצבעי דיו בזמן שמסמך PDF פתוח. מנהל צבעי הדיו של Acrobat עושה שימוש באותם אפשרויות ולחצנים הנמצאים ביישומים אחרים של Adobe.

הוסף סימני מדפסת הוספת סימני מדפסת רגילים לעמוד PDF לצורך מיקום. סימנים אלה מוטמעים במסמך PDF.

חיתוך עמודים מתן אפשרות להגדרת תיבות החיתוך, הקיטום, הגלישה (Bleed), הגרפיקה והמדיה בעמוד. רכיבים אלה חשובים לצורך מיקום נכון של העמוד ומיקום נכון של סימני מדפסת, במיוחד לסידור עמודים בגיליון לפני ההדפסה (Imposition).

תיקון קווי עור בהתאם לקביעות המשתמש, מחפש קווי עור ומחליפם בקווים עבים יותר.

תצוגה מקדימה של שיטוח

כולל תצוגה מקדימה לצורך צפייה בעצמים שקופים ובהשפעות שיש לקביעות הנוכחיות על עצמים אלה. השתמשו ב'תצוגה מקדימה של שיטוח' כדי ליצור קביעות מוגדרות מראש היכולות לשמש בשעת שיטוח שקיפות. ניתן להשתמש בקביעות המוגדרות מראש כדי לשלוט בכמות הוספת הרסטר המתבצעת במהלך הפקת פלט מודפס של המסמך. ניתן לשמור קביעות אלה בקביעות מוגדרות מראש לשימוש בעתיד.

ממטב PDF מספק קביעות להסרת תוכן לא הכרחי כדי להקטין את נפח הקובץ.

הגדרות משימה JDF מאפשר ליצור הגדרות משימה מותאמות אישית הניתנות לעריכה ולשימוש בסביבת הפקת דפוס. קובץ JDF כולל גם מידע הנחוץ ליצירת קובצי PDF המתאימים לתהליך ההפקה, כולל הגדרות המרה של מסמכי PDF ופרופילי בדיקת איכות.

צבע השמנה

אודות השמנת צבעי דפוס

בדפוס מסחרי של מסמך המכיל יותר מצבע דפוס אחד באותו העמוד, כל צבע דפוס חייב להיות מודפס ב*התאמה* (מיושר לגמרי) לכל שאר צבעי הדפוס שהוא בא איתם במגע, כדי שלא יהיו רווחים בנקודות המפגש של צבעי הדפוס השונים. עם זאת, לא ניתן להבטיח התאמה מוחלטת של כל אובייקט בכל גיליון נייר העובר במכונת הדפוס, ולכן עלולות להתרחש אי *התאמות* בצבעי הדפוס. אי התאמה גורמת לרווח לא מכוון בין צבעי דפוס. ניתן לתקן אי התאמה באמצעות הרחבה קלה של אובייקט אחד, כך שהוא יחפוף אובייקט מצבע אחר – בתהליך שנקרא *השמנה*. כברירת מחדל, מיקום צבע דיו אחד מעל אחר גורם ל*הסתרה*, או הסרה, של צבעי הדיו שתחתיו למניעת ערבוב צבעים לא רצוי; אולם השמנה מחייבת *הדפסת רכב*, או הדפסה של צבע דיו אחד מעל צבע דיו אחר, כדי לקבל לפחות חפיפה חלקית.



אי התאמה ללא השמנה (משמאל) ועם השמנה (מימין)

ברוב המקרים, השמנה יוצרת *התפשטות* – הרחבת אובייקט בהיר לתוך אובייקט כהה. מכיוון שהכהה מבין שני צבעים סמוכים מגדיר את הקצה החזותי של האובייקט או המלל, הרחבה קלה של הצבע הבהיר לתוך הצבע הכהה שומרת על הקצה החזותי.

השמנת In-RIP של Adobe

Adobe מסוגלת להוסיף השמנה למסמכים בצבע באופן אוטומטי באמצעות מנגנון ההשמנה In-RIP של Adobe, שניתן למצוא בהתקני פלט של Adobe PostScript התומכים בהשמנה מסוג In-RIP של Adobe.

השמנה מסוג In-RIP של Adobe מסוגלת לחשב ולבצע בדיוק רב את ההתאמות הדרושות לקצות ההדפסה ולרכיבים הגרפיים בכל המסמך. הוא מסוגל להתאים שיטות השמנה יעילות לחלקים שונים של עצם אחד, גם אם העצם חופף מספר צבעי רקע שונים. התאמות ההשמנה מתבצעות אוטומטית, וניתן לקבוע קביעות השמנה מוגדרות מראש כדי לטפל בדרישות ההשמנה של טווחי עמודים מסוימים. ניתן לראות את השפעות ההשמנה רק על הפרדות צבע שהופקו באמצעות מנגנון ההשמנה; לא ניתן לראות את התוצאות על המסך מהתוכנה.

מנגנון ההשמנה יחליט היכן לבצע השמנה באמצעות זיהוי קצוות צבע עם ניגוד גבוה. לאחר מכן הוא יוצר השמנות לפי הדחיסות הניטרלית (בהירות או כהות) של הצבעים הסמוכים זה לזה, ברוב המקרים באמצעות פיזור צבעים בהירים יותר לתוך הצבעים הכהים הסמוכים להם. קביעות ההשמנה שתקבעו בחלונית 'קביעות השמנה מוגדרות מראש' יעדכנו את תוצאות מנגנון ההשמנה.

דרישות

לצורך ביצוע השמנה מסוג In-RIP של Adobe דרושים רכיבי התוכנה והחומרה הבאים:

- קובץ PPD (PostScript Printer Description) למדפסת התומכת ב'השמנת In-RIP' של Adobe. יש לבחור PPD זה באמצעות שימוש במנהל ההתקן של מערכת ההפעלה.
- התקן פלט מסוג Adobe PostScript Level 2 או גרסה מתקדמת יותר שעושה שימוש ב-RIP התומך ב'השמנת In-RIP' של Adobe. כדי לגלות אם התקן פלט PostScript תומך ב'השמנת In-RIP' של Adobe, פנו ליצרן או לספק שירותי הדפוס שלכם.

השמנת מסמך PDF

השמנה היא תהליך מורכב התלוי באינטראקציה בין גורמים שונים, כגון צבע, צבע דיו והדפסה; הקביעות הנכונות משתנות בהתאם לתנאי ההדפסה. אל תשנו את קביעות ברירת מחדל של ההשמנה מבלי להתייעץ תחילה עם ספק שירותי הדפוס שלכם.

1 אם יש צורך בכך, בחרו 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'קביעות השמנה מוגדרות מראש' כדי ליצור קביעות השמנה מוגדרות מראש באמצעות הגדרות מותאמות אישית למסמך ולתנאי ההדפסה.

2 הקצו את קביעות ההשמנה המוגדרות מראש לטווח עמודים.

3 בחרו בתפריט 'קובץ' > 'הדפסה' כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'הדפסה', ולאחר מכן לחצו על 'מתקדם'.

4 בחרו באפשרות 'פלט' מהרשימה שבצד שמאל.

5 באפשרות 'צבע', בחרו 'הפרדות צבע In-RIP'.

6 באפשרות 'השמנה', בחרו 'Adobe In-RIP'.

הערה: אפשרות זו פועלת רק כשמגדירים כיעד התקן פלט שתומך ב'השמנה In-RIP' של Adobe.

7 לחצו על 'מנהל צבעי דיו'. במקרה הצורך, בחרו צבע דיו, ציינו את האפשרויות הבאות (רק אם ספק השירות שלכם ממליץ על שינוי הקביעות), ולאחר מכן לחצו על 'אשר'.

כתב בחרו בצבע הדיו המתאר את צבע הדיו שנבחר.

דחיסות נייטרלית הקלידו ערך השונה מערך ברירת המחדל.

רצף השמנה הקלידו ערך לקביעת סדר הדפסת צבעי הדיו.

8 המשיכו לציין אפשרויות הדפסה נוספות, ולאחר מכן לחצו על 'אשר' להדפסת המסמך.

ראה גם

התאמת ערכי דחיסות נייטרלית של צבע דיו
התאמה אישית של השמנה לסוגי דיו מיוחדים
התאמת רצף ההשמנות

ציינו קביעות באמצעות קביעות השמנה מוגדרות מראש

קביעות השמנה מוגדרות מראש היא אוסף של קביעות השמנה שניתן להחיל על עמודים במסמך PDF. השתמשו בתיבת הדו-שיח 'קביעות השמנה מוגדרות מראש' להזנת קביעות השמנה ולשמירת אוסף של קביעות כקביעות השמנה מוגדרות מראש. אם אינכם מחילים קביעות השמנה מוגדרות מראש על טווח עמודים להשמנה, טווח עמודים זה יעשה שימוש בקביעות השמנה מוגדרות מראש [ברירת מחדל], אוסף קביעות השמנה טיפוסיות שיוחלו על כל העמודים במסמך חדש.

הערה: ב-Acrobat, קביעות השמנה מוגדרות מראש וההקצאות שלהן חלות על המסמך רק כשהוא פתוח; קביעות ההשמנה אינן נשמרות בקובץ PDF. הדבר שונה מ-InDesign, שבה קביעות ההשמנה המוגדרות מראש וההקצאות שלהן נשמרות יחד עם מסמך InDesign.

כדי ליצור או לשנות קביעות השמנה מוגדרות מראש

1 בחרו 'מתקדם' > 'הפקת הדפסה' > 'קביעות השמנה מוגדרות מראש'.

2 בחרו קביעה מוגדרת מראש קיימת, ולחצו על 'צור'.

3 ציינו את האפשרויות הבאות, ולאחר מכן לחצו על 'אשר':

שם הקלידו שם לקביעה המוגדרת מראש. לא ניתן לשנות את השם של אף אחת מושתי הקביעות המוגדרות מראש הקיימות במערכת: [ללא קביעות השמנה מוגדרות מראש] וכן [ברירת מחדל].

רחב השמנה הקלידו ערכים כדי לציין את כמות החפיפה של צבעי דיו.

מראה השמנה ציינו אפשרויות לשליטה בחיבורים ובקצוות של ההשמנות.

תמונות ציינו הגדרות הקובעות כיצד לבצע השמנה של תמונות.

ערכי סף להשמנה הקלידו ערכים כדי לציין את התנאים שבהם תתרחש השמנה. משתנים רבים משפיעים על הערכים שיש להזין כאן. לקבלת מידע נוסף, פנו לספק שירותי הדפוס שלכם ועיינו בנושאי ההשמנה האחרים.

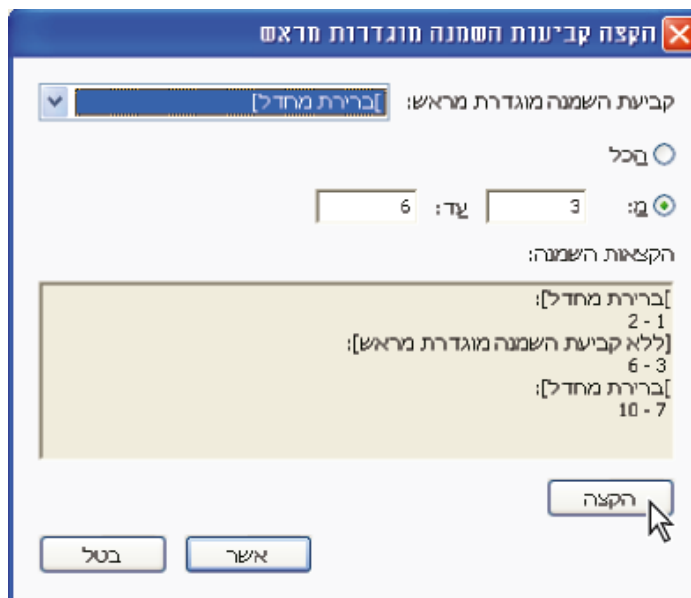
כדי למחוק קביעות השמנה מוגדרות מראש

❖ בתיבת הדו-שיח 'קביעות השמנה מוגדרות מראש', בחרו בקביעות המוגדרות מראש, ולאחר מכן לחצו על הלחצן 'מחק'.

הערה: לא ניתן למחוק אף אחת מושתי קביעות ההשמנה המוגדרות מראש הקיימות במערכת: [ללא קביעות השמנה מוגדרות מראש] וכן [ברירת מחדל].

הקצאת קביעות השמנה מוגדרת מראש לעמודים

ניתן להקצות קביעות השמנה מוגדרות מראש למסמך או לטווח עמודים במסמך. עמודים ללא צבעים סמוכים יודפסו מהר יותר אם תבטלו את ההשמנה בעמודים אלה. השמנה מתבצעת למעשה רק בשעת הדפסת המסמך.



הקצאות השמנה כוללות פירוט של קביעות ההשמנה המוגדרות מראש שהחלתם על עמודים שונים; הקצאות ההשמנה יתעדכנו בכל פעם שתלחצו על 'הקצה'.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'קביעות השמנה מוגדרות מראש', לחצו על 'הקצה'.
 - 2 באפשרות 'קביעות השמנה מוגדרת מראש', בחרו בקביעה המוגדרת מראש שברצונכם להחיל.
 - 3 בחרו בעמודים שברצונכם להחיל עליהם את קביעות ההשמנה המוגדרת מראש.
 - 4 לחצו על 'הקצה'.
- הערה:** אם תלחצו על הלחצן 'אשר' מבלי ללחוץ על 'הקצה', תיבת הדו-שיח תיסגר מבלי לשנות את הקצאות ההשמנה. הקצאות השמנה שהתבצעו קודם לכן באמצעות הלחצן 'הקצה' יישמרו.
- 5 בתום הקצאת הקביעות המוגדרות מראש להשמנה, לחצו על 'אשר'.

ביטול השמנה על עמודים

- 1 בתיבת הדו-שיח 'קביעות השמנה מוגדרות מראש', לחצו על 'הקצה'.
- 2 בחרו בעמודים שברצונכם לבטל בהם את ההשמנה ובחרו באפשרות '[ללא קביעות השמנה מוגדרת מראש]' בתפריט 'קביעות השמנה מוגדרות מראש'.
- 3 לחצו על 'הקצה'.
- 4 בתום עדכון תיבת הדו-שיח, לחצו על 'אשר'.

אפשרויות הגדרת השמנה קבועה מראש

ניתן לשנות אפשרויות של הגדרת השמנה קבועה מראש בכל פעם שאתה יוצר או עורך הגדרת השמנה קבועה מראש. אותן אפשרויות של הגדרות השמנה קבועות מראש זמינות ב-Acrobat וב-Adobe InDesign. ניתן להציג את קביעות ההשמנה המוגדרות מראש בבחירת 'כלים' > 'הפקת הדפסה' > 'קביעות השמנה מוגדרות מראש'. ב-Adobe InDesign, בחרו 'חלון' > 'פלט' > 'קביעות השמנה מוגדרות מראש'.

רוחב השמנה

רוחב ההשמנה הוא כמות החפיפה לכל השמנה. הבדלים במאפייני הנייר, בערכי צפיפות רשת והדפסה ובתנאים של בית הדפוס מחייבים כמויות השמנה שונות. לקביעת רוחב ההשמנה המתאים לכל משימה, התייעץ עם בית הדפוס שלך.

ברירת מחדל מציין את רוחב ההשמנה בנקודות להשמנת כל הצבעים מלבד אלה הכוללים שחור אחיד. ערך ברירת המחדל הוא 0.25 p0.

שחור מציין את כמות התפשטות הצבע לתוך שחור אחיד, או את כמות הרחוקת השחור – המרחק בין קצוות שחורים לבין צבעים שמתחתם בהשמנת צבעי שחור עשיר. ערך ברירת המחדל הוא 0.5 p0. ערך זה נקבע במקרים רבים על פי 1.5 עד 2 מערך ברירת המחדל להשמנה.

ב- InDesign, הערך שתגדירו לצבע שחור יקבע את הערך לשחור אחיד או שחור עשיר, צבע פרוצס שחור (K) המעורבב עם צבעי דפוס אחרים לקבלת יתר אטימות וצבע אחיד יותר.

הערה: (InDesign) אם תבחרו השמנה 'מובנה ביישום' ותצינו רוחב השמנה 'ברירת מחדל' או רוחב השמנת 'שחור' של יותר מ- 4 נקודות, רוחב ההשמנה המתקבל יוגבל ל- 4 נקודות. עם זאת, הערך שציינתם ימשיך להיות מוצג, מכיוון שאם תעברו להשמנת In-RIP של Adobe, תתבצע השמנה של יותר מ- 4 נקודות, כפי שציינתם.

מראה ההשמנה

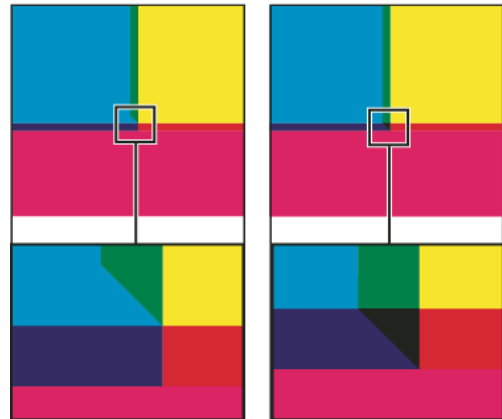
חיבור הוא המקום שבו שתי השמנות נפגשות בנקודת סיום משותפת. ניתן לשלוט בצורה של החיבור החיצוני בין שני מקטעי השמנה ובחיבור בין שלוש השמנות.

סגנון חיבור שולט בצורת החיבור החיצוני בין שני מקטעי השמנה. בחרו 'מחודד', 'מעוגל' או 'משופע'. ברירת המחדל היא 'מחודד', התואמת תוצאות השמנה קודמות לשמירה על תאימות לגרסאות קודמות של מנגנון ההשמנה של Adobe.



דוגמאות לחיבורי השמנה, משמאל לימין: חיבור מחודד, חיבור מעוגל, חיבור משופע.

סגנון קצה שולט על ההצטלבות של שלוש השמנות. 'מחודד' (ברירת מחדל) משנה את צורת ההשמנה כדי להרחיק אותה מהאובייקט המצטלב. האפשרות 'קצה מחודד' גם מתאימה תוצאות השמנה קודמות לשמירה על תאימות עם גרסאות קודמות של מנגנון ההשמנה של Adobe. 'חפיפה' משפיעה על צורת ההשמנה שמופקת על ידי האובייקט עם דחיסות צבע הדפוס הנייטרלי הבהיר ביותר שמצטלב עם שניים או יותר אובייקטים כהים יותר. קצה ההשמנה הבהיר ביותר גולש סביב הנקודה שבה מצטלבים שלושת האובייקטים.



מבט מקרוב על דוגמאות של קצה השמנה: 'קצה מחודד' (משמאל) ו'חפיפה' (מימין)

סף השמנה

ניתן להתאים את ערכי הסף להשמנה לפי ההמלצה של ספק שירותי ההכנה לדפוס, כך שיתאימו לתנאי ההדפסה.

צעד מציין את סף שינוי הצבע שבו נוצרת השמנה במנגנון ההשמנה. במשימות הדפסה מסוימות נדרשת השמנה להפריש הצבעים הקיצוניים ביותר בלבד, ואילו באחרות נדרשת השמנה לשינויי צבע עדינים יותר. הערך 'צעד' מציין את המידה שבה רכיבים (כגון ערכי CMYK) של צבעים סמוכים צריכים להיות שונים זה מזה לפני ביצוע השמנה.

לשינוי המידה בה רכיבי הדיו בצבעים סמוכים יכולים להשתנות לפני שיגרמו להשמנה של צבעים אלה, הגדילו או הקטינו את הערך 'צעד'. ככל שהערך 'צעד' נמוך יותר, כך השמנות בין צבעים ייווצרו לעיתים קרובות יותר. ערך ברירת המחדל הוא 10%. לקבלת התוצאות הטובות ביותר, השתמשו בערך שבין 8% ל- 20%. אחוזים נמוכים מגבירים את הרגישות להבדלי צבע ויוצרים השמנות רבות יותר.

צבע שחור מציין את הכמות המינימלית של צבע דפוס שחור שנדרשת לפני החלת הגדרת רוחב השמנה לשחור. ערך ברירת המחדל הוא 100%. לקבלת התוצאות הטובות ביותר, השתמשו בערך שאינו קטן מ- 70%.

דחיסות שחור מציין את ערך הדחיסות הנייטרלית שבו או שמעליו מחשיב InDesign צבע דפוס כשחור. לדוגמה, אם ברצונכם להשתמש בקביעת רוחב ההשמנה לשחור לצבע ספוט כהה, הזינו כאן את ערך הדחיסות הנייטרלית. הערך נקבע בדרך כלל לערך הקרוב לערך ברירת המחדל 1.6.

החלקת השמנה מציין את הפרש האחוזים (בין הדחיסות הנייטרליות של צבעים סמוכים) שבו ההשמנה מועברת מהצד הכהה יותר של קצה צבע אל קו האמצע, למניעת תזוזות פתאומיות במיקום ההשמנה וליצירת השמנה נאה יותר. בשעת ביצוע ההשמנה, מנגנון ההשמנה מתאים (מחליק) את מיקום ההשמנה – מהתפשטות הצבע הבהיר לתוך הכהה, למיקום סביב קו האמצע ביניהם.

לדוגמה, קביעת הערך 'השמנה עם החלקה' ל- 70% מזיזה את הנקודה שבה ההשמנה מתחילה להיות סביב קו האמצע אל המקום שבו הדחיסות הנייטרלית של הצבע הבהיר עולה על 70% מהדחיסות הנייטרלית של הצבע הכהה (הדחיסות הנייטרלית של הצבע הבהיר מחולקת בדחיסות הנייטרלית של הצבע הכהה > 0.70). עם צבעים בעלי דחיסות נייטרלית זהה ההשמנה תהיה תמיד סביב קו האמצע, אלא אם ערך החלקת ההשמנה נקבע על 100%.

הפחתת צבע השמנה

מציין את המידה שבה משמשים רכיבים מצבעים סמוכים להפחתת צבע ההשמנה. אפשרות זו שימושית כדי למנוע מצבעים סמוכים מסוימים (כמו צבעים פסטליים) ליצור השמנה שאינה נאה לעין, שהיא כהה יותר מכל הצבעים. ערך 'הפחתת צבע השמנה' נמוך מ- 100% מתחיל להבהיר את צבע השמנה; ערך 'הפחתת צבע השמנה' של 0% גורם להשמנה שהדחיסות הנייטרלית שלה שווה לדחיסות הנייטרלית של הצבע הכהה יותר.

השמנה של גרפיקה מיובאת

ניתן ליצור הגדרת השמנה קבועה מראש לשליטה בהשמנות בתמונות, ולשליטה בהשמנות בין תמונות bitmap (כגון תצלומים ותמונות שנשמרו בקובצי PDF עם רסטר) ואובייקטים וקטוריים, (כגון מתכנית ציור וקובצי PDF וקטוריים). כל מנגנון השמנה מטפל בצורה שונה בגרפיקה מיובאת. חשוב להכיר בהבדלים אלה בשעת הגדרת אפשרויות ההשמנה.

מיקום השמנה מספק אפשרויות כדי לקבוע היכן תתבצע ההשמנה בשעת השמנת אובייקטים וקטוריים (כולל אובייקטים שצוירו ב-InDesign) לתמונות bitmap. כל האפשרויות מלבד 'דחיסות נייטרלית' יוצרות קצוות עם עקביות חזותית. 'מרכז' יוצר השמנה משני הצדדים בין אובייקטים לתמונות. 'חפיפה' גורמת לאובייקטים לחפוף את התמונה הסמוכה. 'דחיסות נייטרלית' מחילה את אותם כללי השמנה המשמשים במקומות אחרים במסמך. השמנת אובייקט לתמונה עם ההגדרה 'דחיסות נייטרלית' עלולה לגרום לקצוות לא אחידים באופן בולט לעין, כשההשמנה עוברת מצד אחד של הקצה לצד השני. 'כפולה' גורם לתמונת bitmap לחפוף את האובייקטים הסמוכים.

השמנת אובייקטים לתמונות מבטיח שאובייקטים וקטוריים (כגון מסגרות המשמשות כקווי מתאר) יושמנו לתמונות, תוך שימוש בהגדרות של 'מיקום השמנה'. אם אובייקטים וקטוריים אינם חופפים לתמונות בטווח העמודים להשמנה, כדאי לשקול לבטל אפשרות זו כדי לזרז את ההשמנה של טווח עמודים זה.

השמנת תמונות לתמונות מפעיל השמנה לאורך הגבול בין תמונות bitmap חופפות או סמוכות. תכונה זו מופעלת כברירת מחדל.

השמנת תמונות פנימית מפעילה השמנה בין צבעים בכל תמונת bitmap (לא רק במקומות שבהם היא נוגעת בגרפיקה וקטורית ובמלל). השתמשו באפשרות זו רק לעמודים שבהם יש תמונות פשוטות עם ניגוד גבוה, כגון צילומי מסכים או סרטים מצוירים. אל תסמנו אפשרות זו לתמונות עם גווניי אחידים ותמונות מורכבות אחרות, מכיוון שייוצרו השמנות שאינן נאות לעין. תהליך ההשמנה יהיה מהיר יותר כשאפשרות זו אינה מסומנת.

השמנת תמונות של 1 סיבית מוודא שתמונות של 1 סיבית יעברו השמנה לאובייקטים סמוכים. אפשרות זו אינה משתמשת בהגדרות 'מיקום השמנה' של תמונה, מכיוון שתמונות של 1 סיבית משתמשות בצבע אחד בלבד. ברוב המקרים, השאירו אפשרות זו מסומנת. במקרים אחדים, כמו למשל תמונות של 1 סיבית שבהן יש רווחים גדולים בין פיקסלים, בחירה באפשרות זו עלולה להכחית את התמונה ולהאט את ההשמנה.

אודות השמנת שחור

בשעת יצירה או עריכה של הגדרות קבועות מראש, הערך שתזין לצבע השחור יקבע איהו צבע ייחשב לשחור אחיד ולשחור עשיר. *שחור עשיר* הוא כל צבע שחור המשתמש *בשתי תומכות* – הוספה של צבע פרוצס אחד או יותר לחיזוק השחור.

הקביעה 'צבע שחור' שימושית כאשר נדרש לפצות על תוספת נקודה קיצונית (כמו בשעת שימוש בחומרי הדפסה באיכות נמוכה). מצבים אלה גורמים לאחוזי שחור נמוכים מ- 100% להיות מודפסים כאזורים אחידים. בעזרת שימוש ברשתות צבע שחור או שחור עשיר (שימוש ברשתות צבע של שחור אחיד) והפחתת ערך ההגדרה 'צבע שחור' מערך ברירת המחדל של 100%, ניתן לפצות על רווחים בין נקודות ולהבטיח שמנגנון ההשמנה יחיל את ההשמנה ברוחב ובמיקום המתאימים לאובייקטים שחורים.

כשצבע מגיע לערך של צבע שחור, רוחב ההשמנה של שחור מיושם על כל הצבעים הסמוכים, והשמנות עם *מרחק ביטחון* מיושמות על אזורים של שחור עשיר באמצעות רוחב ההשמנה של הצבע השחור.

אם תמיכה ברשתות מורחבת עד לקצה האזור השחור, כל אי התאמה יגרום לקצוות של הרשתות התומכות להיחשף, דבר שייצור הילה לא רצויה או עיוות של קצות האובייקטים. מנגנון ההשמנה משתמש במרחק ביטחון, או *מרחק שחור*, לצבעי שחור עשיר כדי לשמור על מרחק מסוים של רשתות התמיכה מהקצוות של רכיבים עם היפוך או רכיבים בהירים בחזית, כך שהרכיבים הבהירים ישמרו על החדות שלהם. ניתן לשלוט במרחק של רשתות תמיכה מהקצוות של אזורים שחורים באמצעות ציון ערך רוחב ההשמנה לצבע השחור.

הערה: אין צורך לחשוש מכך שקביעת רוחב ההשמנה של 'שחור' תהיה רחבה מדי להשמנת רכיבים צרים, כגון קווי מתאר שחורים סביב גרפיקה. במקרים אלה, מנגנון ההשמנה דורס באופן אוטומטי את קביעת רוחב ההשמנה של 'שחור' ומגביל את ההשמנה למחצית הרוחב של הרכיב הצר.

התאמת ערכי דחיסות נייטרלית של צבעי דפוס

ניתן להתאים את ערכי הדחיסות הנייטרלית (ND) של צבעי דפוס שמשמשים את מנגנון ההשמנה שבחרת לקביעת המיקום המדויק של ההשמנות. ערכי דחיסות נייטרלית של ברירת המחזל לצבעי פרוצס מבוססים על קריאות הדחיסות הנייטרלית של דוגמיות צבעי פרוצס שתואמות תקנים המקובלים בתעשייה באזורים שונים בעולם. גרסת השפה קובעת מהו התקן שבו מדובר. לדוגמה, ערכי דחיסות נייטרלית של גרסאות באנגלית של ארה"ב וקנדה תואמים את המפרטים לערכי דחיסות צבעי דפוס אחידים של **Graphic Arts Technical Foundation of North America** (SWOP) Specifications for Web Offset Publications. ניתן להתאים דחיסות נייטרלית של צבע פרוצס כדי שתתאים לתקני הדפוס המקובלים בתעשייה באזורים אחרים בעולם.

מנגנון ההשמנה מפיץ את ערכי הדחיסות הנייטרלית לצבע ספוט מהמקבילה שלו בצבעי CMYK. לקובץ צבעי בספוט, ערכי הדחיסות הנייטרלית של הצבע המקביל CMYK מדויקים מספיק ליצירת השמנות נכונות. צבעי ספוט שאינם מדומים בקלות על-ידי צבעי פרוצס, כגון צבע דפוס מתכתי או מבריק, עלולים לחייב התאמה של ערכי הדחיסות הנייטרלית כך שמנגנון ההשמנה יוכל לטפל בהם כהלכה. אם תקלידו ערכים חדשים, תוכלו להבטיח שצבע דפוס כזה יותר או בהיר יותר בבירור יזוהה ככזה על-ידי מנגנון ההשמנה, ואז יוחל אוטומטית מיקום ההשמנה המתאים.

את ערך הדחיסות הנייטרלית המתאים לצבע דפוס נתון ניתן לברר בבית דפוס מסחרי. השיטה המדויקת ביותר לקביעת ערך דחיסות נייטרלית D של צבע דפוס היא מדידת דוגמית הצבע עם מד דחיסות מסחרי. קראו את V או את הערך הדחיסות החזותית של צבע הדפוס (אל תשתמשו במסנני פרוצס). אם הערך שונה מהגדרת ברירת המחזל, הקלידו את הערך החדש בתיבת המלל 'דחיסות נייטרלית' (ND).

הערה: שינוי הדחיסות הנייטרלית של צבע ספוט משיעור רק על אופן ביצוע ההשמנה של צבע זה. הדבר אינו משנה את המראה של צבע זה במסמך.

פעלו לפי ההנחיות הבאות בשעת שינוי ערכי דחיסות נייטרלית:

צבעי דפוס מתכתיים וצבעי דפוס אטומים צבעי דפוס מתכתיים הם בדרך כלל כהים יותר מהמקבילות שלהם בצבעי CMYK, ואילו צבעי דפוס אטומים מסתירים לחלוטין את צבעי הדפוס שמתחתם. באופן כללי, יש להגדיר את ערכי הדחיסות הנייטרלית של צבעי ספוט מתכתיים ואטומים לערכים גבוהים יותר מערכי ברירת המחזל כדי להבטיח שצבעי ספוט אלה לא יתפשטו.

הערה: הגדרת צבע דפוס על 'אטום' או 'התעלם מאטום' בתפריט 'סוג' של מנהל צבעי הדפוס מונעת מצבע דפוס אטום להתפשט לתוך צבעים אחרים, אלא אם כן לצבע דפוס אטום אחר יש ערך דחיסות נייטרלית גבוה יותר.

צבעי פסטל סוגי צבעי דפוס אלה הם בדרך כלל בהירים יותר מצבעי פרוצס המקבילים להם. כדאי לשקול להגדיר ערכי דחיסות נייטרלית של צבעי דפוס אלה לערך נמוך יותר מברירת המחזל כדי להבטיח שהם יתפשטו לתוך צבעים סמוכים כהים יותר.

צבעי ספוט אחרים צבעי ספוט אחרים, כגון טורקיז או כתום ניאון, הם כהים או בהירים הרבה יותר מהמקבילות שלהם בצבעי CMYK. ניתן לקבוע אם זה המקרה בעזרת השוואת דוגמיות מודפסות של צבע הספוט לדוגמיות מודפסות של צבעי CMYK המקבילים. ניתן לשנות את ערך הדחיסות הנייטרלית של צבע ספוט ולהגדיל או להקטין אותו לפי הצורך.

התאמה אישית של השמנה לסוגים מיוחדים של צבעי דפוס

שימוש בצבעי דפוס מסוימים כרוך בשיקולים מיוחדים בנושא השמנה. לדוגמה, אם אתם משתמשים בציפוי מבריק למסמך, לא תרצו שהציפוי המבריק ישפיע על ההשמנה. עם זאת, אם אתם מבצעים הדפסת רכב מעל אזורים עם צבע דפוס אטום לחלוטין, אין צורך ליצור השמנה לפריטים הנמצאים מתחתיו. אפשרויות צבעי דפוס זמינות למצבים אלה. בדרך כלל רצוי שלא לשנות את הגדרות ברירת המחזל, אלא אם כן ספק שירותי הדפוס ממליץ לשנותן.

הערה: ייתכן שסוגי צבעי דפוס וציפויים מיוחדים המשמשים במסמך נוצרו על ידי ערבוב שני צבעי ספוט או ערבוב צבע ספוט עם צבע פרוצס אחד או יותר.

1 פתחו את מנהל צבעי הדפוס ובחרו צבע דפוס הדורש טיפול מיוחד.

2 באפשרות 'סוג', בחרו אחת מהאפשרויות הבאות, ולחצו על הלחצן 'אשר':

רגיל בחרו 'רגיל' לצבעי פרוצס רגילים ולרוב צבעי הספוט.

שקוף השתמשו לצבעי דפוס שקופים כדי להבטיח השמנה של פריטים שנמצאים מתחתם. השתמשו באפשרות זו לציפויים ולצבעי dieline.

אטום

השתמשו לצבעי דפוס כבדים ושאבים שקופים למניעת השמנה של צבעים שנמצאים מתחתם, תוך כדי אפשרות להשמנה לאורך קצות הצבע. השתמשו באפשרות זו לצבעי דפוס מתכתיים.

התעלם מאטום

השתמשו לצבעי דפוס כבדים שאינם שקופים כדי למנוע השמנה של צבעים שנמצאים מתחתם והשמנה לאורך קצות הצבע. השתמשו באפשרות זו לצבעי דפוס מסוימים, כגון צבעים מתכתיים וציפויים מבריקים, הבאים במגע לא רצוי עם צבעי דפוס אחרים.

התאמת רצף ההשמנה

רצף ההשמנה (הנקרא גם *סדר ההשמנה*) תואם את הסדר שבו מודפסים צבעי הדפוס במכונת הדפוס, אך הוא אינו תואם את הסדר שבו מופקות הפרדות הצבע בהתקן הפלט.

רצף ההשמנה חשוב במיוחד כשמדפיסים עם מספר רב של צבעים אטומים, כגון צבעי דפוס מתכתיים. צבעי דפוס אטומים עם מספרי רצף נמוכים יותר מתפשטים מתחת לצבעי דפוס אטומים עם מספרי רצף גבוהים יותר. תהליך זה מונע התפשטות של צבע הדפוס האחרון שהודפס, אך עדיין יוצר השמנות טובות.

הערה: אל תשנו את רצף ההשמנה של ברירת המחדל בלי להתייעץ תחילה עם ספק שירותי הדפוס.

- 1 פתחו את מנהל צבעי הדפוס. סדר ההשמנה הנוכחי מוצג בעמודה 'רצף' ברשימת צבעי הדפוס.
- 2 בחרו צבע דפוס, הקלידו ערך חדש באפשרות 'רצף השמנה', והקישו Tab. המספר ברצף של צבע הדפוס שנבחר ישתנה, ושאר המספרים ברצף ישתנו בהתאם.
- 3 חזרו על הצעד הקודם לצבעי דפוס נוספים לפי הצורך, ולחצו על הלחצן 'אשר'.

תצוגה מקדימה של פלט

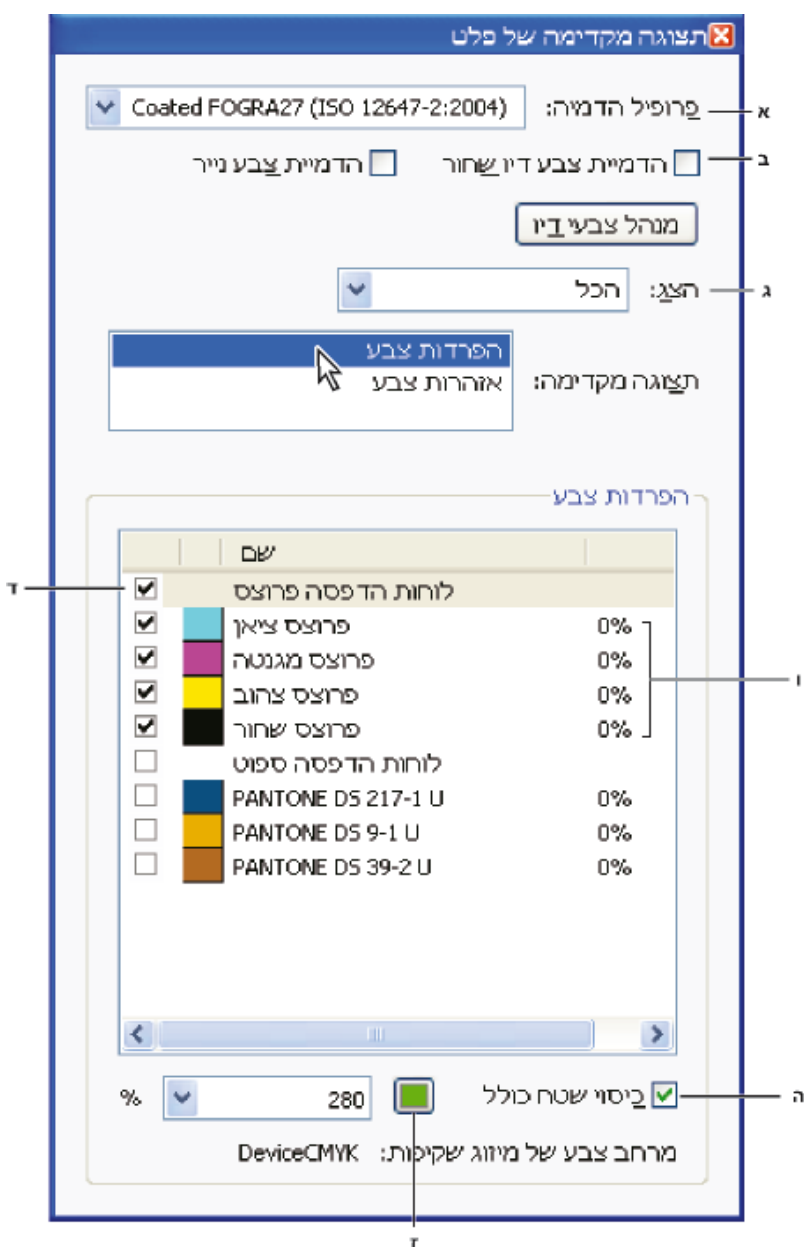
סקירה כללית של תיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט'

תיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט' יוצרת הדמיה לדרך שבה יראה מסמך PDF שלכם בתנאים שונים. החלק העליון של תיבת הדו-שיח כולל מספר לחצנים לתצוגה מקדימה של המסמך. התפריט 'תצוגה מקדימה' מאפשר להחליף בין תצוגה מקדימה של הפרדות צבע ותצוגה מקדימה של אזהרות צבע. בשעת בחירה ב'הפרדות צבע', החלק התחתון של תיבת הדו-שיח מציג פירוט של כל צבעי הדיו בקובץ, וכן לחצני כיסוי שטח מלא. כשבחרים 'אזהרות צבע', אזור אזהרה מחליף את אזור הפרדות הצבע ומציג מידע בנושא לחצני אזהרות צבעי דיו. הגדרות התצוגה המקדימה שתציינו בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט' משתקפות ישירות במסמך הפתוח.

ניתן גם לגשת ל'מפקח העצמים' מהאזור 'תצוגה מקדימה' בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט' כדי לבדוק את תוכן המסמך. למידע נוסף, ראו ["תצוגת מידע לגבי התוכן של מסמך PDF"](#). בעמוד 373.

האפשרות 'תצוגה מקדימה של פלט' כוללת גם גישה למנהל צבעי דיו מלא לצורך מיפוי מחדש של צבעי ספוט לצורך הדפסה ותצוגה מקדימה. מיפוי צבעי הדיו לצורך תצוגה מקדימה יתבצע רק כשתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט' פתוחה.

הערה: אם השתמשותם במערכת ניהול צבעים (CMS) יחד עם פרופילי ICC מכוילים במדויק וכיילתם את הצג שלכם, ייתכן שהצבעים שיופיעו בתצוגה המקדימה של הפרדת הצבעים על המסך לא יהיו תואמים לפלט הפרדת הצבעים הסופי.



תיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט', כשנבחרו הפרדות צבע
א. פרופיל הדמיה ב. אפשרויות הדמיה ג. הצגת אפשרויות ד. רשימת הפרדות צבע ה. אפשרויות 'כיסוי שטח כולל' ו. אחוזי צבע דיו ז. אפשרות תצוגת צבע

ראה גם

אודות פרופילי צבע
אודות כיול ואפיון הצג
סקירה על ניהול צבעי דיו
הגהת צבעים על המסך

פתחו את תיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט'

- ❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- בחרו 'מתקדם' > 'הפקת הדפסה' > 'תצוגה מקדימה של פלט'.

- בחרו בכלי תצוגה מקדימה של פלט  בסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.

בחירת פרופיל הדמיה ואפשרויות תצוגה מקדימה

בחרו פרופיל קיים להדמיה כיצד יראה המסמך בהדפסה.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט', בחרו אפשרות מהרשימה 'פרופיל הדמיה'.
אם תסמנו את האפשרות 'הדמיית צבע דפוס שחור', צבעי שחור ולבן ישורטטו כשבירות הצבע שחור היא בהתאם לעיבוד של צבע זה בפרופיל ההדמיה. אם תבטלו את האפשרות 'הדמיית צבע דפוס שחור', צבעי השחור ימופו לצבע הכהה ביותר שניתן להציג על המסך. אם תבחרו באפשרות 'הדמיית צבע נייר', בנוסף להדמיית בהירות הצבע השחור, המערכת תנסה גם לדמות כיצד יראה צבע הנייר. המערכת מציגה כיצד יראו צבעים אחרים כשהם יודפסו על נייר בצבע שצוין. אם תבטלו את הסימון באפשרות זו, צבע הנייר יהיה הצבע הלבן של הצג.
- 3 הקלידו אחוץ 'אטימות אזהרה' כדי לקבוע את האטימות של כל האזהרות.

צפו בצבעים לפי מרחב צבעים של המקור

ניתן להגביל את הצבעים שיוצגו בתצוגה המקדימה. ניתן גם להציג סוגי רכיבים מסוימים, כגון עצמי צבע אחיד, תמונות, הצללות חלקות, מלל ואיורים. כאשר אתם בוחרים במרחב צבעים של המקור, אתם צופים רק בעצמים שבאותו מרחב צבעים. הגבלת מספר הצבעים שימושית, לדוגמה, לצורך בדיקה אם העמוד כולל צבעי RGB כלשהם או היכן נעשה שימוש בצבע ספוט.

❖ בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט', בחרו באחת מהאפשרויות הזמינות מתפריט 'הצג'.

תצוגה מקדימה של הפרדות צבע

ניתן להציג בתצוגה מקדימה לוחות הפרדה וכיסוי צבעי דיו כדי לוודא שהמוצר המודפס עומד בדרישות. אף כי תצוגה מקדימה של הפרדות צבע על הצג יכולה לסייע לכם לזהות בעיות ללא העלויות של הפרדות צבע בהדפסה, היא אינה מאפשרת לכם להציג בתצוגה מקדימה השמנה, אפשרויות אמולסיה, סימני מדפסת, ומסכים ורוזולוציית Halftone. מומלץ לאמת קביעות אלה עם ספק שירותי הדפוס שלכם באמצעות הגהות אינטגרליות או הגהות כיסוי.

הערה: עצמים בשכבות מוסתרות אינם כלולים בתצוגה מקדימה על המסך.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט', בחרו באפשרות 'הפרדות צבע' בתפריט 'תצוגה מקדימה'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- כדי להציג הפרדה אחת או יותר, סמנו את התיבה הריקה שלצד כל שם הפרדה. כל הפרדה מופיעה בצבע שהוקצה לה.
- כדי להסתיר הפרדה אחת או יותר, בטלו את הבחירה בתיבה שלצד כל שם הפרדה.
- כדי להציג את כל הלוחות של צבעי ספוט או פרוצס בבת אחת, בחרו 'לוחות פרוצס' או 'לוחות ספוט'.

הערה: לוח פרוצס או ספוט בודד מופיע כלוח שחור. בצורה זו יהיו עצמים על גבי לוח שצבעו בריר, כגון צהוב, כחול, ורודים יותר.

ראה גם

הפרדת צבעי ספוט כצבעי פרוצס

בדיקת כיסוי צבעי דיו

צבע דיו בכמות רבה מדי עלול להיספג בנייר יתר על המידה ולגרום לבעיות בהתייבשות או לשנות את מאפייני הצבע הצפויים של המסמך. ההגדרה 'כיסוי מלא של שטח' מציננת את האחוז הכולל של כל צבעי הדיו הנמצאים בשימוש. לדוגמה, 280 פירושו 280% כיסוי צבע דיו, שניתן להשיג עם 60C, 60M, 60Y ו-100K. בקשו מספק שירותי הדפוס שלכם לקבל את כיסוי צבעי הדיו המרבי של מכונת הדפוס שתשמש להדפסה. לאחר מכן ניתן להציג את המסמך בתצוגה מקדימה כדי לזהות אזורים שבהם כיסוי צבעי הדיו המלא חורג מהיכולות של מכונת הדפוס.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט', בחרו באפשרות 'הפרדות צבע' בתפריט 'תצוגה מקדימה'.
- 2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- כדי לבדוק את הכיסוי באזור ספציפי, הציבו את המצביע מעל אזור זה בחלון המסמך. אחוץ כיסוי צבע הדיו מופיעים ברשימת צבעי הדיו לצד כל שם של צבע דיו.
- כדי לבדוק את כיסוי המסמך כולו. בחרו ב'כיסוי שטח כולל' ובחרו במספר מתוך התפריט הנפתח, או הקלידו אחוץ כלשהו בתיבה.

- לקביעת גודל דגימה, בחרו אפשרות מהרשימה 'גודל דגימה'. דגימת נקודה מציינת את הערך של הפיקסל שלוחצים עליו. ממוצע 3 על 3 ממוצע 5 על 5 מציינים את הערך הממוצע של מספר הפיקסלים שצוין באזור שלוחצים עליו. 'גודל דגימה' אינו משפיע על אזהרות 'כיסוי שטח כולל'. הוא משפיע רק על האחוזים שליד כל אחד מלוחות הדפוס.

 ניתן להתאים את כיסוי צבע הדיו על-ידי המרת מספר צבעי ספוט לצבעי פרוצס באמצעות מנהל צבעי הדיו.

קביעת צבע רקע

ניתן לדמות כיצד ייראה המסמך אם יודפס על נייר צבעוני.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט', בחרו באפשרות 'הפרדות צבע' בתפריט 'תצוגה מקדימה'.
- 2 סמנו את האפשרות 'קבע צבע רקע לעמוד' בתחתית תיבת הדו-שיח ובחרו צבע.

הצגת אזהרות אודות צבעים

בעיות פלט עלולות להתרחש כשצבעי המסמך אינם ניתנים להפקה במכונת דפוס מסוימת, או כשנעשה שימוש בשחור עשיר שלא במתכוון בכתב. כדי לאבחן בעיות צבע כאלה לפני מסירה של מסמך PDF לפלט באיכות גבוהה, ניתן להשתמש באזהרות צבע שונות בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט'. פיקסלים באזורים שגורמים להופעת האזהרה מוצגים בצבע האזהרה, המזוהה לפי דוגמית הצבע שלצד סוג האזהרה.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט', בחרו באפשרות 'אזהרות צבע' בתפריט 'תצוגה מקדימה'.
- 2 בחרו באחת מהאפשרויות הבאות או בשתייהן:

הצג הדפסת רכב מציין את המקומות בעמוד שבהם תופיע הדפסת רכב בפלט עם הפרדות צבע. אם תבחרו ב'הדמיית הדפסת רכב' בלוח 'פלט' שבתחתית הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות', ניתן גם לצפות באפקטים של הדפסת רכב בשעת שליחת פלט להתקן הדפסה ללא הפרדת צבע. אפשרות זו שימושית לצורך הגהה של הפרדות צבע.

כברירת מחדל, כשמדפיסים צבעים אטומים וחופפים, הצבע העליון מסתיר את האזור שמתחתיו. ניתן להשתמש בהדפסת רכב כדי למנוע הסתרה, ולגרום לצבע הדיו החופף העליון להיראות שקוף יחסית לצבע הדיו שמתחת. דרגת השקיפות בהדפסה תלויה בצבע הדיו, בנייר ובשיטת ההדפסה שנעשה בהם שימוש.

שחור עשיר לציין אזורים שיודפסו כשחור עשיר – צבע דיו שחור פרוצס (K) מעורבב עם צבעי דיו אחרים לקבלת אטימות מוגברת וצבע עשיר יותר. שחור עשיר משמש לשטחים גדולים, שכן יש צורך להכחות את הצבע כדי שהמלל ייראה שחור ולא אפור.

הקלידו את האחוזים בתיבה 'סף התחלף' כדי להגדיר את אחוזי השחור המזעריים לניתוח התוכן כשחור עשיר. שחור עשיר לאזהרה זו הוא אחוז שחור (המבוסס על ערך הסף) וכל ערך C, M או Y שאינו אפס.

 כדי לשנות את צבע האזהרה, המשמש בתצוגה המקדימה, בחרו צבע מתוך הדוגמיות בדוגם הצבע.

ראה גם

צבעי הגהה על המסך (Acrobat)
"העדפות תצוגת עמוד" בעמוד 38

תצוגת מידע לגבי התוכן של מסמך PDF.

השתמשו בתיבת הדו-שיח 'מפקח העצמים' כדי להציג את הרזולוציה של התמונה, את מצב הצבע, את השקיפות ומידע נוסף לגבי תוכן המסמך.

- 1 באזור 'תצוגה מקדימה' של תיבת הדו-שיח 'אפשרויות פלט', בחרו 'מפקח העצמים'.
- 2 לחצו בחלון המסמך כדי להציג מידע על העצמים שמתחת למצביע בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט'.

המרת צבעים וניהול צבעי דיו

אודות המרת צבעים

לעיתים קרובות יש להמיר צבעים, כאשר הם מועברים להצגה לצג או נשלחים למדפסת. ההמרה הכרחית כאשר המודלים של הצבעים אינם תואמים (לדוגמה, כאשר צבעי CMYK מוצגים על גבי צג RGB, או כאשר מסמך שיש בו תמונות במרחב צבע RGB נשלח למדפסת).

תוכנת Acrobat משתמשת במרחבי הצבעים המקוריים של עצמים במסמך PDF כדי לקבוע איזו המרת צבע (אם בכלל) נדרשת, לדוגמה, מ-RGB ל-CMYK. אם קובץ PDF מכיל עצמים עם פרופילי צבעים מוטמעים, תוכנת Acrobat תנהל את הצבעים באמצעות הפרופילים המוטבעים במקום באמצעות מרחבי הצבעים המהווים ברירת מחדל. לתמונות ועצמים אחרים במסמך PDF המכילים פרופילי צבע מוטמעים, Acrobat משתמשת במידע שבפרופיל כדי לקבוע כיצד לטפל בהצגת הצבע. בעצמים עם ניהול צבע (כאלה שיש להם פרופילי צבע מוטמעים), ניתן להבין המרה זו בקלות. אך צבעים ללא ניהול צבע אינם משתמשים בפרופילים, ולכן חובה להשתמש זמנית בפרופיל כלשהו לצורך ההמרה. הלוח 'ניהול צבע' של תיבת הדו שיח 'העדפות' מספק פרופילים לשם המרת צבעים בלתי מנוהלים. אתם יכולים גם לבחור פרופילים ספציפיים המבוססים על תנאי הדפוס שלכם.

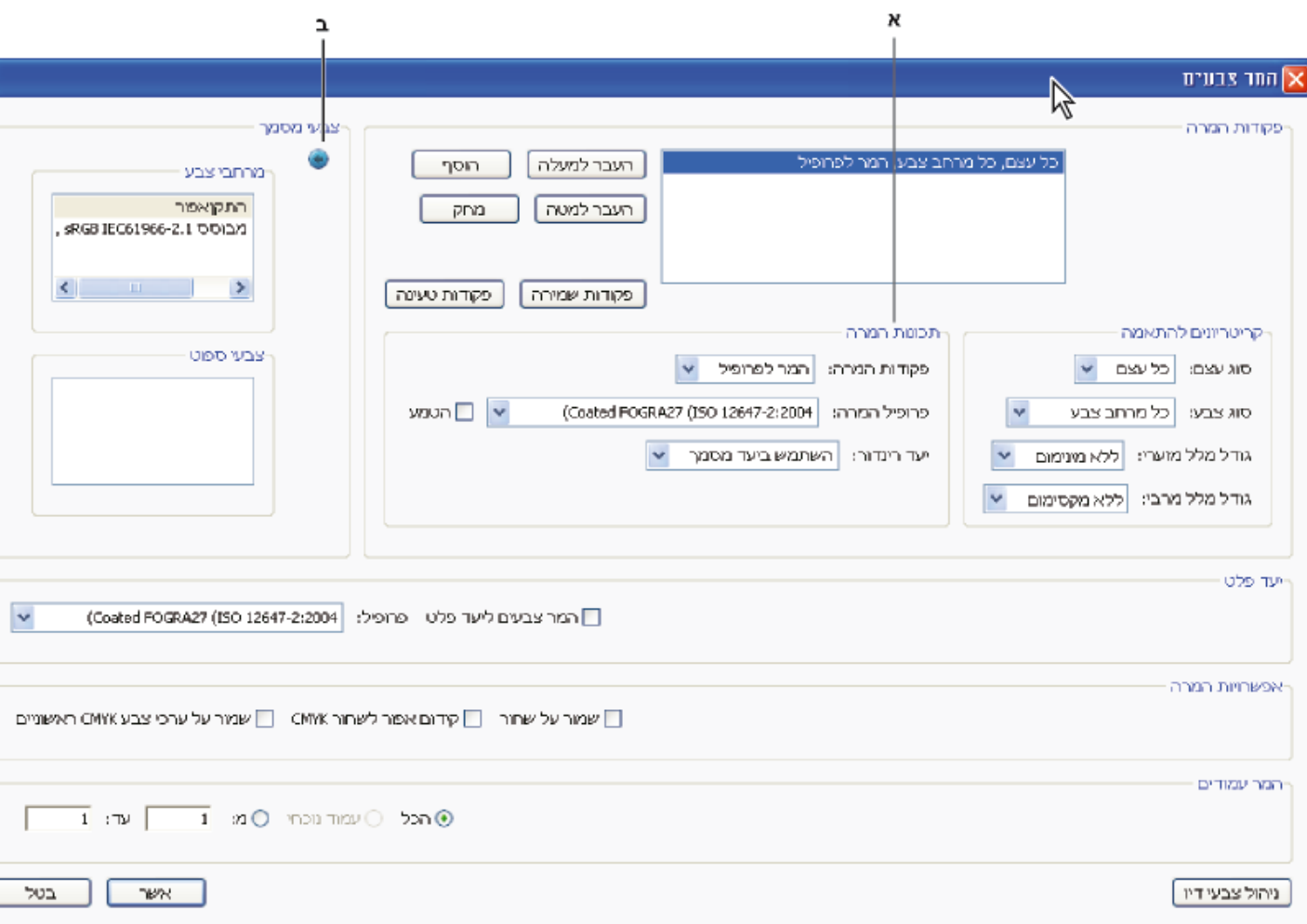
ראה גם

מדוע צבעים לא תמיד תואמים
עבודה עם פרופילי צבע

סקירה כללית של תיבת הדו-שיח 'המרת צבעים'

אם מסמך PDF שיצרתם יישלח להתקן פלט באיכות גבוהה או ישולב בתהליך עבודה של קדם-דפוס, ניתן להמיר עצמי צבע במסמך ל-CMYK או למרחב צבע אחר. שלא כמו תכונות אחרות של Acrobat הממירות זמנית צבעים במהלך ההדפסה או התצוגה, התכונה 'המרת צבעים' משנה את ערכי הצבע במסמך. בתיבת הדו-שיח 'המרת צבעים' ניתן להמיר את הצבעים של עמוד בודד או של מסמך שלם.

הערה: תיבת הדו-שיח 'המרת צבעים' ממירה את כל הצבעים במסמך או את כל הצבעים של סוגי העצמים שצוינו למרחב הצבע של היעד. כדי להמיר רק את הצבעים של עצם שנבחר, השתמשו בכלי תיקון עצמים.



תיבת הדו-שיח 'המר צבעים'
א. תכונות המרה ב. צבעי מסמך

פתחו את תיבת הדו-שיח 'המר צבעים'

- ❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:
- בחרו 'מתקדם' > 'הפקת הדפסה' > 'המר צבעים'.
- בחרו בכלי המרת צבעים  בסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.

המרת צבעים למרחב צבע אחר

בהתאם למרחבי הצבעים שתבחרו, המרת הצבעים תביא לשמירה על, להמרה או למיפוי (החלקה) של ערכי צבעים ממרחב הצבע המקורי למרחב היעד, באופן הבא:

- עצמים עם נתוני RGB לא מתויגים (DeviceRGB) מומרים מפרופיל ה-RGB של מרחב העבודה לסולם צבעי CMYK של מרחב היעד. אותה פעולה מתבצעת עם ערכי CMYK (DeviceCMYK) וגווני אפור (DeviceGray) לא מתויגים.
- עצמים במרחבי צבעים שאינם תלויי-התקנים (Lab או CalRGB, CalGray) ניתנים לשימור או להמרה. אם הם עוברים המרה, תוכנת Acrobat משתמשת במידע הפרופיל המוטמע של העצם שאינו תלוי-התקן.

- ניתן לשמור על, להמיר או לבצע מיפוי (החלקה) של עצמים המוגדרים בצבעי ספוט לכל קביעה מוגדרת מראש אחרת של צבעי דיו במסמך. העצמים כוללים הפרדות צבע, ומרחבי צבע של DeviceN ו-NChannel. צבעי ספוט ניתנים גם למיפוי לצבע פרוצס של CMYK, אם מודל צבעי הפרוצס של מרחב היעד הוא CMYK. צבעי ספוט הממופים לצבעי דיו אחרים ניתנים להצגה בתצוגה מקדימה בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של פלט' **הערה:** אם ברצונכם להמיר לוחות ספוט מסוימים, השתמשו במנהל צבעי הדיו יחד עם הכלי המרת צבעים. להמרה רק של לוחות ספוט מסוימים לפרוצס, מפו אותם לצבעי פרוצס במנהל צבעי הדיו. אחרת, כל צבעי הספוט במסמך יומרו לצבעי פרוצס אם תבחרו באפשרות 'צבע ספוט' כסוג הצבע.

ראה גם

עבודה עם פרופילי צבע
"תצוגה מקדימה של פלט" בעמוד 370
יצירת כינוי לצבע ספוט
אודות יעדי רינדור

המירו את צבעי המסמך

- 1 בחרו פקודות המרה בתיבת הדו-שיח 'המרת צבעים'. אם הרשימה אינה כוללת פקודות זמינות, לחצו על 'הוסף' להוספת פקודות ההמרה של ברירת המחדל.
- 2 בחרו בפקודות ההמרה שברצונכם לערוך, ולאחר מכן בחרו אפשרות מרשימת 'קריטריונים להתאמה':
סוג עצם מציין אם ברצונכם להמיר את הצבעים בכל המסמך, או רק של סוג עצם מסוים במסמך.
סוג צבע מציין את מרחב הצבע להמרה.
גודל מלל מציין את גודל המלל המזערי והמרבית לעצמי מלל.
- 3 בחרו אחת מפקודות ההמרה הזמינות:
שמור על שומר עצמים במרחב הצבעים שנבחר בשעת הפקת פלט של המסמך.
המר לפרופיל משתמש בפרופיל מרחב היעד כדי להמיר עצמי צבעים לפרופיל ICC משותף להתקן פלט.
ביטול כיוול להסרת פרופילים מוטמעים מעצמי צבע באותו מרחב צבע (או מרחב חלופי, אם הוגדר כזה לצבע ספוט כלשהו).
- 4 ציינו את פרופיל ההמרה.
- 5 בחרו ביעד הרינדור שישמש להמרה. ברירת המחדל היא 'השתמש ביעד מסמך'. אם תבחרו באחד משאר היעדים, היעד שנבחר ידרוס את יעד המסמך להמרה.
- 6 בחרו 'הטמע' להטמעת הפרופיל. אם בוחרים בהטמעה, כל העצמים יתוילו בפרופיל ההמרה שנבחר. לדוגמה, מסמך יכול לכלול חמישה עצמים: אחד בגווני אפור ושניים בכל אחד ממרחבי הצבעים RGB ו-CMYK. במקרה זה, ניתן להטמיע פרופיל צבע נפרד כדי לכייל את הצבע לכל מרחב צבעים למספר כולל של שלושה פרופילים. תהליך זה שימושי אם ה-RIP שלכם מבצע ניהול צבע של קובצי PDF או אם אתם משתפים קובצי PDF עם משתמשים אחרים.
- 7 בחרו 'המר צבעים ליעד פלט' וציינו את פרופיל יעד הפלט להמרת כל עצם ליעד הפלט. לאחר מכן ניתן לבחור באפשרות 'הטמע' להטמעת הפרופיל ליעד פלט. יעד פלט מתאר את המאפיינים של הפקת צבע בהתקן פלט אפשרי או את סביבת ההפקה שבה יודפס המסמך.
- 8 ציינו את העמודים להמרה.
- 9 בחרו אפשרות המרה, אם היא ניתנת ליישום:
שמור על שחור משמר את ערכי הצבע של עצמים שצוירו ב-CMYK, RGB או בגווני אפור במהלך ההמרה. תכונה זו מונעת המרה של טקסט בשחור RGB לשחור עשיר בשעת המרה ל-CMYK.
קידום אפור לשחור CMYK ממיר את צבעי האפור של ההתקן ל-CMYK.
- 10 **שמור על ערכי צבע CMYK ראשוניים** בשעת המרת צבעים להכנת מסמכי CMYK לפרופיל הדפסה אחר, שומר על הערכים הראשוניים. לצבעים עם פיגמנט אחד בלבד, Acrobat משתמשת בפיגמנט זה. לצבעים עם יותר מפיגמנט אחד, Acrobat מוצאת את הצבע עם הפרש הצבע הקטן ביותר.
- 11 לחצו על 'צבעי' מסמך כדי להציג רשימה של מרחבי צבע וצבעי ספוט במסמך.
- 12 לחצו על 'מנהל צבעי דיו' כדי לציין את קביעות צבעי הדיו וליצור כינויים לצבעי דיו. אם הוגדר כינוי במנהל צבעי הדיו, ניתן לראות את שם הכינוי ליד הלחצן 'מנהל צבעי דיו' בתיבת הדו-שיח 'המר צבעים'.
- 12 בחרו פקודה מרשימת פקודות ההמרה, ולחצו על 'הזז למעלה' או 'הזז למטה' לשינוי סדר ההמרה.
- 13 ליצירת קביעה מוגדרת מראש המבוססת על הקביעות שלכם, לחצו על 'שמור פקודות'. לאחר מכן ניתן לייבא את הקביעות בלחיצה על 'טען פקודות'.

המר את צבעי העצם

אם ישנם עצמים במסמך PDF שאינם תואמים את מרחב הצבע של המסמך, ניתן להשתמש בכלי 'תיקון עצמים' כדי לתקנם. הכלי תיקון עצמים יכול לשנות את מרחב הצבע של העצמים שנבחרו. לדוגמה, אם הוספתם תמונת RGB למסמך CMYK, השתמשו בכלי זה כדי לשנות רק את תמונת RGB, בלי להשפיע על הצבעים בשאר המסמך. ניתן לשנות את מרחב הצבע באופן זמני, או להטמיע את הפרופיל על העצם.

הערה: הכלי תיקון עצמים אינו מאפשר לשנות את יעד הפלט, מפני שהדבר משפיע על המסמך כולו.

- 1 בחרו 'כלים' > 'עריכה מתקדמת' > כלי 'תיקון עצמים', ובחרו בעצמים שברצונכם להמיר.
- 2 לחצו לחיצה ימנית על הבחירה ובחרו 'מאפיינים'.
- 3 לחצו על הכרטיסייה 'צבעים'.
- 4 מתפריט 'המר ל-', בחרו בפרופיל שיקבע את מרחב הצבע של העצם. מרחב הצבע הנוכחי של עצם יחיד (או מרחבי צבע זהים של מספר עצמים) יופיעו בקצה העליון של כרטיסייה 'צבעים' לצורך ייחוס. לא יוצגו מרחבי צבע שונים של מספר עצמים.
- 5 מתפריט 'יעד רינדור', בחרו בשיטת התרגום המתאימה לעצם.
- 6 (אופציונלי) כדי להטמיע את הפרופיל על העצם, בחרו 'הטמע פרופיל'.
- 7 לחצו על 'המר צבעים'.

סקירה על מנהל צבעי הדפוס

מנהל צבעי הדפוס מספק שליטה בצבעי הדפוס בזמן הפקת הפלט. שינויים שמכניסים באמצעות מנהל צבעי הדפוס ישפיעו רק על הפלט, ולא על אופן הגדרת הצבעים במסמך.

אפשרויות מנהל צבעי הדפוס הן שימושיות במיוחד לספקי שירותי דפוס. לדוגמה, אם הדפסת פרוצס כוללת צבע ספוט, ספק שירותי הדפוס יכול לפתוח את המסמך ולשנות את צבע הספוט לצבע הפרוצס המקביל. אם מסמך כולל שני צבעי ספוט דומים כשרק אחד מהם דרוש, או אם לאותו צבע ספוט יש שני שמות שונים, ספק שירות יכול למפות את שני הצבעים לכינוי אחד.

בתהליך עבודה הכולל השמנה, מנהל צבעי הדפוס מאפשר לקבוע את דחיסות צבע הדפוס לשליטה במקומות שבהם תתבצע ההשמנה, ובמספר וברצף הנכון של צבעי הדפוס.

הערה: InDesign ו-Acrobat משתמשות באותה טכנולוגיה של ניהול צבעי דפוס. עם זאת, רק InDesign כוללת את האפשרות 'השתמש בצבעי Lab' רגילים לצבעי ספוט.



מנהל צבעי דפוס

א. צבע פרוצס ב. צבע ספוט עם כינוי ג. צבע ספוט

פתיחת מנהל צבעי הדפוס ב-Acrobat

בצעו אחד מהצעדים הבאים:

- בחרו 'מתקדם' > 'הפקת דפוס' > 'מנהל צבעי דפוס'.

- לחצו על הסמל של מנהל צבעי הדפוס  בסרגל הכלים 'הפקת דפוס'.
- בחרו 'מתקדם' < 'הפקת דפוס' < תצוגה מקדימה של פלט' ולחצו על 'מנהל צבעי דפוס'.
- בחרו 'קובץ' < 'הדפסה' ולחצו על 'מתקדם'. בחלונית 'פלט' בתיבת הדו-שיח 'הגדרות הדפסה מתקדמות', לחצו על 'מנהל צבעי דפוס'.
- בחרו 'קובץ' < שמור בשם' ובחר PostScript או Encapsulated PostScript כסוג הקובץ. לחצו על 'הגדרות' ולחצו על 'מנהל צבעי דפוס'.

פתיחת מנהל צבעי הדפוס ב-InDesign

בצעו אחד מהצעדים הבאים:

- מתפריט החלונית 'תצוגה מקדימה של הפרדות צבע' ('חלון' < 'תצוגה מקדימה של הפרדות צבע'), בחרו 'מנהל צבעי דפוס'.
- בחרו 'קובץ' < 'הדפסה' ולחצו על 'פלט'. באזור 'פלט', לחצו על 'מנהל צבעי דפוס'.

הפרדות צבע של צבעי ספוט כצבעי פרוצס

בעזרת שימוש במנהל צבעי הדפוס ניתן להמיר צבעי ספוט לצבעי פרוצס. כשצבעי ספוט מומרים לצבעי פרוצס המקבילים, הם מודפסים כהפרדות צבע ולא על לוח יחיד. המרת צבע ספוט היא שימושית אם מוסיפים בטעות צבע ספוט למסמך הכולל צבעי פרוצס, או אם המסמך כולל צבעי ספוט רבים מדי, שקשה להדפיסם.

- 1 בצעו אחד מהצעדים הבאים במנהל צבעי הדפוס:
 - להפרדת צבעי ספוט בודדים, לחצו על הסמל 'סוג צבע דפוס' משמאל לצבע הספוט או לכינוי של צבע הספוט. מופיע סמל של צבע פרוצס. לשינוי הצבע בחזרה לצבע ספוט, לחצו שוב על הסמל.
 - להפרדת כל צבעי הספוט, בחרו 'המר את כל צבעי הספוט לפרוצס'. הסמלים משמאל לצבעי הספוט משתנים לסמלים של צבעי פרוצס לשחזור צבעי הספוט, בטלו את הסימון בתיבה 'המר את כל צבעי הספוט לפרוצס'.
- הערה:** בחירה באפשרות 'המר את כל צבעי הספוט לפרוצס' מסירה את כינוי צבע הדפוס שנקבעו במנהל צבעי הדפוס, ויכולה גם להשפיע על הגדרות אוברפרינט והשמנה במסמך.

- 2 (InDesign בלבד) לשימוש בערכי Lab של צבע ספוט במקום בהגדרות CMYK, בחרו 'השתמש בצבעי Lab רגילים לצבעי ספוט'

יצירת כינוי לצבע ספוט

ניתן למפות צבע ספוט לצבע ספוט או לצבע פרוצס אחר בעזרת יצירת כינוי. כינוי הוא שימושי אם מסמך כולל שני צבעי ספוט דומים בזמן שרק צבע אחד נדרש, או כשהמסמך כולל מספר רב מדי של צבעי ספוט. ניתן לראות את השפעת כינוי צבע הדפוס בפלט המודפס, ועל המסך אם נבחרה האפשרות 'תצוגה מקדימה של אוברפרינט'.

- 1 במנהל צבעי הדפוס, בחרו בצבע הספוט שברצונכם ליצור לו כינוי.
- 2 בחרו אפשרות מתפריט 'כינוי צבע דפוס'. הסמל 'סוג צבע דפוס' ותיאור הצבע משתנים בהתאם.

סימני מדפסת וצלבים דקים

אודות סימני מדפסת במסמכי PDF

בשעת הכנת מסמך להפקת דפוס, יש להוסיף לו מספר סימנים אשר יסייעו לספק שירותי הדפוס להתאים את סרטי הצילום של ההפרדה בשעת הפקת הגהות, וכן יסייעו במדידת הסרט הצילום לכיול נכון ודחיסות צבע דיו, חיתוך סרט צילום לגודל המתאים וכן הלאה. סימני המדפסת מציינים את הגבולות של תיבות המסמך הנתמכות ב-Adobe PDF, כגון תיבות חיתוך וגלישה (Bleed).

ניתן להוסיף סימני מדפסת באופן זמני בשעת ההדפסה באמצעות החלונית 'סימנים וגלישות' של תיבת הדו-שיח 'הגדרות הדפסה מתקדמות'; לחלופין, ניתן להטמיע סימני מדפסת בקובץ (וגם בשכבה, אם תבחרו) באמצעות תיבת הדו-שיח 'הוסף סימני מדפסת'. לקבלת מידע אודות הוספת סימני מדפסת לפלט המודפס בלבד, ראו "כלול סימנים וגלישות" בעמוד 357.

הערה: קובץ PDF שנוצר ב-Adobe InDesign CS ובגרסאות מתקדמות יותר יכול לכלול סימני מדפסת, או בשכבה נפרדת או בעמוד. ניתן להציג סימנים אלה באמצעות הכרטיסייה 'שכבות' ב-Acrobat. אם סימני המדפסת יוצאו כשכבה, סימני מדפסת שתיצרו באמצעות התכונה 'הוסף סימני מדפסת' של Acrobat יחליפו את סימני המדפסת של InDesign. אם סימני המדפסת אינם בשכבה, סימני מדפסת של Acrobat יכסו את סימני המדפסת של InDesign וייתכן שלא ייערכו בשורה.

הטמעת סימני מדפסת במסמך PDF

- 1 בחרו 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'הוסף סימני מדפסת', או בכלי 'הוסף סימני מדפסת'  בסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.
- 2 ציינו את העמודים לסימון.
- 3 ציינו את הסימונים ואת הקביעות.

ראה גם

"כלול סימונים וגלישות" בעמוד 357

סקירה של תיבת הדו-שיח 'חתוך עמודים'

השתמשו בתיבת הדו-שיח 'חתוך עמודים' כדי להגדיר גבולות לחיתוך, גלישה וגרפיקה בשעת הכנת מסמך PDF להדפסה או לפלט אחר. ניתן להתאים את השוליים של תיבות מסמכים הנתמכות ב-Adobe PDF, לרבות תיבות מדיה (גודל עמוד), קיטום, גלישה (Bleed) וגרפיקה. כלי זה הוא שימושי אם סימני המדפסת שאתם מוסיפים באמצעות הכלי הוסף סימני מדפסת (לא החלונית 'סימונים וגלישות' בתיבת הדו-שיח 'הגדרות הדפסה מתקדמות') ייגורו מכיוון שתיבת החיתוך קטנה מכדי להכיל את הסימונים. גם ספקי שירותי דפוס יכולים להשתמש בכלי זה כדי להרחיב את גודל העמוד לצורך סידור עמודים בגיליון לפני ההדפסה (Imposition).

ניתן לעבור בין תיבות מבלי לאבד את השוליים שהגדרתם לכל תיבה. בשעת התאמת תיבות נפרדות, התצוגה המקדימה בתיבת הדו-שיח 'חיתוך עמודים' מתעדכנת כדי לשקף את ההגדרות החדשות. לדוגמה, בשעת הרחבת תיבת החיתוך או המדיה, תוכן העמוד "מתכווץ" בתצוגה המקדימה.

הציגו את תיבת הדו-שיח 'חתוך עמודים' בעזרת בחירה באפשרות 'מסמך' < 'חתוך עמודים'.

הערה: בשעת הרחבת תיבת החיתוך, גודל תיבת המדיה משתנה בהתאם.



113 "חיתוך עמודים" בעמוד 113

תיקון קווי עזר

קטיונים וקטיונים קטנים, הם בעייתיים בהדפסת Offset. אם הם יושארו כפי שהם במסמכי PDF, ייתכן שהם לא יופיעו במוצר המודפס הסופי. הפתרון תיקון קטיונים קטנים יכול לאתר את רוב קטיונים העזר ולהחליפם בקטיונים קטנים יותר.

- 1 בחרו ב'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'תיקון קווי עזר', או בחרו בכלי 'תיקון קווי עזר' 🛠️ בסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.
- 2 הזינו את רוחב קווי העזר שברצונכם למצוא, וכן ערך חלופי.



התאימו את עובי קווי העזר באמצעות חיצ'י הגדלה. לחצו תוך החזקת מקש **Shift** על החצים כדי לשנות את העוביים במספרים שלמים.

- 3 בחרו יחידת מידה מתפריט 'יחידות'.
- 4 (אופציונלי) בחרו באפשרות 'כלול גופני Type3' או 'כלול דוגמאות מילוי' כדי להחליף קווי עזר בתווי Type3 או דוגמאות מילוי באותו עובי של קווי עזר אחרים.
- תווים ודוגמאות מילוי עשויים לשמש במגוון הקשרים באותו מסמך (למשל, ערכי הגדלה שונים), ולפיכך שינוי עובי הקו עלול לגרום לתוצאות בלתי צפויות. בדקו את התוצאות אם אתם בוחרים באפשרויות אלה, והתאימו את הבחירות בהתאם לצורך.
- 5 ציינו את העמודים לבדיקה.

שיטוח שקיפות

אודות שיטוח

אם המסמך או הגרפיקה כוללים שקיפות, כדי להפיקם באמצעי פלט כלשהו יש בדרך כלל להעביר אותם תהליך הנקרא **שיטוח**. השיטוח מחלק גרפיקה עם שקיפות לאזורים וקטוריים ולאזורים עם רסטר. ככל שעולה מורכבות הגרפיקה (שילוב בין תמונות, וקטורים, מלל, צבעי ספוט, הדפסת רכב וכן הלאה), כן גדלה גם מורכבות השיטוח ותוצאותיו.

יש צורך לבצע שיטוח כשמדפיסים או שומרים או מייצאים את הגרפיקה לתבניות אחרות שאינן תומכות בשקיפות. כדי לשמור על השקיפות ללא שיטוח בשעת יצירת קובצי PDF, שמרו את הקובץ כ- Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) או גרסה מתקדמת יותר.

ניתן לציין הגדרות שיטוח ולאחר מכן לשמור ולהחיל אותן כהגדרות שיטוח קבועות מראש. השיטוח מתבצע על אובייקטים שקופים בהתאם להגדרות הכלולות בהגדרת השיטוח הקבועה מראש שנבחרה.

הערה: לא ניתן לבטל את שיטוח השקיפות לאחר שמירת הקובץ.



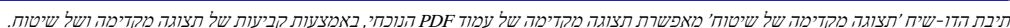
בשעת השיטוח, גרפיקה חופפת מחולקת.

למידע נוסף, חפשו מסמכים בנושאים הקשורים לשקיפות באתר האינטרנט של Adobe בכתובת www.adobe.com. 

סקירה כללית של תיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של שיטוח'

השתמשו באפשרויות התצוגה המקדימה בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של שיטוח' כדי לגלות את האזורים והעצמים השקופים, כמו גם אלה שהושפעו משיטוח שקיפות. תוכן שקוף מסומן באדום, ואילו שאר הגרפיקה מופיעה בגווי אפור.

ניתן להשתמש במידע זה כדי להתאים את אפשרויות השיטוח לפני החלת הקביעות על המסמך, ואז לשמור אותן כקביעות מוגדרות מראש של שיטוח. כעת ניתן להחיל קביעות מוגדרות מראש אלו מתיבות דו-שיח אחרות ביישום, כולל 'ממטב PDF', תיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות' ותיבת הדו-שיח 'קביעות' באפשרות 'שמור כ-PostScript'.



❖ בחרו 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'תצוגה מקדימה של שיטוח', או בחרו בלחצן 'תצוגה מקדימה של שיטוח' בסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.

להשתמשו באפשרויות התצוגה המקדימה ב'תצוגה מקדימה של שיטוח' כדי להדגיש אזורים שיושפעו מהשיטוח. ניתן להשתמש בקודי הצבע השונים כדי להלתיים את אפשרויות השיטוח.

1 הצגת החלונית (או תיבת הדו-שיח) 'תצוגה מקדימה של שיטוח':

- ב- Illustrator, בחרו 'חלון' < 'תצוגה מקדימה של שיטוח'.
- ב- Acrobat, בחרו 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'תצוגה מקדימה של שיטוח'.

- ב - InDesign, בחרו 'חלון' < 'פלט' < 'תצוגה מקדימה של שיטוח'.
- 2 מתפריט 'הדגשה', בחרו בסוג האזורים שברצונכם להדגיש. זמינות האפשרויות תלויה בתוכן הגרפיקה.
- 3 בחרו בהגדרת השיטוח הרצויה: בחרו הגדרה קבועה מראש, או הגדירו אפשרויות מסוימות, אם הן זמינות.
- הערה:** (Illustrator) אם קביעות השיטוח לא מוצגות, בחרו 'הצג אפשרויות' מתפריט החלונות כדי להציג אותן.
- 4 אם הגרפיקה כוללת אובייקטים עם הדפסת רכב הבאים במגע עם אובייקטים שקופים, בחרו ב - Illustrator אפשרות מתפריט 'הדפסת רכב'. ניתן לשמור, לדמות או להשמיט הדפסות רכב. ב - Acrobat, בחרו 'שמור על הדפסת רכב' כדי למזג את הצבע של גרפיקה שקופה עם צבע הרקע באופן שייווצר אפקט הדפסת רכב.
- 5 בכל עת ניתן ללחוץ על הלחצן 'רענן' כדי להציג תצוגה מקדימה מעודכנת המבוססת על ההגדרות שצינתם. בהתאם למורכבות של הגרפיקה, ייתכן שיהיה עליכם להמתין מספר שניות עד להופעת התצוגה המקדימה. ב - InDesign, ניתן גם לבחור 'רענן הדגשה אוטומטי'.

ב - Illustrator וב - Acrobat, לחצו על אזור התצוגה המקדימה כדי להגדיל את התצוגה המקדימה. להתרחקות, הקישו Alt/Option ולחצו באזור התצוגה המקדימה. לגלילה בתצוגה המקדימה, הקישו על מקש הרווח וגורר באזור התצוגה המקדימה.

ראה גם

אודות שיטוח

אפשרויות שיטוח שקיפות

ניתן להגדיר אפשרויות שיטוח שקיפות בשעת יצירה, עריכה או תצוגה מקדימה של הגדרות שיטוח קבועות מראש ב - InDesign, Illustrator או Acrobat.

אפשרות מודגשות (תצוגה מקדימה)

ללא (תצוגה מקדימה של צבע) מבטל את התצוגה המקדימה.

הוספת רסטר לאיזורים מורכבים מדגיש את האזורים שיתווסף להם רסטר מטעמי ביצועים (כפי שהוגדר באמצעות המחונן 'רסטר/וקטור'). זכרו שהסיכוי להיווצרות בעיות "תפירה" גדול יותר בגבול האזור המסומן (בהתאם לקביעות מנהל המדפסת ולרזולוציית הרסטר). למזעור בעיות תפירה, בחרו 'חתוך' אזורים מורכבים.

אובייקטים שקופים אפשרות זו גורמת להדגשה של אובייקטים שמהווים מקור לשקיפות, כגון אובייקטים עם אטימות חלקית (לרבות תמונות עם ערוצי אלפא), אובייקטים עם מצבי מיוזג ואובייקטים עם מסיכות אטימות. בנוסף, שימו לב שסגנונות ואפקטים יכולים לכלול שקיפות, וההתייחסות לאובייקטים בהדפסת רכב יכולה להיות כאל מקורות שקיפות אם יש בהם שקיפות או אם הדפסת רכב דורשת שיטוח.

כל האובייקטים המושפעים אפשרות זו גורמת להדגשת כל האובייקטים שיש בהם שקיפות, כולל אובייקטים שקופים ואובייקטים שמעליהם נמצאים אובייקטים שקופים. האובייקטים המודגשים יושפעו מתהליך השיטוח – הקווים או התבניות יורחבו, חלקים מהם יהיו עם רסטר וכן הלאה.

קובצי EPS מקושרים מושפעים (Illustrator בלבד) מדגיש את כל קובצי EPS המקושרים המושפעים מהשקיפות.

גרפיקה מושפעת (InDesign בלבד)

מדגיש את כל התוכן הממוקם שמושפע משקיפות או מאפקטים של שקיפות. אפשרות זו שימושית לספקי שירותים החייבים לראות גרפיקה הדורשת תשומת לב מיוחדת כדי להדפיסה כהלכה.

דוגמאות מילוי מורחבות (Acrobat ו - Illustrator) מדגיש את כל דוגמאות המילוי שיורחבו אם מעורבת בהם שקיפות.

קווי מתאר מדגיש את כל הקווים שיהפכו לקווי מתאר משום שהם מעורבים בשקיפות או משום שהאפשרות 'המר את כל הקווים לקווי מתאר' נבחרה.

מלל בקווי מתאר (Illustrator ו - InDesign) מדגיש את כל המלל שיהפוך לקווי מתאר משום שמעורבת בו שקיפות או משום שהאפשרות 'המר את כל המלל לקווי מתאר' נבחרה.

הערה: בפלט הסופי, קווים ומלל שיהפכו לקווי מתאר עשויים להופיע באופן שונה במקצת מהקווים והמלל המקוריים, במיוחד קווים דקים ומלל קטן מאוד. עם זאת, החלונות 'תצוגה מקדימה של שיטוח' אינה מציגה בהדגשה מראה שונה זה.

מלל וקווים עם מילוי רסטר (InDesign בלבד) אפשרות זו מדגישה מלל וקווים עם מילוי הכולל רסטר כתוצאה משיטוח.

כל האזורים שנוסף להם רסטר (InDesign ו-Illustrator)

הדגשת אובייקטים ונקודות מפגש בין אובייקטים שייתווסף להם רסטר משום שאין כל דרך אחרת לייצגם ב-PostScript, או משום שהם מורכבים יותר מהסך שצוין במחווה 'רסטר/וקטור'. לדוגמה, תמיד יתווסף רסטר למפגש בין שני מעברי צבע שקופים, גם אם הערך שנבחר במחווה 'איון רסטר/וקטור' הוא 100. האפשרות 'כל האזורים שנוסף להם רסטר' גם מציגה גרפיקה עם רסטר (כגון קובצי Photoshop) שמעורבת בהם שקיפות, ואפקטי רסטר כגון הצללות וריכוך קצוות. שימו לב שאפשרות זו דורשת זמן עיבוד ארוך יותר משאר האפשרויות.

אפשרויות הגדרת שיטוח שקיפות קבועה מראש

שם/הגדרה קבועה מראש מציין את שם ההגדרה הקבועה מראש. ניתן להקליד את השם בשדה 'שם' או לקבל את ברירת המחדל, בהתאם לתיבת הדו-שיח. ניתן להזין שם של הגדרה קבועה מראש קיימת כדי לערוך אותה. שימו לב שלא ניתן לערוך את הגדרות השיטוח הקבועות מראש של ברירת המחדל.

איון רסטר/וקטור מציין את כמות הנתונים הווקטוריים שישמרו. ערכים גבוהים יותר שומרים יותר על אובייקטים וקטוריים, וערכים נמוכים מוסיפים יותר רסטר לאובייקטים וקטוריים. ערכי ביניים שומרים על אזורים פשוטים בצורה וקטורית ומוסיפים רסטר לאזורים מורכבים. בחרו בערך הנמוך ביותר כדי להוסיף רסטר לכל הגרפיקה.

הערה: כמות הוספת הרסטר המתבצעת תלויה במורכבות העמוד ובסוגי האובייקטים החופפים.

רוזוציה של איור קו ומל מוסיף רסטר לכל האובייקטים, כולל תמונות, גרפיקה וקטורית, מלל ומעברי צבע לפי הרוזוציה שצוינה ב-Acrobat ו-InDesign מאפשרות עד 9600 פיקסלים לאינץ' (ppi) לאיורי קו, ועד 1200 ppi למעבר צבע עם רשת. Illustrator מאפשרת רוזוציה מרבית של 9600 ppi גם לאיורי קו וגם לרשת שינוי של מעבר צבע. הרוזוציה משפיעה על דיוק ההצטלבויות בשעת שיטוח. על פי רוב, יש לקבוע את 'רוזוציה של איורי קו ומל' בטווח של 600-1200 להוספת רסטר באיכות גבוהה, במיוחד בתגים או בכתב בגודל נקודה קטן.

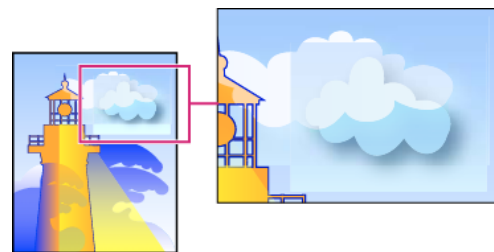
רוזוציית מעבר צבע ורשת מציין את הרוזוציה של מעבר צבע ושל עצמים עם רשת שינוי ב-Illustrator אשר נוסף להם רסטר כתוצאה משיטוח, בטווח של 72-2400 ppi. הרוזוציה משפיעה על דיוק נקודות המפגש בשעת שיטוח. על פי רוב, יש לקבוע את הרוזוציה של מעבר צבע ורשתות שינוי בין 150 ppi ל-300 ppi, מכיוון שהאיכות של מעבר צבע, הצללות וריכוך קצוות אינה משתפרת עם עליית הרוזוציה, אך הדבר גורם להארכת זמני ההדפסה ולעלייה בגודל הקבצים.

המר את כל המלל לקווי מתאר ממיר את כל אובייקטי הכתב (מלל רגיל, אזור מלל ומלל על נתיב) לקווי מתאר ומשמיט את כל נתוני הגליפים בעמודים הכוללים שקיפות. אפשרות זו מבטיחה שעובי המלל לא ישתנה בזמן השיטוח. שימו לב שהפעלת אפשרות זו גורמת לעיבוי מועט של גופנים קטנים כשמציגים את הקבצים ב-Acrobat או כשמדפיסים אותם במדפסות שולחניות ברוזוציה נמוכה. לא ניכרת כל השפעה על איכות הכתב בשעת הדפסה במדפסות ברוזוציה גבוהה או במכונות סדר דפוס.

המר את כל הקווים לקווי מתאר ממיר את כל הקווים לנתיבים פשוטים עם מילוי בעמודים הכוללים שקיפות. אפשרות זו מבטיחה שעובי הקווים לא ישתנה בזמן השיטוח. שימו לב שהפעלת אפשרות זו גורמת לעיבוי מועט של קווים דקים ולירידה בביצועי השיטוח.

גזור שטחים מורכבים

אפשרות זו תבטיח שהגבולות בין גרפיקה וקטורית וגרפיקה עם רסטר יעקבו אחרי נתיבי האובייקט. בחירה באפשרות זו מצמצמת את סימני התפרים בגרפיקה, הנובעים מכך שנוסף רסטר לחלק מאובייקט כשחלק אחר של האובייקט נשאר וקטורי. עם זאת, בחירה באפשרות זו עלולה ליצור נתיבים שהמדפסת אינה יכולה לטפל בהם עקב מורכבותם הרבה.



תפירה, במפגש בין גרפיקה עם רסטר לגרפיקה וקטורית

הערה: קיימים מנהלי מדפסת שמטפלים בגרפיקה עם רסטר ובגרפיקה וקטורית בצורה שונה, והדבר עלול לגרום לאפקט של 'תפירה' צבעים. לעתים ניתן להפחית בעיות 'תפירה' בביטול קביעות מסוימות של ניהול צבע במנהל המדפסת. מאחר שהגדרות אלה משתנות ממדפסת למדפסת, ראו התיעוד שקיבלתם עם המדפסת לקבלת פרטים.

(Illustrator בלבד) בחרו 'שמור על שקיפות אלפא' (תיבת הדו-שיח 'שיטוח שקיפות' בלבד)

שומר על האטימות הכוללת של אובייקטים שעברו שיטוח. באפשרות זו, כמו בשעת הוספת רסטר לגרפיקה תוך שימוש ברקע שקוף, מצבי המיזוג והדפסות הרכב אובדות, אולם המראה שלהן נשמר בגרפיקה המעובדת יחד עם רמת שקיפות אלפא. האפשרות 'שמור על שקיפות אלפא' יכולה להיות שימושית כשמייצאים קובץ SWF או SVG, מאחר ששתי תבניות אלה תומכות בשקיפות אלפא.

(Illustrator בלבד) בחרו באפשרות **'שמור על צבעי טפוס והדפסת רכב' (תיבת הדו-שיח 'שיטוח שקיפות' בלבד)** שומר בדרך כלל על צבעי ספוט. אפשרות זו גם שומרת על הדפסת רכב של אובייקטים שאינם כוללים שקיפות. בחרו באפשרות זו בשעת הדפסת הפרדות צבע אם המסמך כולל צבעי ספוט ואובייקטים בהדפסת רכב. בטלו את הבחירה באפשרות זו בשעת שמירת קבצים לשימוש בתוכנות עימוד. כשאפשרות זו נבחרה, אווריי הדפסת רכב עם שקיפות יעברו שיטוח, ואילו הדפסות רכב באזורים אחרים יישמרו. התוצאות אינן צפויות כשהקובץ מופק דרך תוכנת עימוד.

שמור על הדפסת רכב (Acrobat בלבד) ממוזג את הצבע של גרפיקה שקופה עם צבע הרקע ויוצר אפקט הדפסת רכב.

מרחב צבע של מיוזג שקיפות ברמת העמוד (Acrobat בלבד) מציין את מרחב הצבע של מיוזג השקיפות. לחצו על 'שינוי' כדי לשנות את מרחב הצבע של המיוזג בכל העמודים במסמך, בעמוד שנבחר או בטווח עמודים. מרחב המיוזג מאפשר לעצמים עם מרחבי צבעים רבים להתמוזג בזמן שימוש בשקיפות.

אודות הגדרות קבועות מראש של שיטוח שקיפות

אם אתם נוהגים לייצא או להדפיס בקביעות מסמכים הכוללים שקיפות, תוכלו לבצע אטומטית את תהליך השיטוח באמצעות שמירת הגדרות שיטוח בצורת הגדרת שיטוח שקיפות קבועה מראש. לאחר מכן ניתן להחיל קביעות אלה להפקת הדפסה וכן לשמירה או לייצוא לתבניות PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS ו-PostScript. בנוסף, ב-Illustrator ניתן להחיל את ההגדרות בשעת שמירת קבצים לגרסאות קודמות של Illustrator או בשעת העתקה ללוח. ב-Indesign ניתן גם להחיל את ההגדרות בשעת ייצוא לתבנית SVG. ב-Acrobat, ניתן גם להחיל את ההגדרות בשעת מיטוב קובצי PDF.

הגדרות אלה גם שולטות באופן ביצוע השיטוח בשעת ייצוא לתבניות שאינן תומכות בשקיפות.

ניתן לבחור בהגדרת שיטוח קבועה מראש בכרטיסייה 'מתקדם' בתיבת הדו-שיח 'הדפסה', או בתיבת הדו-שיח המופיעה לאחר בחירת תבנית הייצוא או ההדפסה לאחר תיבת הדו-שיח 'ייצוא' או 'שמור בשם'. ניתן ליצור הגדרות שיטוח קבועות מראש או לבחור באפשרויות ברירת המחדל שמספקת התוכנה. ההגדרות של כל אחת מאפשרויות ברירת המחדל נועדו להתאים לאיכות ולמהירות של השיטוח ברזולוציה המתאימה לאזורים שקופים של גרפיקה עם רסטר, בהתאם לשימוש המיועד במסמך.

[רזולוציה גבוהה] לפלט באיכות דפוס ולעיתים הגהה באיכות גבוהה, כגון הפרדות צבע.

[רזולוציה בינונית] להדפסת עותקים להגהה במדפסת שולחנית והדפסה לפי דרישה של מסמכים במדפסות PostScript צבעוניות.

[רזולוציה נמוכה] להדפסת עותק למטרות הגהה במדפסת שחור-לבן שולחנית, או כשהמסמכים מיועדים לפרסום באינטרנט או לייצוא לתבנית SVG.

יצירת קביעת שיטוח מוגדרת מראש

ניתן לשמור קביעות שיטוח שקיפות מוגדרות מראש בקובץ נפרד. שימוש בקובץ נפרד מקל על גיבוי הקביעות או על העברתן לספקי שירות, ללקוחות או לאנשים אחרים בצוות. לאחר שיצרתם קביעות שיטוח מוגדרות מראש, ניתן לערוך אותן באמצעות 'ממטב PDF'.

קביעות שיטוח מוגדרות מראש נשמרות באותו מיקום שבו נשמרים קבצי קביעות המדפסת:

Documents and Settings\[current user]\Application Data\Adobe\Acrobat\9.0\Preferences\ (Windows XP)

\Users\[current user]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\9.0\Preferences (Windows Vista)

Users\[current user]/Library/Preferences/Acrobat/9.0 (Mac OS)

הערה: לקביעות שיטוח מוגדרות מראש שנוצרו ב-Acrobat יש תבנית קובץ שונה מאלה שנוצרו ביישומי Adobe אחרים, כך שלא ניתן לשתף בהן יישומים אחרים.

1 בחרו 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'תצוגה מקדימה של שיטוח', או בחרו בלחצן 'תצוגה מקדימה של שיטוח'  בסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.

2 כדי לבסס קביעה מוגדרת מראש על קביעה קיימת, בחרו בה מתפריט 'קביעות מוגדרות מראש'.

3 קבעו אפשרויות שיטוח.

4 במקרה הצורך, לחצו על 'איפוס' כדי לחזור לקביעות המקוריות.

5 לחצו על 'שמור'.

6 הקלידו שם ולחצו על הלחצן 'אשר'.

הערה: כדי למחוק קביעה מותאמת אישית, בחרו בה מתפריט 'קביעות מוגדרות מראש' ולחצו על 'מחק'. ההגדרות 'נמוך', 'בינוני', 'וגבוה' הן מובנות במערכת, ולא ניתן למחוק אותן.

ראה גם

אפשרויות שיטוח שקיפות

החילו קביעת שיטוח מוגדרת מראש

❖ בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- בתיבת הדו-שיח 'תצוגה מקדימה של שיטוח', בחרו בקביעה מוגדרת מראש מתוך התפריט, ציינו טווח עמודים ולחצו על 'החל'.
- ב'ממטב PDF', בחרו ב'שקיפות' מצד שמאל, ואז בחרו בקביעה מוגדרת מראש מתוך הרשימה.
- בתיבת הדו-שיח 'קביעות הדפסה מתקדמות', בחרו בחלונית 'פלט' שבצד שמאל, ואז בחרו בקביעה מוגדרת מראש מתפריט 'קביעות שיטוח שקיפות מוגדרות מראש'.
- בחרו 'קובץ' < 'שמור בשם', בחרו בפורמט קובץ PostScript (אפשרויות EPS או PS) ולחצו על 'קביעות'. בחלונית 'פלט', בחרו בקביעה מוגדרת מראש מתפריט 'קביעות שיטוח שקיפות מוגדרות מראש'.

ערכו את קביעת שיטוח מוגדרת מראש באמצעות 'ממטב PDF'.

ניתן לעדכן קביעות מוגדרות מראש מותאמות-אישית בלבד.

- 1 בחרו ב'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'ממטב PDF'.
- 2 בחרו ב'שקיפות' מצד שמאל.
- 3 לחצו לחיצה כפולה על הקביעה המוגדרת מראש שברצונכם לערוך, עדכנו את הקביעות ולחצו 'אשר'.

פרק 17: בדיקת איכות

כדי לוודא שמסמך Adobe® PDF כולל את רק את התכונות, הגופנים והעיצוב שקבעתם, השתמשו בכלי בדיקת איכות על מנת לבדוק, ובמקרים מסוימים לתקן, את תוכן המסמך.

מנתח מסמכים

אודות בדיקות איכות

כלי בדיקת איכות בודק את תוכנו של מסמך PDF במטרה לבדוק את תאימותו להפקת דפוס ולמגוון תנאים אחרים שביכולתכם לקבוע. כלי בדיקת איכות משווה את הקובץ לקבוצת ערכים שנקבעו על ידי המשתמש, הנקראים פרופילי *בדיקת איכות*. בהתאם לפרופיל, עשויה בדיקת האיכות גם לתקן שגיאות מסוימות. בדיקת האיכות מפעילה גם בדיקות ותיקונים על אזורים גלויים או על עצמים מסוימים ומתאימה מסמכי PDF לתקנים שונים.

בדיקת האיכות מזהה בעיות בצבעים, בגופנים, בשקיפות, ברזולוציית תמונה, בכיסוי דיו, בתאימות גרסת PDF ועוד. בדיקת האיכות כוללת גם כלים לבדיקה של תחביר PDF או של מבנה PDF בפועל של מסמך כלשהו.

לפני השימוש בכלי בדיקת איכות או יצירת מסמך PDF להדפסה, יש לעקוב אחר ההמלצות הבאות:

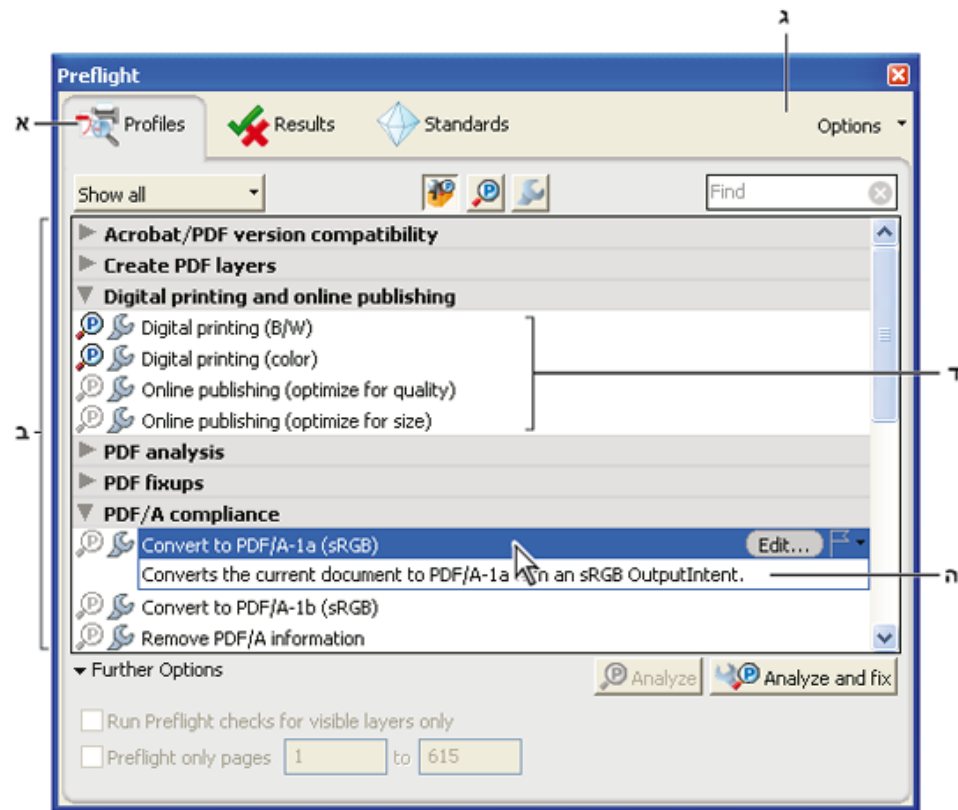
- אם יצרתם מסמכי PDF ב- Acrobat Distiller, InDesign או Illustrator, מטבנו אותם להדפסה או לדפוס. השתמשו בקביעות המוגדרות מראש של סגנונות PDF ב- Distiller או ב- InDesign, או בקביעות שסופקו על-ידי ספק שירותי הדפוס.
- הטמיעו את כל הגופנים מהיישום שבו נוצר הקובץ במקור. ההטמעה מבטיחה שהגופנים לא יוחלפו.

ראה גם

"בחירת קביעה מוגדרת מראש של Adobe PDF להמרת קבצים" בעמוד 88
 "גישה והטמעה של גופנים ב- Distiller" בעמוד 99

אודות תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות'

השתמשו בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' כדי לשלוט בכל ההיבטים של בדיקת האיכות. ניתן לפתוח תיבת דו-שיח זו מתפריט 'מתקדם' ('מתקדם' < 'בדיקת איכות'; או 'מתקדם' < 'הפקת הדפסה' < 'בדיקת איכות') כאשר פתוח אצלכם מסמך PDF. תוכלו גם לבחור בכלי 'בדיקת איכות'  בסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.



תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות'
א. תצוגות ב. פרופילי בדיקת איכות, בדיקות, או תיקונים ג. התראת קביעות תצוגה (מבוטל כברירת מחדל) ד. קבוצות ה. תיאור פרופיל

הפעלה של בדיקת איכות

באפשרותכם להשתמש בפרופיל קיים, לשנותו או ליצור פרופיל משלכם.

1 פתחו את קובץ PDF ובחרו 'מתקדם' < 'בדיקת איכות'.

2 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- לתצוגת רשימת פרופילים זמינים, לחצו על הלחצן 'בחר פרופילים'.
- לתצוגת רשימת בדיקות זמינות, לחצו על הלחצן 'בחר בדיקות בודדות'.
- לתצוגת רשימת תיקונים זמינים, לחצו על הלחצן 'בחר תיקונים בודדים'.

3 היעזרו בתפריט כדי לציין אם ברצונכם לראות הכל, את הרכיבים המועדפים, את הרכיבים שנעשה בהם שימוש לאחרונה, את הרכיבים הנפוצים ביותר או אחת מהקטגוריות הזמינות.

4 בחרו פרופיל, בדיקה או תיקון ברשימה כדי לראות את תיאורם.

הפרופילים מסודרים בקבוצות שניתן להרחיבן או לצמצמן. הפרופילים שלידם מוצג סמל מפתח ברגים אפור כוללים תיקונים שיכולים לתקן שגיאות בקובץ.

ניתן גם להשתמש בתיבה 'חפש' לחיפוש פרופיל, בדיקה או תיקון.

5 (אופציונלי) בחרו פרופיל או בדיקה בודדת, הרחיבו את 'אפשרויות נוספות' ובצעו כל אחד מהצעדים הבאים, בהתאם לצורך:

- ציינו האם להגביל את הבדיקה לשכבות הנראות. הבחירה באפשרות זו תבטל כל תיקונים.
- ציינו טווח עמודים לצורך הבדיקה.

6 אם בחרתם פרופיל, לחצו על 'ניתוח' כדי להפעיל את הבדיקה ללא תיקון שגיאות או 'ניתוח ותיקון' כדי לזהות ולתקן את הבעיות. אם בחרתם בדיקה בודדת, רק האפשרות 'ניתוח' זמינה. אם בחרתם תיקון בודד, לחצו על 'תיקון' להתחלת התיקון.

ניתן גם ללחוץ פעמיים על פרופיל ברשימה כדי להפעיל את בדיקת האיכות. אם תלחצו פעמיים על הקובץ, הפרופילים הכוללים תיקונים יחילו את התיקונים.

ראה גם

"אודות פרופילי בדיקת איכות" בעמוד 397
"המרת קובץ PDF ל-PDF/X, ל-PDF/A או ל-PDF/E" בעמוד 411

קביעת העדפות בדיקת איכות

השתמשו בתיבת הדו-שיח 'העדפות בדיקת איכות' כדי לשלוט בדיווח התוצאות וכדי לציין יעדי פלט בשעת יצירת קובצי PDF/X, PDF/A או PDF/E. ייתכן שבקובץ PDF יהיה יעד פלט מוטמע המכיל פרופיל ICC.

לפתיחת תיבת הדו-שיח 'העדפות בדיקת איכות', בחרו מתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' באפשרויות 'אפשרויות' < העדפות בדיקות איכות'.

ראה גם

"יצירת יעדי פלט" בעמוד 413

כרטיסיית 'כללי'

כרטיסיית 'כללי' מכילה אפשרויות להגדרת התצוגה של אלמנטים בתיבת דו-שיח ותוצאות בדיקות איכות:

מספר התוצאות המרבי שיוצגו לסוג בדיקה מגדיר כמה מופעי אי-התאמות יופיעו ברשימת התוצאות. השתמשו באפשרויות 'לעמוד' (באזור 'התאמות נוספות') כדי למקם תוצאות נוספות בסעיף 'תוצאות נוספות' ברשימת התוצאות. המספר המרבי של תוצאות למסמך הוא 25000.

מידת הפירוט בשעת הצגת התוצאות מגדיר מה תהיה מידת הפירוט ברשימת תוצאות בדיקת איכות. תוכלו לבחור בתוצאות ללא פירוט, בתוצאות שיציגו רק את הפרטים החשובים, או בתוצאות שיציגו את כל הפרטים.

הצג התראות קביעות תצוגה אם התצוגה אינה מוגדרת לאיכות הטובה ביותר מציג סמל אזהרה בחלק העליון של תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' אם התצוגה לא הוגדרה לאיכות הגבוהה ביותר. ניתן ללחוץ על הסמל 'אזהרה' כדי לראות רשימה של כל ההתראות. לחצו על 'התאם' כדי להתאים אוטומטית את הקביעות לקבלת התצוגה האמינה ביותר למסמך PDF שנבחר.

אפשרויות יעד פלט

באפשרותכם להגדיר את האפשרויות הבאות בכרטיסיה 'יעדי פלט' בתיבת הדו-שיח 'העדפות בדיקת איכות'. לקבלת מידע נוסף על השימוש ביעדי פלט, ראו "יעדי פלט" בעמוד 413.

שם שם פרופיל יעד הפלט.

פרופיל יעד פלט (פרופיל ICC) פרופיל ICC מתאר את תנאי ההדפסה שהוגדרו למסמך והנדרשים לצורך תאימות PDF/X, PDF/A או PDF/E. לחצו על 'עיון' כדי לבחור פרופיל מהתיקיה 'פרופילים' המהווה ברירת מחדל.

'מזהה תנאי פלט' שם ההפניה שמצוין ברישום ICC של תנאי הדפסה סטנדרטיים רשומים. בחרו מרשימת תנאי הפלט – התיאור מופיע בתיבה 'תנאי פלט' – או בחרו 'התאמה אישית' וצרו תנאי משלכם.

רישום כתובת ה-URL (כתובת אינטרנט) שבה נמצא מידע נוסף אודות השם של פרופיל יעד הפלט. לתנאי ההדפסה הסטנדרטיים הרשומים ב-ICC, כתובת זו חייבת להיות <http://www.color.org>.

'תנאי פלט' תיאור תנאי ההדפסה המיועד של העבודה, כולל סוג ההדפסה (לדוגמה, דפוס אופסט מסחרי), סוג נייר ותדר מסך. באפשרותכם לשנות תיאור זה לתנאי פלט שאתם עורכים או יוצרים מההתחלה.

כתובת URL של פרופיל ICC ל-PDF/X-4p כתובת URL שמציינת נתוני יעד פלט לקבצים מסוג PDF/X-4p.

נעול אפשרות זו מהווה אמצעי ביטחון כנגד שינוי בטעות של יעד הפלט. כל שדות המלל הם מעומעמים.

כרטיסיית 'סימון'

כרטיסיית 'סימון' כוללת אפשרויות לזיהוי עצמים בעייתיים בעמוד PDF. העדפות 'סימון' שולטות במראה המסיכות בדוחות מסיכות. הן גם שולטות במראה השורות על המסך כשלוחצים פעמיים על 'סימון' בחלון 'תוצאות בדיקת איכות'. יש לקבוע תכונות סימון לכל סוג התראה: שגיאה, אזהרה ומידע.

בעיות בסימון מסיכות שקיפות מזהה את הבעיות בעזרת סימון הבעיות. אם בוחרים באפשרות זו, תוכן שאינו בעייתי יסומן ותוכן בעייתי לא יסומן.

צבע/אטימות לחצו על 'צבע' כדי לבחור צבעים מתוך קשת הצבעים. קבעו את האטימות של הצבע.

שרטט גבול לתיבה תוחמת

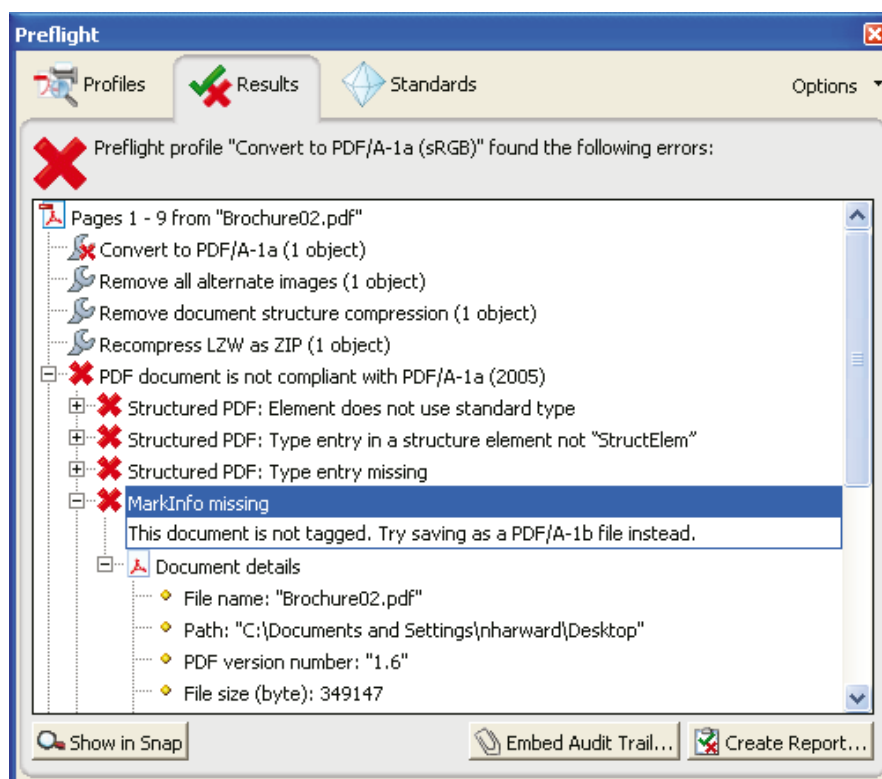
משרטט את אותם קווים בדוח מסיכה כמו אלה שתראו על המסך כשתלחצו פעמיים על תוצאה בחלון 'תוצאות בדיקת איכות'. אפשרות זו שימושית לצורך זיהוי עצמים בדוח מסיכה כשתמונה כלשהי מכסה את כל העמוד. במקרה כזה לא תראו את המסיכה, אך תראו את הקווים מסביב לעצמים.

צבע/סגנון קו/רוחב קו יעיל לחצו על 'צבע' כדי לבחור צבע מקשת הצבעים. לחצו על 'סגנון קו' כדי לבחור את צורת הקו (קו רציף, נקודות או מקפים). קבעו את רוחב השורה (עובי).

צפייה בתוצאות בדיקת האיכות, בעצמים ובמשאבים

אודות תוצאות בדיקת איכות

ניתן להציג את התוצאות של בדיקת איכות כרשימה, כהערות או בנפרד בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות'. ברשימה 'תוצאות', אי-התאמות מופיעות בהתאם לחומרתן, כשכל השגיאות מוצגות תחילה, אחריהן האזהרות, ובהמשך פריטים המשמשים לצורכי למידע בלבד. סמל התראה מופיע לצד כל בדיקה שלא עמדה בקריטריונים שנקבעו בפרופיל בדיקת האיכות.

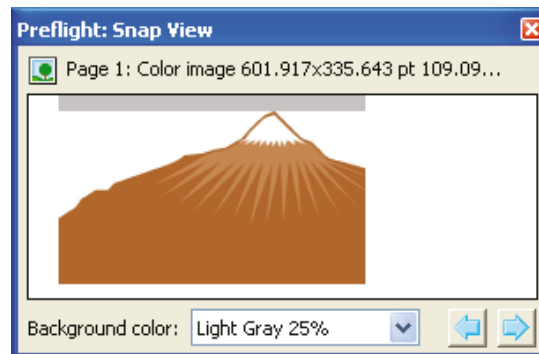


תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' עם עצמים בעייתיים

הסמלים בחלקה העליון של תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' מעידים על הימצאותה של בעיה אחת לפחות בדרגת חומרה מסוימת: סמל השגיאה האדום ✖, סמל האזהרה הצהוב ⚠, וסמל המידע הכחול ℹ. למידע בלבד (ללא שגיאות או אזהרות). סמל האישור הירוק ✔ מציינ שלא נמצאו כל בעיות.

4. בחלוו 'תצוגה ממוקדת של בדיקת איכות'. בחרו אפשרות מתפריט 'צבע רקע'. כל העצמים הבעייתיים מוצגים על גבי צבע זה ב'תצוגה ממוקדת'.

ניתן ללחוץ על לחצני החצים כדי לנווט בכל התוצאות שבתצוגה זו. אם חלונית התוצאות פעילה, ניתן גם להשתמש במקשי החצים במקלדת.



תצוגה ממוקדת של עצם בעייתי

הצגת משאבים ומידע כללי

האזור 'סקירה כללית' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' מציג את כל סוגי המאפיינים והמשאבים במסמך. הוא מציין את כל מרחבי הצבע, דוגמאות המילוי, הגדרות רשת הדפסה, מצבים גרפיים ותמונות שנעשה בהם שימוש במסמך. הוא גם מציג מידע כללי לגבי המסמך שנותר. מידע זה כולל את היישום ששימש ליצירתו, תאריך יצירתו ותאריך השינוי האחרון.

1 בחלונית 'תוצאות' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', הרחיבו את האזורים 'סקירה' ו'נתוני בדיקת איכות' כדי לצפות בתוצאות.

2 בסעיף 'סקירה', הרחיבו מאפיין כדי להציג רשימה של המשאבים.

ראה גם

"אודות בדיקות ומאפיינים נוספים" בעמוד 402

הצגת תוצאות כהערות

ניתן להטמיע תוצאות בדיקת איכות כהערות במסמך PDF, ולאחר מכן להציג אותן באותו אופן שבו מוצגות הערות PDF אחרות. לדוגמה, ניתן ללחוץ על 'הערות' בחלון הניווט כדי לפרט כל הערה (או הערה מסוננת) ברשימה.

ראה גם

"הצגת הערות" בעמוד 153

הוספת הערות בדיקת איכות וצפייה בהן

1 בחלונית 'תוצאות' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו באפשרות 'הוסף תוצאות בדיקת איכות כהערות' מתפריט 'אפשרויות'.

2 אם תתבקשו, לחצו על 'הטמע' אם ברצונכם להטמיע הערות, ללא קשר לכמות הבעיות שהתגלו.

3 במסמך PDF, הזיזו את המצביע להערה או לחצו על המדבקה של כל הערה כדי להציג את תוכנה.



דוח PDF לדוגמה עם הערת מדבקה

הסרת הערות בדיקת איכות

❖ בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו באפשרות 'הסר הערות בדיקת איכות' מתפריט 'אפשרויות'.

הטמעת בדיקה

כשמוטמעים בדיקה, נוספים למסמך חתימה דיגיטלית ונתוני בדיקה. נתוני הבדיקה מציגים את הפרופיל שנעשה בו שימוש והיישום שיצר את המסמך. הם גם מציגים אם בדיקת האיכות בוצעה בהצלחה.

- 1 הפעילו בדיקת איכות בעזרת פרופיל מלא.
- 2 כשמוצגות התוצאות, לחצו על 'הטמע בדיקה'.
- 3 בתיבת הדו-שיח שתוצג, לחצו על 'אשר'.
- 4 שמרו את הקובץ וסגרו את תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות'.
- 5 לתצוגת נתוני בדיקה בסיסיים, בחרו 'תצוגה' < 'חלונית ניווט' < 'תקנים'. בחלונית 'תקנים', בצעו אחת מהפעולות הבאות, בהתאם לצורך:
 - כדי לאמת שהפרופיל המשמש במסמך זה לפרופיל במחשב המקומי, לחצו על 'בדוק טביעת אצבעות של פרופיל'. לדוגמה, אם ביקשתם מלקוח להשתמש בפרופיל מסוים, ניתן להשתמש בבדיקה זו כדי לאשר שנעשה בו שימוש.
 - להסרת הבדיקה, לחצו על 'הסר בדיקת איכות' ושמרו את הקובץ.
- 6 לתצוגת נתוני בדיקה נוספים, בחרו 'קובץ' < 'מאפיינים' ולחצו על 'מטא-נתונים נוספים'. בתיבת הדו-שיח, לחצו על 'מתקדם'. ברשימה, הרחיבו את http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1. בנוסף לנתוני בדיקת האיכות הבסיסיים, הרשימה כוללת סקירה על התוצאות, ואת התאריך והשעה של הפעלת הפרופיל.

הערה: ניתן לדרוס בדיקה קיימת בעזרת הטמעת בדיקה חדשה.

דוחות בדיקת איכות

יצירת דוח תוצאות

ניתן ללכוד את התוצאות של בדיקת איכות בסוגים שונים של דוחות. תוכלו ללכוד את התוצאות בקובץ מלל, בקובץ XML או בקובץ PDF יחיד. דוח PDF יכול לכלול רק סקירה כוללת, או מידע מפורט המוצג באופנים שונים.

דוח PDF כולל מידע על המסמך ועצמים בעייתיים בשכבות, שניתן להפעיל או לבטל בחלונית הניווט 'שכבות'.

הערה: ניתן גם ליצור רשימה של כל העצמים והמשאבים שבהם נעשה שימוש במסמך PDF.

יצירת דוח תוצאות בדיקת איכות

- 1 בכרטיסייה 'תוצאות' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על 'יצירת דוח' או בחרו 'יצירת דוח' מתפריט 'אפשרויות'.

2 קבעו שם ומיקום עבור הדוח. הסימט "report_" נוספת באופן אוטומטי לשם הדוח.

3 בחרו בסוג הדוח ולחצו על 'שמור'.

סוגי דוחות

דוח PDF יוצר סיכום של הבעיות בליווי פרטים, המוצגים לכל עצם בעייתי באמצעות מסיכות שקופות, הערות או שכבות.

סקירה כללית מצמצם את כל תוצאות בדיקת האיכות למסמך קצר המכיל את התיקונים שיושמו, את סיכום התוצאות ומידע אודות המסמך.

פרטים מוסיף מידע נוסף על כל עצם בעייתי, לדוגמה, מיקום העצם בעמוד. האפשרות 'בעיות המסומנות על ידי מסכות שקופות' מציבה מסכה צבועה, בדומה למסכת Photoshop, מעל אזורים, כדי לגרום לאזורים הבעייתיים לבלוט. ניתן לשנות את צבע המסכה באמצעות העדפות בדיקת איכות. האפשרות 'בעיות המסומנות על ידי הערות' מוסיפה תוצאות בדיקת איכות כהערות. האפשרות 'בעיות המסומנות על ידי שכבות' מציגה את הקובץ כשהוא מופרד לשכבות של אי-התאמות או של עצמים שנמצאו על פי הקריטריונים שבהם משתמש הפרופיל עצמו. שכבה נוספת, הקרויה 'עצמים אחרים', מכילה עצמים שאינם קשורים לפרופיל שבו נעשה שימוש.

דוח XML מפיץ דוח מובנה לתהליכי עבודה היכולים לפרש ולעבד את תוצאות בדיקת האיכות. לקבלת פרטים, פנו לספק שירותי הדפוס.

דוח מלל מפיץ דוח בפורמט מלל פשוט, כאשר כל שורה מוסטת פנימה בהתאם להיררכיה שבתיבת הדו-שיח 'תוצאות בדיקת איכות'. ניתן לפתוח את הדוח בעורך מלל.

הסתרה או הצגה של שכבות בדוח PDF

1 בחלון הניווט של דוח PDF, לחצו על הלחצן 'שכבות' כדי לפתוח את החלונית 'שכבות'.

2 בחלונית 'שכבות', הרחיבו את הדוח ולחצו על הריבוע שמשמאל לשם שכבה כדי להסתיר או להציג את השכבה.

אודות דוחות מצאי

דוח מצאי מציג את המשאבים שנעשה בהם שימוש במסמך PDF, כולל מרחבי צבע, תמונות, תבניות, הצללות, מטא-נתונים, וכן גופנים וגליפים בכל משפחת גופנים. כל הנתונים הקשורים זה לזה מקובצים יחד ומסודרים על גבי עמוד PDF כך שיהיה לכם קל לסרוק אותו ולאתר פריטים בו. ניתן להפעיל דוח מצאי לפני בדיקת האיכות או אחריה. שלא כמו בדוח תוצאות בדיקת איכות, המציג רק את המידע המתבסס על בדיקות הקיימות בפרופיל שנבחר, דוח המצאי אינו מסנן את תוכן מסמך PDF. זה לצד זה, דוח בדיקת האיכות ודוח המצאי יכולים לסייע לכם לזהות ולתקן בעיות.

המידע בדוח המצאי יכול להיות שימושי לצורך ביצוע משימות כגון אלו:

- בדיקת קבצים שנראים חריגים, כגון קבצים שנוצרו ביישום לא ידוע, או קבצים שפתיחתם על המסך איטית, או פעולות מסוג העתקה והדבקה שאינן מתבצעות.
- בדיקת בעיות עיבוד, כגון הדפסה שאינה תקינה, או בעיות שהתגלו בשעת המרת צבע, הטלה ממוחשבת (imposition), מיקום על עמוד InDesign וכדומה.
- זיהוי היבטי PDF שאינם אידיאליים, כגון הטמעה לא-מכוונת של גופן עקב רווח שלא זוהה על עמוד האב, או תמונות חתוכות בעלות נתוני תמונה חיצוניים, או עצמים שאינם מהסוג שלו ציפיתם (למשל, עצמי מלל או עצמים וקטוריים שהומרו לתמונות או שמוזגו עם תמונות).
- מסירת מידע נוסף על העצם מלבד עובדת קיומו. לדוגמה, על ידי איתור צבע ספוט בדוח המצאי, תוכלו לקבוע אם הוא נמצא שם לבדו או בשילוב עם פיגמנטים אחרים, כגון בתמונות דואטון. או שתוכלו לקבוע אילו גליפים בגופן מסוים הם מוטמעים, כיצד הם נראים ואיזה תו הם אמורים לייצג. מידע זה יכול לסייע בפתרון שגיאות הקשורות לגליפים חסרים.
- בדיקת מטא-נתוני XMP המוטמעים בקובץ, כגון מחבר, רזולוציה, מרחב צבעים, זכויות יוצרים ומילות מפתח שהוצמדו לו. מידע זה נשמר בצורה תקנית על פי תקן XMP (או Extensible Metadata Platform).

יצירת מצאי של תוכן PDF

1 בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו באפשרות 'יצירת מצאי' מתפריט 'אפשרויות'.

2 בחרו בסוגי העצמים והמשאבים שאתם מעוניינים לכלול במצאי. בנוסף לגופנים, לצבעים, לתמונות וכו', ניתן לכלול בדוח את המידע הבא:

צור XObject עצמים שיש אליהם הפניות במסמך PDF. לדוגמה, אם יש במסמך PDF מופעים רבים של אותו עצם, הוא יופיע תחת משאב אחד שיהיו אליו מספר הפניות.

כלול מטא-נתונים XMP כולל מידע המוטמע במסמך PDF שניתן להשתמש בו ליישום או להתקן המאפשרים XMP בתהליך העבודה שלהם. מידע זה עשוי לכלול תיאורים וכתורות בעלי משמעות, מילות מפתח ניתנות-לחיפוש, שם המחבר ומידע אודות זכויות יוצרים. אם בחרתם באפשרות 'כלול שדות מתקדמים', תוכלו לכלול את השדות ואת המבנים שבהם נעשה שימוש לאחסון המטא-נתונים באמצעות טווחי שמות (namespaces) ומאפיינים. מידע מתקדם זה יוצג בצורת עץ מבוסס-מלל של כל נתוני XMP במסמך PDF, הן של המסמך והן של התמונות הכלולות במסמך שקיימים בו מטא-נתונים מסוג XMP.

הערה: ניתן גם לצפות במטא-נתונים של מסמך PDF בכללותם בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך'. בחרו 'קובץ' > 'מאפיינים', לחצו על כרטיסיית 'תיאור', ואז לחצו על 'מטא-נתונים נוספים'. כדי לצפות בשדות המתקדמים, לחצו על 'מתקדם' ברשימה שמשמאל.

3 (אופציונאלי) שמרו את הדוח.

בדיקות מתקדמות

צפייה בבעיות בדיקת איכות בתוך מבנה מסמך PDF

למידע מפורט בנושא מבנה PDF, ראו המסמכים ב- Adobe PDF Technology Center בכתובת: www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_il (אנגלית בלבד). אם יש לכם ידע מתקדם בתבנית קובץ PDF, בדקו את המבנה הפנימי של מסמך PDF והגופנים שבו למציאת סיבות טכניות להתנגשות בבדיקת האיכות. בדיקת האיכות כוללת שלוש אפשרויות לבדיקה מעמיקה של מסמך PDF. משתמשים בעלי ידע טכני יוכלו להשתמש בכלים אלה כדי לנתח את העצמים ואת הגופנים שגרמו לאי-התאמה. ידע מעמיק ביחס למבנים פנימיים של גופנים ומפרטי גופנים לגופני 1, Type, TrueType ו-OpenType הוא חשוב. מפרטי הגופנים מופיעים בביבליוגרפיה של המדריך.

הערה: ניתן לנווט במסמך PDF ובגופנים בחלונות שייפתחו, אך לא לערוך את מבנה PDF או את הגופנים.

עיון במבנה פנימי PDF

הציגו את המבנה של מסמך PDF, כפי שהוגדר על-ידי הזרמות התוכן ועצמי cos, בצורת עץ. (הזרמות תוכן מייצגות עמודים, עצמי XObjects, גופני Type 3 ומראה הערות ושדות טופס. עצמי Cos כוללים פריטים כגון מרחבי צבע, תמונות ועצמי XObjects).

בדקו תחביר PDF, הציגו תוצאות תיקון או קבעו את הסיבה לאי-ההתאמה. בחרו בין מצבי תצוגה המארגנים הזרמות תוכן בדרכים שונות. לא ניתן לערוך PDF בחלון המבנה הפנימי של מסמך PDF.

הערה: אין לבלבל בין המבנה הפנימי למבנה הלוגי במסמך PDF מתייגים, המושפדים את הנגישות למשתמשים הסובלים מעיוורון או מליקויי ראייה. המבנה הפנימי הוא מבנה-על של כל העצמים במסמך, כולל תגים.

לפני שניתן לעיין במבנה הפנימי של מסמך PDF, יש להפעיל בדיקת איכות.

1 בחלון 'בדיקת איכות', בחרו 'עיון במבנה פנימי' מתפריט 'אפשרויות'.

נפתח חלון המבנה הפנימי של מסמך PDF, המציג בתצוגת עץ את נתוני המסמך ואת קטלוג המסמך (השורש במבנה העץ של העצמים במסמך).

2 הרחיבו כל פריט במבנה העץ כדי להציג את מבנה המסמך.

3 לחצו על הלחצן 'עמוד' כדי לצפות במבנה של כל עמוד.

4 לשינוי תצוגת הזרמות התוכן במבנה העץ, בחרו מצב תצוגה בסרגל הכלים.

קלאסי מציג את הזרמת התוכן כרצף של אופרטורים של תוכן עמוד. הרחיבו ענף בעץ כדי שאופרטור יציג את האופרטורים שלו. זוהי תצוגת ברירת המחדל.

Q מקבץ את כל האופרטורים בהזרמת התוכן השייכים לאותה רמת קינון של המצב הגרפי כזוג של אופרטורים מסוג q/Q. הרחיבו ענף בעץ כדי שזוג q/Q יציג את האופרטור והפרמטרים הנכללים בו.

BMC דומה ל-Q, אך מסדר את הזרמות התוכן לפי רמות קינון של תוכן מסומן (BMC/EMC).

BT/ET מסדר את הזרמות התוכן לפי גושי מלל, שמשני הצדדים מופיעים אופרטורים מסוג BT ו-ET.

גזיר מציג הזרמות תוכן כסדרה של גזירים. גזיר הוא קבוצה רציפה של עצמים באותו מצב גרפי. בתצוגה זו, כל גזיר מייצג סוג של פעולת ציור (לדוגמה, צביעת שטח) ואת המצב הגרפי שלה.

עיון במבנה גופנים פנימי

הציגו את המבנה הפנימי של גופנים מוטמעים במסמך PDF ביתר פירוט לעומת תוצאות בדיקת האיכות, עם תצוגה גרפית המראה את קו המתאר והקואורדינטות של כל גליף. ניתן לקבוע את המקור לבעיות שונות בבדיקת האיכות, כגון אי-התאמות הנגרמות כתוצאה מעובי גליפים לא עקבי.

לפני שניתן לעיין במבנה הגופנים הפנימי, יש להפעיל בדיקת איכות.

1 בחלון 'בדיקת איכות', בחרו 'עיון במבנה הפנימי של כל הגופנים במסמך' מתפריט 'אפשרויות'.

 כדי להציג את המבנה של גופן יחיד, הרחיבו את הפריט 'גופנים' בתוצאות, בחרו גופן, ובחרו 'עיון במבנה הפנימי של גופנים' מתפריט 'אפשרויות'.

2 לתצוגת פרטי הגליף, לחצו על כל אחד מהלחצנים הבאים:

הצג רשת  מציג את המקור למרחב הקואורדינטות של הגליף, המצוין על-ידי שני קווים אנכיים בצבע ירוק.

הצג תיבות  מציג את האזור המשמש את הגליף שנבחר ואת השטח המרבי המשמש את כל הגליפים בעזרת קווים כחולים המצטלבים למעלה ולמטה.

הצג מילוי  מציג את השטח של גליף עם מילוי כאפור בינוני.

הצג נקודות מציג את כל הנקודות המשמשות להגדרת מסגרת הגליף. נקודות שחורות מציינות את קו המתאר של המסגרת. נקודות אדומות מציינות עקומות bezier ומונחות מקו המתאר של המסגרת.

הצג סמן  מציג את מיקום הנקודה שנבחרה כרגע, המצוין על-ידי שני קווים אנכיים בצבע מגנטה. לחצן זה זמין רק אם בוחרים באפשרות 'הצג נקודות'.

3 להתאמת גודל אזור התצוגה של הגליף, גררו נקודת אחיזה למעלה או למטה בין אזור תצוגת העץ לאזור תצוגת הגליף.

פרופילי בדיקת איכות

אודות פרופילי בדיקת איכות

בדיקת איכות מוצלחת תלויה בהגדרה מוצלחת של הקריטריונים לבדיקה. קריטריוני הבדיקה מאוגדים בקובץ שנקרא פרופיל בדיקת איכות. פרופיל בדיקת איכות כולל בדיקה אחת או יותר, תיקון אחד או יותר, או גם בדיקות וגם תיקונים. כל בדיקה כוללת הצהרת מאפיין אחת או יותר, המאמת את התוכן של מסמך PDF. בדיקת האיכות מציגה שגיאה רק אם משפטי התנאי בבדיקה החזירו תשובות שליליות. בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות' ניתן לציין באילו ערכים ייעשה שימוש וכיצד לטפל במקרים של אי-התאמות. לדוגמה, ניתן לבחור פרופיל שרק מדווח על אי-התאמות, או בפרופיל המתקן אי-התאמות באופן אוטומטי בהתאם לפרמטרים שנקבעו בו. ליד פרופיל עם תיקון מופיע מפתח ברגים אפור.

Adobe Acrobat כוללת מספר פרופילי בדיקת איכות קבועים מראש, המסודרים בקבוצות, כגון 'הדפסה דיגיטלית', 'ניתוח PDF', 'קדם-דפוס' ו'תואם PDF/A', 'PDF/E' או 'PDF/X'. ניתן להשתמש בפרופילים שנקבעו מראש כפי שהם, או לשנותם לצורך יצירת פרופילים בהתאמה אישית. הבדיקות המרכיבות את הפרופילים (שנקראו כללים בגרסאות קודמות של Acrobat) מסודרות על פי קטגוריות, כגון 'מסמך', 'עמודים', 'תמונות' וכדומה. כל בדיקה בקטגוריה אחראית על מאפיין מסמך מסוים.

כדי לסייע לכם לקבוע אילו מאפייני מסמך ינתח פרופיל בדיקת האיכות, ניתן לסקור מידע לגבי כל בדיקה שנבחרה בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות'. מידע זה מתאר באילו קריטריונים משתמשת הבדיקה כדי לנתח, ויתכן שגם לתקן, מאפיין מסמך.

ראה גם

["אודות בדיקות ומאפיינים נוספים" בעמוד 402](#)

צפייה בפרופילים

1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:

- אם תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' אינה פתוחה, בחרו 'מתקדם' > 'בדיקת איכות'.
- אם מוצגת חלונית נוספת בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הכרטיסייה 'פרופילים'.

2 הרחיבו את קבוצות הפרופילים בהתאם לרצונכם.

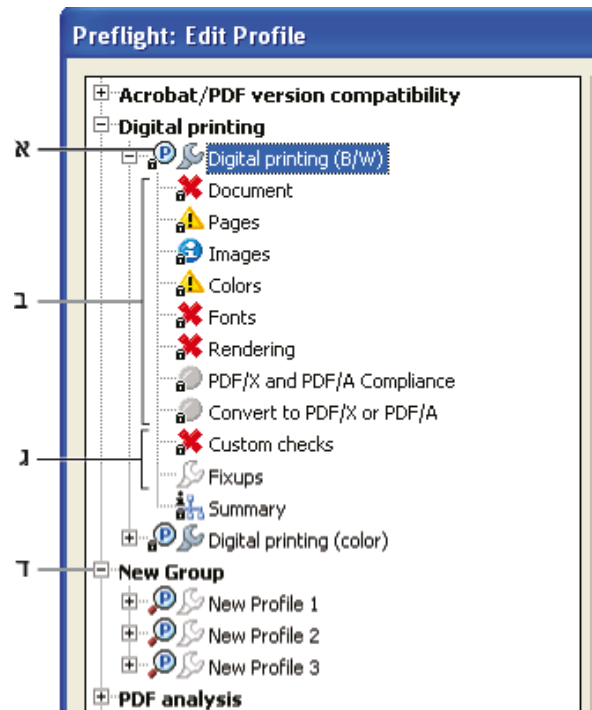
רשימה זו כוללת את כל הפרופילים שנקבעו מראש, וכן פרופילים מותאמים אישית שיצרתם.

הגדרת פרופילים מועדפים

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - אם תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' אינה פתוחה, בחרו 'מתקדם' > 'בדיקת איכות'.
 - אם מוצגת חלונית נוספת בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הכרטיסיה 'פרופילים'.
- 2 הרחיבו את הקבוצות בהתאם לרצונכם.
- 3 בחרו פרופיל, לחצו על הדגל שליד השם ובחרו 'מועדף'.

סקירה על תיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות'.

תיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות' מציגה את כל הפרופילים הקיימים ואת מאפייני המסמך שעוברים ניתוח. מתיבת דו-שיח זו ניתן לנעול ולפתוח פרופיל, ליצור קבוצה חדשה לצורך סידור פרופילים ולקבוע קריטריונים לבדיקה. ניתן לגשת לאפשרויות נוספות ולמידע נוסף על ידי הרחבת הפרופיל. כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', הרחיבו קבוצת פרופילים בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו פרופיל, ולחצו על 'עריכה' (או בחרו 'ערוך פרופיל בדיקת איכות' מתפריט 'אפשרויות').



תיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות'
א. פרופיל ג. מערך בדיקות שנקבעו מראש ג. אפשרויות נוספות ד. קבוצות פרופילים

הוספה והסרה של פרופילים

ניתן ליצור פרופילי בדיקת איכות מותאמים אישית. לפני שתצרו פרופיל חדש מההתחלה, בחנו פרופילים קיימים וחפשו כאלה המשיגים תוצאות הדומות לתוצאות הרצויות לכם. אם הדבר אפשרי, שכפלו פרופיל קיים ושנו רק את החלקים הרלוונטיים.

פרופיל בדיקת איכות חייב להכיל לפחות בדיקה אחת או תיקון אחד ומאפיין אחד שמאמתים את התוכן של מסמך PDF. בשעת בניית בדיקה מההתחלה, ניתן להשתמש במאפיינים קיימים, או ליצור מאפיינים חדשים במהלך יצירת הבדיקה. לקבלת התוצאות המיטביות בשעת יצירה ושינוי של פרופילים, הוסיפו רק כללים הנחוצים לאימות תוכן מסמך PDF והקפידו על פשטות הכללים והמאפיינים. לדוגמה, באפשרותכם להשתמש בפרופיל PDF/X כדי לבדוק קריטריונים מסוימים, ולאחר מכן להוסיף בדיקות כדי לבדוק קריטריונים שאינם קריטריוני PDF/X, כגון רזולוציית תמונות.

ראה גם

- "הוסף בדיקות לפרופיל" בעמוד 405
- "יצירה או עדכון של בדיקות מותאמות-אישית" בעמוד 405
- "הוספת תיקונים לפרופיל" בעמוד 407
- "יצירה או עדכון של תיקונים" בעמוד 409

יצירת פרופיל

- 1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר פרופילים' .
- 2 בחרו 'אפשרויות' > 'צור פרופיל בדיקת איכות חדש'.
- 3 הקלידו שם ומטרה לפרופיל החדש, וציינו אפשרויות אחרות בהתאם לצורך.
- 4 כבירת מחדל, יופיעו הפרופילים החדשים תחת קבוצת 'פרופילים מותאמים-אישית', אלא אם כן הקציתם אותם לקבוצה שונה.
- 4 הרחיבו את הפרופיל בטור שמשמאל.
- 5 עדכנו את הבדיקות (על פי הצורך).
- 6 הוסיפו בדיקות ותיקונים נוספים.

שכפול פרופיל

- 1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר פרופילים' .
- 2 בחרו פרופיל קיים ובחרו 'אפשרויות' > 'שכפל פרופיל בדיקת איכות'.
- הפרופיל המושכפל יתווסף לקבוצה של הפרופיל המקורי.

יצירת קבוצת פרופילים

- 1 בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', בחרו 'קבוצה חדשה' מתפריט 'קבוצה'.
 - 2 הקלידו שם לקבוצה ולחצו על 'אשר'.
- הערה:** אם תבחרו קבוצת פרופילים, כל הפרופילים יועברו לקבוצה החדשה.

הסרת פרופיל

- ❖ בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', בחרו פרופיל ולחצו על 'מחק' .

ייבוא או ייצוא של פרופילי בדיקת איכות

ניתן לשתף פרופילי בדיקת איכות עם משתמשים אחרים. לדוגמה, ספקי שירותי דפוס יכולים לספק פרופילים מסוג זה ללקוחותיהם כדי להבטיח שעבודות ההדפסה יעברו בדיקה שהוגדרה באמצעות פרופילים אלה לפני מסירת העבודות. משתמשים בקבוצת עבודה יכולים ליצור פרופילים משלהם, כשיטה לבדיקת מסמך לפני טעינתו באינטרנט או הדפסתו במדפסת מיוחדת, או לבדיקת הפקה פנימית של מסמך.

כדי לבצע ייבוא או ייצוא של פרופיל, עליכם לארוז אותו לייבוא וייצוא. החבילה כוללת את כל הבדיקות והמאפיינים לפרופיל שנבחר.

ייבוא פרופיל בדיקת איכות

- 1 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו באפשרות 'ייבא פרופיל בדיקת איכות' מתפריט 'אפשרויות'.
 - בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', לחצו על הסמל 'ייבוא' .
- 2 אתרו את הקובץ של חבילת בדיקת האיכות (סיומת kfp). לחצו על 'פתח'. הפרופיל יופיע ברשימת הפרופילים בקבוצה 'פרופילים מיובאים'.
- 3 (אופציונלי) אם הפרופיל נעול, בחרו באפשרות 'ביטול נעילה' מהתפריט הנפתח בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות'. ניתן לערוך פרופיל לאחר הסרת הנעילה מהפרופיל.
- 4 (אופציונלי) אם תתבקשו, הזינו את הסיסמה.

ניתן גם לייבא פרופיל בדיקת איכות בגרירת הקובץ לחלון של Acrobat או לסמל היישום של Acrobat.

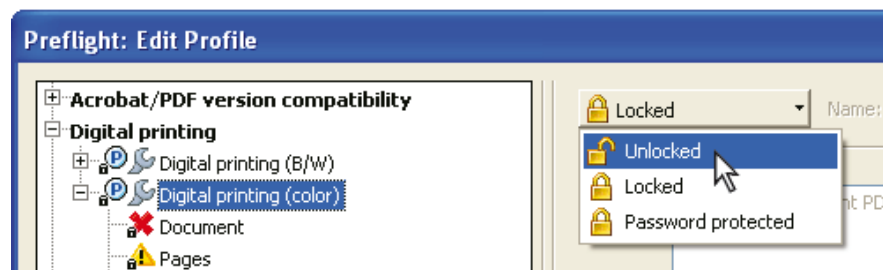


ייצוא פרופיל בדיקת איכות

- 1 במקרה הצורך, שנו את שם הפרופיל (בתיבת הדו-שיח 'עריכת פרופיל') לפני התחלת תהליך הייצוא.
- 2 כדי לנעול פרופיל לפני הייצוא, בחרו באפשרות 'נעול' מהתפריט הנפתח בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות'. ניתן גם לבחור באפשרות 'מוגן באמצעות סיסמה' ולהזין סיסמה.
- 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו באפשרות 'ייצא פרופיל בדיקת איכות' מתפריט 'אפשרויות'.
 - בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', לחצו על הסמל 'ייצוא'.
- 4 ציינו מיקום לחבילה, ולחצו על הלחצן 'שמור'. אל תשנו את שם הקובץ.

נעילה וביטול נעילה של פרופילים והגנה על פרופילים באמצעות סיסמה

ניתן למנוע שינויים לא מאושרים בפרופילי בדיקת איכות על-ידי נעילת פרופילים ומתן סיסמאות להם. פעולה זו עשויה להיות שימושית אם מספר משתמשים משתפים ביניהם פרופילי בדיקת איכות. ניתן לנעול או להגן באמצעות סיסמה על פרופילי בדיקת איכות כאשר אתם יוצרים אותם לראשונה, או כאשר אתם שומרים אותם. כברירת מחדל, כל פרופילי בדיקת האיכות שנקבעו מראש נעולים.



ביטול נעילה של פרופיל בדיקת איכות נעול

נעילת פרופיל

- 1 בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', בחרו פרופיל.
 - 2 בחרו באפשרות 'נעול' מהתפריט הנפתח בחלקה השמאלי העליון של תיבת הדו-שיח.
- האפשרויות הללו הופכות לבלתי-זמינות.

הגנה על פרופיל באמצעות סיסמה

- 1 בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', בחרו פרופיל.
 - 2 בחרו באפשרות 'מוגן באמצעות סיסמה' מהתפריט הנפתח בחלקה השמאלי העליון של תיבת הדו-שיח.
 - 3 הקלידו את הסיסמה ולחצו על 'אשר'. ניתן להזין אותיות רישיות ואותיות קטנות, ספרות או סימני פיסוק.
- האפשרויות הללו הופכות לבלתי-זמינות.

ביטול נעילה או הגנה מפרופיל

- 1 בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', בחרו פרופיל.
- 2 בחרו באפשרות 'ביטול נעילה' מהתפריט הנפתח בחלק השמאלי העליון של תיבת הדו-שיח.
- 3 כאשר תתבקשו, הזינו את הסיסמה הנכונה ולחצו על 'אשר'.

שינוי קביעות פרופילים

ניתן לשנות את הקביעות של פרופיל יחיד.

ראה גם

"סקירה על תיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות'." בעמוד 398
"נעילה וביטול נעילה של פרופילים והגנה על פרופילים באמצעות סיסמה" בעמוד 400
"הוספה והסרה של פרופילים" בעמוד 398

שינוי קביעות כלליות של פרופילים

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות':
- 2 הרחיבו את קבוצת הפרופילים ובחרו פרופיל.
- 3 אם הפרופיל נעול, בחרו באפשרות 'ביטול נעילה' מהתפריט הנפתח.
- 4 שנו כל אחת מהקביעות הבאות:
 - הזינו שם חדש לפרופיל, ותארו אותו בתיבה 'מטרה'.
 - כדי להחיל הגנת סיסמה על הפרופיל, בחרו באפשרות 'הגנה באמצעות סיסמה' מהתפריט הנפתח. כאשר תתבקשו, הקלידו את הסיסמה ולחצו על 'אשר'. אם לא, בחרו באפשרות 'ביטול נעילה'.
 - הזינו את השם וכתובת הדואר האלקטרוני שלכם.
 - הקצו את הפרופיל לקבוצה. בחרו קבוצה קיימת מהתפריט, או בחרו 'קבוצה חדשה', הקלידו שם, ולחצו על 'אשר'. הקבוצות מסודרות בסדר אלפביתי.
- 5 לאחר שסיימתם לערוך פרופיל מוגן באמצעות סיסמה, בחרו 'הגנה באמצעות סיסמה' מהתפריט הנפתח. ייתכן שתצטוו גם להגן עליו באמצעות סיסמה שוב.
- 6 לחצו על 'אשר', או לחצו על 'שמור' כדי לשמור את השינויים בלא לסגור את תיבת הדו-שיח.

עדכון קביעות בדיקה והתראה קיימות

- 1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות':
- 2 הרחיבו את קבוצת הפרופילים ובחרו פרופיל.
- 3 אם הפרופיל נעול, בחרו באפשרות 'ביטול נעילה' מהתפריט הנפתח.
- 4 הרחיבו את הפרופיל כדי לצפות בקבוצות המאפיינים שאותם ניתן להחיל על הפרופיל.
- 5 בחרו קבוצת מאפיינים.
- 6 הגדירו אפשרויות כדי לציין את הקריטריונים לצורך הבדיקה. האפשרויות משתנות בהתאם לקטגוריית המאפיינים שנבחרה מתחת לפרופיל. ניתן לבחור קריטריון או לבטל את הבחירה בו, לערוך את הערכים או להפעיל מאפיין.
- 7 בחרו אפשרויות התראה מהתפריט הנפתח וצינו כיצד ברצונכם לטפל באי-התאמות במהלך הבדיקה.
- 8 לחצו על 'אשר', או לחצו על 'שמור' כדי לשמור את השינויים בלא לסגור את תיבת הדו-שיח.

אפשרויות התראות בדיקת איכות

לכל בדיקה בפרופיל, יש לציין כיצד ברצונכם שבדיקת האיכות תטפל באי-התאמות במהלך הבדיקה. ניתן לבחור מהתפריט שלצד כל סמל התראה. הסמל הקשור להתראה מופיע לצד הבדיקה בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות'.

שגיאה מפיק הודעת שגיאה בקשר לבדיקה זו (או כל בדיקה בקטגוריה זו). בחרו באפשרות זו לאי-התאמות שיש לתקן כדי שניתן יהיה להמשיך לשלב הבא בתהליך העבודה.

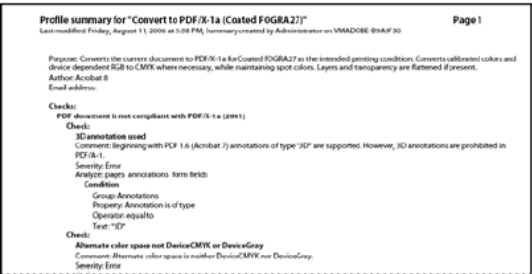
אזהרה מפיק הודעת אזהרה בקשר לבדיקה זו (או כל בדיקה בקטגוריה זו). בחרו באפשרות זו לאי-התאמות שברצונכם לדעת על קיומן ושייתכן שיהיה צורך לתקן לפני הפלט הסופי.

מידע מפיק הודעה פשוטה בקשר לבדיקה זו (או כל בדיקה בקטגוריה זו). בחרו באפשרות זו להתנגשויות שברצונכם לדעת על קיומן, אך שאין צורך לתקן לפני הפלט הסופי.

לא פעיל לעולם לא מפיק הודעת התראה בקשר לבדיקה זו (או כל בדיקה בקטגוריה זו). בחרו באפשרות זו להתנגשויות שלא ישפיעו על איכות הפלט של מסמך PDF. עליכם לשנות את המצב מ'לא פעיל' לכל מצב אחר כדי להפוך את תיבות המלל לזמינות.

צפייה בסיכום הפרופיל

ניתן לצפות בתיאור ובקריטריונים של כל בדיקה בפרופיל נתון באמצעות יצירת סיכום פרופיל.
❖ בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו פרופיל, ובחרו 'צור סיכום פרופיל' בתפריט 'אפשרויות'.



סיכום הפרופיל הוא קובץ PDF.

בדיקות נוספות

אודות בדיקות ומאפיינים נוספים

כלי בדיקת איכות כולל מספר בדיקות נוספות (שנקראו כללים בגרסאות קודמות של Acrobat) שניתן להוסיפן לפרופיל. בדיקות אלה זמינות באזור 'בדיקות מותאמות אישית' בכל פרופיל. ניתן לשנות בדיקות אלה במגוון דרכים, בהתאם למאפיין PDF שהן מתארות. ניתן גם ליצור בדיקות בודדות שניתן להפעילן במהירות מבלי שיהיו חלק מפרופיל. אם מפעילים בדיקות בודדות, כל התוכן המסומן מוצג בחלונית התוצאות כשגיאאות. מספר מאפיינים מתוארים במשפט פשוט שהוא נכון או לא נכון לגבי עצם נתון בקובץ PDF, לדוגמה, "הגופן אינו מוטמע" או "נעשה שימוש בצבע עם ניהול צבע". משפטי מאפיינים מסוימים מפרטים יחסים בין הערך הממשי של מאפיין (לדוגמה, גודל מלל או שם של צבע ספוט) לבין הערך שהזנתם בתיבת הדו-שיח (לדוגמה, "12" או "כחול עמוק"). הצהרות אחרות משוות בין ערכים מספריים.

היחסים בין ערך מאפיין לערך שהוזן		היחסים בין ערכים מספריים	מאפיינים בוליאניים
שווה ל	אינו שווה ל	פחות מ	הוא נכון
מכיל	אינו מכיל	פחות מ או שווה ל	הוא לא נכון
מתחיל ב	אינו מתחיל ב	שווה ל	
מסתיים ב	אינו מסתיים ב	אינו שווה ל	
נכלל ב	אינו נכלל ב	גדול מ	
		גדול מ או שווה ל	

קבוצות מאפיינים

המאפיינים להגדרת בדיקה מקובצים בקטגוריות. ניתן להציג רשימה של כל קבוצות המאפיינים בתיבת הדו-שיח 'ערוך בדיקה'. בנוסף, ניתן להציג את המאפיינים הבודדים המרכיבים כל קבוצה, כמו גם הסבר לאופן שבו בדיקת האיכות משתמשת במאפיינים.
ניתן להשתמש בקבוצות המאפיינים הבאות:
מלל כוללת מידע בנוגע לדרך שבה נעשה רינדור למלל, האם הוא אנאמורפי או נטוי, או האם ניתן למפות אותו ל-Unicode וכתוצאה מכך להעתיקו ולייצאו בצורה נאותה.

גופן מתארת את כל ההיבטים של הגופן שהמלל עשוי ממנו. שימו לב לכך שגודל מלל הוא מאפיין מלל ולא מאפיין גופן, כיוון שניתן להשתמש בגופן בגדלים רבים במסמך PDF. גודל המלל כלול בקבוצת המאפיינים 'מלל'.

תמונה כוללת רזולוציית תמונות, עומק סיביות, מספר פיקסלים, יעד רינדור ועוד.

צבעים כוללת מאפייני צבעים, כגון מרחבי צבעים, מרחבי צבעים מתחלפים, דגמים וצבעי ספוט. מרחבי צבעים מתחלפים מאפשרים ל-Acrobat להציג או להדפיס צבעי ספוט מסוימים וצבעי ספוט מרובי-רכיבים (DeviceN). לדוגמה, כדי לשחזר את הצבע כתום במסך או במדפסת, מסמך PDF דורש מרחב צבע מתחלף (המורכב מצבעי RGB או CMYK) המגדיר את מראה צבע הספוט.

מרחבי צבעים של ICC כוללת מאפייני גישה לתכונות בפרופילי ICC מוטמעים, המגדירים את מרחבי הצבע של ICC. פרופילי ICC כוללים נתונים לתרגום צבע תלוי-התקן למרחב צבע שאינו תלוי-התקן, כגון Lab. הדבר מסייע להפיק מחדש צבע בצורה עקבית בפלטפורמות שונות, בהתקנים שונים ובשיטות תואמי ICC שונים (כגון Adobe Illustrator ו-Adobe InDesign). מסמך המכיל תמונות שנשמרו במרחבי צבעים שונים (כגון CMYK, RGB וגווי אפור) יכול להכיל פרופילי ICC נפרד לכל הצבע לכל מרחב צבע.

מאפייני מצב גרפי למלל כוללת מידע מצב גרפי לגבי אופן המילוי של אזורים, במיוחד ערכי הצבעים של מרחב הצבעים הנוכחי.

מאפייני מצב גרפי למשיחה כוללת מידע מצב גרפי אודות אופן הציור של קווים, בעיקר ערכי הצבע של מרחב הצבעים הנוכחי, כמו גם מאפיינים ספציפיים לקווים, כגון עובי.

מאפייני מצב גרפי כללי כוללת קביעות השולטות באופן המדויק שבו מלל, גרפיקה או תמונות יוצגו בעמוד PDF. לדוגמה, קביעות הדפסת רכב נכללות כאן. **Halftone** כוללת קביעות מצב גרפי הרלבנטיות לפעולות של קדם-דפוס, כגון זוויות מסך, תדירויות וצורות ספוט.

תיאור עמוד כוללת מידע כללי אודות עצמים בעמוד PDF, כגון סוג העצם (לדוגמה, האם מדובר בתמונה, בקטע מלל או בצל חלק); או האם הוא נמצא בחלק הניתן לצפייה של העמוד או מחוצה לו; או עד כמה הוא מרוחק מתיבת הקטטום.

OPI כוללת מאפיינים לניתוח כל קישורי OPI (הערות) הקיימים, מגרסה 1.3 או 2.0 של OPI. ערכי OPI האפשריים בקובץ PDF דומים בקירוב לאלה שבקובצי PostScript.

PostScript מוטמע מתייחסת לקוד של PostScript הניתן להטמעה בקובץ PDF. ישנם כאן שלושה מאפיינים: אחד לאופרטור PostScript המשמש באופן ישיר בתיאור העמוד; אחד לקוד PostScript המוטמע ב-PostScript XObject; ואחד לצורה מוקדמת יותר של PostScript XObject, הנקראת PostScript Form XObject.

מטא-נתונים של עצם כוללת מידע המוטמע עם העצם, כגון שם המחבר, רזולוציה, מרחב צבעים, זכויות יוצרים ומילות מפתח שהוצמדו לו. לדוגמה, אם נוספה תמונת Photoshop עם מטא-נתונים למסמך InDesign, והמסמך הומר ל-PDF, ניתן יהיה לאחזר מידע זה ולבדוק באמצעות מאפיינים מקבוצה זו.

ביאורים כוללת את מרבית המאפיינים של הערות וסימוני ציור, השמנות וסימוני מדפסת.

שדות טופס כוללת מאפיינים של שדות טופס.

שכבות מבצע חיפוש אחר 'תוכן אופציונאלי', היכול לעתים לשפיע על המראה של עמוד.

עמודים כוללת מספרי עמודים וגודלי עמודים המייצגים את תיבות המסמך השונות הנתמכות בטכנולוגיה של Adobe PDF 1.3 ואילך (תיבת מדיה, תיבת גלישה, תיבת קטטום ותיבת גרפיקה). קבוצה זו גם כוללת שמות לוחות הדפסה לעמודי PDF השייכים לקובץ PDF לפני הפרדה.

מסמך כוללת את כל פריטי המידע המתייחסים למסמך PDF בכללותו, כגון האם המסמך מוצפן, האם הוא מכיל שדות טופס או סימוניות.

נתוני מסמך מפרטת את כל הערכים הרגילים שניתן לגשת אליהם גם מתיבת הדו-שיח 'נתוני מסמך' ב-Acrobat, ומידע שהותאם לתקן ISO 15930 (PDF/X).

מטא-נתונים של מסמך כוללת מידע המוטמע עם המסמך, כגון כותר, שם המחבר, זכויות יוצרים ומילות מפתח שהוצמדו לו. ניתן למצוא מידע זה גם בסעיף 'מטא-נתונים של מסמך' בתיבת הדו-שיח 'מאפייני מסמך' ב-Acrobat. (בחרו 'קובץ' < 'מאפיינים', לחצו על כרטיסיית 'תיאור', ואז לחצו על 'מטא-נתונים נוספים').

חתימות כולל מידע לגבי החתימות במסמך.

PDF מובנה כוללת מספר מאפיינים בסיסיים בנוגע למבנה התיוג במסמך PDF מתייג, שתקן PDF/A מציב לו מספר מגבלות.

יעדי פלט ל-PDF/X, ל-PDF/A או ל-PDF/B קובעת לאיזה תהליך פלט הוכן קובץ PDF. קובץ PDF שיועד לפלט מודפס ברזולוציה גבוהה מכיל לרוב יעד פלט בעל פרופילי ICC מוטמע, לשימוש במכשיר הגהה או ב-RIP של המכשיר (Raster Image Processor).

יעדי פלט ל-PDF/X, ל-PDF/A או ל-PDF/B (מאפייני פרופילי ICC) כוללת מאפיינים לקבלת גישה למידע מפרופילי ICC המוטמע ביעד הפלט. קבוצה זו כוללת אותם מאפיינים שבפרופילי ICC לעצמים, כגון שם וסוג פרופיל. פרופילי ה-ICC מתאר את תנאי הפלט של ההתקן שבו ידומה המסמך.

יעילות הזרמת תוכן במסמך PDF מסייע לקבוע את מידת יעילות הקידוד של תיאורי העמוד. לדוגמה, ניתן לכלול את המלל של ו 1 כאופרטור מלל לכל המילה, או כמספר אופרטורי מלל לכל תו במילה. האפשרות השנייה יעילה פחות, ומפחיתה את מהירות רינדור העמוד. בדיקות היעילות מציגות נתונים באחוזים למספר סוגי אופרטורים. ברוב המקרים עדיף לקבל ערך קטן יותר מאשר ערך גבוה יותר.

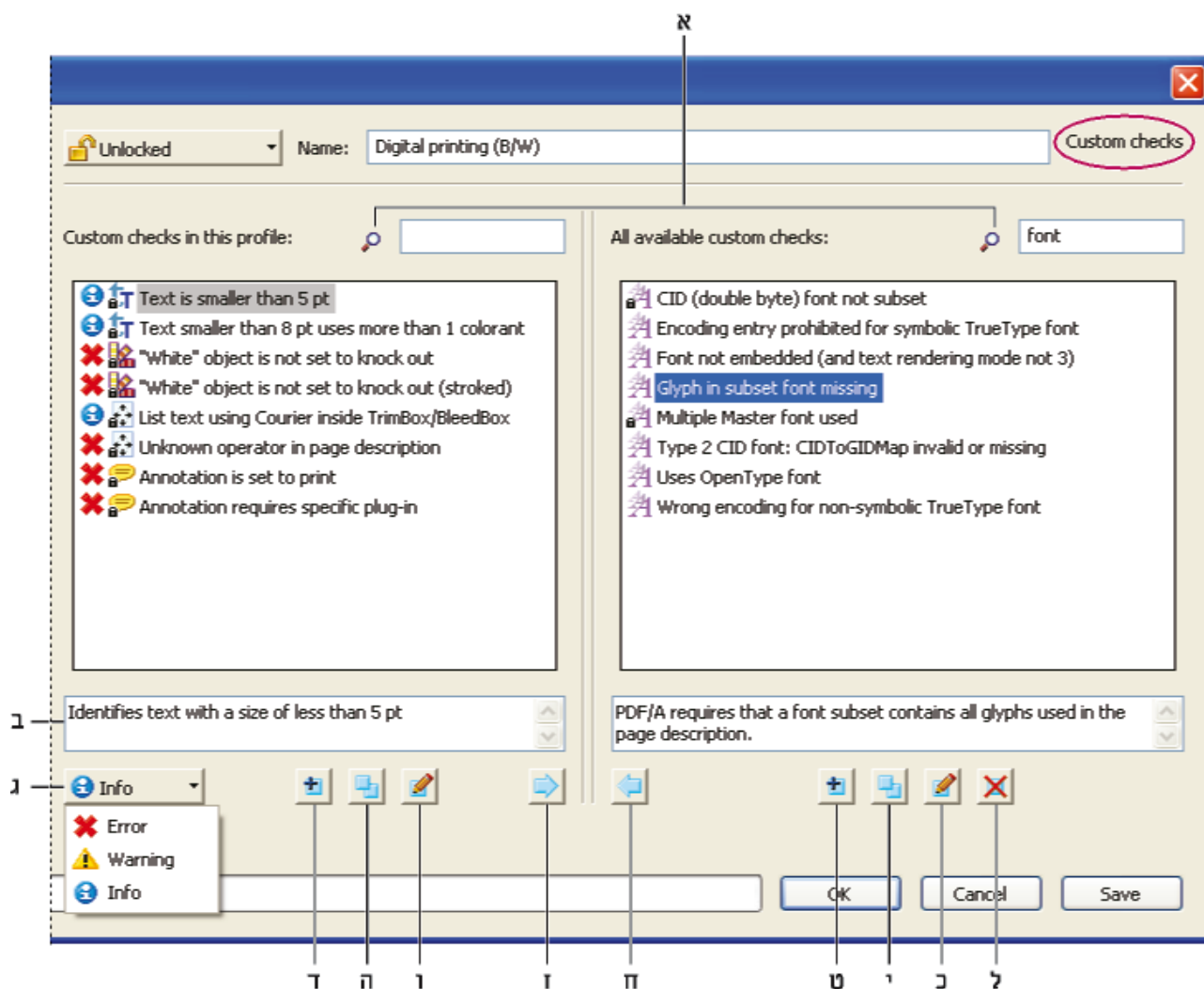
שגיאות בתחביר מסמך PDF מציג מידע על שגיאות ספציפיות בתחביר של מסמך PDF. לדוגמה, אם לא נכללו מספר מפתחות הנדרשים על ידי מפרט PDF, עדיין ייתכן ש-Acrobat תוכל לרנדר את הקובץ. עם זאת, כדי להשיג רינדור מלא ומדויק של קובץ PDF, עדיף לקודד את כל בשעת PDF בתאימות מלאה למפרט PDF.

שגיאות במסמך PDF מובנה מציגה מידע אודות שגיאות במבנה התגים של מסמך PDF מותיג. לדוגמה, תופיע שגיאה אם לא הוגדר כהלכה סוג העצם שתויג. המאפיינים בקבוצה זו מסייעים בזיהוי שגיאות במבנה התגים.

שגיאות בהזרמת תוכן במסמך PDF מציגה מידע אודות שגיאות בתאיורי העמודים במסמך PDF. לדוגמה, דרושים שלושה אופרנדי מספר כדי להגדיר צבע RGB. אם ישנם פחות משלושה אופרנדים, לא יהיה זה אפשרי לרנדר את העמוד. המאפיינים בקבוצה זו מסייעים בקביעת הסיבות לכך שעמוד PDF לא רונדר.

סקירה על תיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות' (בדיקות מותאמות אישית)

הרשימה 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות' כוללת פרופילים שנקבעו מראש הנכללים ב-Acrobat, בנוסף לפרופילים מותאמים אישית שיצרתם. אם תבחרו באפשרות 'בדיקות מותאמות-מראש', תקבלו יותר אפשרויות לבחירת פריטים ולעדכוןם. הלחצנים בתחתית העמודות מביאים לביצוע פעולות עריכה בסיסיות, כגון שכפול, הסרה ויצירה. תיבת החיפוש מסייעת לכם למצוא בדיקה ספציפית.



בדיקות מותאמות-אישית

א. חיפוש ב. תיאור ג. התראות ד. צור בדיקה חדשה וכלול בפרופיל הנוכחי ה. שכפל בדיקה והקצתה לפרופיל הנוכחי ו. ערוך בדיקה ז. הסר בדיקה מהפרופיל ח. כלול בפרופיל ט. בדיקה חדשה י. שכפל בדיקה כ. ערוך בדיקה ל. מחק בדיקה

הוסף בדיקות לפרופיל

תוכנת Acrobat כוללת מספר פרופילי בדיקת איכות שנקבעו מראש, שניתן להשתמש בהם כפי שהם, או לשנות אותם כדי ליצור פרופילים מותאמים אישית. ניתן לשנות פרופיל שכמעט מתאים לצרכים שלכם, על-ידי הוספת בדיקה אחת או יותר שתנתח את המסמך תוך שימוש בקריטריונים שונים. לדוגמה, בדיקה קיימת עשויה לזהות את כל המלל שאינו מופיע בשחור פשוט – כלומר, מלל המשתמש בשחור יחד עם מידה מסוימת של צבעי ציאן, מגנטה וצהוב. כיוון שהדבר עלול להוות בעיה בשעת הדפסת מלל בגופנים קטנים, ניתן לשנות כלל זה כדי שיסמן עצמי מלל המשתמשים במספר צבעים, ושגודל המלל שלהם הוא 12 נקודות או פחות.

ניתן להשתמש בבדיקה מחדש בכל פרופיל שבה היא נדרשת. עם זאת, עליכם לזכור שאם תשנו בדיקה הנמצאת בשימוש במספר פרופילים, היא תשתנה בכל אחד מהם. כדי להימנע משינויים בלתי נחוצים, שנו את שם הבדיקה לפרופיל מסוים. כדי שניתן יהיה לערוך פרופיל בדיקת איכות, יש לבטל את נעילת הפרופיל.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו פרופיל, ולחצו על הקישור 'עריכה' שליד שם הפרופיל, או בחרו 'ערוך פרופילי בדיקת איכות' מתפריט 'אפשרויות'.
- 2 בחרו באפשרות 'בטיול נעילה' מהתפריט הנפתח בחלקה השמאלי העליון של תיבת הדו-שיח.
- 3 בחרו 'בדיקות מותאמות-אישית' מרשימת הפריטים המוצגים תחת שם הפרופיל.
- 4 עבדו עם החלוניות באמצעות ביצוע אחת הפעולות הבאות:
 - כדי למצוא בדיקה מסוימת במהירות, הקלידו את השם כולו או חלק ממנו בתיבת החיפוש. כעת יוצגו רק אותם פריטים המכילים את מילת החיפוש. אם תמחקו את השם מתיבת החיפוש יוצגו שוב כל הבדיקות.
 - כדי להוסיף בדיקה לפרופיל, בחרו בבדיקה בחלונית הימנית, לחצו על החץ הפונה שמאלה, והתאימו את סוג ההתראה, במקרה הצריך, בחלון הנפתח בחלק השמאלי התחתון של תיבת הדו-שיח. סוג ההתראה, שברירת המחדל שלו היא 'שגיאה', קובע איזה סוג התראה יציג כלי בדיקת האיכות אם תימצא אי-התאמה. ניתן להוסיף מספר בלתי מוגבל של בדיקות.
 - כדי להסיר בדיקה מהפרופיל, בחרו בה בחלונית השמאלית ולחצו על החץ הפונה ימינה.
 - לחצו פעמיים על בדיקה כדי לערוך אותה.

ראה גם

"אודות פרופילי בדיקת איכות" בעמוד 397
 "נעילה ובטיול נעילה של פרופילים והגנה על פרופילים באמצעות סיסמה" בעמוד 400
 "היכן משמשים בדיקה או מאפיין" בעמוד 406
 "תיקון אוזרים בעייתיים" בעמוד 406

יצירה או עדכון של בדיקות מותאמות-אישית

למרות שניתן לשנות כל בדיקה שנקבעה מראש ושאינה נעולה, עדיף להשאיר את הבדיקות שנקבעו מראש כפי שהן. במקום זאת, תוכלו ליצור בדיקה חדשה או לבסס בדיקה כזו על בדיקה קיימת.

הערה: בדיקות עם סמל מנעול הן פרופילים נעולים, ולא ניתן לערוך אותן עד להסרת הנעילה מהפרופילים המשתמשים בבדיקה.

יצירת בדיקה מותאמת אישית לפרופיל

- 1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר פרופילים' .
- 2 בחרו פרופיל ולחצו על הלחצן 'עריכה' ליד שם הפרופיל.
- 3 במקרה הצורך, בחרו 'לא נעול' מהתפריט הנפתח.
- 4 מצד שמאל של תיבת הדו-שיח, מתחת לפרופיל, בחרו 'בדיקות מותאמות אישית'.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', באזור 'בדיקות מותאמות אישית בפרופיל זה', בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - ברשימת הבדיקות, לחצו על הסמל 'חדש' .
 - כדי לבסס את הבדיקה החדשה על בדיקה קיימת, בחרו בדיקה ולחצו על הסמל 'שכפל' .
- 6 מצד שמאל של תיבת הדו-שיח 'עריכה/שכפל בדיקה', בצעו כל אחת מהפעולות הבאות, בהתאם לצורך:
 - הקלידו את ההודעה שברצונכם שהבדיקה תציג אם נמצאה אי-התאמה, וכאשר היא אינה מוצאת אי-התאמה. לדוגמה, אם קבעתם בבדיקה למניעת השימוש בצבעי ספוט, תוכלו ההודעה שתוצג אם לא נמצאה אי התאמה להיות: "במסמך אין צבעי ספוט".
 - הקלידו הסבר לבדיקה.

- בחרו פריטים שהבדיקה תחול עליהם.

7 מצד ימין של תיבת הדו-שיח, בחרו קבוצה, בחרו מאפיין לקבוצה ולחצו על 'הוסף'.

יצירת בדיקה בודדת

- 1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר בדיקות בודדות'.
 - 2 בחרו 'אפשרויות' > 'צור בדיקת איכות חדשה'.
 - 3 מצד ימין של תיבת הדו-שיח, בחרו קבוצה, בחרו מאפיין לקבוצה ולחצו על 'הוסף'.
- הבדיקה הבודדת החדשה מוצגת בקבוצה המתאימה.

שכפול בדיקה בודדת

- 1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר בדיקות בודדות'.
- 2 בחרו פרופיל קיים ובחרו 'אפשרויות' > 'שכפל בדיקת איכות'.

הגדרת בדיקות בודדות מועדפות

- 1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר בדיקות בודדות'.
- 2 הרחיבו את הקבוצות בהתאם לרצונכם.
- 3 בחרו בדיקה בודדת, לחצו על הדגל שליד השם ובחרו 'מועדף'.

היכן משמשים בדיקה או מאפיין

- ❖ בתיבת הדו-שיח 'עריכת פרופיל בדיקת איכות', לחצו פעמיים על בדיקה, ולאחר מכן לחצו על 'שימוש' בתיבת הדו-שיח 'ערוך בדיקה' כדי לבדוק אילו פרופילים משתמשים בבדיקה.

תיקון אזורים בעייתיים

אודות תיקוני בדיקת איכות

ניתן להשתמש בכלי בדיקת איכות כדי לתקן מספר רב של שגיאות במסמך. כדי לעשות כן, ניתן להוסיף תיקוני שגיאות, הנקראים *תיקונים*, לפרופיל. התיקון מתקן באופן אוטומטי את הבעיה, אם ניתן, או מספק מידע כדי שתוכלו לתקן את הבעיה בקובץ המקור. לצד פרופיל עם תיקון יופיע מפתח ברגים אפור. אם יופיע רק שלד מפתח הברגים, המשמעות היא שאין תיקונים הקשורים לפרופיל המדובר.

בדיקת האיכות כוללת מספר תיקונים שנקבעו מראש שאותם תוכלו להוסיף לפרופיל. תיקונים אלה מכסים טווח רחב של שגיאות, הנוגעות בצבע, בגופנים, בתמונות, בהפקת הדפסה, בעמידה בתקנים בינלאומיים כגון PDF/X ו-PDF/A, ובתחומים אחרים. בדיקת האיכות כוללת גם ארגז כלים ליצירת תיקונים בודדים משלכם.

הערה: תיקון שהופעל יגרום לשינוי בלתי-הפיך במסמך PDF.

לדוגמה, התיקונים מסוגלים לבצע את הפעולות הבאות לצורך תיקון שגיאות:

- להמיר מרחבי צבע, כפי שעושה התכונה 'המר צבע'.
- לתקן מסמכים ולהסיר תוכן שאינו נחוץ, זאת במטרה להקטין את גודל הקובץ, כפי שעושה 'ממטב PDF'.
- להמיר מסמך PDF לגרסה שונה.
- להרחיב קווי עזר.
- לשטח שקיפות.
- להסיר עצמים הנמצאים מחוץ לתיבות הקיטום והגלישה.
- להכין קובץ PDF להמרות PDF/X, PDF/E או PDF/A.

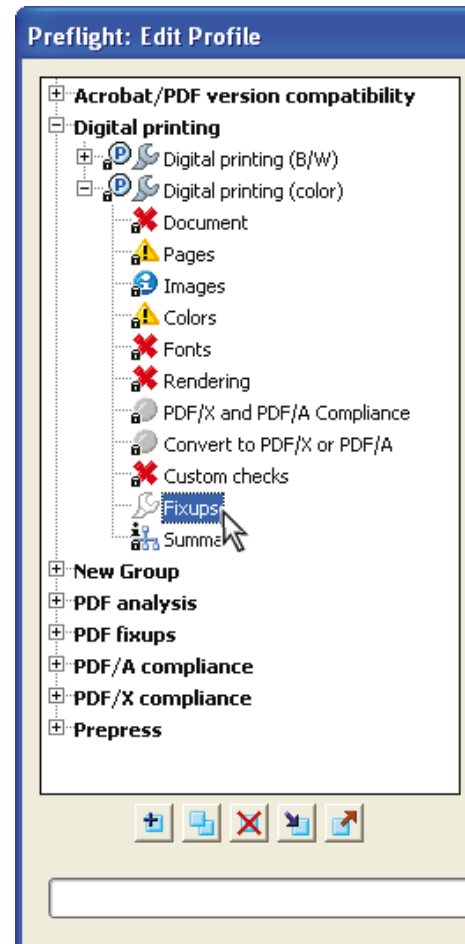
- לקבוע נתוני מסמך.

הוספת תיקונים לפרופיל

כלי בדיקת האיכות כולל מספר תיקונים שאותם תוכלו להוסיף לפרופיל. ניתן למצוא אותם בסעיף 'תיקונים' בכל פרופיל.

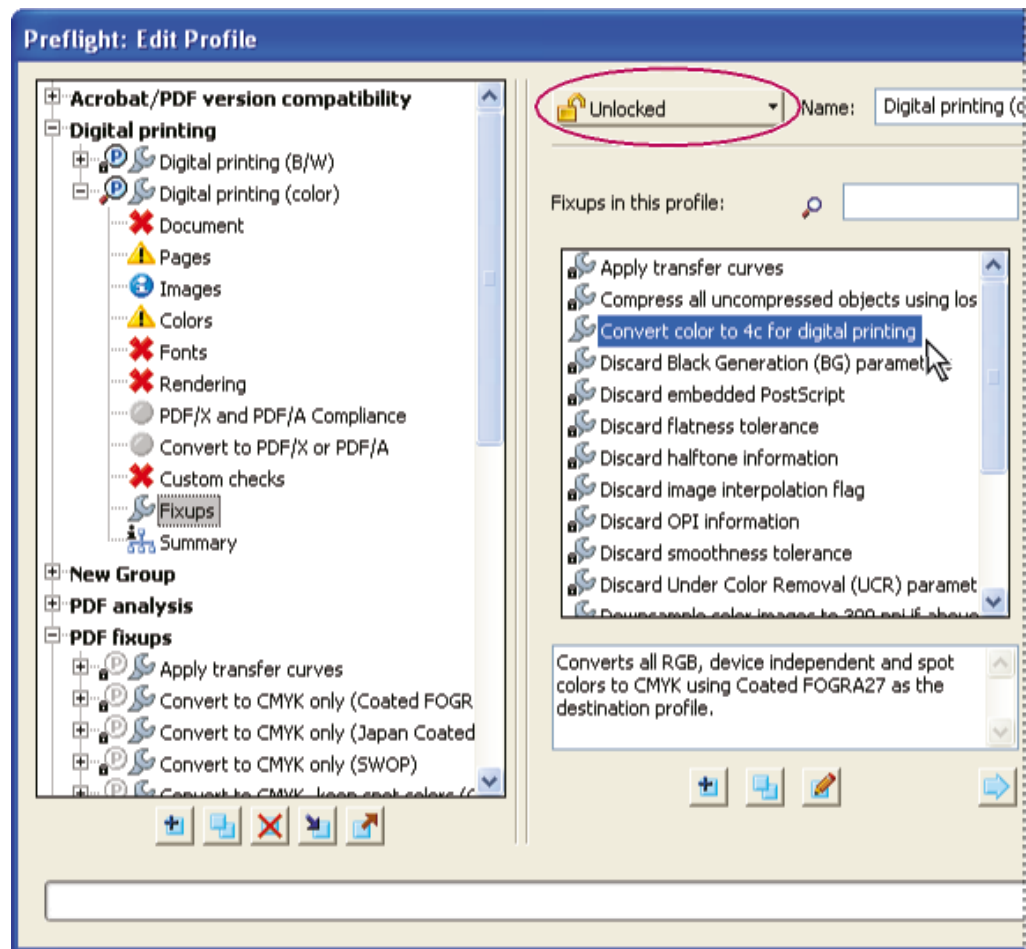
1 פתחו את תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' ולחצו על הקישור 'עריכה' שליד שם הפרופיל.

2 הרחיבו את הקטגוריה שבה נמצא הפרופיל שבו אתם מעוניינים, ואז הרחיבו את הפרופיל.



3 אם יש צורך בכך, בטלו את נעילת הפרופיל כדי שתוכלו לשנותו. בחרו 'ביטול נעילה' מהתפריט הנפתח בחלק העליון.

4 בחרו 'תיקונים' מהפריטים שמתחת לפרופיל.



ניתן למצוא תיקונים בסעיף 'תיקונים' בכל פרופיל.

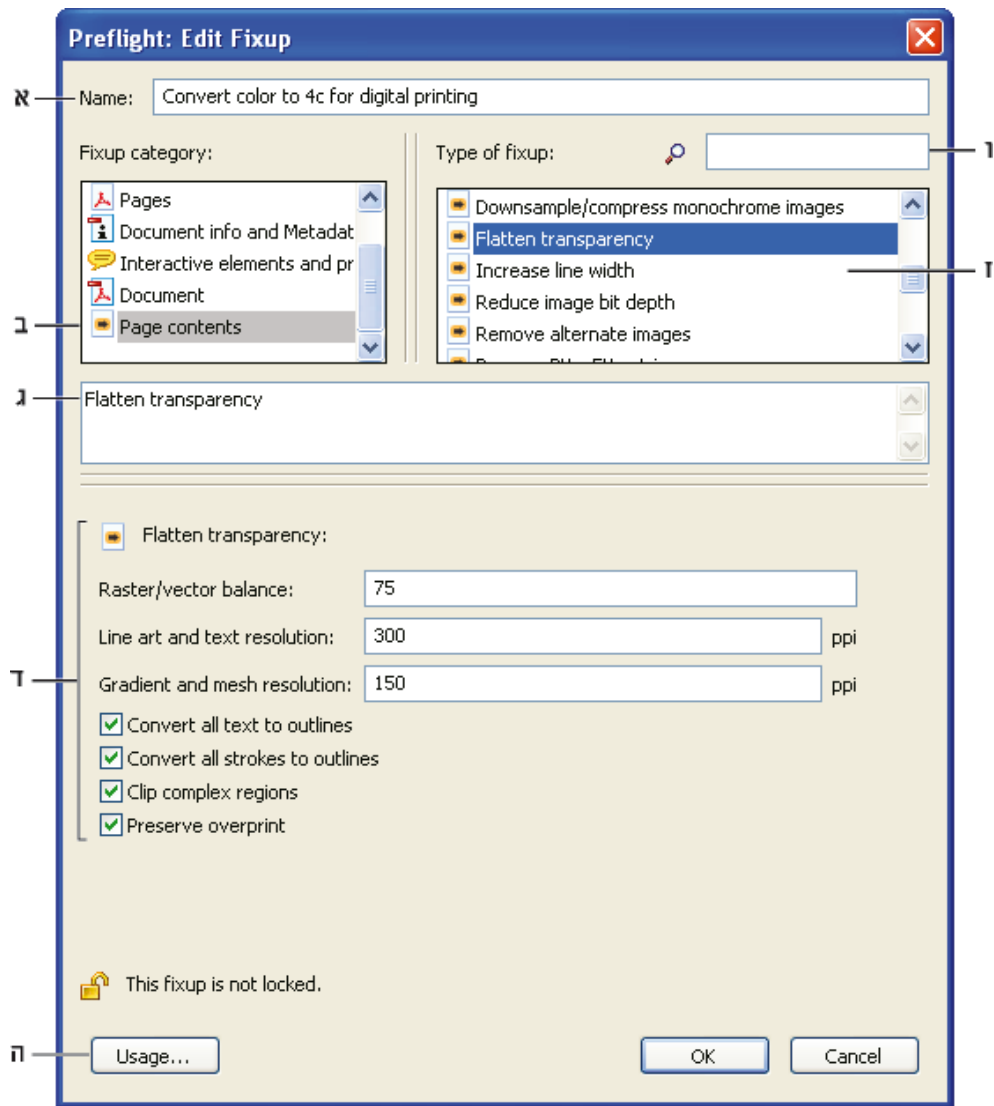
5 בחרו תיקון מהעמודה הימנית ולחצו על החץ הפונה שמאלה כדי להעביר אותם לעמודה משמאל.

ניתן להוסיף מספר בלתי מוגבל של תיקונים.

הערה: כדי להסיר תיקון מהפרופיל, בחרו בו בחלונת השמאלית ולחצו על החץ הפונה ימינה.

סקירה כללית של תיבת הדו-שיח 'ערוך תיקון'.

בתיבת הדו-שיח 'ערוך תיקון' מופיעים סוגי התיקונים שנקבעו מראש שאותם ניתן להוסיף לפרופיל, וכן הערכים הקשורים לכל תיקון. ניתן להשתמש בתיבת הדו-שיח 'ערוך תיקון' כדי לשנות את הערכים הקשורים לתיקון כלשהו, או כדי ליצור תיקון מותאם-אישי המבוסס על תיקון קיים. כמו הבדיקות, גם התיקונים מסודרים בקטגוריות.



תיבת הדו-שיח 'ערוך תיקון'
א. שם התיקון ב. קטגוריית תיקון ג. הקריטריונים של התיקון ד. לחצן לבדיקת הפרופילים המשתמשים בתיקון ה. חיפוש ו. האזורים בתיקון שניתן לשנותם

יצירה או עדכון של תיקונים

ניתן ליצור תיקון מותאם אישית למשימות מסוימות או להתקני פלט מסוימים. הקביעות שתגדירו יקבעו משתנים כגון מהו יעד הפלט, באילו המרות הצבע משתמשים, כיצד נדחסות ונדגמות התמונות, ובאיזו רמת תאימות PDF אמור מסמך PDF לתמוך. למרות שניתן לעדכן את כל התיקונים שנקבעו מראש, כל עוד אין הם נעולים, עדיף לשכפל תיקון קיים ולשנות את ערכיו. שיטה זו היא שימושית אם התיקון שייך למספר פרופילים נעולים, ואם אינכם מעוניינים לבטל את נעילת כל הפרופילים הללו. כברירת מחדל, תיקון משוכפל אינו נעול מפני שהוא אינו שייך עדיין לאף פרופיל. ניתן גם ליצור תיקון בודד שניתן להפעילו במהירות מבלי שיהיה חלק מפרופיל.

יצירת תיקון לפרופיל

- 1 בחלונת 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר פרופילים'.
- 2 בחרו פרופיל ולחצו על הלחצן 'עריכה' ליד שם הפרופיל.
- 3 מצד שמאל של תיבת הדו-שיח, מתחת לפרופיל, בחרו 'תיקונים'.

4 במקרה הצורך, בחרו 'לא נעול' מהתפריט הנפתח.

5 באזור 'תיקונים בפרופיל זה', לחצו על הסמל 'חדש' .

6 הקלידו את שם התיקון וקבעו לו קריטריונים.

יצירת תיקון המבוסס על תיקון קיים

1 בצעו את צעדים 1 עד 4 ליצירת תיקון לפרופיל.

2 בתיבת הדו-שיח 'ערוך פרופיל בדיקת איכות', בחרו בתיקון שברצונכם לשנות ולחצו על הלחצן 'שכפל' .

3 בתיבת הדו-שיח 'שכפל תיקון', שנו את המידע בהתאם לצורך או צרו עמודה חדשה.

4 כדי לבדוק אילו פרופילים עושים כרגע שימוש בתיקון זה, לחצו על 'שימוש'. ייתכן שתאלצו לבטל את נעילתם של פרופילים אחרים לפני שתוכלו לשנות את התיקון.

5 בצעו אחת מן הפעולות הבאות ולחצו על 'אשר':

- כדי לשנות את שם התיקון, הקלידו את השם בתיבה 'שם' בחלק העליון.
- כדי לשנות את תיאור האזור שאותו אתם עורכים, הקלידו בתיבה הנמצאת מתחת לקטגוריות.
- כדי לשנות את דרך הטיפול בשגיאה, קבעו אפשרויות או ערכים לכל אחת מאפשרויות התיקון שנבחרו.

יצירת תיקון בודד

1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר תיקונים בודדים' .

2 בחרו 'אפשרויות' < צור תיקון בדיקת איכות חדש'.

3 הקלידו את שם התיקון וקבעו לו קריטריונים.

התיקון החדש יוצג בקבוצה המתאימה לקטגוריה ולסוג שלו.

שכפול תיקון בודד

1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר תיקונים בודדים' .

2 בחרו תיקון קיים ובחרו 'אפשרויות' < 'שכפל תיקון בדיקת איכות'.

הגדרת תיקונים בודדים כמועדפים

1 בחלונית 'פרופילים' בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על הלחצן 'בחר תיקונים בודדים' .

2 הרחיבו את הקבוצות בהתאם לרצונכם.

3 בחרו תיקון בודד, לחצו על הדגל שליד השם ובחרו 'מועדף'.

קבצים תואמי PDF/X, PDF/A ו-PDF/E

אודות תקני PDF/X, PDF/A ו-PDF/E

PDF/X, PDF/E, and PDF/A standards are defined by the International Organization for Standardization (ISO). PDF/X standards apply to graphic content exchange; PDF/E standards apply to the interactive exchange of engineering documents; PDF/A standards apply to long-term archiving of electronic documents. During PDF conversion, the file that is being processed is checked against the specified standard. If the PDF does not meet the selected ISO standard, you are prompted to either cancel the conversion or create a non-compliant file.

The most widely used standards for a print publishing workflow are several PDF/X formats: PDF/X-1a, PDF/X-3, and (in 2008) PDF/X-4. The most widely used standards for PDF archiving are PDF/A-1a and PDF/A-1b (for less stringent requirements). Currently, the only version of PDF/E is PDF/E-1.

הערה: For more information on PDF/X, PDF/E, and PDF/A, see the ISO website.

המרת קובץ PDF ל-PDF/X, ל-PDF/A או ל-PDF/E

ניתן לאמת קובץ PDF מול קריטריונים של PDF/A, PDF/X או PDF/E. ניתן גם לשמור עותק של מסמך PDF כ-PDF/X, PDF/A או PDF/E, בתנאי שהוא עומד בדרישות שצוינו. לדוגמה, בנסיבות מסוימות, נדרש פרופיל ICC המתאר את התקן היעד לצורך תאימות ל-PDF/X-1a, ל-PDF/X-3 ול-PDF/X-4. אם המסמך שלכם אינו מכיל פרופיל פלט ICC מוטמע, באפשרותכם להטמיע פרופיל כזה לפני ביצוע שמירה.

ניתן להמיר מסמך PDF למסמך PDF העומד בתקנים בעזרת אשף התקנים. האשף מסביר את היעדים של תבניות בזמן שהוא מנחה אתכם בתהליך. אם אתם מכירים את התקנים, תוכלו להשתמש בפרופיל מובנה, או בפרופיל שנוצר דרך האשף, להמרת מסמך PDF.

הערה: ניתן גם ליצור קבצים תואמי PDF/A, PDF/X ו-PDF/E באמצעות *Acrobat Distiller*.

ראה גם

"קביעות של Adobe PDF" בעמוד 90

המרה ל-PDF/X, ל-PDF/A או ל-PDF/E בעזרת פרופיל

- 1 בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על 'פרופילים'.
- 2 הרחיבו פרופיל תאימות ובחרו בפרופיל הרצוי. לדוגמה, באזור 'תאימות PDF/A', בחרו 'המר ל-PDF/A-1b (sRGB)'.
- 3 לחצו על 'ניתוח ותיקון'.

המרה ל-PDF/X, ל-PDF/A או ל-PDF/E בעזרת אשף

- 1 בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על 'תקנים'.
 - 2 בחרו 'שמור כ-PDF/X', 'שמור כ-PDF/A' או 'שמור כ-PDF/E', ולחצו על 'המשך'.
 - 3 ציינו גרסה ולחצו על 'המשך'.
 - 4 בחרו פרופיל המרה ואחד מתנאי התצוגה או ההדפסה הזמינים.
 - 5 להחלת תיקונים במהלך ההמרה, בחרו באפשרות 'החל תיקונים'. לחצו על סמל סימן השאלה כדי להציג רשימה של התיקונים שהוחלו.
 - 6 לשמירת הפרופיל, לחצו על 'שמור כפרופיל'.
 - 7 להמרת מסמך PDF לפי הפרופיל והקביעות שנבחרו, לחצו על 'שמור בשם'.
- אם ההמרה מצליחה, סימן ירוק מופיע בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות'. אם ההמרה נכשלה, סימן X אדום מופיע בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות'.

אימות קובץ PDF מול קריטריונים של PDF/X, PDF/E או PDF/A

ניתן ליצור קובצי PDF/A, PDF/X ו-PDF/E במגוון דרכים, כגון שימוש ב-*Acrobat Distiller*. ניתן להציג את נתוני התקנים לקובץ בעזרת האפשרות 'תצוגה' < 'חלוניות ניווט' > 'תקנים' בתפריט. נתוני התאימות מציינים את התקן ששימש ליצירת הקובץ, שם ISO, ואם הקובץ אומת כתואם PDF/A, X או PDF/E. נתוני יעד הפלט מציינים את קובץ קביעות הצבע המשויך לקובץ. לאימות תאימות לתקנים של הקובץ, לחצו על 'אימות תאימות'.

הסרת נתוני PDF/X, PDF/E או PDF/A

ניתן להסיר את כל הנתונים הייחודיים ל-PDF/X, ל-PDF/A או ל-PDF/E, כגון תנאי הפלט או מפתח הגרסה GTS_PDFX. פעולה זו שימושית אם קובץ השתנה, אם ברצונכם להתחיל מחדש, או אם פרופיל ICC מגדיל את הקובץ יתר על המידה.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו על 'פרופילים'.
- 2 הרחיבו פרופיל תאימות ובחרו בהסרת התיקון. לדוגמה, באזור 'תאימות PDF/A', בחרו 'הסר נתוני PDF/A'.
- 3 לחצו על 'ניתוח ותיקון'.

ניתוח מסמכים אוטומטי

אודות droplets ועיבוד אצווה

אם אתם משתמשים באופן שגרתי באותו פרופיל בדיקת איכות כדי לבדוק מסמכים, באפשרותכם להשתמש ב-droplet או בפקודה לעיבוד אצווה כדי לעבד קבצים.

droplet בבדיקת איכות היא יישום קטן המפעיל בדיקת איכות בקובץ PDF אחד או יותר שאתם גוררים אל הסמל 'droplet'. ניתן לשמור droplet בשולחן העבודה או במיקום אחר במחשב.

בדומה ל-droplets, **עִיבּוּד אֲצוּוּה**, בודק קבצים מרובים בבת אחת, מפריד קבצים תקינים מקבצים המכילים בעיות, ומפיק דוחות במיקומים שנקבעו מראש. בנוסף, **תיקיות חמות** יכולות לבצע המרה של סוגי קבצים מרובים (RTF, HTML, JPEG) וכן הלאה) ל-PDF או ל-PDF/X באמצעות קביעות ההמרה שתציין; הן יכולות לבצע בדיקת איכות של הקבצים באמצעות הפרופילים שנקבעו; וכן להכין פלט שלהם בכל תבנית הנתמכת על-ידי Acrobat, לרבות PDF ו-PostScript.

הערה: אם אתם נוהגים לבצע בדיקות בקבצים בלבד, אין צורך בשמירה של שינויים או עותקים בתיקיות פלט.

ראה גם

"עִיבּוּד בִּאֲצוּוּה" בעמוד 292
"יצירת דוח תוצאות" בעמוד 394

יצירה ועריכה של droplet על מנת להפעיל בדיקת איכות

בשעת בדיקת קבצים באמצעות droplet, תוכלו להפריד קבצים תקינים מקבצים המכילים בעיות, ולצפות בתוצאות בדוח אופציונאלי.

ראה גם

"יצירת דוח תוצאות" בעמוד 394

יצירת droplet

- 1 בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', בחרו 'יצירת droplet' של בדיקת איכות מתפריט 'אפשרויות'.
- 2 בחרו בפרופיל בדיקת איכות מהתפריט הנפתח. צרו פרופיל חדש אם הפרופיל המדויק שאתם זקוקים לו אינו מופיע שם.
- 3 הגדירו קביעות לטיפול בקובצי PDF לאחר בדיקת האיכות ואז שמרו את ה-droplet.

עריכת קביעות droplet

- 1 בתיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות', לחצו לחיצה כפולה על סמל 'droplet', או בחרו 'עריכת droplet' של בדיקת איכות מתפריט 'אפשרויות'.
- 2 שנו את הקביעות שברצונכם לערוך ולאחר מכן שמרו את ה-droplet.

קביעות droplet

השתמשו באפשרויות droplet כדי לקבוע כיצד יעבד כלי בדיקת האיכות את קובצי PDF לאחר שגררתם אותם לסמל 'droplet'.
הערה: אפשרויות אלו ניתנות לקביעה גם בשעת הפעלת בדיקת איכות באמצעות עיבוד אצווה. (ראו "עִיבּוּד בִּאֲצוּוּה" בעמוד 292).

שמור על פרופיל [פרופיל] משתמש בפרופיל שנבחר לצורך בדיקת האיכות.

לכוד מוסיף את הפרופיל שבו משתמש ה-droplet לתוך רשימת הפרופילים תחת הקטגוריה 'פרופילים מיובאים'.

שנה פרופיל מציג תפריט ובו כל הפרופילים הזמינים ניתן לבחור בפרופיל שונה לצורך בדיקת האיכות.

הפעל פרופיל בדיקת איכות ללא תיקונים מחפש בעיות ומדווח עליהן בלא לתקן. אפשרות זו זמינה רק אם בחרתם בפרופיל הכולל תיקון.

העתק קובץ PDF מציב עותק של קובץ PDF בתיקיית 'הצלחה' או 'שגיאות'.

העבר קובץ PDF מעביר את קובץ PDF שנבדק לתיקיית 'הצלחה' או 'שגיאות'.

שמור כיוני של קובץ PDF ממקם קישור לקובץ PDF בתיקיית 'הצלחה' או 'שגיאות', כך שהקובץ המקורי לא יוזז ממיקומו.

צור דוח ושמור בתיקית 'הצלחה' או 'שגיאות' מאפשר לקבוע את סוג הדוח ואת כמות הנתונים שבו. דוח זה מציג את תוצאות בדיקת האיכות.

קביעות מאפשר שינוי אפשרויות הדוח.

תיקית 'הצלחה' או 'שגיאות' מאפשר קביעת תיקייה ומיקום לקבצים ולדוחות האופציונאליים.

הצג קובץ סיכום PDF מפיץ דוח הכולל את הקבצים שבהם התגלו אי-התאמות במהלך בדיקת האיכות. הדוח מציין את מיקומו של כל קובץ; נתיב הגישה לקובץ הוא קישור פעיל.

יעדי פלט

אודות יעדי פלט במסמכי PDF

יעד פלט מתאר את התקן היעד הסופי שבו תשתמשו לשחזור הצבע במסמך PDF, כגון התקן הדפסה להפרדות צבע. יעדי פלט יכולים לעקוף את מרחבי העבודה בזמן התצוגה וההדפסה, אבל הם לא ממירים את הצבעים במסמך PDF.

הערה: בתהליך עבודה עם PDF/X1-a, יעד הפלט מתאר את מרחב צבע CMYK שעמו עובדים. בתהליך העבודה עם PDF/X-3, נעשה שימוש בפרופיל ICC המוטמע ביעד הפלט כדי להמיר כל עצם שיש בו ניהול צבע למרחב הצבע של פרופיל ICC ביעד הפלט. ברוב המקרים זה יהיה CMYK, אך אפשר שזה יהיה RGB או גווי אפור.

קיימים שני סוגים של יעדי פלט: אחד מהם כולל פרופיל התקן מוטמע, המגדיר את מרחב הצבעים של התקן היעד, כגון: 'U.S. Web Coated (SWOP) v2'; השני הוא שם המגדיר את מרחב הצבעים של היעד ומתייחס בדרך כלל לתנאי פלט סטנדרטיים. השימוש ביעד פלט מושים במקום בפרופיל מוטמע מסייע בהפחתת גודלו של קובץ PDF, אך הדבר אפשרי בדרך כלל רק בקובצי PDF/X1-a, או בקבצי PDF/X-3 שאין בהם ניהול צבע.

את יעדי הפלט מוסיפים בשעת יצירת קובצי PDF/X (או PDF/A), באמצעות חלונית 'תקנים' בתיבת הדו-שיח 'קביעות Adobe PDF'. (ניתן לגשת ל'קביעות Adobe PDF' בצורה שונה, בהתאם לסוג היישום שבו אתם משתמשים.) תוכלו גם להשתמש בתוספים של גורם חיצוני הכוללים יעדי פלט. למסמכים עם יעדי פלט מושים, ולא פרופילים מוטמעים, התוכנית מחפשת פרופיל צבע המושייך ליעד הפלט המושים.

ראה גם

"קביעות של Adobe PDF" בעמוד 90

יצירת יעדי פלט

- 1 בכרטיסייה 'יעדי פלט' ב'העדפות בדיקת איכות', בצעו את אחת הפעולות הבאות:
 - כדי ליצור יעד פלט חדש מאפס, לחצו על הסמל 'צור יעד פלט חדש' .
 - כדי ליצור יעד פלט המבוסס על יעד פלט קיים, בחרו אחת מהאפשרויות ברשימה משמאל ולחצו על הסמל 'שכפל יעד פלט שנבחר' . מספר שלם יצורף לשמו של יעד הפלט המשובל.

2 הגדרת אפשרויות יעדי פלט

ראה גם

"קביעת העדפות בדיקת איכות" בעמוד 390

חילוף יעד פלט לשימוש חוזר

תוכלו לחלף יעד פלט מוטמע ממסמך PDF אחר, ולהוסיף אותו לרשימת יעדי הפלט בהעדפות 'בדיקת איכות'.

- 1 בכרטיסייה 'יעדי פלט' ב'העדפות בדיקת איכות', לחצו על 'לכוד'.
 - 2 מצאו את הקובץ המכיל את יעד הפלט המוטמע שבו אתם מעוניינים ופתחו אותו.
- יעד הפלט יופיע בסוף הרשימה, עם שם המעיד על כך שהוא נלכד מסוג קובץ מסוים, לדוגמה, "יעד פלט שנלכד מקובץ PDF/X".

ייצוא פרופיל ICC מיעד פלט

- 1 בכרטיסייה 'יעדי פלט' ב'העדפות בדיקת איכות', בחרו ביעד הפלט ולחצו על 'ייצא פרופיל ICC'.

2 ציינו שם ומיקום, ולחצו על 'שמור'.

פרופיל ICC מופיע עם יתר פרופילי ICC בתיקייה 'פרופילים'.

מחיקת יעד פלט

1 בכרטיסיית 'יעדי פלט' ב'העדפות בדיקת איכות', בחרו ביעד הפלט ולחצו על 'מחק' .

2 אשרו את המחיקה.

פרק 18: תבנית הגדרות משימה

ניתן ליצור הגדרות מוצר מותאמות אישית ולשמור אותן כקובצי תבנית הגדרות משימה (JDF).

אודות קובצי JDF

קובץ של תבנית הגדרות משימה (JDF) מבוסס על XML, מבנה נתונים ללא זכויות יוצרים היכול לקשר ולהפנות קבצים להתקני הפקה מרובים. שימוש ב-JDF מאפשר ליוצרי תוכן ולספקי שירותי דפוס לתאר את מטרת התדפיס, וכן כל שלב בתהליך הדרוש להשגת מטרה זו. קובץ הגדרות משימה (JDF) דומה לכרטיס משימה אלקטרוני הכולל הנחיות, שפרט לתוכן המשימה (לדוגמה, קובצי InDesign או קובצי PDF) הוא שומר גם הנחיות לפעולה עם מערכות דפוס התומכות בקובצי JDF. משימות מנותבות באופן אוטומטי דרך כל שלב בתהליך העבודה – החל מיצירת PDF, דרך בדיקת איכות ותיקונים ועד להפקת תדפיס סופי.

מה כולל קובץ JDF?

קובצי JDF כוללים נתונים כגון דרישות אמצעי הדפסה וצבעי דיו, כמויות להפקה, פרטי לקוחות ותיאורי מוצר. קובץ JDF כולל גם הפניות לקבצים שכוללים עמודים, והוא מתאר כיצד יש לסדר עמודים אלה על מנת להפיק את המוצר. בנוסף, קובץ JDF יכול גם לכלול מידע הנחוץ ליצירת קובצי PDF שמתאימים לתהליך ההפקה, כולל קביעות המרת PDF ופרופילי בדיקת איכות. בהתאם להנחיות של הגדרות המשימה ולתוצאות התהליכים שנקבעו, קובץ JDF יכול לכלול גם חותמת אימות, המציינת שמשימת ההדפסה נבנתה לפי הקביעות ונבדקה.

אימות תהליך

היכולת להטמיע קביעות של המרת PDF ושל בדיקת איכות בחבילת JDF ולוודא שהשלבים והתהליכים הושלמו בהצלחה, מבטיחה את מהימנות הקבצים לפני העברת המשימה להפקת דפוס. לדוגמה, ספק שירותי הדפסה או יוצר תוכן יכול להשתמש ב-JDF כדי לשלוט באופן אוטומטי ביצירת PDF ובבדיקת האיכות. לשם כך יש לציין את קביעות המרת PDF ואת פרופילי בדיקת האיכות הדרושים למשימה, לפני שהיא יכולה לעבור למערכת ההפקה. אם התהליך הושלם בהצלחה, קובץ JDF יקבל חותמת אימות, ומלל אימות יוצג על מסך המחשב.

כיצד נוצרות הגדרות משימה JDF?

ניתן ליצור תבנית הגדרות משימה (JDF) ישירות מתוכנת Acrobat או לפי תבנית הגדרות משימה שסיפק בית הדפוס. תבניות אלה כוללות בדרך כלל קביעות המרת PDF, פרופילי בדיקת איכות ולעיתים קביעות משימה נפוצות אחרות. מכיוון שהגדרות משימה JDF מבוססות על XML, הן יכולות להתחיל כהגדרות ברמה גבוהה המתארות רק תיאור כללי של התדפיס, וניתן לשנותן בהמשך ולהוסיף להן פרטים. לחלופין, ניתן ליצור אותן בשלמותן בפעם אחת.



תהליך עבודה בסיסי של JDF

א. קובץ PDF. ב. הגדרות משימה JDF חדשות או ערוכות. ג. קובץ PDF המשוך להגדרות משימה, מוכן לשליחה להתקן JDF.

הצגת הגדרות משימה JDF

הגדרת משימה JDF ב-Acrobat מכילה הפניות לקבצים שיודפסו, כמו גם הנחיות ומידע לספקי שירותי הדפסה באתר ההפקה.

פתיחת תיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF'

❖ השתמשו באחת מהשיטות הבאות:

- בחרו 'מתקדם' > 'הפקת הדפסה' > 'הגדרות משימה JDF'.
- בחרו בכלי הגדרות משימה JDF בסרגל הכלים 'הפקת הדפסה'.

- ניתן גם ללחוץ פעמיים על קובץ JDF במחשב כדי להפעיל את Acrobat ולהציג קובץ JDF זה בתיבת הדו-שיח.

הצגת קביעות של משימת ההדפסה

הרכיבים של משימת הדפסה, הקביעות הנפרדות שלהם והסדר שבו הם יודפסו מפורטים בעץ מסמך, שמופיע בצד שמאל של תיבת הדו-שיח 'עריכה של הגדרת משימה JDF'.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'עריכה של הגדרת משימה JDF', בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'ערוך'.
- 2 בעץ המסמך שבצד שמאל של תיבת הדו-שיח 'עריכה של הגדרת משימה JDF', הרחיבו אזורי כדי לפרט את הרכיבים באזור מסוים, ולאחר מכן בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - בחרו בשם הגדרת המשימה – הפריט הראשון בעץ – כדי להציג קביעות בסיסיות של משימת ההדפסה ואת פרטי הלקוח. ניתן לקרוא להגדרת JDF בשם "מוצר".
 - בחרו מקטע – הרמה השנייה בעץ – כדי להציג קביעות של פריסת עמוד, אמצעי הדפסה ודיו.
 - בחרו קובץ כדי לראות מידע ספציפי לאותו קובץ.
- 3 לחצו על כרטיסיות כדי להציג קביעות שונות.

יצירת הגדרות משימה JDF

ניתן ליצור הגדרות משימה JDF חדשות במגוון דרכים מתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF'. ניתן לערוך כל קובץ JDF שתצרו ולהשתמש בו בסביבת הפקה. בתי דפוס שמדפיסים לעיתים קרובות סוגים מסוימים של משימות, יכולים למצוא תועלת ביצירת מספר קובצי JDF שמתאימים לסוגי המשימה האלה ולהשתמש בהם כתבניות. שימוש בתבנית חוסך זמן ומונע טעויות יקרות, אך הוא אינו מתאים לכל משימה. לפני שתבנו הגדרת משימה חדשה, סקרו הגדרות משימה קיימות וחפשו כאלה שמשיגות תוצאות דומות לרצוי לכם.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', לחצו על 'חדש'.
- 2 בחרו שיטה ליצירת הגדרת משימה חדשה:

חדש יוצר הגדרת משימה ריקה.

מבוסס על המסמך משתמש במאפיינים של קובץ PDF שפתוח כעת, כגון גודל ומספר עמודים. בחרו מסמך מהרשימה שמימין, שמציגה את שמות הקבצים שפתוחים כעת ב-Acrobat.

מבוסס על הגדרת המשימה יוצר עותק של הגדרת משימה קיימת על כל מאפייניה, כולל רשימת הקבצים שאליהם יש הפניות. הקפידו לשנות את תוכן העמוד לפני שתמשיכו בתהליך העבודה. אם תבחרו אפשרות זו, תוצג מימין רשימה של הגדרות משימה זמינות לבחירתכם, ובה תוצג רשימה של קובצי JDF הקיימים בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF'.
- 3 ציינו את הגרסה של קביעות JDF שאליה תותאם הגדרת המשימה שלכם.

הערה: ברירת המחדל היא 1.4. אפשרות זו אינה זמינה אם נבחרה האפשרות 'מבוסס על הגדרת המשימה'. במקרה כזה, הגרסה זהה לזו של הגדרת המשימה שנבחרה.
- 4 לחצו על 'עיון' כדי לציין את שם הקובץ ומיקומו ולאחר מכן לחצו על 'שמור'.
- 5 בתיבת הדו-שיח 'צור הגדרת משימה חדשה', לחצו על 'צור' (או על 'צור וערוך' כדי להציג את הקביעות ולשנותן).

עריכת הגדרות משימה JDF

הגדרות משימה יכולות לנבוע ממספר מקורות, כולל InDesign CS2 וגרסאות מתקדמות יותר של Acrobat 7.0 Professional וגרסאות מתקדמות יותר. ניתן לערוך הגדרות משימה אלה בתיבת הדו-שיח 'עריכה של הגדרת משימה JDF'.

מנהל אנשי קשר ומנהל המדיה פותחים תיבות דו-שיח לציין מידע שניתן להחיל על כל אחד מהרכיבים שבמשימת ההדפסה.

ראה גם

קביעות PDF מוגדרות מראש של Adobe
"קביעות של Adobe PDF" בעמוד 90
"פרופילי בדיקת איכות" בעמוד 397
"ציון נתוני איש קשר למשימת הדפסה" בעמוד 418

עריכת משימת הדפסה

ניתן להוסיף קבצים מסוגים שונים ל-JDF, כולל קובצי PDF, קובצי InDesign, קובצי Word, קובצי PostScript וכן הלאה.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', בחרו בהגדרת המשימה ולחצו על 'ערוך'.
- 2 הרחיבו את הפריטים משמאל, ובצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לשנות את סדר ההדפסה של הרכיבים, בחרו רכיב ולחצו על הלחצן 'העבר למעלה' או 'העבר למטה' שבתחתית החלון.
 - כדי להוסיף לעץ רכיב מרמה שנייה, לחצו על 'הוסף מקטע'.
 - כדי להוסיף קובץ להגדרת המשימה, לחצו על 'הוסף קובץ', אתרו את הקובץ וציינו את טווח העמודים שיכלול את משימת ההדפסה באפשרויות שבכרטיסיה 'כללי'.

 הוסיפו את הקבצים בסדר שבו הם יודפסו, לדוגמה, כריכה קדמית, גוף, כריכה אחורית.

- כדי לשנות קביעות אחרות, בחרו רכיב, לחצו על כרטיסיה ושנו את ההגדרות כרצונכם.
- 3 לסיום לחצו על 'אשר' או לחצו על כרטיסיה אחרת כדי לערוך אפשרויות נוספות.

אפשרויות הכרטיסיה 'כללי'

שם מוצר שם ייחודי למוצר או למשימת ההדפסה.

פרטי זיהוי של משימה/פרטי זיהוי של חלק ממשימה זיהוי המשימה או קוד להתייחסות שמשמש אנשים המעורבים במשימה זו.

מסור ל: מפרט את אתרי ההפקה הזמינים שהוגדרו במנהל המסירה. בחרו באתר ההפקה למשימת ההדפסה או השאירו את האפשרות 'לא צוין' כדי לדחות את ההחלטה לזמן המסירה. (ראו "יצירת הנחיות לאתר מסירה" בעמוד 420).

פחפיל בדיקת איכות משתמש בתנאים שבפרופיל בדיקת האיכות שנבחר, כדי לאמת קובצי Adobe PDF במשימת ההדפסה. פרופיל בדיקת האיכות נקבע באתר ההפקה שצוין באפשרות 'מסור ל:'.

קביעות המרת PDF המרת קבצים שאינם Adobe PDF עם הקביעות שבקובץ הקביעות של Adobe PDF שנבחר. קביעות ההמרה נקבעות באתר ההפקה שצוין באפשרות 'מסור ל:'.

מצב בדיקת איכות מצוין אם קובץ הגדרות המשימה והמסמכים המשויכים אליו נמסרו ונבדקו בכלי בדיקת איכות. אפשרות זו מציינת גם אם זוהו בעיות כלשהן. מידע זה מוטמע בקורת JDF, רכיב מטא-נתונים שמערכות הפקה תומכות JDF יכולות לקרוא, כדי לקבוע האם מסמך PDF מוכן לעבור לשלב הבא בתהליך.

תיאור מאפשר הוספת הערות להגדרת המשימה, לעיון המקבל של הגדרת המשימה.

שימוש בכריכה חושף את התפריטים 'סוג', 'צד' ומספר תפרים' לקביעת מפרטי הכריכה.

אפשרויות הכרטיסיה 'פרטי לקוח'

השתמשו באפשרויות 'פרטי לקוח' כדי לזהות את הלקוח וגורמים אחרים החיוניים לפרוייקט.

קוד חיוב קוד לחיוב עלויות הנצברות במהלך ההפקה.

זיהוי לקוח זיהוי לקוח משמש להתאמה של הגדרת משימה זו למערכת חיובים או למערכת ניהול מידע ברמה גבוהה יותר. בדרך כלל זהו מספר הלקוח הפנימי של מערכת ניהול המידע שיצרה את המשימה.

משימת לקוח השם שבו הלקוח משתמש כדי להתייחס למשימה.

זיהוי הזמנת לקוח מספר הזמנת הפנימי שמייצג את החוזה שבין בית הדפוס המסחרי לבין הלקוח. מספר זה ניתן בדרך כלל בשעת ביצוע ההזמנה, והפניה אליו תופיע בכל תכתובת המתייחסת למשימה זו בין בית הדפוס לבין הלקוח, כולל חשבונות, שינויי הזמנה, משלוחים וכן הלאה.

אנשי קשר רשימת אנשים המעורבים במשימה ותפקידיהם.

ציון נתוני איש קשר למשימת הדפסה

ציינו את נתוני איש הקשר למשימת ההדפסה ב'מנהל אנשי הקשר'.

ציון או עדכון של נתוני איש קשר

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', לחצו על 'מנהל אנשי קשר' ולאחר מכן בחרו:
 - לחצו על 'הוסף' כדי לציין איש קשר חדש.
 - בחרו איש קשר מהרשימה ולחצו על 'ערוך' כדי לעדכן את הנתונים.
 - בחרו איש קשר מהרשימה ולחצו על 'שכפל' כדי לבסס איש קשר חדש על איש קשר קיים.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'נתוני איש קשר', מלאו את תיבות המלל של השם והכתובת.
- 3 בצעו אחת מהפעולות הבאות כדי לעדכן את האזור 'ערוצי תקשורת':
 - לחצו על 'הוסף' כדי להזין נתונים חדשים. האפשרויות משתנות בהתאם לסוג ערוץ התקשורת שנבחר.
 - בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'ערוך' כדי לעדכן את הנתונים.
 - בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'הסר'.

הוספת איש קשר להגדרת משימה

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', בחרו הגדרת משימה ולחצו על 'ערוך'.
- 2 לחצו על הכרטיסייה 'פרטי לקוח'.
- 3 במקטע 'אנשי קשר', לחצו על 'הוסף'.
- 4 בחרו שם מהתפריט הנפתח 'אנשי קשר'.
- 5 לחצו פעמיים על פעולת משימה בעמודה הימנית, או בחרו תפקידים במשימה בעמודה הימנית ולחצו על הלחצן 'הוסף'. ניתן לבחור מרשימת ברירת המחדל או להוסיף תפקידים מותאמים אישית למשימה.
- 6 אם נתוני איש הקשר שגויים, לחצו על 'ערוך' ועדכנו את הנתונים.
- 7 כשתתבקשו לעשות זאת, בחרו האם לעדכן את איש הקשר בהגדרת משימה הנוכחית או לעדכן את הנתונים גם ב'מנהל אנשי הקשר'.

הוספת תפקיד במשימה להגדרת משימה

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', לחצו על 'מנהל אנשי קשר'.
- 2 לחצו על 'סוגים נוספים של אנשי קשר'.
- 3 עדכנו לפי הצורך את רשימת התפקידים במשימה ואת סוגי אנשי הקשר:
 - לחצו על 'הוסף' כדי להזין תפקיד חדש במשימה.
 - בחרו תפקיד במשימה מתוך הרשימה ולחצו על 'ערוך' כדי לעדכן את הנתונים.
 - בחרו תפקיד במשימה מתוך הרשימה ולחצו על 'הסר'.

הגדרת קביעות אמצעי הדפסה של משימת הדפסה

ציינו את האמצעי ההדפסה שישמשו לכל רכיב במשימת ההדפסה ב'מנהל המדיה'. אם אתם יודעים מיהו יצרן הנייר, ניתן לציין אותו. אחרת, תארו את מאפייני אמצעי ההדפסה, והנייר המתאים למאפיינים אלה ייבחר באתר ההפקה.

הגדרת קביעות אמצעי הדפסה

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', לחצו על הלחצן 'מנהל מדיה'.
- 2 הזינו את קביעות המדיה שברצונכם להחיל:
 - לחצו על 'הוסף' כדי להזין נתונים חדשים.
 - בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'ערוך' כדי לעדכן את הנתונים.
 - בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'הסר'.

הוספת קביעות מדיה להגדרת משימה

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', בחרו הגדרת משימה ולחצו על 'ערוך'.
- 2 בעץ המסמך, בחרו מקטע ברמה השניה של העץ.
- 3 בחרו אפשרות מהתפריט הנפתח 'מדיה'.
- 4 אם אפשרות מדיה מסוימת אינה קיימת, או אם אין מדיה מתאימה להגדרת המשימה, לחצו על הלחצן 'מנהל מדיה'.
- 5 עדכנו לפי הצורך את קביעות המדיה:
 - לחצו על 'הוסף' כדי להזין נתונים חדשים.
 - בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'ערוך' כדי לעדכן את הנתונים.
 - בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'הסר'.

אפשרויות מדיה

השתמשו באפשרויות 'מדיה' כדי לציין את דרישות הנייר.

תיאור מזהה ייחודי של המדיה.

סוג מדיה נייר או שקיפות.

סוג מדיה של המשתמש תיאור של סוג המדיה.

איכות איכות הנייר. איכויות ההדפסה של דפוס אופסט מבוססות על סולם של 1 עד 5, כאשר 'ציפוי מבריק' הוא "1", ו'ללא ציפוי, צהבהב' הוא "5".

משקל המשקל המיועד של המדיה. ניתן לבחור למדוד את המשקל בגרמים למ"ר (ג/מ²) או בליברות ל- 500 גיליונות (prn).

עובי עובי המדיה שנבחרה, ביחידות של מיקרון (um).

אטימות

האטימות של המדיה. השתמשו ב'אטום' להדפסה דו-צדדית כאשר אינכם רוצים שההדפסה שבצד השני תיראה דרך הנייר בתנאי תאורה רגילה. השתמשו ב'שקוף למחצה' להצגה בתאורה אחורית.

מרקם המרקם המיועד של המדיה.

ציפוי קדמי/אחורי ציפוי ההכנה לדפוס שיושם על פני המדיה ועל גב המדיה.

יצרן נייר שם היצרן המשוך למדיה.

סוג נייר סוגי נייר זמינים. שימו לב ש'דפוס אופסט' כולל נייר לספרים.

בהירות אחוז השתקפות.

מידת מיחזור האחוז, בין 0 ל- 100, של חומר ממוחזר שעל המדיה להכיל.

צבע צבע המדיה.

הצללה גוון ההצללה של הצבע, בהיר או כהה.

בהיר אפשרות לציין האם הצבע הוא שקוף למחצה.

הוספה והסרה של הגדרות משימה JDF

ניתן לעשות שימוש חוזר בהגדרות משימה JDF שלכם ולחלוק אותן עם משתמשים אחרים. לדוגמה, ספקים של שירותי הדפסה יכולים לספק אותן ללקוחותיהם, כדי לוודא שהקביעות של משימות הדפסה נקבעו כראוי לפני המסירה להפקה.

הוספת הגדרות משימה לרשימת המשימות

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', לחצו על 'הוסף'.
- 2 אתרו את קובץ הגדרת המשימה JDF (סיומת .jdf) ולחצו על 'פתח', או לחצו פעמיים על קובץ הגדרת המשימה. הגדרת המשימה תופיע ברשימה 'הגדרות משימה JDF'.

הסרת הגדרות משימה מרשימת המשימות

❖ בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', בחרו בהגדרת המשימה ולחצו על 'הסר'.

המרת קובצי הגדרות משימה ל-HTML

ניתן להמיר קובצי JDF ל-HTML, ולאחר מכן להציג ולהדפיס את הקבצים בדפדפן אינטרנט.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', בחרו הגדרת משימה ולחצו על 'ייצוא'.
 - 2 בתיבת הדו-שיח 'שמירת קובץ HTML בשם', ציינו שם ומיקום לקובץ HTML ולחצו על 'שמור'.
 - 3 פתחו את גרסת HTML של קובץ הגדרות המשימה בדפדפן אינטרנט, והציגו או הדפיסו את הקובץ.
- קובץ HTML שנוצר מתייחס לקובץ CSS (לדוגמה, PrintJDF.css). אם קובץ CSS אינו קיים, הוא ייוצר בפעם הראשונה שתמירו קובץ ל-HTML. ניתן להתאים אישית ולהחליף את קובץ CSS של ברירת המחדל.

מסירת משימות הדפסה

יצירת הנחיות לאתר מסירה

בכל עת ניתן להכין את תבילת ה-JDF שלכם (קובץ JDF וקובץ PDF) למסירה, תוך שימוש בהנחיות לאתר מסירה. בתהליך המסירה נעשה שימוש בפרופילי בדיקת איכות או בקבצים של קביעות המרת PDF, המוטמעים בהגדרות המשימה.

ראה גם

קביעות PDF מוגדרות מראש של Adobe
"קביעות של Adobe PDF" בעמוד 90
"הפעלה של בדיקת איכות" בעמוד 389

יצירת הנחיות לאתר מסירה

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', בחרו בהגדרת המשימה ולחצו על 'מנהל מסירה'.
 - 2 לחצו על 'הוסף', או בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'ערוך' או 'שכפל'.
 - 3 הגדירו אפשרויות של אתר מסירה.
- הערה:** האפשרויות שתגדירו מופעלות באופן אוטומטי בשעת מסירת המשימה למערכת הפקה, תומכת JDF.

הסרת הנחיות לאתר מסירה

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', בחרו בהגדרת המשימה ולחצו על 'מנהל מסירה'.

2 בחרו פריט מהרשימה ולחצו על 'הסר'.

אפשרויות אתר מסירה

השתמשו באפשרויות שבתבנית הדו-שיח 'הגדרת מסירה' כדי לציין אילו פעולות יש לבצע במשימת ההדפסה במהלך תהליך המסירה.

שם שם ייחודי לאתר המסירה.

קביעות המרת PDF כאשר הגדרת המשימה נשלחת בתהליך המסירה, כל הקבצים שאינם קובצי Adobe PDF אשר יש אליהם הפניה, עוברים המרה ל-PDF. קביעות ההמרה נובעות מ'קביעות המרת PDF' המוטמעות בהגדרת המשימה או מהתפריט הנפתח 'קביעות המרת PDF' של ברירת המחדל בתיבת הדו-שיח 'אתר מסירה'. קובצי PDF שהגדרת המשימה מפנה אליהם לפני המסירה, אינם מושפעים מ'קביעות המרת PDF' שצוינו.

ודאו כי קובצי PDF תואמים להגדרת משימת JDF

משווה את המידע בהגדרת המשימה עם הקבצים המשוויכים, ומוודא שכל הקבצים המשוויכים קיימים ומקושרים לכתובת ה-URL המתאימה. חוסר התאמה בגודלי עמודים, בסוגי דיו או במספר העמודים הזמינים במסמכים המשוויכים, יגרום לשגיאה. לדוגמה, אם הגדרת המשימה קובעת שיש להשתמש בעמודים 1 עד 12 ממסמך א', אך מסמך א' מכיל רק 8 עמודים, יהיה דיווח על שגיאה. ניתן לתקן את הגדרת המשימה כדי להתאימה למסמך, להשתמש בתכונות אחרות כדי לתקן את המסמך או להמשיך מבלי לבצע שינויים.

הערה: לא כל השגיאות הן בנות-תיקון.

שילוב מספר קובצי PDF לקובץ PDF אחד משלב מספר קובצי PDF בעץ המסמך לקובץ PDF אחד. בפניה של כל עמוד, ניתן להוסיף ביאור שאינו מיועד להדפסה כדי לציין את שם המקטע ואת מספר העמוד בתוך המקטע.

הערה חשובה: תכונה זו אינה מומלצת בתהליכי עבודה שמסתמכים על תאימות PDF/X, מפני שביצוע שינויים בקובצי PDF שאליהם יש הפניה יכול להפוך אותם ללא תואמים למפרט PDF/X. אי-תאימות תיבדוק, אם האפשרות 'בדיקת איכות' נבחרה עם פרופיל PDF/X מתאים.

הוסף עמודים ריקים מוסיף עמודים ריקים לקובץ PDF משולב, כאשר אין הפניה לעמודי PDF (לדוגמה, אם צוין שמקטע מסוים מכיל 12 עמודים אך לא היתה הפניה לקובץ PDF).

כלול ביאורים מוסיף תיאורים לקובצי PDF שנמסרו, כדי לציין את מיקומם במשימה.

בדיקת איכות של קובצי PDF

מפעיל בדיקת איכות של קובצי PDF משויכים. פרופיל בדיקת האיכות שבשימוש הוא פרופיל 'בדיקת איכות' המוטמע בהגדרת המשימה או זה שנבחר בתפריט הנפתח 'פרופיל בדיקת איכות של ברירת מחדל' בתיבת הדו-שיח 'אתר מסירה'.

המר לחבילת MIME ושלה להתקן JMF אורז קובץ JDF וקובצי PDF המשוויכים אליו כקובץ MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) אחד. MIME הוא מפרט לעיצוב הודעות שאינן במבנה ASCII, אשר מאפשר לשלוח הודעות אלה באינטרנט, תוך הבטחה שלא יופרדו זו מזו. כך ניתן לשלוח חבילה להתקן פלט התומך בתבנית הודעות משימה (JMF) בכתובת URL שתציין. תבנית JMF מאפשרת להתקנים אלקטרוניים לתקשר ברשת.

שלח לתיקיה שולח קובץ JDF וקובצי PDF המשוויכים אליו לתיקיה שאתם מציינים בתיבה 'נתיב'.

בקש מהמשתמש מיקום תיקייה בזמן המסירה

שלא כמו האפשרות 'שלח לתיקיה', אפשרות זו מאפשרת לציין תיקייה שתקלוט קובץ JDF וקובצי PDF משויכים, שנשלחו עם מסירת המשימה.

מסירת קבצים למערכת הפקה

כאשר אתם מוכנים להעביר את משימת ההדפסה למסירה, מסרו את הגדרת המשימה וקובצי PDF המשוויכים אליה למערכת הפקה תומכת JDF שהוגדרה מראש. בהתאם לאפשרויות שבחרתם בתיבת הדו-שיח 'הגדרת מסירה', מפורטים מקרים של אי-התאמה בין הגדרות המשימה לקובץ PDF זה, ואחריהם התוצאות של בדיקת האיכות.

- 1 בתיבת הדו-שיח 'הגדרות משימה JDF', בחרו בהגדרת המשימה ולחצו על 'מסירה'.
- 2 אם לא צוין ערך בשדה 'אתר מסירה', בחרו אתר מסירה מהתפריט 'מסור ל:'. אחרת, יוצג אתר המסירה שצוין במשימה ובו ייעשה השימוש.
- 3 לחצו על 'התחל'.
- 4 אם מפורטות שגיאות של אי-התאמה בתיבת הדו-שיח 'מסירה', בחרו אותן כדי לראות אם ניתן לתקן אותן בהגדרת המשימה. אם אכן ניתן לתקן את השגיאות, הלחצו 'עדכן JDF' הופך לזמין (ניתן גם לחצוץ על 'הבא' ועל 'הקודם' כדי לעבור בין השגיאות שניתן לתקן).
- 5 כדי לעדכן את הגדרת המשימה, בחרו שגיאה ולחצו על 'עדכן JDF'. הגדרת המשימה מתעדכנת באופן אוטומטי והשגיאה נעלמת. לא ניתן לתקן את כל השגיאות באופן מלא. במקרה כזה תוצג אזהרה במקום השגיאה הקודמת.
- 6 לאחר שסיימתם לתקן את כל השגיאות שניתן לתקן, לחצו על 'המשך'.

7 אם בחרתם 'בדיקת איכות' בתיבת הדו-שיח 'אתר מסירה', Acrobat תבצע בדיקת איכות של קובץ PDF זה ותציג את התוצאות.

8 לחצו על 'אשר' כדי לסגור את תיבת הדו-שיח 'בדיקת איכות' ולהמשיך במסירה.

תיבת הדו-שיח 'מסירה' מציינת את התוצאות של תהליך המסירה. אם המסירה נכשלת, התראה תתאר את סיבת הכישלון. לא ייכתב קובץ JDF וחבילת JDF לא תישלח להתקן JDF.

ראה גם

"יצירת הנחיות לאתר מסירה" בעמוד 420

"אודות תוצאות בדיקת איכות" בעמוד 391

פרק 19: קיצורי מקשים במקלדת

סעיף זה יציג רשימה של קיצורי מקשים המשמשים לתנועה במסמך.

קיצורי מקשים במקלדת

מקשי בחירת כלים

להפעלת קיצורי מקשים של מקש יחיד, פתחו את תיבת הדו-שיח 'העדפות' ובאזור 'כללי', בחרו באפשרות 'השתמש במקשי קיצור בודדים כדי לגשת לכלים'.

כלי	פעולה ב- Windows/UNIX	פעולה ב- Mac OS
הכלי יד	H	H
בחירה זמנית בכלי יד	מקש רווח	מקש רווח
הכלי בחירה	V	V
הכלי תצלום בזק	G	G
הכלי סימון זום	Z	Z
בחירה זמנית בכלי זום דינמי (כשהכלי סימון זום נבחר)	Shift	Shift
התרחקות זמנית (כשהכלי סימון זום נבחר)	Ctrl	אפשרות
בחירה זמנית בכלי התקרבות	Ctrl+מקש רווח	Command+מקש הרווח
הכלי בחירת עצמים	R	R
הכלי נתוני עצמים	O	O
הכלי מאמר	A	A
הכלי חיתוך	C	C
הכלי קישור	L	L
הכלי שדה מלל	F (Windows בלבד)	F
מעבר בין כלי טופס: שדה מלל, תיבת סימון, לחצן אפשרויות, תיבת רשימה, תיבה משולבת, לחצן, חתימה דיגיטלית, ברקוד	Shift+F (Windows בלבד)	Shift+F
הכלי תלת-ממד	M	M
מעבר בין כלי מולטימדיה: Flash, וידאו	Shift+M	Shift+M
הכלי תיקון מלל	T	T
מעבר בין כלי תיקון: תיקון מלל, תיקון סדר קריאה, תיקון עצמים	Shift+T	Shift+T
כלי מדידה	B	B

מקשים לעבודה עם הערות

כדי להפעיל קיצור מקשים במקש בודד, בחרו באפשרות 'השתמש במקשי קיצור בודדים כדי לגשת לכלים' ב'העדפות כלליות'.

תוצאה	פעולה ב- Windows/UNIX	פעולה ב- Mac OS
הכלי מדבקה	S	S
הכלי עריכות מלל	E	E
הכלי חותמת	K	K
כלי הסימון הנוכחי	U	U
מעבר בין כלי הסימון: סימון, סימון מלל בקו תחתון, סימון מלל בקו חוצה	Shift+U	Shift+U
הכלי חץ	D	D
הכלי ענן	Q (Windows בלבד)	Q
הכלי תיבת מלל	X	X
צירוף קובץ כהערה	J	J
מעבר בין כלי צירוף: צירוף קובץ, הקלטת הערת שמע	Shift+J	Shift+J
הזזת המיקוד להערה	Tab	Tab
הזזת המיקוד להערה הבאה	Shift+Tab	Shift+Tab
פתיחת פתק נפתח להערה הנמצאת במוקד	Enter	Return

מקשי ניווט במסמך PDF

תוצאה	פעולה ב- Windows/UNIX	פעולה ב- Mac OS
מסך קודם	Shift+Enter או Page Up	Shift+Return או Page Up
המסך הבא	Enter או Page Down	Return או Page Down
עמוד ראשון	Home או Shift+Ctrl+Page Up או Shift+Ctrl	Home או Shift+Command+חץ למעלה
עמוד אחרון	End או Shift+Ctrl+Page Down או Shift+Ctrl	End או Shift+Command+חץ למטה
עמוד קודם	Ctrl+Page Up או חץ שמאלה	Command+Page Up או חץ שמאלה
העמוד הבא	Ctrl+Page Down או חץ ימינה	Command+Page Down או חץ ימינה
מסמך פתוח קודם	(UNIX) Ctrl+F6	Command+F6
המסמך הפתוח הבא	(UNIX) Shift+Ctrl+F6	Shift + Command + F6
גלילה כלפי מעלה	חץ למעלה	חץ למעלה
גלילה כלפי מטה	חץ למטה	חץ למטה
גלילה (כשהכלי יד נבחר)	מקש רווח	מקש רווח
התקרבות	Ctrl+סימן שוויון	Command+סימן שוויון
התרחקות	Ctrl+מקף	Command+מקף

מקשי ניווט כלליים

תוצאה	פעולה ב- Windows/UNIX	פעולה ב- Mac OS
העברת המוקד לתפריטים (Windows, UNIX); הרחבת פריט ראשון בתפריט (UNIX)	F10	Control+F2
הזזת המיקוד לסרגל הכלים בדפדפן וביישום	Shift+F8	Shift+F8
מעבר למסמך הפתוח הבא (כשחלון המסמך במיקוד)	Ctrl+F6	Command+F6
מעבר למסמך הפתוח הקודם (כשחלון המסמך במיקוד)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
סגירת המסמך הנוכחי	Ctrl+F4	Command+F4
סגירת כל המסמכים הפתוחים	לא זמין	Command+Option+W
הזזת המיקוד להערה הבאה, לקישור הבא או לשדה הבא בטופס בחלון המסמך	Tab	Tab
הזזת המיקוד לחלון המסמך	F5	F5
הזזת המיקוד להערה קודמת, לקישור קודם או לשדה טופס קודם בחלון המסמך	Shift+Tab	Shift+Tab
הפעלת הכלי, הפריט (כגון סרטון או סימנייה) או הפקודה שנבחרו	מקש רווח או Enter	מקש רווח או Return
פתיחת תפריט תלוי-הקשר	Shift+F10	Control+לחיצה
סגירת תפריט תלוי-הקשר	F10	Esc
חזרה לכלי יד או לכלי בחירה	Esc	Esc
הזזת המיקוד לכרטיסייה הבאה בתיבת דו-שיח הכוללת כרטיסיות	Ctrl+Tab	לא זמין
מעבר לתוצאת החיפוש הבאה וסימונה במסמך	F3	F3
חיפוש במסמך קודם (כשתוצאות החיפוש מציגות קבצים מרובים)	Alt+Shift+חץ שמאלה (Windows בלבד)	Command+Shift+חץ שמאלה
חיפוש במסמך הבא (כשתוצאות החיפוש מציגות קבצים מרובים)	Alt+Shift+חץ ימינה (Windows בלבד)	Command+Shift+חץ ימינה
בחירת מלל (כשהכלי בחירה נבחר)	Shift+מקשי החצים	Shift+מקשי החצים
בחירת המילה הבאה או ביטול בחירה במילה הקודמת (כשהכלי בחירה נבחר)	Shift+Ctrl+חץ ימינה או חץ שמאלה	לא זמין

מקשים לעבודה עם חלונות הניווט

תוצאה	פעולה ב- Windows/UNIX	פעולה ב- Mac OS
פתיחה והזזת מיקוד לחלון הניווט	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
הזזת המוקד בין המסמך, שורת ההודעות וחלונות הניווט	F6	F6
הזזת המיקוד ללוח או לחלונות קודמים	Shift+F6	Shift+F6
מעבר בין רכיבים בחלון הניווט הפעיל	Tab	Tab
מעבר לחלונות הניווט הקודמת או הבאה והפעלתה (כשלחצן החלונות במיקוד)	חץ למעלה או חץ למטה	חץ למעלה או חץ למטה

תוצאה	פעולה ב- Windows/UNIX	פעולה ב- Mac OS
מעבר לחלונית הניווט הבאה והפעלתה (כשהמיקוד במקום כלשהו בחלון הניווט)	Ctrl+Tab	לא זמין
הרחבת הסימנייה הנוכחית (החלונית 'סימניות' במיקוד)	חץ ימינה או Shift+סימן פלוס	חץ ימינה או Shift+סימן פלוס
צמצום הסימנייה הנוכחית (החלונית 'סימניות' במיקוד)	חץ שמאלה או סימן מינוס	חץ שמאלה או סימן מינוס
הרחבת כל הסימניות	*+Shift	*+Shift
צמצום הסימנייה שנבחרה	לכסן ימני (/)	לכסן ימני (/)
הזזת המיקוד לפריט הבא בחלונית ניווט	חץ למטה	חץ למטה
הזזת המיקוד לפריט הבא בחלונית ניווט	חץ למעלה	חץ למעלה

מקשי ניווט בחלון 'עזרה'

תוצאה	פעולה ב- Windows/UNIX	פעולה ב- Mac OS
פתיחת החלון 'עזרה'	F1	F1 או Command+?
סגירת החלון 'עזרה'	Ctrl+W (Windows בלבד) או Alt+F4	Command+Q
מעבר חזרה לנושא הקודם שנפתח	Alt+חץ שמאלה	Command+חץ שמאלה
מעבר קדימה לנושא הבא	Alt+חץ ימינה	Command+חץ ימינה
מעבר לחלון הבא	Ctrl+Tab	ראו מערכת העזרה לפרטים על דפדפן ברירת המחדל שלכם
מעבר לחלון קודם	Shift+Ctrl+Tab	ראו מערכת העזרה לפרטים על דפדפן ברירת המחדל שלכם
העברת המוקד לקישור הבא בחלון	Tab	לא זמין
העברת המוקד לקישור קודם בחלון	Shift+Tab	לא זמין
הפעלת קישור מסומן	Enter	לא זמין
הדפסת נושא עזרה	Ctrl+P	Command+P

מקשי נגישות

תוצאה	פעולה ב- Windows	פעולה ב- Mac OS
הכלי בדיקה מהירה	Shift+Ctrl+6	Shift+Command+6
שינוי קביעות קריאה למסמך הנוכחי	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
הזרמה מחדש של PDF מתוג וחזרה לתצוגה ללא הזרמה מחדש	Ctrl+4	Command+4
הפעלה או ביטול של הקראה בקול רם	Shift+Ctrl+Y	Shift+Command+Y
הקראת העמוד הנוכחי בלבד בקול רם	Shift+Ctrl+V	Shift+Command+V
הקראה בקול רם מהעמוד הנוכחי ועד לסוף המסמך	Shift+Ctrl+B	Shift+Command+B
השהיית הקראה בקול רם	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
הפסקת הקראה בקול רם	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E

אינדקס

סמלים

'תצוגה ממוקדת', הפעלה 392
 Adobe Policy Server (APS) 208
 Adobe Macromedia Breeze
 ConnectNow
 308 RealPlayer

A

Acrobat.com
 אודות 129
 העדפות 131
 העלאת מסמכים ל 129
 שימוש בסקירות שיתופיות 133
 שימוש להפצת טפסים 133
 שיתוף קבצים ב 129
 שיתוף תיקי PDF 105
 Acrobat. לא >Default Para
 121 Font>Adobe Acrobat
 131 Acrobat Connect
 Acrobat Distiller
 אודות 84
 הגדרת תיבות מסמך 95
 מתן שם לקבצים 86
 קביעות 86, 88, 89
 תיקיות בהשגחה 87
 311 PDF, הוספה למסמך
 ActionScript, הוספה למסמך
 Adobe Acrobat
 השוואת גרסאות 96
 תאימות גרסאות 78, 90, 121
 תאימות עם גרסאות קודמות של 121
 Adobe Bridge הגדרות צבע של Creative
 332, 334 Suite
 2 Adobe Design Center
 52 Adobe Digital Editions
 Adobe Photoshop
 דגימה מחדש ודחיסה של תמונות עם 97
 כעורך תמונות 282
 Adobe Product Improvement
 1 Program
 AutoCAD
 המרה ל- PDF 56
 ייצוא הערות סקירה ל 160
 יצירת קובצי PDF מ 76

B

Bridge. ראו Adobe Bridge

C

CAD, המרת קווים ישרים לעקומות 275
 CGI יישומים 187
 CMYK
 מרחב צבע, המרת תמונות ל 93
 פרופילי צבע 93

D

2 Design Center
 52 Digital Editions
 Distiller. ראו Acrobat Distiller
 droplet, בדיקת איכות 412

E

(XMP) Extensible Metadata Platform
 286

F

Flash
 הוספה לדגם תלת-ממד 316
 הוספה למסמך PDF 311
 וידאו במסמכי PDF 309
 flattening ראו גם בדיקת איכות 275
 fonts
 ראו גם מלל אסייתי
 ראו גם מלל יפני
 forms ראו גם שדות טופס 169

G

GeoTiff שכבת שקיפות 297
 Graphic Arts Technical Foundation of
 369 North America (GATF)

H

halftone קבוצת המאפיינים 403

I

indexes, catalog עדכונים אוטומטיים 307
 (International Color Consortium) ICC
 332
 Internet Explorer
 המרת עמודי אינטרנט 80
 פתיחת קובצי PDF 30
 410 ISO standards

J

JavaScript
 בטפסים 168

בקובצי מולטימדיה 314

הפעלת פעולת JavaScript 270
 עם תוכן תלת-ממד 330
 תמיכה, לכידת אינטרנט 80
 JPEG 2000 שכבת שקיפות 297

L

LiveCycle Designer, יצירת מסמכי PDF
 243
 Lotus Notes, הצגת PDFMaker ב 68

M

Microsoft Office
 הצגת PDFMaker ב 68
 יצירת מסמכי PDF מ- Word או מ-
 PowerPoint 71
 יצירת מסמכי PDF מקובצי Excel 70
 יצירת מסמכי PDF מקובצי Outlook 71
 Microsoft Word יצירת PDF ממיזוגי דואר
 73

O

OPI (Open Prepress Interface) הערות
 95
 OPI (או Open Prepress Interface)
 קבוצת מאפיינים 403

P

PDF/A
 standard 410
 אימות קבצים 411
 הסרת נתונים מקובץ 411
 מצב תצוגה 33
 קביעות מוגדרות מראש 88
 שמירת מסמך PDF כ 411
 PDF/E
 standard 410
 אימות קבצים 411
 שמירת מסמכי PDF כ 411
 PDF/X
 standard 410
 אימות קבצים 411
 המרת קבצים ל 95
 הסרת נתוני מקבצים 411
 קביעות מוגדרות מראש 88
 שמירת מסמך PDF כ 411
 תאימות בקובצי PostScript
 410 PDF/X-compliant files standards

יצירה 304	סקירה על חתימות דיגיטליות 222	PDFMaker
עדכון 306	עיבוד אצווה 293	אודות 67
עצירת תהליך בנייה 304	קבצים מצורפים 211	המרת דפי אינטרנט 80
קובצי PDF v1.0 305	קובצי מולטימדיה 314	המרת מסמכי Office 56
קובצי Readme 306	רשימות תפוצה 203	המרת קובצי AutoCAD 76
קווים מנחים למאפייני מסמך 304	שיטות 198	המרת קובצי Microsoft Office 68
קווים מנחים לתאימות למערכות שונות 304	שינוי של 'אבטחת אישורים המשמשת כברירת מחדל' 203	הצגה ב- Office וב- Lotus Notes 68
אינדקס מוטמע 303	תיקיות בהשגחה 87	ערכת לימוד 4
אינטראקטיביות	אבטחה, גישה למולטימדיה באינטרנט 308	PDFs compliance with PDF/X 410 standard
הוספת לחצנים 183	אבטחה בחתימה עצמית של Acrobat לא <Default Para Font> ברירת מחדל של אישור אבטחה 202	PDF עם תוכן עשיר, קביעות Adobe PDF 89
הוספת קובצי מולטימדיה 309	אבטחה משופרת	Adobe Photoshop. ראו Adobe Photoshop
אינטרנט	התראות 195	PMI מצב רינדור 328
גישה למולטימדיה 308	מיקומים מועדפים 195	
קביעות 35	אבטחת RSA 215	R
קביעות סקירה 134	אוספים, ארגון קובצי PDF 48	RSS, הרשמה 139
איפוס	אופרטורים בוליאניים	
סרגלי כלים 27	אודות 300	S
פעולות טופס 270	חיפוש מלל בעזרת 301	Section 508 (ממשלת ארה"ב). ראו נגישות
אישור	אזהרות סולם צבעים 373	U
מסמכים 227	אזהרות פיקסל 373	Unicode, חתימות דיגיטליות 215
רשימת תיוג 226	אזהרות צבעי דיו 373	V
אישור חותמת זמן, אימות 230	איור, הגדרת תוכן כ 246	Visio
אישורים	איורי קו	הגדרת שכבות להמרת PDF 75
אבטחה 195	דחיסה 92	יצירת מסמכי PDF מ 74
אימות 206	מוגדרים 97	תצוגת נתוני עצמים 287
הורדה אוטומטית 195		
יצירה 215	איכות דפוס, קביעות Adobe PDF 89	W
קביעת רמת אמינות 206	איכות וידאו שינוי 311	WGS 1984 297
שיתוף 203	איכות תמונות. ראו דחיסה	X
שרתי ספריות 207	אימות	XML, פרטי קוד מקור במסמך 286
אישור מסמכי PDF	אישורי חותמת זמן 230	A
אודות 160	חתימות 228	אבטחה
התחלת תהליך אישור 161	משך זמן של חתימות 206	אישור 195
תהליך אישור 161	קובצי PDF/A 411	אישור מסמכים 227
אישור קובצי PDF חתימה 225	קובצי PDF/E 411	אלגוריתמים למפתחות RSA 215
אליפסות	קובצי PDF/X 411	הגבלת גישה לקובצי PDF 200
יצירה 149	שדות טופס 182	הדפסה ברקע 195
מחיקה 150	אינדקס, מוטמע 303	הסרת הגבלות 202, 203
אסימוני חומרה, חתימה 216	אינדקסים, קטלוג	התראות 195
אסימוני חומרה לאבטחה 216	אודות 303	לפרופילי בדיקת איכות 400
אפשרויות Adobe PDF	הוספת מאפיינים מותאמים אישית 306	מדיניות 209, 52
אפשרויות צבע 92	הכללת שדות XMP 306	מעטפות 211
דריסה 97	הכללת תגי מבנה 306	מצב 199 FIPS
קביעות 89	הכנת קובצי PDF ל 303	נגישות 251, 232
קביעות 'גופנים' 92	העברה 307	ניהול הגדרות 52
קביעות מתקדמות 94	העדפות 307	סיסמאות 198, 85, 65
תיקיות בהשגחה 87	הפחתת גודל של 305	
אפשרויות אמולסיה 357	השמטת פריטים מ 305	

אפשרויות דחיסה	בודק מסמכי PDF 388	גישה לאינטרנט
JPEG 123	בחירה	התראות אבטחה 195
PNG 124	טבלאות 127	חסימה 195
TIFF 124	מלל 126	גישה לכלי דרך מקש בודד 36
הקטנת גודל קובץ 275	עצמים 281	גלילה
עם אובדן נתונים וללא אובדן נתונים 275	תמונות 127	אוטומטית 32, 238
קביעה ב- Acrobat Distiller 90	ביצועים. ראו <Default Para Font> מיטוב 121	ברירת מחדל לפריסת עמוד 36
שיטות 97	בסיס (צד ללא אמולסיה) 357	גלילה אוטומטית
אפשרויות המרה של ניהול צבע	בקרי נגן, קובצי מדיה 308	אודות 238
JPEG 123	ברירות מחדל תצוגות תלת-ממד 327	פקודה 32
PNG 124	ברירת מחדל קביעות זום 36	גלישות
TIFF 124	ברירת מחדל של אבטחת אישור, קובצי הצפנה 202	גודל עמוד 67 ו
אפשרויות מיטוב סריקה 61		סימני מדפסת עם 378
אפשרויות מתקדמות של PDF Adobe 94		גלישת מלל 278
אפשרויות סימון 391	ג	גלישת שורות, המרת עמודי אינטרנט 84
אפשרויות שפה מימין לשמאל 53	גודל נייר, להבדיל מגודל עמוד 67	גרסאות ניסוי 2
אפשרויות נעול יעדי פלט 390	גודל עמוד, להבדיל מגודל נייר 67	גרפיקה, עריכת מקור 282
ארכיוני דוא"ל, יצירת תיקי PDF מ 72	גודל קובץ	גרפיקה. ראו תמונות
אתרי אינטרנט	בדיקה 274	גרפיקה וקטורית 97
סידור מספר קובצי PDF ל 303	הקטנה 117, 121	גרפיקה לאינטרנט שיקולי ניהול צבע 336
קביעות סקירה 134	ותמונות ממוזערות של עמודים 91	גרפיקה לאינטרנט, שיקולי ניהול צבע 337
אתרים 197	מיטוב 121	
ב	גודל קובץ מזערי, קביעות PDF Adobe 89	
בדיקה עקביות בקובצי PDF ו- JDF 421	גופני 2 CID Type, שימור פרטים מרמזים 355	דגימת הפתחה הפחתת גודל קובץ 275
בדיקה מהירה 233	גופני 1 Type 99	דגם תלת-ממד
בדיקה מלאה 234	גופני 32 Type 99	הוספת משאבים 316
בדיקות	גופנים	מאפיינים 316
הצגה בפרופילים 404	multiple master 99	קביעות הפעלה 316
תיאור בבדיקת איכות 402	הורדת אסייטיים 53	דוא"ל פתיחת קובץ PDF 30
בדיקות איכות	החלפה 99, 100	דוא"ל
הוספה לפרופילים 405	הטמעה במסמכי PDF 99	המרה ל- PDF 56
הצגה 404	הטמעה בעזרת הכלי תיקון מלל 280	המרה ל- PDF 71
עריכה 405	הטמעה בקובצי PDF 99	לסקירות 134
בדיקת איות	הצגת תוצאות בדיקת איכות 393	שליחת הערות 137
במהלך הקלדה 157	יצירת תת-ערכות 92, 99	דוח הוספת תגים 245
הוספת מילים למילון 157	להערות 143	דוחות
טפסים והערות 157	מוצגים ברשימה במאפייני המסמך 285	בדיקת איכות 394
בדיקת איכות בדיקת קבצים 412	קביעות Adobe PDF 92	מצאי PDF 395
בדיקת איכות על מסמכים	קבלת מידע על 285	דוח מצאי, תוכן PDF 395
הטמעת בדיקות 394	שינוי 278	דחיסה
תצוגת בעיות במבנה PDF 396	שמות PostScript 100	אודות 97
בדיקת איכות של מסמכים	גופנים אסייטיים, הורדה 355	איווי קו 92
בהגדרות משימה 421	גופנים כפולי בתים 99	ב'ממטב' PDF 275
הפעלת בדיקה 389	גופני רוחב בלבד. ראו גופנים אסייטים	עם Adobe Photoshop
חבילת בדיקת איכות 399	גורמים מפעילים, פעולות 270	קבצים ב- Acrobat Distiller 97
צפייה בתוצאות 391	גורמים מפעילים בעמוד 270	קבצים לפי סוג תמונה 97
תחומים בעייתיים 388	גיליונות אלקטרוניים, פיצול תצוגה 43	תמונות 123
בדיקת שימוש בנפח 274	גיליונות סגנון מדורגים (CSS) 80	דחיסה עם אובדן נתונים וללא אובדן נתונים 275, 98

האפשרות 'כיסוי שטח כולל' 372	דחיסות נייטרלית
האפשרות 'מאפייני שכבה' 350	התאמה 369
האפשרות 'נעול' פעולות 269	ודחיסות צבע שחור 368
האפשרות 'נתוני עמוד' 358	מידה 369
האפשרות 'סגנון' (סימנים וגלישות) 358	ערכים 369
האפשרות 'סימני גלישה' 358	דחיסות נייטרלית. ראה דחיסות נייטרלית
האפשרות 'סימני קיטום' 358	דחיסת International Coordinating Committee for Telephony and
האפשרות 'סימני רישום' 358	Committee for Telephony and
האפשרות 'עובי קו' (סימנים וגלישות) 358	98 (CCITT) Telegraphy
האפשרות 'עמודים לגיליון' 349	דחיסת JPEG 97
האפשרות 'עמודים מרובים לגיליון' 349	דחיסת Run Length 97
האפשרות 'פתיחה מחדש של מסמכים בעמוד האחרון שהוצג' 36	דחיסת ZIP 97, 98
האפשרות 'רישום' 390	דחיסת תמונה
האפשרות 'רצועות צבע' 358	קביעה ב- Acrobat Distiller 92
האפשרות 'שמור על עצמים שחורים' 376	ראו גם דחיסה, אפשרויות דחיסה
האפשרות 'תיקון הטיה' 61	דפדפן אינטרנט
הגבלה 197	פתיחת קובץ PDF 23
הגבלות, הסרה 203	תצוגת קובץ PDF 25
הגדלת תצוגות 39	דפדפני אינטרנט
הגדרות המרה הגדרות קבועות מראש 88	הצגת קובץ PDF 35
הגדרות המרה של Adobe PDF 88	פתיחת קובץ PDF 30
הגדרות המרת PDF 88	תצוגת מסמכי PDF 34
הגדרות משימה	דפדפנים. ראו <Default Para Font> דפדפני אינטרנט 30
בדיקת איכות של מסמכים 421	דרישות מערכת, קובצי מולטימדיה 314
הוספה והסרה 420	
הוספת קבצים 416	ה
המרת קבצים 421	האופרטור PostScript, cypage 94
הצגה 415	האפשרות 'ביטול הפרעת מסך' 62
יצירה 416	האפשרות 'הדמיית הדפסת רכב' 359, 356
מסירה למערכות הפקה 421	האפשרות 'הדמיית נייר לבן' 339
נתוני איש קשר, הוספה 418	האפשרות 'הדמיית צבע דפוס שחור' 339
עריכה 416	האפשרות 'הדפס כתמונה' 355, 354
הגדרות צבע	האפשרות 'החל דריסות הדפסה' 350
הגדרות קבועות מראש 344	האפשרות 'הסרת הילה' 62
המרות צבע 346	האפשרות 'הסרת הצללת קצה' 62
התאמה אישית 344	האפשרות 'הסרת רקע' 62
יעדי רינדור 347, 346	האפשרות 'הפחתת דגימה של תמונות' (סריקה) 63
ליישומי Adobe 334	האפשרות 'הפחתת כתמים' 62
מדיניות ניהול צבע 345	האפשרות 'הפעל אפשרויות שפה מימין לשמאל' 53
מרחבי עבודה 345, 344	האפשרות 'הפעלת תמיכת Unicode 215
סנכרון עם יישומים אחרים 334	האפשרות 'הפרדות צבע' (השמנה) 365
ראו גם ניהול צבע 332	האפשרות 'הצג מסך פתיחה' 36
הגדרות קבועות מראש	האפשרות 'השתמש בויכרון המטמון של העמוד' 36
להמרת קבצים 88	האפשרות 'השתמש בתוספים מורשים בלבד' 36
שיטוח 386	האפשרות 'התר קביעת מצב שכבה לפי נתוני משתמש' 36
שיטוח שקיפות 385	
הגדרת פעולה לתצוגת שכבה 270	
הגהה על המסך	
ב- Acrobat 339	
ב- Illustrator, Photoshop ו-InDesign 338	
הגהה של צבעים על המסך אודות 337	
הדבקה	
טבלאות 127	
מלל 126	
מלל כהערה 150	
תמונות 127	
הדגשת מלל (סימון) 146	
הדפסה	
אזור בעמוד 350	
איסור, אבטחה 203, 198	
אפשרויות הדפסה כלליות 348	
גרפיקה עם שקיפות 381	
הגהות של גווני אפור 359	
הדפסה ברקע 195	
העדפות, מדפסת Adobe PDF 65	
הערות 156, 143	
ו'אבטחה משופרת' 195	
חוברות 351	
ללא הפרדות צבע 359	
מאפיינים, מדפסת Adobe PDF 66	
מלל אסייתי 53	
מסמכי PDF 348	
נגטיב 357	
עמודים מרובים לגיליון 349	
צבע כגווני אפור 359	
ראו גם קביעות הדפסה	
שימוש בניהול צבע 359	
שיקולי ניהול צבע 339	
שכבות, מסמכים ב 290	
שכבות, מסמכים עם 350	
שכבות, עקיפה 350	
תוכן הסימנייה 353	
תיקי PDF 353	
הדפסה באיכות גבוהה, הגדרת PDF קבועה מראש 88	
הדפסה ללא הפרדות צבע 359	
הדפסת N-up 349	
הדפסת חוברת 351	
הדפסת רכב	
הדמיה 359, 356	
שמירה על קביעות 94	
תצוגה מקדימה 359	
הוספה	
מלל, הערות עריכת מלל 146	
תווים מיוחדים 280	
הוספת הערות	

ראו גם ייצוא	הכלי יד	ב-136 PDF
שרטוט Visio 75	בחירה זמנית 24	בקובצי מולטימדיה 312
תמונות בעמודי אינטרנט 84	בחירת מלל 36	הוספת תגים למסמך 244
המרת עמודי אינטרנט	עם חץ למטה 35	הורדה מסמכים מהאינטרנט 35
אודות 80	תוזה בעמודים 42	הורדות עדכונים, תוספים, וגרסאות ניסוי 2
אפשרויות הצגת עמוד HTML 84	הכלי מאמר 272	הורדת עמוד אחד בכל פעם 35, 36, 63
אפשרויות רקע 84	הכלי מדידה גאו-מרחבית 296	הזזה דגמי תלת-ממד 315
גלישת שורות 84	הכלי מחק עיפרון 149	הזרמה מחדש
גרירה ושחרור 83	הכלי מלבן 149	אודות 239
שמירה על מבנה 83	הכלי מלל חופשי: ראו הכלי תיבת מלל	תיקון באמצעות הכלי תיקון סדר קריאה
הנדסת מסמכים	הכלי מצולע 149	246
המרת קווים חלקים לעקומות 276	הכלי מרחק	תיקון בכרטיסייה 'תוכן' 252
עיבוי קווים דקים 380	דגמי תלת-ממד 324	החזרת הערות סקירה 136
הנחיות לאתר הפקה, יצירה והסרה 420	תיאור 45	החלון 'אפשרויות חיפוש מתקדמות' 300
הסרה	הכלי סימון מלל בקו חוצה 147	החלונית 'הסרת נתוני משתמש' (ממטב PDF) 275
ראו גם מחיקה	הכלי עט סימון 147	החלונית 'התעלם מעצמים' (ממטב PDF) 275
תוכן מוסתר 218	הכלי עיגול: ראו הכלי אליפסה	החלונית 'מאמרים' 35
תוכן רגיש: ראו כלי הכנה לפרסום	הכלי עיפרון 149	החלונית 'ניקוי' (ממטב PDF) 275
תמונות עמוד ממוזערות 259	הכלי ציון עריכות מלל 146, 147	החלונית 'סימניות' 32
הסרת צבע תחתון (UCR) 93	הכלי צירוף קובץ כהערה 152	החלונית 'שקיפות' (ממטב PDF) 275
הסתרה	הכלי קישור 264	החלונית 'תמונות' (ממטב PDF) 275
הערות 154	הכלי ריבוע: ראו הכלי מלבן	החלפה
חלקים של דגמי תלת-ממד 321	הכלי שטח 45	עמודים 117
סימניות 31	הכלי תיבת מלל 150	קווי עזר 380
סרגל הכלים 'מאפיינים' 28	הכלי תיקון סדר קריאה 245	החלפת גופנים, במלל מועתק 126
סרגלי כלים 26	הכלי תיקון קווי עזר 380	החלפת השמנות 368
עץ דגם 320	הכלי תלת-ממד 315	הטלות אורתוגרפיות, דגמי תלת-ממד 320
תמונות ממוזערות 32	הכלי תצלום בוק העתקת מלל ותמונות 127	הטמעה
הסתרות, צבעים 364	הכנה לדפוס כלים 363	גופנים, סף 92
העברה עמודים, באמצעות תמונות ממוזערות	הכנה לדפוס, אפשרויות מנהל צבעי דפוס	גופנים בעזרת הכלי תיקון מלל 280
116	377	חיפוש תיקיות גופנים 99
העברה ב-FTP, קובצי PostScript 87	הכנה לפרסום של תוכן עמוד 219	כל הגופנים 92
העדפות	הכרטיסייה 'חתימות' 229	תמונות ממוזערות 90
Acrobat.com 131	הכרטיסייה 'סימניות', פתיחה 31	היסטוריה (בסדרן)
Acrobat Distiller 86	הכרטיסייה 'תגים' 253	איתור קובצי PDF 48
אינדקס קטלוג 307	הכרטיסייה 'תוכן' 252	מחיקה 51
בדיקת איכות 390	הלחצן 'ייצוא PDF' 122	הכלי 'מכונת כתיבה' 279
גישה לתיבת הדו-שיח 25	הלחצן 'עמוד אחרון' 31	הכלי 'נתוני עצמים' 287
החלונית 'כללי' 36	הלחצן 'עמוד ראשון' 31	הכלי 'קרי' 149
החלונית 'מסמכים' 36	המחשב שלי, חיפוש קובצי PDF 48, 51	הכלי 'קו תחתון למלל' 147
חיפוש 302	המרה	הכלי אלפסה 149
טפסים 165	צבעים במסמך 374	הכלי הוסף מלל במיקום הסמן 147
מדידה, לדגמי תלת-ממד 325	קבצים ל-PDF בהגדרת משימה 421	הכלי היקף 45
מדידה, לנתונים דו-ממדיים 46	קובצי AutoCAD 76	הכלי וידאו 310
מילוי אוטומטי 165	קובצי JDF ל-MIME 421	הכלי זום דינמי 39
סקירה 134	קובצי Microsoft Office 67, MIME	הכלי זכוכית מגדלת 41
פתיחה 25	קובצי PDF ל-MIME 421	הכלי חיתוך 114
קביעת מראה של חתימה דיגיטלית 222	קובצי תמונה 57	הכלי חץ 149
שמירה אוטומטית 121	קווים ישרים לעקומות 276	

הפקודה 'התאם עמוד' 40	הדפסה 156	תוכן תלת-ממד 328
הפקודה 'חלון חדש' 43	הוספה לסימונים 146	תצוגת עמוד 36
הפקודה 'חפש הערה' 157	העתקה	העדפות 'תצוגת עמוד' 113
הפקודה 'לכוד' 413	איסור 198	העדפות הקטלוג 307
הפקודה 'מאפייני מסמך' 283, 285, 286	הגבלה באמצעות 'אבטחת אישורים'	העדפות כלליות 36
הפקודה 'מחק עמודים' 117	המשמשת כברירת מחדל' 203	העדפות מסמכים 36
הפקודה 'נתוני עמוד', המרת עמודי אינטרנט 271	כתובות URL של קישור אינטרנט 83	העדפות צבע סימון 165
הפקודה 'סובב עמודים' 43	עמודים באמצעות תמונות עמודים ממוזערות 116	העדפות תצוגת עמוד 36 הערות
הפקודה 'סרגל מאפיינים' 28	פרופילי ICC 390	בדגמי תלת-ממד 329
הפקודה 'סרוק ל-PDF' 59, 60	קבצים ללוח, OLE 107	בדיקה 137
הפקודה 'עריכת רצף אצווה' 294	ראו גם העתקה והדבקה	בדיקת איות 157
הפקודה 'פתח סדרן' 49	העתקה והדבקה	גופן וגודל גופן 143
הפקודה 'צור PDF מהלוח' 58	איסור 126	הדפסה 143, 156, 348
הפקודה 'צור PDF מסורק' 60	בחירת מלל 126	העדפות 143
הפקודה 'צורף לסקירה בדוא"ל' 135	בחירת תמונות 127	הצגה והסתרה 157
הפקודה 'קביעות הדפסה' (Windows) 348	החלפת גופנים 126	הצגת נעולות 144
הפקודה 'קביעות עמוד' (Mac OS) 348	הכלי תצלום בזק 127	הרחבה ברשימת ההערות 154
הפקודה 'קביעות שיטוח שקיפות מוגדרות מראש' 386	ייצוא תמונות PDF 125	זכויות 133
הפקודה 'שילוב' 105	תמונות מהלוח 127	חיפוש 157, 298, 300
הפקודה 'שכבות' 350	הפחתת גודל קובץ 274	ייבוא 158
הפקודה 'שלח וצור שיתוף פעולה חי' 130	הפחתת דגימה	ייצוא 158
הפקודה 'שמור בשם', שינוי שם של מסמכים 120	ממוצעת 91	כלים 142
הפקודה 'חלון פנורמה ווום' 41	ראו גם דחיסה	מדבקות 145
הפקת הדפסה	הפחתת דגימה מעוקבת 92	מיון 154
המרת צבעים 374	הפעלה חוזרת של וידאו 311	ממדידות תלת-ממדיות 330
כלי פלט 363	הפעלת התוכנה 1	מעקב בעזרת סימונים 156
תיקון קווי עזר 380	הפעלת פעולת JavaScript 270	מראה 144
הפקת שחור 93	הפעלת קובצי מדיה בלולאה 314	ניווט 154
הפרדות צבע	הפקודה 'בחר הכל' 42, 126	סיכום והדפסה 156
אודות 360	הפקודה 'גודל ממש' 40	סינון 154
בקרת רווח בין נקודות 368	הפקודה 'הגדרת הגהה' 338	פרסום לסוקרים אחרים 137
הפקת 361	הפקודה 'הדבקה מיוחדת' 107	פתיחה 145
התאמת ערכי דחיסות צבע דפוס 369	הפקודה 'הדפסה לקובץ' (Windows) 349	ציון עריכות מלל 146
מבוססות-מארחים 360	הפקודה 'הוסף עמודים' 106, 107	קווים מחברים 143
מגבלות כסיו צבע דיו 372	הפקודה 'הוסף עצם' 107	קיבוץ הערות 150
צבעי ספוט ופרוצס 361	הפקודה 'החזר למצב קודם' 120	קיצור מקשים 424
שמירה כ-PostScript 362	הפקודה 'המר לפרופיל' 344	שליחה בדוא"ל 137
תצוגה מקדימה על המסך 372	הפקודה 'העתק מיקום קישור' 83	שמירת עותק בארכיון 140
הפרדות צבע. ראו הפרדות צבע	הפקודה 'הפעלת רצף' 292	תוצאות בדיקת איכות ב 393
הפרדות צבע מבוססות-מארחים 360	הפקודה 'הצג גרסה חתומה' 230	תיבות מלל בהשוואה להערות 151
הצגה	הפקודה 'הצג קישורי אינטרנט' 82	תצוגה 153
showpage 94	הפקודה 'הצמד לרשת' 44	הערות DSC, שמירה על 95
הגדרות משימה 415	הפקודה 'הקצה פרופיל' 343	הערות מקוונות
הערות 154	הפקודה 'השווה מסמכים' 36	העדפות 134
הערות בתוכן תלת-ממד 329	הפקודה 'השתמש במאפיינים הנוכחיים כברירת מחדל חדשה' 183	קביעות שרת 134
סימניות 31	הפקודה 'התאם גלוי' 39	הערות משרשרות, תגובה 154
סרגל הכלים 'מאפיינים' 28	הפקודה 'התאם לחלון'. ראו הפקודה 'התאם עמוד'	הערות פתק
		אודות 145

העדפות 302	התקרבות בחירה זמנית של כלים 24	סרגלי כלים 26
הערות 157	התראה לא פעילה 402	עץ דגם 320
חיפוש מתקדם 300	התראת אוהרה 401	תוצאות המרת PDF 69
מספר מסמכים 299	התראת מידע 401	תמונות גדולות 36
על ידי מאפייני מסמך 300	התראת שגיאה 401	תמונות ממוזערות 32
תצוגת תוצאות 285	התר לקובץ PostScript לדרוס אפשרויות משימה 97	הצג מסמכים בשורת המשימות של Windows 36
חיתוך עמודים 113		הצפנה
חלון הסדרן 47	י	יצירת חתימות דיגיטליות 215
חלונות	וידאו	מסמכים 200
מרובים 43	הוספת הערות 312	קבצים, מדיניות אבטחה 209
פיצול 43	קביעת נקודות פרק 312	הצפנה, הסרה 203
פיצול גיליון אלקטרוני 43	וידאו, תמונה מציינת מיקום 311	הקטנת גודל קובץ 117, 121
חלונות מרובים 43	וידאו (ישן) קביעת מאפיינים 314	הקראה בקול רם 240
חלונות נפתחים קביעת העדפות 143	וייטנאמית 53	הרחקת שחור (השמנה) 367, 368
חלוניות צפות 28	ז	הרשמה כמנוי לשירותי אינטרנט 139
חלונות מסמך, אודות 22	זהויות אמינות	השהיות, הוספה ברצפי אצווה 294
חלונות ניווט	בדיקה 203	השוואה
אודות 22	הוספת אנשי קשר 205	גרסאות של מסמכים חתומים 230
אפשרויות 29	להפצת מסמכים מוצפנים 202	מסמכי PDF 35
עיגון 28	זוויות, מדידה 324	קובצי PDF ו- 421 JDF
פתיחה 28	זום	השוואה בין מלל פשוט למלל נגיש 125
שינוי כיוון 28	הכלי זום דינמי 39	השמנה
חלון ניווט תצוגה והסתרה 28	הכלי זכוכית מגדלת 41	אודות,הדפסת רכב 364
חלוקת גופנים לתת-ערכות עריכת מלל 280	חלון פנורמה זום 41	בקרת דחיסות צבע דפוס 377
חלקי תמונות, מיוזג 276	קביעות ברירת מחדל 36	גרפיקה מיובאת 368
חפיפה. ראה השמנה	שינוי הגדלה 39	הצהרה על נוכחות 361
חצים	תצוגה 39	התפשטות 364
יצירה 149	זכויות שימוש 133	חפיפה 368
מחיקה 150	זכויות שימוש נוספות 133	מניעת השמנות כהות 368
חתימה		מרחק ביטחון בהשמנה 368
אבטחה 222	ח	סף 368
אימות 228	חומר הוספה לדגם תלת-ממד 316	עמודים מסוימים במסמך 366
בדיקת שלמות של קובצי PDF 226	חותמות	ערכי CMYK והגבלת צעד 367
חתימה במצב נדידה, חתימת מסמכי PDF 215	דינמיות 147	פיצוי על רווח בין נקודות 368
חתימות בכתב יד, יצירת מראה חתימה 222	הוספה למסמכים 147	צבעי ספוט כהים כשחור 368
חתימות דיגיטליות	הזזה ושינוי גודל 147	קווי מתאר לתמונות 368
אודות רכיבי טופס 166	התאמה אישית 147	רצף או סדר 370
אימות 204, 228	עריכה 147	שימוש בשחור או בשחור עשיר 368
אישור חתימה 227	חותמות דיגיטליות שימוש בלוחות גרפיים 225	השתתפות בסקירות מבוססות דוא"ל 136
אישורים 203	חותמות זמן	התאמה אישית
אסימוני חומרה 216	אימות אישורים 230	חותמות 147
בחירת ברירת מחדל 216	בחתימות דיגיטליות 224	קביעות המרת PDF 89
הגנה 217	חותמת זמן הוספה לחתימה דיגיטלית 224	התאמות אישיות ראו גם העדפות 36
הוספה 225	חזרה על קובצי מולטימדיה 314	התחלת סקירה בדוא"ל 135
הוספת חותמות זמן 224	חיפוש	התפשטות. ראה השמנה
הוספת חתימות בכתב יד 222	אינדקסים 303	התקנים ניידים, הכנת מסמכי PDF 239
חיפוש 298	בוליאני 301	התקנת Adobe Digital Editions 52
חתימה דיגיטלית 215, 216		התקנת גופנים 1

הגדרה ב- Acrobat Distiller 95	שיטות הפצה 133	חתימות במצב נדידה 215
חילוץ יעד פלט מוטמע 413	שימוש ב- JavaScript ב 168	יצירה 215
ייצוא פרופיל ICC מוטמע 413	טקסט אסייתי הטמעה 53	כרטיסים חכמים 216
יצירה 413		מבוא 222
קביעות תצוגה מקדימה 359		מה לעשות אם אבדו או נגנבו 217
שם פרופיל 95	יחסי גודל, שמירה בקבצים 312	מוגדרות 214
תצוגה מקדימה 370	ייבוא	מחיקה 217
יעד רוויה 93	לחצני נתונים 188	עריכת שדות 180
יעד של ערכי צבע יחסיים 93	מפעולות נתונים 269	ערכת לימוד 18
יעד של ערכי צבע מוחלטים 93	נתוני טופס 188	פירוש סמלים 228
יעד תפסיתי 93	פרופילי בדיקת איכות 399	קביעת סיסמאות 216
יצירה	ייצוא	קביעת פסקי זמן 216
טפסים נגשים 244	PDF ל- HTML, XML 123	שדות 225
כותרות עליונות ותחתונות 107	PDF ל- JPEG, JPEG2000 122	חתימת קובצי PDF 225
מסמכי PDF מתייגים 241	PDF ל- PNG 124	חתימי רוחב, תוכן תלת-ממד 322
מסמכי PDF נגשים 241	PDF ל- PostScript או 122 EPS	
סימניות לעמודי אינטרנט 271	PDF ל- TIFF 124	
פרופילי בדיקת איכות 398, 402	PDF ל- XPDF 122	
קובצי EPS 122	PDF לקובצי RTF או 125 Word	
קובצי HTML 123	PDF לקובץ מלל 125	
קובצי JPEG 122	ערכי טופס 189	
קובצי PNG 124	פרופילי בדיקת איכות 399	
קובצי PostScript 122	ראו גם שמירה	
קובצי RTF או 125 Word	שכבות 290	
קובצי TIFF 124	תמונות PDF 125	
רקעים וסימני מים 110, 112	יישומי Microsoft	
יצירת PDF ממסמכי Office 70	Visio 287	
יצירת מסמכי PDF	המרת קבצים ל- PDF, 68	
מסורק 55	יצירת קובצי PDF מ 74	
מתוכן הלוח 58	צירוף קובצי Excel למסמכים 152	
יצירת קובצי PDF	קביעות PDF לקובצי Office 69	
	יישור עצמים, קווי עזר 44	
Acrobat Distiller 84 ב-	יכולות גרסת PDF 90, 96	
Internet Explorer 80 ב-	יעדים	
בגיריה ושחרור 57	אודות 266	
בסריקה 59	בשכבות PDF 290	
בפקודה 'הדפס' 64	העברה ל 267	
מדפסת Adobe PDF 64	יצירה 267	
מיישומי Microsoft 68	מחיקה 267	
מלכידות מסך 58	רשימה 266	
מעמודי אינטרנט 80	יעדי פלט	
מקבצים מרובים 51	מחיקה 414	
מקובצי AutoCAD 76	של PDF/A או 403 PDF/X	
קבצים תואמי 95 PDF/X	של PDF/A או PDF/X (מאפייני פרופיל 403 ICC)	
יצירת תת-ערכה של גופנים ציון סף 92	יעדי רינדור 93, 347	
	יעד פלט	
	אודות 413	
	אפשרויות 390	
		ערכת לימוד בנושא יצירת טפסים 12
		פעולות ולחצנים לייבוא נתונים 188
		פעולות ולחצני מסירה 187
		צבעי סימון 165

כ

כותרות בתיקי PDF 103
כותרות, הגדרת תוכן כ 246
כותרות עליונות

הוספה בשעת המרת אינטרנט	עריכה	מידות דגם תלת-ממד
הוספת מספרי בייטס	תוויות	מרחקים
מחיקה	לחצנים נפתחים	מידות מרחקים
עריכה	לחצני מסירה בדוא"ל, יצירה	מידות תלת-ממדיות המרה להערות
כותרות תחתונות	לחצן שילוב קבצים	מדיניות
הוספה בשעת המרת אינטרנט	לכידות מסך, המרה ל- PDF	החלה על מסמך
הוספת מספרי בייטס	לכידת אינטרנט	הצפנת קבצים
מחיקה	אפשרויות תצוגה	יצירה
עריכה	המרת עמודי אינטרנט ל- PDF	מבוא
כותרת עליונה הוספה	לך ליעד	מדיניות משתמש
כותרת תחתונה הוספה		מדפסות ברייל, יצירת מלל ל
כיוון	מ	מדפסות שאינן מדפסות PostScript, וגודל
סיבוב	מאמרים	נייר
פריסת עמוד	אודות	מדפסות שולחניות פרופילי צבע
כיסוי צבע דיו מגבלות	ניווט	מדף ספרים
כיסוי צבעי דיו בדיקה	קביעת מאפיינים	מדפסת Adobe PDF
כלי הכנה לפרסום	קריאה	העדפות הדפסה
כלי הערות וסימונים	שינוי	יצירה של גודלי עמוד מותאמים אישית
אודות	מאמרים, גלילה	יצירת PDF
יצירת חותמת מותאמת אישית	מאפייני חתימה	קביעת מאפיינים
כלים	הוספת חותמת זמן	מהירות חיבור, קביעה
בחירה	התאמה אישית בעזרת ערכי seed	מוגבלויות. ראו נגישות
גישה דרך מקש בודד	מאפיינים	מולטימדיה
הכלי תלת-ממד	וידאו	בתיקי PDF
הכנה לדפוס	מדפסת Adobe PDF	הוספה לקובצי Word ו- PowerPoint
הפקת הדפסה	סרטים	
ניווט בתלת-ממד	קבוצות לבדיקות איכות	הסרה ממסמך PDF
כלי מדידה	שכבות PDF	מחיקה ממסמך PDF
כלי תיקון	מאפייני מסמך	מולטימדיה (ישן)
כלי תצלום בוק בחירת אזור להדפסה	אבטחה	אפשרויות להפעלה חוזרת
כרוז, מיקום למולטימדיה	גופנים	הרשאות תצוגה
כרטיסיות ניווט קיצורי מקשים	הוספת התאמה אישית לאינדקסים	מחבר
כרטיסים חכמים	החלונית 'תיאור'	חיפוש לפי
כתובות URL	התאמה אישית	שם בהערות
	חיפוש	מחיקה
ל	יצירת מטא-נתונים	הערות
לוחות גרפיים, חתימה על מסמכי PDF	כתובת URL בסיסית	יעדים
לחצן איפוס טופס	מתקדם	יעדי פלט
לחצן התאם רוחב	עצמי נתונים מוטמעים	כותרות עליונות ותחתונות
לחצני אפקטים מיוחדים	פרטי PDF	מאמרים
לחצני אפשרויות, בטפסים	תצוגה ראשונית	נתוני PDF/A מקבצים
לחצנים	מאפייני מסמך מותאמים אישית	נתוני PDF/E מקבצים
אודות	מבנה מסמך, מחיקה	נתוני PDF/X מקבצים
איפוס טופס	מגדילי מסך. ראו נגישות	נתוני טופס
אפקטים נפתחים	מדבקות	נתונים מיישומים
הצגה והסתרה	מדידה	סימונים
ייבוא נתונים בעזרת	העדפות, לדגמי תלת-ממד	סימוניות
מדידה	העדפות גאו-מרחביות	עמודים
מסירה	כלים גאו-מרחביים	עצמים ונתונים

מסמכי PDF במעקב, סקירה 136	המרה ל- PDF (Windows) 53	קישורים 275, 266
מסמכי PDF בקוריאנית 53	המרת עמודי אינטרנט ל- PDF 80	תמונות עמוד ממוזערות 259
מסמכי PDF גאו-מרחביים 295	מלל ביפנית הוספת הערות 150	מטא-נתונים
מסמכי PDF נעולים, סיסמאות 198	מלל בסינית הוספת הערות 150	חיפוש באמצעות 300
מסמכי Word מוסיף נתונים מ 70	מלל בקוריאנית הוספת הערות 150	טעינת קובצי XMP 287
מסמכים השוואה 36	מלל חלופי	יצירת מאפייני מסמך 286
מסמכים אחרונים, רשימה 36	אודות 232	תצוגה 286
מסמכים מוגבלים 200	הוספה 249	מידע על מסמכים 285
מסמכים מוצפנים	הוספה בכרטיסייה 'תגים' 254	מיון הערות 154
הסרת הצפנה 203, 209	הוספה לקיצורים 255	מיוזג שכבות PDF 291
חיפוש 299	מלל חלופי, בהמרת מסמך 125	מיטוב
יצירה 200	מלל חלופי. ראו מלל חלופי	אפשרויות 275
פתיחה 196	מלל נגיש	בדיקת שימוש בנפח 274
מסמכים עם חתימה דיגיטלית, מיטוב 274	אודות 238	האפשרות 'תצוגה מהירה באינטרנט' 275
מסמך שקיבל אישור, מולטימדיה ב 309	בהשוואה למלל פשוט 125	ממטב PDF 274
מסנני דחיסה של CCITT 97	מלל סיני fonts ראו גם מלל סיני 53	מסמכי PDF 274
מספור	מלל קוריאני fonts 53	קובצי PDF 63
מספרי עמוד לוגיים 39	ממטב. ראו ממטב PDF	שיפור ביצועים 121
עמודים 118	ממטב PDF	תיאור תיאור 121
ראו גם כותרות עליונות ותחתונות	אודות 274	מיטוב קצב מסגרות 328
מספור בייטס	אפשרויות 275	מילוי אוטומטי אודות 194
הוספה 109	בדיקת שימוש בנפח 274	מילונים
הוספה למסמכי PDF 109	מנגנון רינדור 328	הגדרת מילים שאינן נכללות 157
הוספת מסמכים ל 109	מנהל אמינות 195	הוספת מילים 157
הסרה 110	מנהל אנשי קשר 416	מילות מפתח, חיפוש לפי 300
חיפוש 110	מנהל מדיה 416, 418	מילים שאינן נכללות, בדיקת איות 157
מספור מחדש של עמודים 118	מנהל מסירה 420	מיקומים גאוגרפיים, במסמכי PDF 295
מעברים 283	מנהל צבעי הדפוס 377	מיקומים מועדפים, ארגון קובצי PDF 50
מעברי עמוד	מסירה	מיקום עצמים 280
בתצוגת מסך מלא 283	הערות 136	מכונות דפוס רשתות הדפסה 356
הגדרה 284	פעולות טופס 270	מלבנים
למצגות שקופיות 283	קבצים למערכות הפקה 421	יצירה 149
מעברי פסקה, הוספה 280	מסמכי Office, המרה ל- PDF 56	מחיקה 150
מעברי צבע, פסים בהדפסה 91	מסמכי PDF	מלל
מעברי שורה 280	אבטחה 400, 293, 198	אסייתי ראו מלל אסייתי
מעברי שורה, הוספה 280	הדפסה 354	הוספה 279
מעבר לעמודים 269	העברה 116	העתקה, איסור 126
מעבר לפעולות 269	השוואה 35	העתקה והדבקה 126
מעטפות, משלוח קבצים במעטפות	טפסים. ראו טפסים	חיפוש 298
מאובטחות 211	יצירה מסורק 59	ייצוא 123
מעקב אחר המצב של קבצים בעיבוד 86	מטא-נתונים 286	לא מזוהה 126
מפרטי SWOP (Web Offset)	מקבצים מרובים 59	מניעת הזחת צבעים 93
SWOP (Publications). ראה תקני SWOP	פיצול 116	נגיש, המרה 125
מצב, מעקב אחר קבצים בעיבוד 86	פתיחה 30	סרוק 126
מצב FIPS 199	קבלת מידע על 285	עריכה 277, 278
מצב ברירת מחדל, שכבות PDF 289	שיקולי ניהול צבע 337, 340	מלל אסייתי
מצב הפעלה 314	שיתוף פעולה מקוון 130	גרסאות לרוחב בלבד 99
מצב חתימה 228	תיקון שגיאות 406	הדפסה כתמונות 53 bitmap
מצבי רינדור, לתלת-ממד 320	מסמכי PDF ביפנית 53	הוספת הערות 150

שיקולים להדפסת מסמכים 339	קביעות אמצעי הדפסה, הגדרה 418	מצבי רינדור לתוכן תלת-ממד 319
שיקולים לייבוא תמונות 335, 336		מצב מסך מלא 34, 37
ניהול צבעי דיו 365	נ	מצב סקירה 156
ניהול צבע מבוסס-מדפסת 358	נגטיב הדפסה 357	מצב קריאה 33
ניווט	נגטיבים 357	מצב ראשוני, שכבות 289
באמצעות תמונות עמוד ממוזערות 32	נגישות	מצב שכבה, הגדרה עם נתוני משתמש 289
בסימניות 31	אבטחה 251, 232	מצב תצוגה מקדימה של מסמך חתימה על מסמך 226
מאמרים 35	בדיקה 233	מצגות
עם קישורים 33	בדיקה מהירה 233	הגדרות 283
קיצור מקשים 424, 425	בדיקה מלאה 234	העדפות 36
שכבות 288, 290	גופנים 232	מצגות שקופיות, הגדרות 283
ניווט באמצעות תמונות עמוד ממוזערות 259	גלילה אוטומטית 238	מצגת שקופיות. ראו <Default Para Font> מסך מלא 36
ניתוח דגמי-תלת-ממד. ראו מדידה נכונה. ראו נגישות	דוח הוספת תגים 245	מצולעים
נעילה	הכרטיסייה 'תגים' 253	יצירה 149
הערות 144	הסרת רכיבי עמוד ממבנה התגים 248	מחיקה 150
לאבטחת מסמכים 200	הסרת תגי מבנה של המסמך 250	מצרף קובצי מקור 78
סרגלי כלים 27	העדפות 235	מקפים, הוספה 280
שכבות PDF 288	הקראה בקול רם 240	מקפים ארוכים, הוספה 280
נקודות פרק בווידאו 312	טפסים 168	מקשי קיצור, מקש בודד 238
נתוני איש קשר, ציון למשימת הדפסה 418	יצירת טפסים 244	מקשי קיצור בודדים 238
נתוני מוצר למשימת הדפסה 417	יצירת מסמכי PDF 241	מראה ההשמנה
נתוני מיקום	מלל חלופי 232	חיבור 367
העתקה ללוח 297	מלל ניתן לחיפוש 232	רוחב 366, 367, 368
ייצוא 297	סדר קריאה 232, 246	מראה השמנה
נתונים מיישומים, מחיקה 277	סימניות 232	כמות הרחקת שחור 367
נתוני מפה	עמודי אינטרנט 242	סגנון קצה 367
העתקה ללוח 297	קיצורי מקשים 238	מרחב העבודה, התאמה אישית 25
ייצוא 297	קישורים 250	מרחב הצבע CalRGB 93
נתוני מפות במסמכי PDF 295	רכיבים 231	מרחבי עבודה המרה 93
	שפה 251, 232	מרחבי עבודה, צבע 344, 345
	תגים 232	מרחבי צבע
ס	נגן Flash 308	הגדרה וכיול 93
סגנונות השמנה. ראו קביעות השמנה מוגדרות מראש	נגן המדיה של Windows 308	המרה למרחב יעד 374
סדר טאבים 260	נגן מובנה של Windows 308	מרחב מיוזג, שקיפות 374
סדר עמודים, בשעת הדפסה של מספר עמודים בגיליון 349	ניהול אינדקס מוטמע 303	מרחב עבודה של מודל צבע 343
סדר קריאה	ניהול צבע	מרחב צבע Adobe RGB 345
אודות 232	אודות 331, 332	מרחב צבע DeviceN 361
בדיקה 246	בזמן הדפסה 359	מרחב צבע Adobe, RGB 345
הכלי תיקון סדר קריאה 245	הגדרה 333	מרחב צבע sRGB 336, 345
נגישות 232	הגהה של צבעים על המסך 337, 338, 339	מרחק ביטחון בהשמנה 368
עריכה 246	התייחסות להגדרות צבע 344	משימות הדפסה
סוגי קבצים, מולטימדיה 308	יצירת סביבת תצוגה 332	הכנה למסירה להפקה 420
סולמות צבעים 331	לגרפיקה מקוונת 336, 337	נתוני איש קשר, ציון 418
סיבוב עמודים שינוי תצוגה 43, 115	למסמכי PDF 337, 340	נתוני מוצר, הגדרה 417
סידור מחדש של שכבות 290	מבוסס-מדפסת 358	פרטי לקוח, הגדרה 417
סייען להתקנת נגישות 236	סנכרון הגדרות צבע 334	קביעות, הגדרה 416
סיכום הערות 156	קובצי תמונה 92	קביעות, הצגה 415
סימונים. ראו סימון מסמכים	ראו גם פרופילי צבע, הגדרות צבע 340	
	שיקולים לבחירה בצבעי פרוצס וספוט 335	

סימונים והערות של הגהה 146	סימט פתיחת מסמך 200	סרגל הכלים 'מאפיינים' 28
סימון מלל בקו חוצה 146	סמיכות (חיפוש) 301	סרגל הכלים 'ניווט בעמוד' 31
סימון מסמכים	סך, הטמעת גופנים 92	סרגל הכלים 'ניתוח' 295
סמלים 145	סקירה על עיבוד באצווה 292	סרגל הכלים 'תלת-ממד' 317, 318
קיבוץ סימונים 150	סקירה שיתופית	סרגל הניווט 30
תצוגה 145	אודות 132	סרגלי כלים
סימון קישורים בקו תחתון 84	השתתפות 136	הזזה 26
סימניות	התחלה 134	הסרה 26
אודות 261	מעקב אחר מסמכים 139	הצגה והסתרה 26
בשכבות PDF 290	ערכת לימוד 6	הצגה והסתרה של תוויות 28
הדפסת עמודים קשורים 353	שיטות הפצה 133	טפסים 169
הסתרה לאחר שימוש 32	סקירות בחירת תוכנת דוא"ל ל 134	לחצני בחירה 24
הצגה והסתרה 31	סקירות PDF	משימות 26
חיפוש 300, 298	הוספת סוקרים 140	נעילה 27
חיפוש נוכחית 31	ייבוא הערות 158	נעילה ושחרור 27
יעד 261	ייצוא הערות 158	עיגון 25, 26
יצירה 123, 261	מעקב 156	שחזור לברירת מחדל 27
יצירה מעמודי אינטרנט 83	סימון מלל בעריכה 146	תלת-ממד 317, 318
לתצוגות תלת-ממד 327	עדכון הפרופיל שלכם 141	תצוגה 26
מחיקה 262, 275	שימוש ברכיב המעקב 138	סרטוני Flash. ראו קובצי מולטימדיה
מראה 261	תצוגת הערות 153	סרטוני וידאו. ראו קובצי מולטימדיה
מתוגות 264	סקירות מבוססות דוא"ל	סרטוני וידאו 2
מתוגות, סידור עמודי אינטרנט 271	אודות 132, 133	סרטוני ידאו של Adobe 2
נגישות 232	השתתפות 136	סרטים. ראו קובצי מולטימדיה
ניהול 261	התחלה 135	סריקה
ניווט בסימניות 31	מעקב אחר סקירות 139	דחיסת תמונות 63
סימניות מתוגות	סקירות מנוהלות 131	יצירת PDF מ 59, 60
מחיקה 118	סקירת מסמכים	עצות 62
סידור עמודי אינטרנט בעזרת 271	הוספה או שינוי של מועד אחרון 140	סריקת מסמכים 55
סימני מדפסת, שטח הדרוש להדפסה 378	הזמנת סוקרים 135	ע
סימני מים	הזמנת סוקרים נוספים 140	עבודה שאבדה, שחזור 121
הוספה 112	העדפות 134	עברית 53
הסרה 113	הערות לווידאו 312	עדכון
נגישות 251	הצגת רשימת הערות 154	אינדקס מוטמע 303
סינון הערות 154	הצטרפות מחדש 138	תוכנות Adobe 51
סינית מסורתית ומודרנית 53	השתתפות בסקירה 136	עדכונים 2
סימאות	התחלת סקירה בדוא"ל 135	עובי קו, קבוע 44
דרושות לפתיחת קובצי PDF 196	התחלת סקירה שיתופית 134, 141	עומק סיביות, תמונות 403
הגבלת גישה 24	כלים 142	עורך PDF
הסרה 202	מעקב אחר סקירות 139	העדפות 59
ותכונות מעומעמות 293	סיום סקירה 140	מניעת שינויים 59
חתימות 215	סקירת הערות של סוקרים אחרים 145	עורך תמונות, בחירה 282
עצות ליצירה 217	ראו גם סקירות מנוהלות	עזרה
פרופילי בדיקת איכות 400	שמירת עותק עם הערות 140	אודות 2
פתיחת מסמכים 198, 200	תגובה להערות 155	קיצורי מקשים 426
קביעת הרשאות 200	סרגל הכלים 'PDF' 67	עזרה באינטרנט 2
סימאות משתמשים. ראו <Default Para	סרגל הכלים 'זום' 35	עזרה על מוצרים 2
Font > סימאות 198	סרגל הכלים 'חיפוש' 298	עזרה קהילתית 2
סימט הרשאות 200	סרגל הכלים 'טפסים' 169	

פ	עמודים גדולים מדי, הגדרת PDF קבועה מראש 88	עזרה של Adobe 2
פגישה מקוונת, התחלה 131	עץ דגם	עיבוד אצווה
פגישות, התחלה 131	דגמי תלת-ממד ו 317	בחירת קבצים 294
פונקציות העברה 94	סקירה 320	הגדרת רצף פקודות 293
פיצוי נקודה שחורה 346	עצות לסריקה 62	עצירה 293
פיצול חלון 43	עצמים	תיקיות חמות 412
פיצול מסמכי PDF 116	בחירה 281	תמונות עמוד ממוזערות 260
פסי גלילה 30	היפוך 282	עיבודים
פעולות	העברה 281	אודות 312
הוספה לעמודים 269	חיפוש נתונים של 298	קביעת דרישות מערכת 314
הוספה לקובצי מולטימדיה 270	חיתוך 282, 281	עיגולים
הוספה לקישורים 269	מחיקה 275	יצירה 149
סוגים 269	מיקום במסמכי PDF 280	מחיקה 150
עכבר 184	נתוני גובה ורוחב 47	עיגון סרגלי כלים 26
פתיחה 270	סיבוב 282, 281	עמוד ברוכים הבאים, בתיק PDF 103
פתיחה וסגירה של עמודים 269	עריכה 282	עמודי אינטרנט
פעולות טופס	עריכת קובץ מקור 282	ארגון מחדש של עמודים שעברו המרה 271
איפוס 270	שינוי גודל 282, 281	גלישת שורות 84
מסירה 270	עקומות, המרה מקווים ישרים 276	הוספה למסמכים 82
תצוגת שדות 270	עקיפה של קביעות הדפסת שכבות 350	הוספה לקובצי PDF 81
פעולות עכבר	ערבית 53	הוספת כותרות עליונות ותחתונות 83
אודות 184	עריכה	הוספת כל המקושרים 82
גורמים מפעילים 270	איסור 198	המרה ב- Internet Explorer 80
פעולות עמוד, פתיחה וסגירה 269	בדיקות איכות 405	המרה ל- PDF 56
פקודות במקלדת 34, 238	גלישת מילה 278	המרה ל- PDF ב- Acrobat 82
פרופילי ICC	כותרות עליונות וכותרות תחתונות 108	המרת תמונות ב 84
הטמעה בתמונות 93	מאמרים 272	קביעות המרה 83
חילוץ 390	מלל 277, 278	קביעות המרת PDF 83
ייצוא מיעדי פלט 413	עצמים 278	קבלת מידע על 271
מותאמים אישית 93	פרופילי בדיקת איכות 404	רקעים 84
ראו גם פרופילי צבע 340	קישורים 266, 265	שהומרו ל- Adobe PDF 271
שמירה בכונן מקומי 390	תמונות 278	שפה אסייתית, המרה ל- PDF 80
פרופילי בדיקת איכות	עריכות מלל הערות 146	תגים ונגישות 242
אודות 397, 388	עריכות מלל, הערות מחיקה 147, 157	עמודים
הגבלת גישה אל 400	עריכת מלל בשדה טופס, בתפריט תלוי הקשר 246	הגדרת פעולות ל 269
הגנה 400	עריכת מלל חלופי 246	הדפסה 354
הצגת תנאים וכללים 404	ערך השמנה, הגדרה ב- Acrobat Distiller 96	החלפה 117, 118
ייבוא וייצוא 399	ערכי seed מאפייני חתימה דיגיטלית 228	העברה 116
יצירה 405, 402, 398	ערכי ייצוא CGI 189	כיוון 42, 115
נעילה 400	ערכת לימוד	לוגי 39
קטגוריות מאפיינים 402	חתימות דיגיטליות 18	מחיקה 117
קטגוריות של בדיקות 405	יצירת טפסים 12	מספור מחדש 118
קטגוריות של כללים 397	יצירת מסמכי PDF 4	מעבר ל 269
פרופילי התקן פלט 339, 341, 342	סקירה שיתופית 6	סיבוב 115
פרופילי התקן קלט 340, 342	שיתוף פעולה חי 8	סריקה 59
פרופילי מסמך. ראו פרופילי צבע	תיקי PDF 14	פריסה 42
פרופילי מרחב צבע של RGB 93	ערכת לימוד בנושא יצירת PDF 4	שינוי גודל 349
פרופילי צבע		תצוגה 30
אודות 340		

קבוצת מאפייני PDF מובנה, שגיאות 404	צבעי דפוס אטומים, השמנה 369	אזהרות 345
קבוצת מאפייני הורמת תוכן ב-PDF, שגיאות 404	צבעי דפוס מתכתיים, השמנה 369	המרה 344
קביעות PDF מוגדרות מראש 88	צבעים	הקצאה והסרה 343
קביעות אמצעי הדפסה, הגדרה למשימת הדפסה 418	בתיקי 104 PDF	הקצאה והסרה ממסמכים 343
קביעות הדפסה	צפייה לפי מרחב צבעים של המקור 372	התקנה 342
PostScript 355	ראו גם ניהול צבע, מודל צבע 332	למדפסות שולחניות 339
אפשרויות כלליות 348	צבעי ספוט	לצגים 342, 341
אפשרויות מתקדמות 354	המרה לפרוצס 377, 378	לתמונות מיובאות 335, 336
סימנים וגלישות 378	מקבילות בצבעי 377 CMYK, 378	ניהול בשעת המרת צבעים 376
פלט 359	צבעי דפוס מיוחדים 369	פרופילי צג 340, 341, 342
קביעות המרה	שיקולי ניהול צבע 335	פרטי PDF, מאפייני מסמך 285
המרת עמודי אינטרנט 83	צבעי ספוט Lab 378	פרטי לקוח למשימת הדפסה 417
התאמה אישית 89	צבעי פסטל, השמנה 369	פרטים אישיים, הסרה מקובצי PDF 275
לקובצי תמונות 92	צבעי פרוצס	פריטי GPTS 297
מדפסת Adobe PDF 64	אודות 360	פריטי מדיניות הסרה ממסמך 213
תצוגה 84	הדפסה 360	פריטים לניסיון 2
קביעות הפעלה חוזרת 314	שיקולי ניהול צבע 335	פריטי תפריט, הפעלה 269
קביעות השמנה מוגדרות מראש	צגים כפולים, מצב מסך מלא 34	פריטי תפריט אפורים, אבטחה 196
החלה על עמודים מסוימים 366	צור קישור 250	פריטי תפריט מעומעמים, אבטחה 196
שמירה וטעינה 365	צירוף	פריסות, לתיקי PDF 103
קביעות מדיה, הגדרה למשימת הדפסה 419	צליל 152	פריסת 'עמוד בודד' 42
קביעות מוגדרות מראש ייצוא PDF 88	קבצים למסמכי 152 PDF	פריסת עמוד, הגדרה 42
קביעות מוגדרות מראש לייצוא PDF	צפייה תוצאות בדיקת איכות 391, 392	פריסת עמודים דחוסים 115
אודות 88	ק	פתח קישורים בין מסמכים באותו חלון 36
יצירה 88		פתיחה
קביעות של Adobe PDF. ראו אפשרויות Adobe PDF	קבוצת המאפיינים 'PDF מובנה' 403	בתצוגת מסך מלא 24, 283, 284
קבצים	קבוצת המאפיינים 'PostScript' מוטמע' 403	מסמכים מוגנים בסיסמה 198
בדיקה אוטומטית 412	קבוצת המאפיינים 'ביאורים' 403	פעולות 270
הוספה לתיקי 103 PDF	קבוצת המאפיינים 'גופן' 403	קבצים מצורפים 33
הסרה מתיקי 104 PDF	קבוצת המאפיינים 'עלילות הזרמת תוכן במסמך' PDF' 403	קישורי אינטרנט 82, 83
ניקוי נתוני טופס 193	קבוצת המאפיינים 'מאפייני מצב גרפי למילוי' 403	קישורי אינטרנט בדפדפן 271
עריכה בתיקי 104 PDF	קבוצת המאפיינים 'מאפייני מצב גרפי למשיחה' 403	קישורי אינטרנט כמסמכים חדשים 82, 83
פריסת קבצים דחוסים מתיקי 104 PDF	קבוצת המאפיינים 'מטא-נתונים של מסמך' 403	פתרון בעיות בבדיקת איכות 388
צירוף למסמכים 152	קבוצת המאפיינים 'מטא-נתונים של עצם' 403	צ
ראו גם קובצי PDF	קבוצת המאפיינים 'מטא-נתונים של עצם' 403	
שילוב בתיקי 101 PDF	קבוצת המאפיינים 'מלל' 402	אפשרויות של 92
שילוב למסמכי PDF ממוזגים 105	קבוצת המאפיינים 'מסמך' 403	בתצוגות מקוונות 93
שילוב שכבות PDF 292	קבוצת המאפיינים 'מצב גרפי כללי' 403	מיפוי בין מרחבי צבע 93
קבצים זמניים, בווידאו 314	קבוצת המאפיינים 'מרחבי צבעים של ICC' 403	מניעת הזחות במלל 93
קבצים מצורפים	קבוצת המאפיינים 'נתוני מסמך' 403	קווי רשת 45
אבטחה 211	קבוצת המאפיינים 'עמודים' 403	ראו גם הפרדות צבע
גרירה 267, 268	קבוצת המאפיינים 'צבעים' 403	תלוי-התקן 93
חיפוש 268, 298	קבוצת המאפיינים 'שדות טופס' 403	צבע אזהרה 373
יצירה 268	קבוצת המאפיינים 'שכבות' 403	צבעי דיו הדפסת פריט אחד בכל פעם 361
מחיקה 268	קבוצת המאפיינים 'תיאור עמוד' 403	צבעי דפוס
פתיחה 33	קבוצת המאפיינים 'תמונה' 403	זווית וצפיפות רשת 356
קבצים מקושרים שיקולי ניהול צבע 335		כיניו 378
		מיוחדים 369

קריאה מאמרים 270	קובצי מולטימדיה	קבצים שאינם תואמי PDF/X 95
קריאת מאמרים 35	דרישות מערכת 314	קבצים תואמי PDF/X שיקולי ניהול צבע 340
ר	הוספת פעולות 270	קואורדינטות סמן 47
רווח בין נקודות, פיצוי 368	הפעלה באמצעות לחצנים 184	קובץ joboptions, מיקום ברירת מחדל 90
רווחים ברוחב אפס, הוספה 280	מאפיינים תואמי Acrobat 5 315	קובץ read me 1
רווחים קשיחים, הוספה 280	מאפיינים תואמי Acrobat 6 314	קובץ הגדרות אינדקס (PDX) 303
רוולוציה	מצב הפעלה 314	קובצי epilogue 95
קביעה ב- Acrobat Distiller 91	עיבודים 312	קובצי EPS המרה ל- PDF 56, 95
ראו גם דגימת הפחתה ורשתות הדפסה	קביעות הפעלה 314	קובצי HTML, המרה ל- PDF 57, 80
תמונות 403	שמירה על פרופורציות נכונות 312	קובצי JDF (תבנית הגדרות משימה) שיוך לקובצי PDF 415
תצוגת עמוד 36	קובצי מלל, המרה ל- PDF 57	קובצי JDF (תבנית הגדרות משימה) הכנה לתהליך עבודה של JDF 420
ריבועים	קובצי קול, הוספה למסמכי PDF 309	קובצי MIME 421
יצירה 149	קובצי שמע. ראו קובצי מולטימדיה	קובצי MP3. ראו קובצי מולטימדיה
מחיקה 150	קובץ מולטימדיה הפעלה 308	קובצי MPEG. ראו קובצי מולטימדיה
רישום התוכנה 1	קובץ תיאור מדפסת PostScript. ראו קובצי PPD	קובצי PDF
רכיב המעקב	קווים	אישור 227, 225
העדפות 141	הגדלת הרוחב של 380	הכנה לתהליך עבודה של JDF 420
ניהול סקירות בעזרת 138	יצירה 149	יצירה. ראו יצירת קובצי PDF
רכיבי מולטימדיה הוספה למסמכי PDF 309	מחיקה 150	מסירה למערכות הפקה 421
רכיבים של משימת הדפסה, הצגה 415	קווים מפרידים ארוכים, הוספה 280	מעמדי אינטרנט 80
רמות PostScript של Adobe 360	קווי עזר	מעמודים שנסרקו 59
רצפי אצווה	למיקום שדות טופס 169	ניווט 32
הוספת השהיות אינטראקטיביות 294	סרגל 44	עריכת חתומים 229
יצירה 294	שינוי צבעים 45	רשימת מסמכים אחרונים 36
עריכה 293	קווי עזר, החלפה 380	שיוך לקובצי JDF 415
רצף צבעי דפוס (סדר השמנה) 370	קווי עזר, יצירה 44	שמירת עותק 120
רקע	קו חוצה, ציון מלל שנמחק 146	שקיפות 381
הגדרת תוכן עמוד כ 246	קוראי מסך	קובצי PDF בשפות אסייתיות 52
הוספה 110	קביעת העדפות 235	קובצי PDF גאו-מרחביים מדידה 297
הורדה 35	ראו נגישות	קובצי PDX 303
הסרה 111	קטלוגים	קובצי PostScript
רקע, בדגמי תלת-ממד 320	אודות 303	החלפת דחיסה ב 97
רשימות תפוצה, עריכה לאבטחה 203	ראו גם אינדקסים, קטלוג	העברה ב- FTP 87
רשימת היסטוריה 36	קידוד וידאו 310	יצירה בעזרת הפקודה 'הדפסה' 86, 349
רשימת לוח צבעים ('מנהל צבעי דיו') 361	קיצור מקשים יציאה מתצוגת מסך מלא 36	כרטיס משימה ניידת 94
רשתות	קיצור מקשים במקלדת מקשי האצה בוודים 36	מתן שם ל 86
הצגה מאחורי עצמים שקופים 39	קישור והטמעה של עצמים (OLE) 107	קביעת אפשרויות 355
הצמדה 44	קישורי אינטרנט, פתיחה ב- PDF חדש 81, 83	קובצי PostScript תלויי-התקן 349
למיקום שדות טופס 169	קישורים	קובצי PPD
שינוי יחידות 44	הוספת פעולות 269	בהמרת קבצים 123
תיאור 44	יצירה 265	השמנה 364
תצוגה והסתרה 44	לתצוגות תלת-ממד 327	קובצי prologue 95
רשתות הדפסה	מחיקה 275, 266	קובצי QuickTime. ראו קובצי מולטימדיה
ציון 356	נגישות 250	קובצי RealOne. ראו קובצי מולטימדיה
שמירת נתונים 94	סימון בקו תחתון 84	קובצי SPF (הגדרות הדפסה) 354
רשתות מדידה 44	עבודה עם 264	קובצי WAV. ראו קובצי מולטימדיה
רשתות תומכות 368	עריכה 265, 266	קובצי WMV. ראו קובצי מולטימדיה

מיטוב לתצוגה מהירה באינטרנט 64	שכבות 291	שגיאות, תיקון במסמכי PDF 406
מסמכי PDF 120	שקיפות 275	שגיאות בקבוצות מאפייני PDF 404
קביעות PDF בקובץ 94	תצוגה מקדימה 384	שדה טופס מאפיינים 183
קובצי PDF 120	שילוב	שדות מילוי בטפסים 193
ראו גם ייצוא ושמירה, תבניות	קובצי PDF 421	שדות טופס
שינויים 120	קובצי PDF בשכבות 292	אבטחה 201
תאימות PDF 122	שינוי גודל	אימות 182
תמונות לתבנית תמונה 125	דגמי תלת-ממד שמוקמו במסמך 315	אפקטים נפתחים 186
שמירה, תבניות	הגדלה והקטנה 39	אפשרויות חישוב 180
EPS 122	הערות פתק 145	בחתומות דיגיטליות 225
HTML 123	עמודי אינטרנט להמרה 83	הגדרת תוכן כ 246
JPEG2000 122, JPEG	עמודים 39	העברה ידנית 171
PNG 124	עמודים להדפסה 349	הקראה בקול רם 240
PostScript 122	שימוש בתמונות ממוזערות 41	יצירה בעזרת כלי הטפסים של Acrobat 169
RTF 125	שינוי שם	לחצנים 188, 185, 183
TIFF 124	קובצי PDF 120	מדידת מרחקים 45
Word 125	שכבות 289	מיקום בעזרת רשתות 169
XML 123	שירותים בתיים 35	מראה 176
מלל 123	שירותי אינטרנט, הרשמה 139	נגישות 168
שמירה אוטומטית	שירות מפות באינטרנט, העתקת נתוני מיקום	סדר טאבים של 260
העדפות 37	ל 297	סרגלים 44
קובץ 120	שיתוף בשולחן העבודה 131	ערכי ייצוא 189
שמירה 121	שיתוף בתיקי PDF 104	לא 225
תיאור 120	שיתוף פעולה בזמן אמת 129	שיטוח 276
שמירה על	שיתוף פעולה חי, אודות 130	שדות מלל
הערות OPI 95	שיתוף קבצים 129	אודות רכיבי טופס 166
נתוני EPS 95	שיתוף קובץ 129	אפשרויות חישוב 180
נתוני מסמך 95	שכבות	עריכה 178
נתוני רשת הדפסה 94	אודות 288	תבנית 180
סמנטיקת cypage רמה 94 2	בהמרות AutoCAD 76	שורה נפתחת, תגובה להערות 154
פונקציות העברה 94	הדפסה 288	שורש מילה (חיפוש) 301
קביעות הדפסת רכב 94	הוספת תוכן 292	שורת ההודעות של המסמך 24
קביעות הסרת צבע תחתון 93	הסתרה 289	שורת הודעות במסמך אפשרויות סקירה 137
קביעות הפקת שחור 93	חיפוש 298	שורת הודעות של המסמך בטפסים 166
שפה	ייבוא 291	שזירה, בקובצי PNG 124
מימין לשמאל 53	מיווג 291	שחור, בהגהות ללא הפרדות צבע 359
נגישות 232	מקובצי Visio 75	שחור עשיר, מניעה 376
שינוי בווידאו 308	ניווט 290	שחזור
תמיכה 53	נעולות 288	סרגלי כלים 27
שקיפות	סידור מחדש 290	קבצים 120
הגדרות שיטוח קבועות מראש 385	שיטוח 291	שחזור שינויים שאבדו 121
הדפסה ושמירה 381	תצוגה 288	שחזור סרגלי כלים נעולים 27
מרחב מיווג 374	שלמות מסמך, בדיקה 226	שיטוח
ראה גם שיטוח 381	שמירה	אודות 381
רשתות, תצוגה 39	אוטומטית 37	הגדרות קבועות מראש 386
שיטוח, אודות 275	גרפיקה עם שקיפות 381	קביעות מוגדרות מראש, יצירה ועריכה 386
שיטוח, אפשרויות 387	כמלל נגיש 125	שדות טופס 275
שרתי רשת, קביעות סקירה 134	כמסמך מאושר 227	
	מטא-נתונים 287	

יצירה מארכיוני דוא"ל 72	הפעלה 1	ת
כותרת 103	רישום 1	תאורה, דגמי תלת-ממד 320
מרחב עבודה 23	תוכן העניינים. לא <Default Para	תאילנדית 53
משלוח בדוא"ל 105	Font >סימניות 31	תאימות
סכימות צבעים, קביעה 104	תוכן תלת-ממד	בין גרסאות 90, 78
סרגל כלים 23	JavaScripts 330	עם גרסאות קודמות של Acrobat 121
עמוד ברוכים הבאים 103	הוספת סימניות לתצוגות 327	קביעות ל 90, 78
עריכה 103	הזזה ושינוי גודל 315	שינוי גרסת PDF 122
עריכת קבצים 104	העדפות תלת-ממד 328	תאימות PostScript Language Level 123
עריכת קבצים הנכללים בתיקים 102	הצגה 327	תאימות גרסאות 90, 78
ערכת לימוד 14	חתכי רוחב 322	תאימות קובצי PDF לתקן PDF/SigQ 226
פרטי קובץ, קביעה 104	מדידה 324	תאריך, חיפוש לפי 300
פריסות 103	תצוגה 320, 319, 321	תבניות וידאו, H.264 310
פריסת קבצים דחוסים 104	תוכן תלת-ממדי	תבניות מולטימדיה 308
פתיחה 23	אינטראקציה עם 317	תבניות קובץ ראו גם תבניות בודדות, ייצוא
קובצי מולטימדיה 103	הוספת הערות 329	ושמירה 122
שיתוף 104	עץ דגם 320	תבנית XIF, חיפוש מטא-נתונים בתוך 298
תצוגה מקדימה של קבצים 102	תצוגות מוגדרות 327	תבנית XMP
תצוגת פרטי קובץ 102	תוספים	אינדקס שדות 306
תיקיות	ב- Adobe Store	מטא-נתונים 298, 286
בדיקת איכות 412	ניהול 52	תבנית וידאו H.264 310
בהשגחה 87	תיבות גלישה 113, 39	תבנית קובץ EMF 381
חיפוש גופנים 99	תיבות גרפיקה 113, 39	תבנית קובץ PICT שיטוח בשעת ייצוא 381
תיקיות בהשגחה	תיבות מסמך, הגדרה ב- Acrobat Distiller	תבנית קובץ WMF 381
לא זמינות 86	95	תגים
קביעה 87	תיבות משולבות	אודות 232
קובצי prologue ו- epilogue 87	אודות רכיבי טופס 166	במסמכי PDF משולבים 243
תיקיות "חמות" 412	אפשרויות חישוב 180	הוספה למסמך PDF 244
תיקים. ראו תיקי PDF	תבנית 180	הוספת מלל חלופי 249
תכונות מלל, עריכה 278	תיבות סימון, כרכיבי טופס 166	הכללה באינדקסים 306
תלוי-התקן אפשרויות הדפסה 355	תיבות קיטום 39	הסרה והחלפה 250
תמונות	תיבות רשימה נפתחת, אודות רכיבי טופס	הסרת רכיבי עמוד 248
דגימה מחדש ודחיסה 91	166	הפניה 256
דגימת הפחתה ודחיסה 275	תיבת הדו-שיח 'חתוך עמודים' 379	חיפוש 298
הורדה מהאינטרנט 80	תיבת הדו-שיח 'מאפייני שכבה' 289	יצירת מסמכי PDF 241
החלקת קצוות משוננים 92	תיק PDF מיון קבצים 102	מחיקה 276
המרה ל- CalRGB	תיקוני בדיקות איכות	מלל חלופי 254
93	הוספה לפרופילים 407	נגישות 232
המרה ל- PDF 57	עריכה 409, 408	עמודי אינטרנט 242
המרת עמודי אינטרנט ל- PDF 84	עריכת תיקוני בדיקת איכות	עריכה 247
העתקה והדבקה 127	אודות 406	עריכה לאיורים ולטבלאות 249
הפחתת דגימה ודחיסה 97	יצירה 409	תוויות, הצגה והסתרה 28
הצגת גדולות 36	תיקונים. ראו תיקוני בדיקת איכות	תוויות סרגל כלים 28
חותמות 147	תיקי PDF	תווים, הוספה 280
חיפוש מטא-נתונים בתוך 298	אודות 101	תווים מיוחדים, הוספה 280
ייצוא 125	ארגון קבצים ב 103	תוכן, הגנה 201
מחיקת גרסאות 276	הדפסה 353	תוכנה
מיווג חלקים 276	הוספת קבצים 103	הורדות 2
מניעת הצגה 36	הסרת קבצים 104	
עריכה 278	יצירה 103	

הגדרה לתוכן תלת-ממד 327	קביעות המרה 92
הערות בדגמי תלת-ממד 329	תוצאות תצוגה לא צפויות בשחור-לבן 91
תצוגת אינטרנט מהירה 63, 64	תמונות bitmap איכות הדפסה 356
תצוגת מסך מלא	תמונות JPEG חיפוש לפי 300
יציאה 34, 36	תמונות PDF, ייצוא לתבניות קובץ אחרות 125
מצגות שקופיות 283	תמונות בגווי אפור
פתיחת מסמכים במסך מלא 24	דגימה מחדש ודחיסה 91
קריאת מסמכים במסך מלא 34	פרופילי מרחב צבע 93
תצוגת נתיב, חזרה על 33	תמונות בגוונים רציפים, דחיסה 98
תצוגת עובי קו 44	תמונות בצבע, דגימה מחדש ודחיסה 91
תצוגת עמוד, הגדרה 284	תמונות חלופיות, מחיקה 276
תצוגת פתיחה, הגדרה 283	תמונות ממוזערות
תצוגת תוצאות בדיקת נגישות 235	הצגת 32
תצלומים, דחיסה 98	שינוי גודל תצוגה 41
תקליטור, פרסום קובצי PDF ב- 303	תמונות ממוזערות. ראו <Default Para>
תקני SWOP 369	Font < תמונות ממוזערות של עמוד 32
תת-דגימה 91	תמונות ממוזערות מוטמעות, מחיקה 276
	תמונות ממוזערות של עמודים
	הטמעה 91
	מעבר לעמודים 32
	תמונות עמוד ממוזערות
	החלפת עמודים 118
	הטמעה 260
	העברה והעתקה של עמודים 116
	יצירה 259
	מחיקה 259, 260
	ניווט 259
	תמיכה בשפות שונות מאנגלית 53
	תפס, בסרגלי כלים 25
	תפריטים, תלויי-הקשר 25
	תצוגה
	הגדלה 39
	טבלאות וגיליונות אלקטרוניים 43
	פעולות שדה 270
	קבצים מצורפים 33
	תוכן תלת-ממד 319, 320, 327
	תיבות איור, קיטום וגלישה 39
	תמונות ברזולוציה נמוכה 124
	תצוגה, שכבות 289
	תצוגה במצב הצבעה 186
	תצוגה מקדימה
	החלפת גופנים 100
	הפרדות צבע 372
	צבעים. ראו הגהה על המסך 337
	שוליים או תיבות מסמך 379
	תנאי פלט 370
	תצוגה ראשונית, מאפייני מסמך 283, 285
	תצוגות